

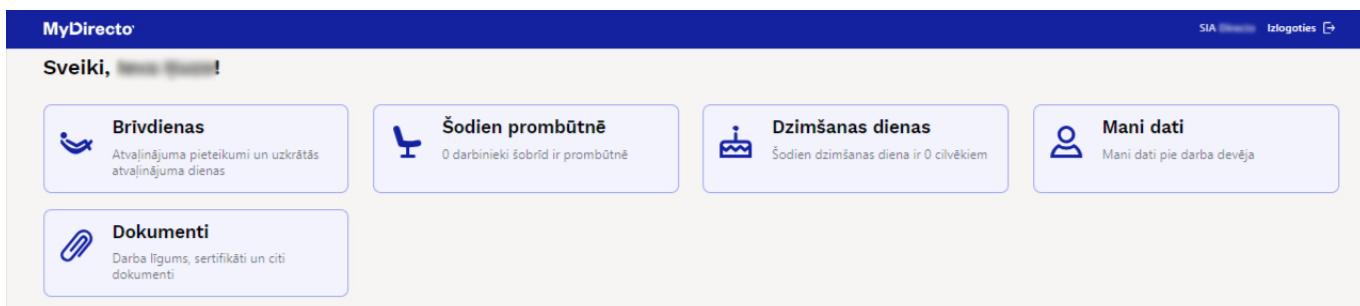
Table of Contents

Darbinieku pašapkalpošanās portāls MyDirecto	3
<i>MyDirecto aktivizēšana</i>	3
<i>Uzstādījumu veikšana, lai darbinieki varētu lietot MyDirecto</i>	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	5
3.3. Iestatīšana, ka darbinieks varēs pieteikt tikai noteikta veida prombūtnes	7
3.4. Pārliecināšanās, vai darbinieks varēs ielogoties MyDirecto	7
<i>4. MyDirecto lietošana</i>	8
4.1. Prombūtnu saraksts, atvainījuma dienu atlikums un prombūtnes	8
4.1.1. Pieteikuma atcelšana	9
4.2. Prombūtnē esošie kolēģi	10
4.3. Kolēģu dzimšanas dienas	11
4.4. Mani dati	11
4.5. Darbinieka kartītei piesaistītie faili	11
<i>5. Pieteikto prombūtnu akceptēšana vai noraidīšana</i>	12
5.1. Tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu akceptēt vai noraidīt pieteiktās prombūtnes	12
5.2. Pieteikto prombūtnu akceptēšana vai noraidīšana	12
<i>Izlogošanās no MyDirecto</i>	13

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 kolēgi šodien ir prombūtnē;
- Uzzināt, kuriem kolēgiem 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 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

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 galvenās izvēlnes ir jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Personāla uzstādījumi → Kavējumu tipi → jānospiež poga Pievienot jaunu.

2) Tad tiks atvērta jauna kartīte. Tajā jāaizpilda lauki **KODS** un **NOSAUKUMS** un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.



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

Lai to izdarītu, kavējumu tipu sarakstā (galvenā izvēlne → UZSTĀDĪJUMI → Personāla uzstādījumi → Kavējumu tipi) jāatver kavējumu tipa kartīte un tās laukā **PIETEIKUMA VEIDS** ir jānorāda atbilstošā pieteikuma veida kods.



Kad tas ir izdarīts, jānospiež poga Saglabāt.

2. Ar MyDirecto saistītie sistēmas uzstādījumi

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

Tad tiks atvērta sadaļa ar sistēmas uzstādījumiem. Lai atrastu ar MyDirecto saistītos uzstādījumus, jāatver sadaļa MyDirecto uzstādījumi.

Directo uzstādījumi

Viss	Atrast uzstādījumu...	
Sistēmas uzstādījumi	Sistēmas uzstādījumi > MyDirecto uzstādījumi	
Speciāls	Saglabāt	Skatit izmaiņu logu
Galvenie uzstādījumi	MyDirecto akceptēta prombūtnē var tikt mainīta	
Finanšu uzstādījumi	<input checked="" type="radio"/> nē <input type="radio"/> jā	
Pamatlīdzekļu uzstādījumi	<input type="radio"/> objekts <input checked="" type="radio"/> departaments	
Notikumu uzstādījumi	MyDirecto pie dzimšanas dienām tiek parādīts vecums	
MyDirecto uzstādījumi	<input checked="" type="radio"/> nē <input type="radio"/> jā	
Personāla uzstādījumi	Saglabāt	

Tad tiks parādīti ar MyDirecto saistītie sistēmas uzstādījumi.

Sistēmas uzstādījums **MyDirecto akceptēta prombūtnē 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 prombūtnē vēl nav ņemta vērā algas aprēķinā; • Prombūtnes dokuments nav apstiprināts.

Savukārt atbilstoši uzstādījumam **MyDirecto tiesības redzēt kolēgu informāciju** var iestatīt, ka MyDirecto informāciju par kolēgiem var redzēt tad, ja darbinieks ir saistīts ar tādu pašu objektu vai ir tādā pašā departamentā kā citi kolēgi.

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 jāpārliecinās, vai grupai ir tiesības, kuras nepieciešamas MyDirecto lietošanai. Apraksts par lietotāju grupai nepieciešamajām tiesībām ir pieejams [šeit](#).

Darbinieka karte

Aizvērt	Jauns	Saglabāt	Sūtīt	DRUKĀT	Statuss:	Nesaglabāt:														
<p>Kods: ANDRIS Nosaukums: Andris Ozols Dzimšanas datums: Dzimums: V Grupa: MYDIRECTO ▼ Objekts:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Lietotāja modulis <input type="radio"/> Darba attiecības <input type="radio"/> Algas modulis <input type="radio"/> Izglītība <input type="radio"/> Dokumenti <input type="radio"/> Saistītās personas <input type="radio"/> Pamatlīdzēji <input type="radio"/> Pārskati (0) <input type="radio"/> Saskaņošana</p> <table border="1"> <tr> <td>PID: 17049011234</td> <td>Dzimums: Virietis</td> </tr> <tr> <td>Dzimšanas datums: 17.04.1990</td> <td>Personāls: Jā</td> </tr> <tr> <td>Adrese:</td> <td>Biroja adrese:</td> </tr> <tr> <td>Adrese 2:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adrese 3:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rajons:</td> <td>Tips: DN</td> </tr> <tr> <td>Valsts: LV (Latvija)</td> <td>Pers. kods: 170490-11234</td> </tr> </table>							PID: 17049011234	Dzimums: Virietis	Dzimšanas datums: 17.04.1990	Personāls: Jā	Adrese:	Biroja adrese:	Adrese 2:		Adrese 3:		Rajons:	Tips: DN	Valsts: LV (Latvija)	Pers. kods: 170490-11234
PID: 17049011234	Dzimums: Virietis																			
Dzimšanas datums: 17.04.1990	Personāls: Jā																			
Adrese:	Biroja adrese:																			
Adrese 2:																				
Adrese 3:																				
Rajons:	Tips: DN																			
Valsts: LV (Latvija)	Pers. kods: 170490-11234																			

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 jāpārliecinās, vai grupai ir tiesības, kuras nepieciešamas MyDirecto lietošanai.

Lai noskaidrotu, kādas tiesības ir piešķirtas lietotāju grupai:

1) No galvenās izvēlnes ir jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas
Tad tiks atvērts lietotāju grupu saraksts.

2) Tajā pie grupas, kuras tiesības jāapskata, jāuzspiež uz Mainīt tiesības.

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

3) Jāpārliecinās, 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**.

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

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

Ja šādu tiesību nav, tad pie uz atskaitēm jāpiešķir vismaz paplašinātā līmenē 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**.



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 prombūtņu pieteikumi ir izveidoti dažāda veida prombūtnēm (piemēram, lai varētu pieteikt ne tikai atvālinājumu, bet arī papildatvaļinājumu), tad gadījumā, ja kādam no darbiniekiem ir jāspēj pieteikt tikai viens vai daži no prombūtņu veidiem, kuriem ir iespējams pieteikties, tad:

- 1) Jāatver darbinieku saraksts (galvenā izvēlne → 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 kavējumu tipi** jāieliek ķeksītis pie tām prombūtnēm, kuras darbiniekam ir jābūt iespējai pieteikt.



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

3.4. Pārliecināšanās, vai darbinieks varēs ieelogoties MyDirecto

Noteikti jāpārliecinās, vai darbinieks varēs ieelogoties MyDirecto.

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

Ja neesat pārliecināts, vai darbinieks jau lieto "Directo" un attiecīgi varēs ieelogoties arī MyDirecto, tad:

- 1) Atveriet darbinieku sarakstu (galvenā izvēlne → PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls) un pārliecinieties, 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 atrodiet 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 ieelogoties MyDirecto. Ja ir **Nē**, tad viņš nevar ieelogoties ne "Directo", ne arī MyDirecto.
- 4) Ja kolonnā **VAR IELOGOTIES** ir norādīts **Nē** un ir nepieciešams, lai darbinieks varētu ieelogoties MyDirecto, tad no galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi
- 5) Tad tiks atvērts sistēmas lietotāju un darbinieku saraksts. Tajā atrodiet konkrētā darbinieka kartīti un atveriet to - lai to izdarītu, atveriet uz darbinieka koda, kurš ir kolonnā **KODS**. Tad tiks atvērtā kartīte, kurā jānospiež poga **Iestatīt ielegošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID** un pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

Directo uzstādījumi

Viss Atrast uzstādījumu...

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > ANDRIS

Galvenie uzstādījumi Status: Nesaglabāts

AIM receptes	KODS	ANDRIS
Aktivitātes	NOSAUKUMS	Andris Ozols
Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana	GRUPA	MYDIRECTO <input type="button" value="»"/>
Atgādinājuma nosacījumi	E-PASTS	<input type="text" value=""/>
AutoTeksts	PID	01029012345
Darba vietas	JAUNA PAROLE	<input type="text" value=""/>
Datulauku saistība	<input type="button" value="Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID"/>	
Datulauku tipi	<input type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaņina parole <input type="button" value="?"/>	

4. MyDirecto lietošana

4.1. Prombūtnu saraksts, atvaļinājuma dienu atlikums un prombūtnes

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

MyDirecto

Sveiki, !

Brīvdienas Atvaļinājuma pieteikumi un uzkrātās atvaļinājuma dienas

Šodien prombūtnē 0 darbinieki šobrīd ir prombūtnē

Dzimšanas dienas Šodien dzimšanas diena ir 0 cilvēkiem

Dokumenti Darba līgums, sertifikāti un citi dokumenti

Mani dati Mani dati pie darba devēja

MyDirecto

Atvaļinājumi

Atlikums uz gada beigām **21** dienas Atvaļinājuma pieteikums

Atvaļinājuma pieteikumi

Brīvdienas tips	Periods	Atvaļinājuma dienas	Komentārs
Atvaļinājums <input type="button" value="Apstiprināts"/>	17.07.2023 - 28.07.2023	10	
Atvaļinājums <input type="button" value="Apstiprināts"/>	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 šodienu, 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.

Atlikums uz gada beigām		Atlikums šodien
21 dienas	Atvaļinājuma pieteikums	Pieteikties

Atvaļinājuma pieteikumi

Brīvdienas tips	Periods	Atvaļinājuma dienas	Komentārs
Atvaļinājums Apstiprināts	17.07.2023 - 28.07.2023	10	
Atvaļinājums Apstiprināts	02.05.2023 - 02.05.2023	1	

Pēc pogas **Pieteikties** nospiešanas atvērsies logs. Laukā **Atvaļinājuma sākums** jānorāda vēlamais 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.

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

Atvaļinājuma sākums 03.06.2024 <input type="button" value="Sākums"/>	Atvaļinājuma dienu skaits 10 <input type="button" value="Beigas"/>	Atvaļinājuma beigas 16.06.2024 <input type="button" value="Beigas"/>
<input type="checkbox"/> Pieprasīt atvaļinājuma naudu avansā		
Komentārs <input type="text"/>		
<input type="button" value="Iesniegt pieteikumu"/>		<input type="button" value="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 Sāk straivi Izlogoties ↗

Atvaļinājumi

Atlikums uz gada beigām Atlikums šodien

21 dienas	Atvaļinājuma pieteikums	Pieteikties
---------------------	----------------------------	-------------

Atvaļinājuma pieteikumi

Brīvdienas tips	Periods	Atvaļinājuma dienas	Komentārs	
Atvaļinājuma pieteikums Pārsūtīts	03.06.2024 - 16.06.2024	10		Mainit
Atvaļinājums Apstiprināts	17.07.2023 - 28.07.2023	10		
Atvaļinājums Apstiprināts	02.05.2023 - 02.05.2023	1		

Tad tiks atvērts prombūtnes pieteikums. Tajā jānospiež poga Dzēst.

MyDirecto ← Atvaļinajumi Sāk straivi 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 10	Atvaļinājuma beigas 16.06.2024
-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Pieprasīt atvaļinājuma naudu avansā

Komentārs

✓ Iesniegt pieteikumu
Dzēst
Atcelt

Pēc tam parādīsies lodziņš, kurā jānospiež poga Dzēst.

MyDirecto ← Atvaļinajumi Izlogoties ↗

Izdzēst pieteikumu

Vai tiešām dzēst šo atvaļinājuma pieteikumu?

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 kolēgi

MyDirecto:

Sveiki, [REDACTED]!

Brīvdienas

Atvainājuma pieteikumi un uzkrātās atvainājuma dienas

Šodien prombūtnē

0 darbinieki šobrīd ir prombūtnē

Dzimšanas dienas

Šodien dzimšanas diena ir 0 cilvēkiem

Mani dati

Mani dati pie darba devēja

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

4.3. Kolēgu dzimšanas dienas

MyDirecto:

Sveiki, [REDACTED]!

Brīvdienas

Atvainājuma pieteikumi un uzkrātās atvainājuma dienas

Šodien prombūtnē

0 darbinieki šobrīd ir prombūtnē

Dzimšanas dienas

Šodien dzimšanas diena ir 0 cilvēkiem

Mani dati

Mani dati pie darba devēja

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

4.4. Mani dati

MyDirecto:

Sveiki, [REDACTED]!

Brīvdienas

Atvainājuma pieteikumi un uzkrātās atvainājuma dienas

Šodien prombūtnē

0 darbinieki šobrīd ir prombūtnē

Dzimšanas dienas

Šodien dzimšanas diena ir 0 cilvēkiem

Mani dati

Mani dati pie darba devēja

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

MyDirecto:

Sveiki, [REDACTED]!

Brīvdienas

Atvainājuma pieteikumi un uzkrātās atvainājuma 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

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

Dokumenti.

5. Pieteikto prombūtņu 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 Kavējumi.
- Viņam jābūt piešķirtām **Paplašināts** vai **Visi** līmeņa tiesībām uz atskaiti Kavējumi.
- Lietotāja kartītes laukā **Intervāls** jābūt norādītam noklusējuma intervālam jeb dokumentu numerācijas diapazonam.

5.2. Pieteikto prombūtņu akceptēšana vai noraidīšana

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

1) No galvenās izvēlnes jāatver atskaite Kavējumi. Tā atrodas galvenās izvēlnes 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 prombūtņu pieteikumi.



Ir jāieliek ķeksiši pie tām prombūtnēm, kuras akceptējat.

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

Informatīviem nolūkiem laukā **Aizstājējs** var norādīt darbinieka aizstājēju prombūtnes laikā.

Aizstājēju var norādīt, veicot dubultklikšķi laukā **Aizstājējs** un no darbinieku saraksta izvēloties aizstājēju.



Ja pirms pieteikuma akceptēšanas tiks ielikts ķeksišis 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 ķeksiši:

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

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

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.

The screenshot shows the MyDirecto homepage. At the top right, there is a yellow button labeled 'Izlogoties'. Below the header, there are several cards with icons and text: 'Brīvdienas' (Vacation days), 'Šodien prombūtnē' (Today's business day), 'Dzimšanas dienas' (Birthdays), 'Mani dati' (My data), and 'Dokumenti' (Documents). The 'Izlogoties' button is highlighted with a yellow border.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/mydirecto?rev=1703835386>

Last update: **2023/12/29 09:36**

