

# Table of Contents

<b>Darbinieku pašapkalpošanās portāls MyDirecto</b> .....	3
<b>MyDirecto aktivizēšana</b> .....	3
<b>Uzstādījumu veikšana, lai darbinieki varētu lietot MyDirecto</b> .....	3
1. Prombūtnes pieteikuma veida izveidošana .....	3
2. Ar MyDirecto saistītie sistēmas uzstādījumi .....	4
3. Saistībā ar darbinieku norādāmā informācija, lai viņš varētu lietot MyDirecto .....	5
3.1. Darbinieka kartītē norādāmā informācija .....	5
3.2. Lietotāju grupas tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu lietot MyDirecto .....	6
3.3. Iestatīšana, ka darbinieks varēs pieteikt tikai noteikta veida prombūtnes .....	7
3.4. Pārlicināšanās, vai darbinieks varēs ielogoties MyDirecto .....	8
<b>4. MyDirecto lietošana</b> .....	9
4.1. Prombūtnu saraksts, atvaļinājuma dienu atlikums un prombūtnes .....	9
4.1.1. Pieteikuma atcelšana .....	10
4.2. Prombūtnē esošie kolēģi .....	11
4.3. Kolēģu dzimšanas dienas .....	12
4.4. Mani dati .....	12
4.5. Darbinieka kartītei piesaistītie faili .....	12
<b>5. Pieteikto prombūtnu akceptēšana vai noraidīšana</b> .....	13
5.1. Tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu akceptēt vai noraidīt pieteiktās prombūtnes .....	13
5.2. Pieteikto prombūtnu akceptēšana vai noraidīšana .....	13
<b>Izlogošanās no MyDirecto</b> .....	14



# Darbinieku pašapkalpošanās portāls

## MyDirecto

MyDirecto ir darbinieku pašapkalpošanās portāls, kurā var:

- Pieteikt atvaļinājumu;
- Uzzināt savu šobrīd un uz gada beigām uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu;
- Uzzināt, kuri kolēģi šodien ir prombūtnē;
- Uzzināt, kuriem kolēģiem šodien ir dzimšanas diena;
- Redzēt pie darba devēja esošos datus par sevi un, ja ir piešķirtas atbilstošas tiesības, tad arī veikt tajos izmaiņas.

[my.directo.ee](https://my.directo.ee) var ielogoties ar Smart-ID un to var lietot gan no mobilajām ierīcēm, gan datora.

## MyDirecto aktivizēšana

MyDirecto izmantošana ir maksas pakalpojums ar ikmēneša maksu. Informācija par ikmēneša maksu ir pieejama [Directo mājaslapā](#).



Lai aktivizētu MyDirecto, lūdzu, sazinieties ar Directo klientu atbalstu, rakstot uz [support@directo.lv](mailto:support@directo.lv)

## Uzstādījumu veikšana, lai darbinieki varētu lietot MyDirecto

Kad MyDirecto ir aktivizēts, tad ir jāveic uzstādījumi, lai tajā varētu pieteikt prombūtnes un ielogoties darbinieki.

### 1. Prombūtnes pieteikuma veida izveidošana

Lai darbinieks varētu pieteikt prombūtni, sistēmā ir jābūt izveidotam prombūtnes pieteikuma veidam. Piemēram, ja darbiniekiem ir jābūt iespējai pieteikt atvaļinājumu, ir jābūt izveidotam pieteikuma veidam *Atvaļinājuma pieteikums*. Ja darbiniekiem ir jābūt iespējai pieteikt arī papildatvaļinājumu, ir jābūt izveidotam pieteikuma veidam *Papildatvaļinājuma pieteikums*.

Lai izveidotu prombūtnes pieteikuma veidu:

1) No sistēmas galvenā loga ir jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Personāla uzstādījumi → Prombūtņu veidi → jānospiež poga Pievienot jaunu.

2) Tad tiks atvērta jauna kartīte. Tajā jāaizpilda lauki **KODS** (kodā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus, pēc kartītes saglabāšanas kods nebūs maināms) un **NOSAUKUMS** un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

### Directo uzstādījumi

Viss

Sistēmas uzstādījumi > Personāla uzstādījumi > Prombūtņu veidi > VACATION\_REQUEST

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst **Saglabāt** Statuss: Nesaglabāts

#### Pieteikšanās atvaļinājumam

KODS	VACATION_REQUEST
NOSAUKUMS	Pieteikšanās atvaļinājumam
ĪSAIS KODS	
SECĪBA	
KRĀSA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
PIETEIKUMA VEIDS	<input type="text" value=""/>

3) Pēc tam izveidotais pieteikuma veids ir jāsaista ar to prombūtni, kuras pieteikšanai konkrētais pieteikuma veids ir paredzēts.

Lai to izdarītu, prombūtņu veidu sarakstā (sistēmas galvenais logs → UZSTĀDĪJUMI → Personāla uzstādījumi → Prombūtņu veidi) jāatver prombūtnes veida kartīte un tās laukā **PIETEIKUMA VEIDS** ir jānorāda atbilstošā pieteikuma veida kods.

### Directo uzstādījumi

Viss

Sistēmas uzstādījumi > Personāla uzstādījumi > Prombūtņu veidi > VACATION

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst **Saglabāt** Statuss: Saglabāts Skatīt izmaiņu logu

#### Atvaļinājums

KODS	VACATION
NOSAUKUMS	Atvaļinājums
ĪSAIS KODS	ATV
SECĪBA	
KRĀSA	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="FFFA78"/>
PIETEIKUMA VEIDS	VACATION_REQUEST

Kad tas ir izdarīts, jānospiež poga Saglabāt.

## 2. Ar MyDirecto saistītie sistēmas uzstādījumi

Ir daži sistēmas uzstādījumi, kuri ir saistīti ar MyDirecto. Šos uzstādījumus var apskatīt un nepieciešamības gadījumā arī mainīt, no sistēmas galvenā loga dodoties uz UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi

Tad tiks atvērti sistēmas uzstādījumi.

Ar MyDirecto saistītos uzstādījumus var apskatīt un nepieciešamības gadījumā mainīt, kā tie iestatīti, atverot kreisajā pusē esošo sadaļu **MyDirecto uzstādījumi**.

Tad tiks parādīti ar MyDirecto saistītie sistēmas uzstādījumi.

Sistēmas uzstādījums **MyDirecto akceptēta prombūtne var tikt mainīta** nosaka, vai pēc tam, kad prombūtnes pieteikums ir akceptēts, darbinieks to MyDirecto var mainīt.

Ja ir nepieciešams, lai akceptēto pieteikumu MyDirecto nevarētu mainīt, tad pie uzstādījuma jānorāda opcija **nē**, savukārt, ja ir nepieciešams, lai apstiprināto pieteikumu MyDirecto varētu mainīt, ir jānorāda opcija **jā**. Ja ir norādīta opcija **jā**, tad darbiniekam MyDirecto ir iespējams mainīt akceptēto pieteikumu tad, ja:

- Prombūtnes sākuma datums nav pagātnē;
- Konkrētā prombūtne vēl nav ņemta vērā algas aprēķinā;
- Prombūtnes dokuments nav apstiprināts.

Savukārt ar sistēmas uzstādījumu **MyDirecto tiesības redzēt kolēģu informāciju** var iestatīt, ka MyDirecto informāciju par kolēģiem var redzēt tad, ja darbinieks ir saistīts ar tādu pašu objektu vai ir tādā pašā departamentā kā citi kolēģi.

Ja ir nepieciešams mainīt to, kā ir iestatīts kāds no šiem uzstādījumiem, tad pie tā jānorāda nepieciešamā opcija un pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

### 3. Saistībā ar darbinieku norādāmā informācija, lai viņš varētu lietot MyDirecto

#### 3.1. Darbinieka kartītē norādāmā informācija

[Kad ir aktivizēts MyDirecto, tad, lai darbinieks varētu lietot MyDirecto:](#)

- Darbinieka Smart-ID konta līmenim ir jābūt **kvalificēts elektroniskais paraksts** (*Smart-ID Qualified Electronic Signature*).
- Darbinieka kartītes sadaļā **Lietotāja modulis** laukā **MyDirecto** jānorāda opcija **Jā**, laukā **PID** ir jābūt norādītam darbinieka personas kodam bez svītriņas un laukā **Valsts** jābūt norādītai valstij, kura piešķirusi personas kodu.
- Ja darbinieks šobrīd nav lietotāju grupā, tad laukā **Grupa** ir jānorāda grupa **MYDIRECTO**.



Lietotāju grupa datubāzē tiek automātiski izveidota tad, kad datubāzē tiek aktivizēts MyDirecto.



Ja darbinieks jau ir lietotāju grupā, tad ir jāpārlicinās, vai grupai ir tiesības, kuras nepieciešamas MyDirecto lietošanai. Apraksts par lietotāju grupai nepieciešamajām tiesībām ir pieejams [šeit](#).

### Darbinieka karte

**Aizvērt** **Jauns** **Saglabāt** **Sūtit** **DRUKĀT** **Statuss:** Nesaglabāt

**Kods:** ANDRIS  
**Nosaukums:** Andris Ozols  
**Dzimšanas datums:**  
**Dzimums:** V  
**Grupa:** MYDIRECTO  
**Objekts:**

Lietotāja modulis  Darba attiecības  Algas modulis  Izglītība  Dokumenti  Saistītās personas  Pamatlīdzēji  Pārskati (0)  Saskaņošana

**PID:** 17049011234 **Dzimums:** Vīrietis **MyDirecto** Jā  
**Dzimšanas datums:** 17.04.1990 **Personāls:** Jā  
**Adrese:** **Biroja adrese:**  
**Adrese 2:** **Tips:** DN  
**Adrese 3:** **Pers. kods:** 170490-11234  
**Rajons:** **Valsts:** LV (Latvija)

Kad darbinieka kartītē ir norādīta nepieciešamā informācija, tad ir jānospiež poga **Saglabāt**.

### 3.2. Lietotāju grupas tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu lietot MyDirecto

Ja darbinieks jau ir lietotāju grupā, tad ir jāpārlicinās, vai grupai ir tiesības, kuras nepieciešamas MyDirecto lietošanai.

Lai noskaidrotu, kādas tiesības ir piešķirtas lietotāju grupai:

- 1) No sistēmas galvenā loga ir jāatver **UZSTĀDĪJUMI** → Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas  
Tad tiks atvērts lietotāju grupu saraksts.
- 2) Tajā pie grupas, kuras tiesības jāapskata, jāuzspiež uz **Mainīt tiesības**.

### Directo uzstādījumi

Viss  **Q**

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas

**Galvenie uzstādījumi** **Atjaunot** **Tukšs lauks** **Saglabāt izskatu** **Uzstādījumi** **Drukāt** **Excel izvade**

#### Lietotāju grupas

ATVĒRT Kods **Pievienot jaunu** **PĀRLŪKOT** Rindas: 20 1/1

KODS	NOSAUKUMS	Drošība
CEO	CEO	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
MYDIRECTO	MyDirecto	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
PIETEICEJI	Pieteicēji	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
PM	Projektu vadītāji	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
SALARY_MODULE	Tiesības uz algu moduli	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
SALES	Pārdevēji	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
STOCK	Noliktavas darbinieki	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības
SUPER	Pilnas sistēmas lietošanas tiesības	<input checked="" type="checkbox"/> Maint tiesības

- 3) Jāpārlicinās, ka sadaļā **Dokumenti** ir tiesības skatīt dokumentu **Personāls**.  
Ja šādu tiesību nav tad jānorāda dokuments **Personāls**, kolonnā **Kā** jānorāda opcija **paša** un jāieliek ķeksītis pie **Skatīt** un **Pielikumi**.

**Mainīt grupas tiesības "Noliktavas darbinieki"** Saglabāt Skatīt izmaiņu logu Kopēt citas grupas tiesības

Dokumenti Atskaites **Uzstādījumi** Citi

Dzēst rindu

<input type="checkbox"/>	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
<input type="checkbox"/>	1	artikkel	Artikuli	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	
<input type="checkbox"/>	2	liikumine	Noliktavas kustības	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	
<input type="checkbox"/>	3	otellimus	Pasūtījumi	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	
<input type="checkbox"/>	4	hankija	Piegādātāji	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	
<input type="checkbox"/>	5	sissetulek	Saņemtās preces	visus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jā	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jā	
<input type="checkbox"/>	6	personal	Personāls	paša	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē	
<input type="checkbox"/>	7				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nē	

4) Jāpārlicinās, ka tiesību noteikšanas sadaļā **Atskaites** uz atskaitēm Prombūtnes un Personāla saraksts ir tiesības vismaz līmenī **Paplašināts**.

Ja šādu tiesību nav, tad pie uz atskaitēm jāpiešķir vismaz paplašinātā līmeņa tiesības.

5) Ja lietotāju grupā esošajiem darbiniekiem MyDirecto sadaļā **Mani dati** ir ne tikai jāredz savi dati, bet arī jābūt tiesībām mainīt savu e-pastu un bankas kontu, tad tiesību noteikšanas sadaļā **Uzstādījumi** pie attēlā apvilktajiem uzstādījumiem ir jānorāda opcija **Atļauts**.

Dokumenti Atskaites **Uzstādījumi** Citi

**Uzstādījumi**

Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Mainīt	Dzēst	Uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pielikumu pievienošana
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kases ieņēmumu un izdevumu ordera uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mapes uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Noliktavas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistēmas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pārdošanas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pirkuma uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Algu uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Personāla uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finanšu uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Galvenie uzstādījumi

**Lietotāja uzstādījumi**

Aizliegts	Atļauts	Tiesības
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	redzēt personīgos uzstādījumus
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	nomainīt savu paroli
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	mainīt rindu skaitu paša dokumentos/sarakstos
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	nomainīt savu objektu
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	nomainīt savu noliktavu
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	nomainīt savu vārdu
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	nomainīt savu e-pastu
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	mainīt bankas konta īpašnieka vārdu un bankas kontu/IBAN

6) Ja tiesību uzstādījumos tika veiktas izmaiņas, tad, lai tās saglabātu, jānospiež poga **Saglabāt**.

### 3.3.Iestatīšana, ka darbinieks varēs pieteikt tikai noteikta veida prombūtnes

Ja **prombūtnu pieteikumi ir izveidoti dažāda veida prombūtnēm** (piemēram, lai varētu pieteikt ne tikai atvaļinājumu, bet arī papildatvaļinājumu), tad gadījumā, ja kādam no darbiniekiem ir jāspēj pieteikties nevis visiem, bet tikai vienam vai dažiem no prombūtnu veidiem, kuriem ir iespējams pieteikties, tad:

- 1) Jāatver darbinieku saraksts (sistēmas galvenā loga → PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls).
- 2) Darbinieku sarakstā jāatver konkrētā darbinieka kartīte. To var izdarīt, uzspiežot uz tās koda.
- 3) Jāatver darbinieka kartītes sadaļa **Algas modulis** un tās laukā **MyDirecto prombūtnu veidi** jāieliek ķeksītis pie tām prombūtnēm, kuras darbiniekam ir jābūt iespējai pieteikt.


### Darbinieka karte

Aizvērt Jauns Kopēt Atjaunot Saglabāt Sūtīt DRUKĀT Mainīt foto << >> Statuss: Nesaglabāt

Pārskats Notikums ALGAPR

Skatīt izmaiņu logu

Kods: ANDRIS  
 Nosaukums: Andris Ozols  
 Dzimšanas datums:  
 Dzimums: V  
 Grupa: MYDIRECTO  
 Objekts:



Lietotāja modulis  Darba attiecības  Algas modulis  Izglītība  Dokumenti  Saistītās personas  Pamatlīdzēji  Prasmes  Pārskati (0)

Dzīvesvieta:	Nosaukums bankā:	Papildu objekts:
Banka:	Bankas nosaukums:	Samaksas diena:
Bankas adrese:	Bankas konts/IBAN:	Algas e-pasts:
SWIFT:	Rēķināt atv. uzkr.: Jā	PDF parole:
lesn. nod. gr.: Jā	Sociālais nodoklis:	Vidējās izpeļņas mēneši:
Arodbiedrība:	Arodb. Reģ. Nr.:	Vidējā izpeļņa: diena
Maināmie darba stundu artikuli:	Rezerves izmaksas:	Rezerves saistības:


MyDirecto prombūtnes veidi: Atvaļinājums

**ALGAS FORMULAS**

Skatīt izmaiņu logu

Nr.	Koeficients	Maksa
		<input type="checkbox"/> Tukšs
		<input type="checkbox"/> Papildatvaļinājums
		<input checked="" type="checkbox"/> Atvaļinājums

Lietotājs Sākuma datums Beigu datums Pa...

 Ja ķeksītis netiks ielikts pie neviena prombūtnes veida, tad darbinieks varēs pieteikt **visas prombūtnes, kurām sistēmā ir izveidots pieteikuma veids.**

### 3.4. Pārlicināšanās, vai darbinieks varēs ielogoties MyDirecto

Noteikti jāpārlicinās, vai darbinieks varēs ielogoties MyDirecto.

Ja darbinieks jau strādā Directo sistēmā, tad viņš varēs ielogoties MyDirecto gadījumā, ja viņa Smart-ID konta līmenis ir **kvalificēts elektroniskais paraksts** (*Smart-ID Qualified Electronic Signature*).

Ja neesat pārlicināts, vai darbinieks jau lieto Directo un attiecīgi varēs ielogoties arī MyDirecto, tad:  
 1) Atveriet darbinieku sarakstu (sistēmas galvenais logs → PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls) un pārlicinieties, vai sarakstā ir redzama kolonna **VAR IELOGOTIES**.

Ja šī kolonna nav redzama, tad pievienojiet to lietotāju sarakstam. Apraksts, kā to var izdarīt, ir pieejams [šeit](#).

2) Sarakstā atrodi rindu par konkrētā darbinieka kartīti. To var izdarīt, kolonnas **NOSAUKUMS** meklēšanas laukā ierakstot darbinieka vārdu vai vārdu un uzvārdu, vai tikai uzvārdu un pēc tam nospiežot pogu PĀRLŪKOT vai taustiņu Enter.

3) Paskatieties, kas ir norādīts kolonnā **VAR IELOGOTIES**. Ja ir norādīts **Jā**, tad darbinieks varēs ielogoties MyDirecto. Ja ir **Nē**, tad viņš nevar ielogoties ne Directo, ne arī MyDirecto.

4) Ja kolonnā **VAR IELOGOTIES** ir norādīts **Nē** un ir nepieciešams, lai darbinieks varētu ielogoties MyDirecto, tad no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi

5) Tad tiks atvērta sistēmas lietotāju un darbinieku saraksts. Tajā atrodi konkrētā darbinieka kartīti un atveriet to - lai to izdarītu, atveriet uz darbinieka koda, kurš ir kolonnā **KODS**. Tad tiks atvērta kartīte, kurā jānospiež poga Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

### Directo uzstādījumi

Viss

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > ANDRIS

Galvenie uzstādījumi      Status: Nesaglabāts

#### Andris Ozols

KODS

NOSAUKUMS

GRUPA

E-PASTS

PID

JAUNA PAROLE

Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID

Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole

## 4. MyDirecto lietošana

### 4.1. Prombūtņu saraksts, atvaļinājuma dienu atlikums un prombūtnes

Sadaļā **Brīvdienas** var redzēt savu šī gada prombūtņu sarakstu.

MyDirecto Sveiki, **Andris Ozols**!

**Brīvdienas**  
Atvaļinājuma pieteikumi un uzkrātās atvaļinājuma dienas

**Šodien prombūtnē**  
0 darbinieki šobrīd ir prombūtnē

**Dzimšanas dienas**  
Šodien dzimšanas diena ir 0 cilvēkiem

**Mani dati**  
Mani dati pie darba devēja

**Dokumenti**  
Darba līgums, sertifikāti un citi dokumenti

MyDirecto **Atvaļinājumi**

Atlikums uz gada beigām **Atlikums šodien**

**21** Atvaļinājuma pieteikums  
dienas

Atvaļinājuma pieteikumi

Brīvdienas tips	Periods	Atvaļinājuma dienas	Komentārs
Atvaļinājums <span style="color: green;">Apstiprināts</span>	17.07.2023 - 28.07.2023	10	
Atvaļinājums <span style="color: green;">Apstiprināts</span>	02.05.2023 - 02.05.2023	1	

**!** MyDirecto var redzēt informāciju par tā veida prombūtnēm, kurām var pieteikties MyDirecto. Piemēram, var redzēt informāciju par atvaļinājumiem, bet nevar par slimības lapām.

Uzspiežot uz **Atlikums šodien** var redzēt pieejamo atvaļinājuma dienu skaitu uz šodien, savukārt

uzspiežot uz **Atlikums uz gada beigām** var redzēt pieejamo atvaļinājuma dienu skaitu uz šī gada beigām.

Atlikums tiek rādīts, ņemot vērā jau notikušos atvaļinājumus. Piemēram, ja Jums nākamā gada janvārī būs atvaļinājums, tad atlikušo dienu skaitu janvāra atvaļinājums šobrīd nebūs samazinājis, jo uz šo brīdi un gada beigām konkrētais atvaļinājums vēl nebūs noticis.

Nospiežot pogu **Pieteikties** var pieteikties prombūtnei, kurai uzņēmums ir ļāvis pieteikties MyDirecto.

MyDirecto Atlikums Izlogoties

### Atvaļinājumi

Atlikums uz gada beigām **Atlikums šodien**

**21** dienas **Atvaļinājuma pieteikums**

**Pieteikties**

#### Atvaļinājuma pieteikumi

Brīvdienas tips	Periods	Atvaļinājuma dienas	Komentārs
Atvaļinājums <span>Apstiprināts</span>	17.07.2023 - 28.07.2023	10	
Atvaļinājums <span>Apstiprināts</span>	02.05.2023 - 02.05.2023	1	

Pēc pogas **Pieteikties** nospiešanas atvērsies logs. Laukā **Atvaļinājuma sākums** jānorāda vēlams prombūtnes sākuma datums. Beigu datumu varat norādīt 2 veidos: laukā **Atvaļinājuma dienu skaits** norādot atvaļinājuma ilgumu standarta darba dienās vai laukā **Atvaļinājuma beigas** norādot datumu, kurš atbilst atvaļinājuma pēdējai dienai.

MyDirecto ← Atvaļinājumi Atlikums Izlogoties

### Atvaļinājuma pieteikums

Pieejamās atvaļinājuma dienas šodien: 21, valsts svētku dienas norādītājā periodā: 0. Šis pieteikums samazina atvaļinājuma dienas par 10

**Atvaļinājuma sākums** **Atvaļinājuma dienu skaits** **Atvaļinājuma beigas**

03.06.2024 10 16.06.2024

Pieprasīt atvaļinājuma naudu avansā

**Komentārs**

**Iesniegt pieteikumu** **Atcelt**

Laukā **Komentārs** varat norādīt tekstu, kuru vēlaties, lai redz tā persona, kura izvērtēs, vai akceptēt šo prombūtni.

Kad pieteikums ir aizpildīts, tad, lai to iesniegtu, nospiediet pogu **Iesniegt pieteikumu**.



Nevar pieteikt prombūtni, kuras sākuma datums jau ir pagājis.

#### 4.1.1. Pieteikuma atcelšana

Ja ir nepieciešams atcelt pieteikto prombūtni, tad MyDirecto sadaļā **Brīvdienas** pie pieteiktās prombūtnes jānospiež poga **Mainīt**.

**MyDirecto** Izlogoties

### Atvaļinājumi

Atlikums uz gada beigām **Atlikums šodien**

21dienas

**Atvaļinājuma pieteikums**  
Pieteikties

#### Atvaļinājuma pieteikumi

Brīvdienas tips	Periods	Atvaļinājuma dienas	Komentārs	
Atvaļinājuma pieteikums <span style="color: blue; font-weight: bold;">Parsūtīts</span>	03.06.2024 - 16.06.2024	10		<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px;">Mainīt</span>
Atvaļinājums <span style="color: green; font-weight: bold;">Aptiprināts</span>	17.07.2023 - 28.07.2023	10		
Atvaļinājums <span style="color: green; font-weight: bold;">Aptiprināts</span>	02.05.2023 - 02.05.2023	1		

Tad tiks atvērts prombūtnes pieteikums. Tajā jānospiež poga Dzēst.

**MyDirecto** ← Atvaļinājumi Izlogoties

### Atvaļinājuma pieteikums

Pieejamās atvaļinājuma dienas šodien: **21**, valsts svētku dienas norādītajā periodā: **0**. Šis pieteikums samazina atvaļinājuma dienas par **10**

Atvaļinājuma sākums  
03.06.2024

Atvaļinājuma dienu skaits

Atvaļinājuma beigas  
16.06.2024

Pieprasīt atvaļinājuma naudu avansā

Komentārs

✓ Iesniegt pieteikumu🗑 Dzēst⊗ Atcelt

Pēc tam parādīsies lodziņš, kurā jānospiež poga Dzēst.

**MyDirecto** ← Atvaļinājumi Izlogoties

**Izdzēst pieteikumu** ✕

Vai tiešām dzēst šo atvaļinājuma pieteikumu?

Dzēst | Atcelt

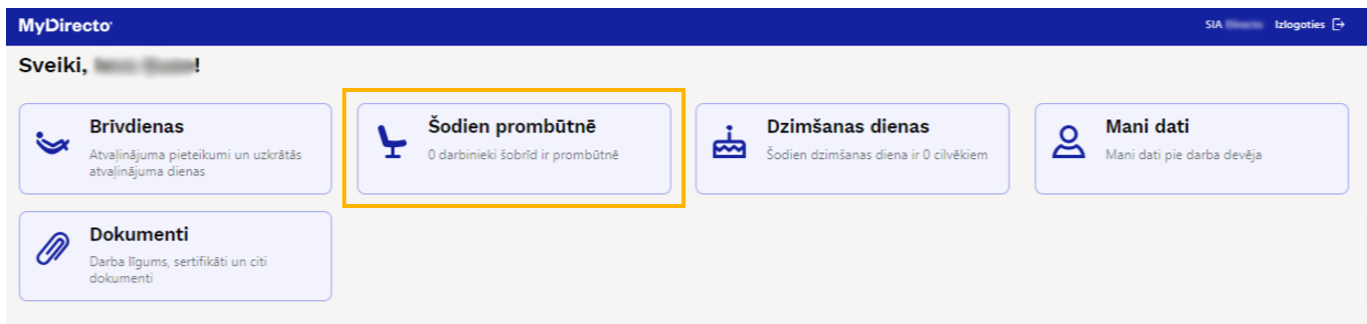
Atvaļinājuma sākums: 03.06.2024 | Atvaļinājuma dienu skaits: 10 | Atvaļinājuma beigas: 16.06.2024

Pieprasīt atvaļinājuma naudu avansā

Komentārs:

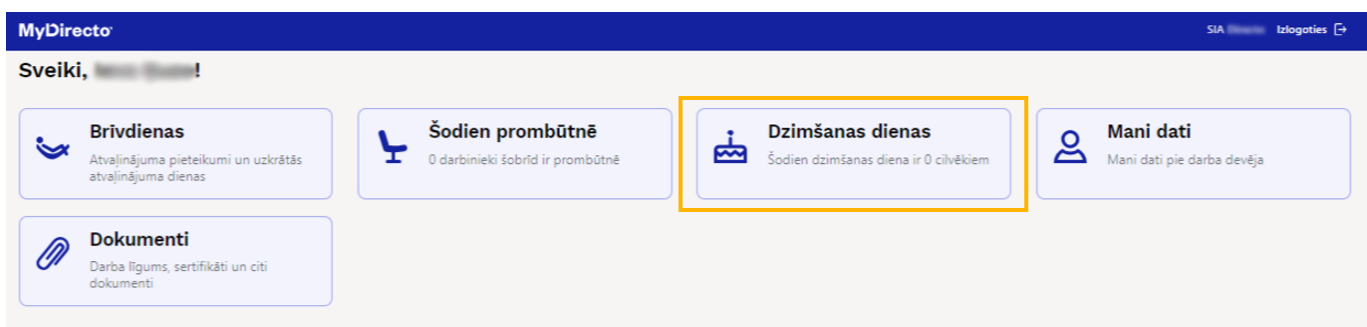
✓ Iesniegt pieteikumu🗑 Dzēst⊗ Atcelt

## 4.2. Prombūtnē esošie kolēģi



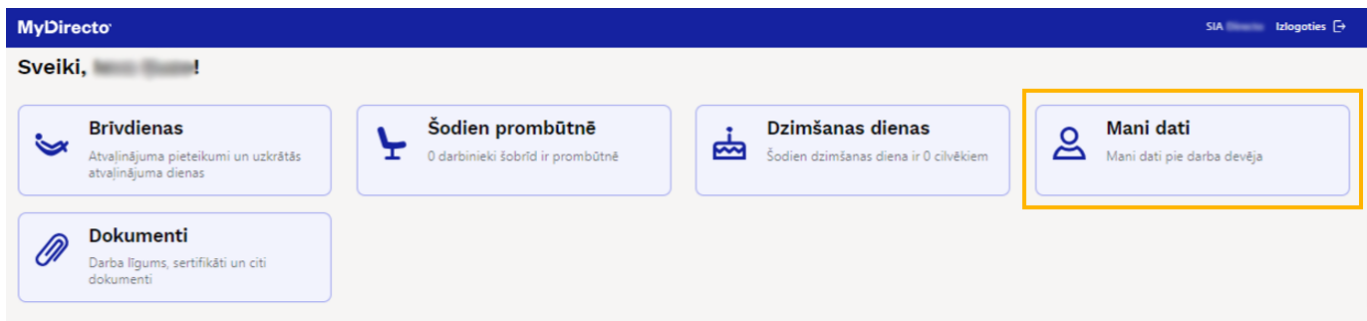
Sadaļā **Šodien prombūtnē** var uzzināt, kuri kolēģi šodien ir prombūtnē.

### 4.3. Kolēģu dzimšanas dienas



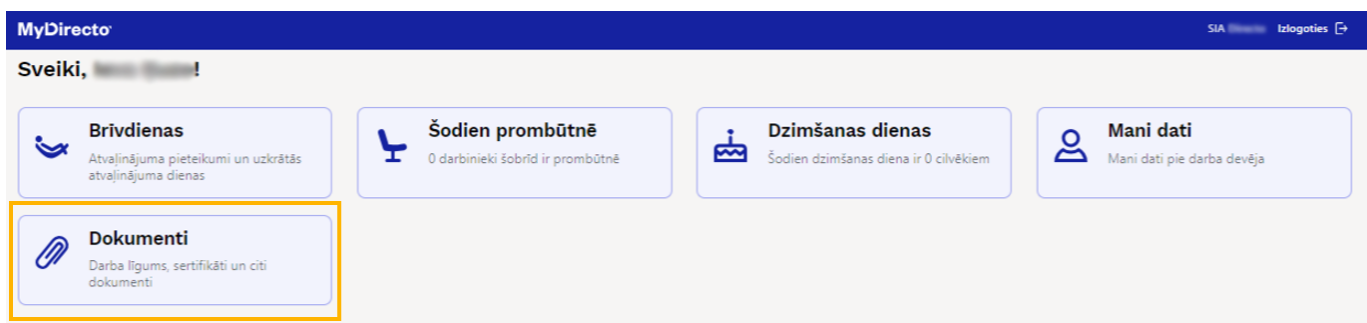
Sadaļā **Dzimšanas dienas** var uzzināt, kad kuriem kolēģiem būs dzimšanas dienas.

### 4.4. Mani dati



Sadaļā **Mani dati** var redzēt vispārējos datus, kuri par Jums ir saglabāti sistēmā un, ja Jums ir piešķirtas tiesības veikt tajos izmaiņas, tad arī tos mainīt.

### 4.5. Darbinieka kartītei piesaistītie faili



Ja Jūsu kartītei sistēmā ir piesaistīti faili (piemēram, darba līgums), tad tos var redzēt sadaļā

## Dokumenti.

# 5. Pieteikto prombūtnu akceptēšana vai noraidīšana

## 5.1. Tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu akceptēt vai noraidīt pieteiktās prombūtnes

Lai sistēmas lietotājs varētu akceptēt vai noraidīt pieteiktās prombūtnes:

- Viņam jābūt piešķirtām tiesībām veikt izmaiņas dokumentos Prombūtnes.
- Viņam jābūt piešķirtām **Paplašināts** vai **Visi** līmeņa tiesībām uz atskaiti Prombūtnes.
- Lietotāja kartītes laukā **Intervāls** jābūt norādītam noklusējuma intervālam jeb dokumentu numerācijas diapazonam.

## 5.2. Pieteikto prombūtnu akceptēšana vai noraidīšana

Lai apskatītu sarakstu ar darbinieku pieteiktajām prombūtnēm un tās akceptētu vai noraidītu:

1) No sistēmas galvenā loga jāatver atskaite Prombūtnes, kura atrodas sistēmas galvenā loga kolonnā PERSONĀLS.

2) Atskaitē pie **Skats** jānorāda opcija **Pieteikumu akceptēšana** un laukos pie **Periods** jānorāda periods, uz kuru pieteiktās prombūtnes jāizskata.

3) Jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīti prombūtnu pieteikumi.

Numurs	Darbinieks	Vārds	Objekts	Departaments	Veids	Sākums	Sākotnējās beigas	Beigas	Kal. dienas	Min. ilgums	Limits	Atšķirība	Aizvietotājs	Komentārs	Izveidots
10032	1002	Ivars Blūms			VACATION_REQUEST	13.01.2025		17.01.2025	5						22.10.2024 12:16:41
10032	1016	Inga Bērziņa			VACATION_REQUEST	22.01.2025		24.01.2025	3						22.10.2024 12:16:41
10032	1011	Anna Bērziņa			VACATION_REQUEST	10.02.2025		14.02.2025	5						22.10.2024 12:16:41
3	Kopā:										13				

Ir jāieliek ķeksīši pie tām prombūtnēm, kuras akceptējat.

Ja nepieciešams, pie pieteikuma laukā **Komentārs** var norādīt komentāru. Ja tiks norādīts komentārs, tad darbinieks šo komentāru redzēs MyDirecto prombūtnu sarakstā pie konkrētās prombūtnes.

Informatīviem nolūkiem laukā **Aizstājējs** no darbinieku saraksta var norādīt darbinieka aizstājēju prombūtnes laikā.



Ja pirms pieteikuma akceptēšanas tiks ielikts ķeksītis pie **paziņot pa e-pastu** un laukā **Aizstājējs** būs norādīts darbinieka aizstājēju prombūtnes laikā, tad e-pastu par to, ka prombūtne ir akceptēta, saņems gan darbinieks, gan viņa aizstājējs.

5) Lai akceptētu prombūtnes, pie kurām ir ielikti ķeksīši:

- Ja nepieciešams, lai darbinieks (un arī viņa aizstājējs, ja tāds ir norādīts) saņemtu e-pastu par prombūtnes akceptēšanu, jāieliek ķeksītis pie **Paziņot pa e-pastu**.
- Jānospiež poga Akceptēt un saglabāt izmaiņas.



Lai tiktu parādīts lauks **Paziņot pa e-pastu** un būtu pieejama poga Akceptēt un saglabāt izmaiņas, lietotāja kartītes laukā **Intervāls** vai pie sistēmas uzstādījuma **Noklusējuma intervāls** ir jābūt norādītam noklusējuma intervālam.

6) Ja kāda no prombūtnēm jānoraida, tad pie tās jāieliek ķeksītis un jānospiež poga Noraidīt.



Lai poga būtu pieejama, lietotāja kartītes laukā **Intervāls** vai pie sistēmas uzstādījuma **Noklusējuma intervāls** ir jābūt norādītam noklusējuma intervālam.

Tad atvērsies logs, kurā jānorāda noraidīšanas iemesls un pēc tam jānospiež poga OK.

## Izlogošanās no MyDirecto

Beidzot darbu MyDirecto, ir jāizlogojas. Lai to izdarītu, jānospiež poga Izlogoties.

From:  
<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/lv/mydirecto>

Last update: **2026/05/08 12:34**

