Sisukord

Darbinieku pašapkalpošanās portāls MyDirecto 3
MyDirecto aktivizēšana 3
Uzstādījumu veikšana, lai darbinieki varētu lietot MyDirecto 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 4
3.1.Darbinieka kartītē norādāmā informācija 4
3.2. Lietotāju grupas tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu lietot MyDirecto 5
3.3.Iestatīšana, ka darbinieks varēs pieteikt tikai noteikta veida prombūtnes 6
3.4. Pārliecināšanās, vai darbinieks varēs ielogoties MyDirecto 6
4. MyDirecto lietošana 7
4.1. Prombūtņu saraksts, atvaļinājuma dienu atlikums un prombūtnes 7
4.1.1. Pieteikuma atcelšana 9
4.2. Prombūtnē esošie kolēģi 10
4.3. Kolēģu dzimšanas dienas 10
4.4. Mani dati 10
4.5. Darbinieka kartītei piesaistītie faili 11
5. Pieteikto prombūtņu akceptēšana vai noraidīšana 11
5.1. Tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu akceptēt vai noraidīt pieteiktās prombūtnes 11
5.2. Pieteikto prombūtņu akceptēšana vai noraidīšana 11
Izlogošanās no MyDirecto 12

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 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

Ir 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.

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 atbilstoši uzstādījumam **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`.

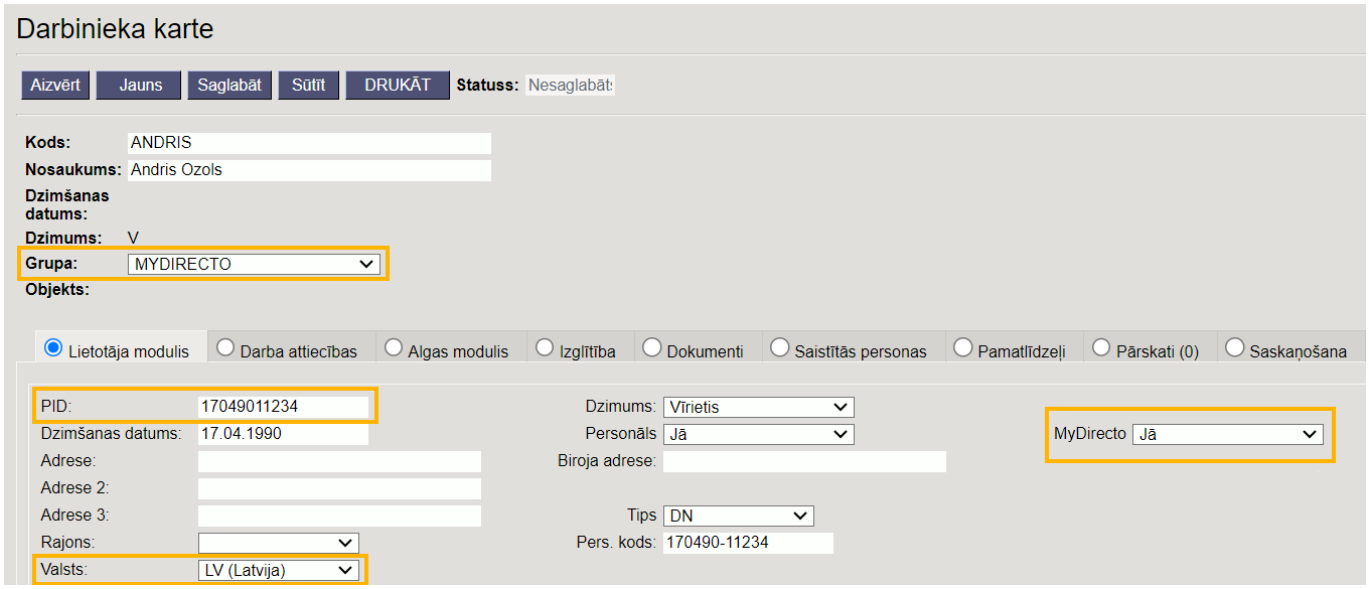
3. Saistībā ar darbinieku norādāmā informācija, lai viņš varētu lietot MyDirecto

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 piešķīrusi 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.



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

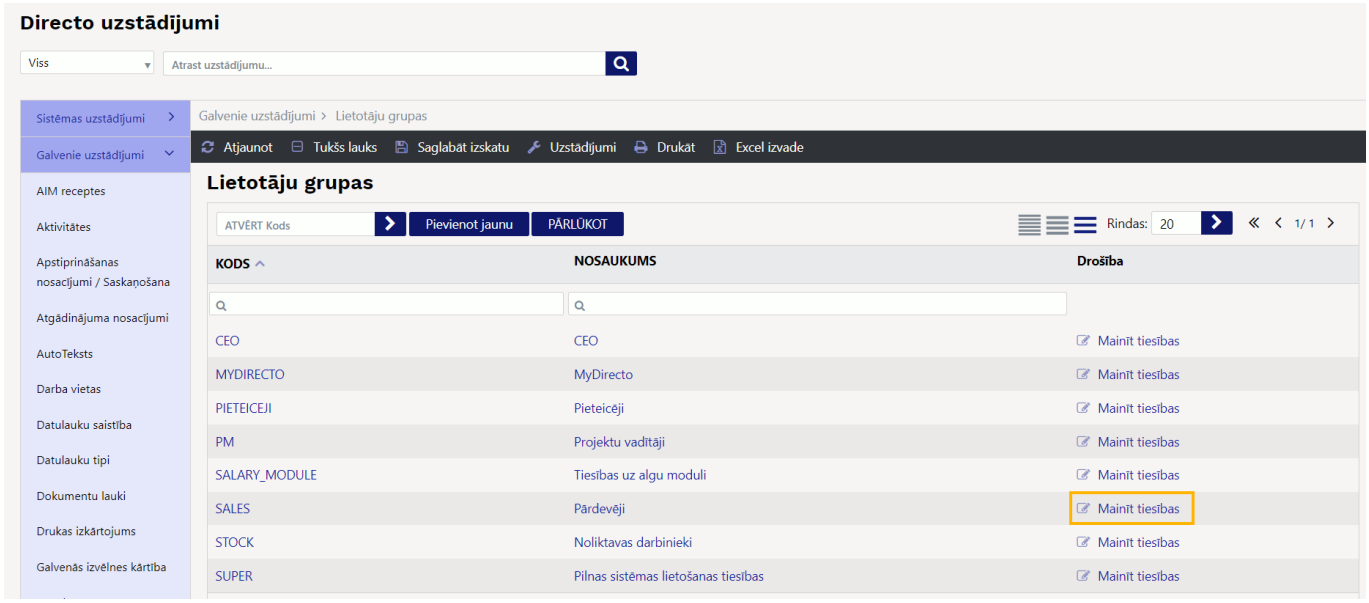
3.2. Lietotāju grupas tiesības, kuras nepieciešamas, lai varētu lietot MyDirecto

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

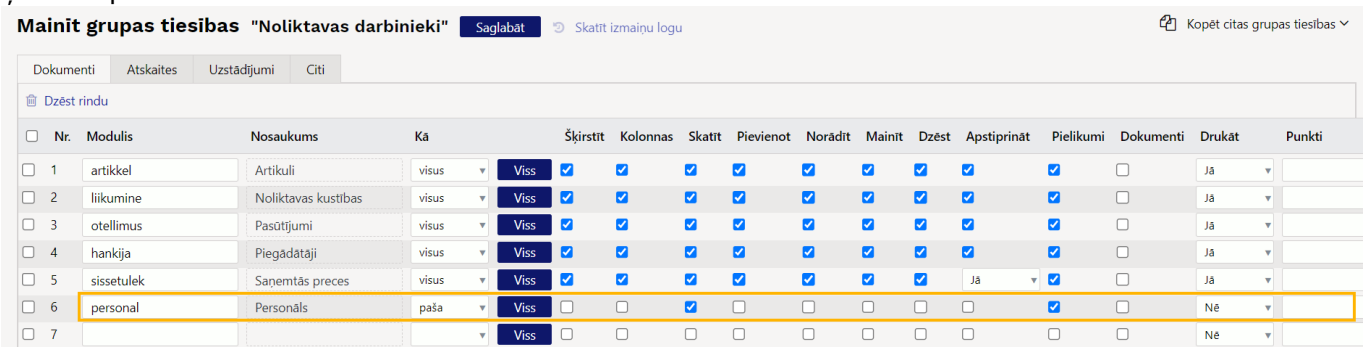
Lai noskaidrotu, kādas tiesības ir piešķirtas lietotāju grupai:

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`.



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**.



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 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**.

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 atvaļinājumu, 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.

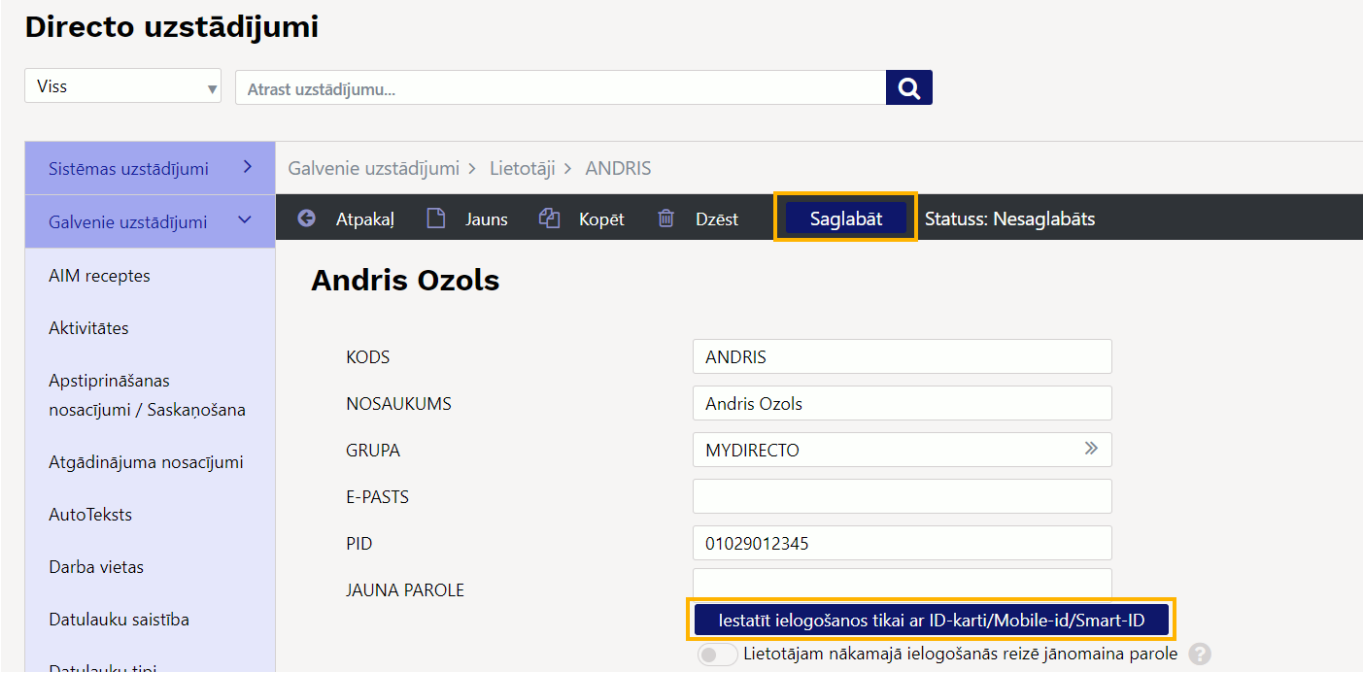
3.4. Pārliecināšanās, vai darbinieks varēs ielogoties MyDirecto

Noteikti jāpārliecinās, 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 pārliecināts, vai darbinieks jau lieto “Directo” un attiecīgi varēs ielogoties arī MyDirecto, tad:
1) Atveriet darbinieku sarakstu (galvenā izvēlne → PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls) un pārliecinieties, vai sarakstā ir redzama kolonna **VAR IELOGOTIES**.

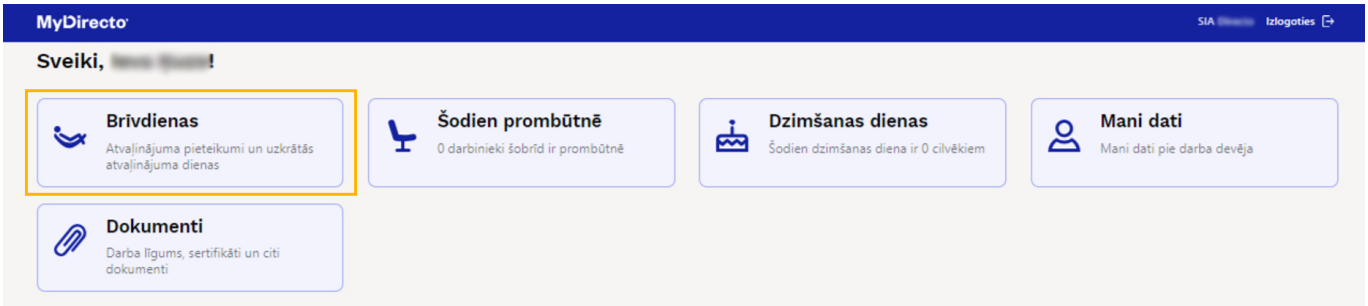
Ja šī kolonna nav redzama, tad pievienojiet to lietotāju sarakstam. Apraksts, kā to var izdarīt, ir pieejams šeit.
2) Sarakstā atrodiet rindu par konkrētā darbinieka kartīti. To var izdarīt, kolonnas **NOSAUKUMS** meklēšanas laukā ierakstot darbinieka vārdu vai vārdu un uzvārdu, vai tikai uzvārdu un pēc tam nospiežot pogu PĀRLŪKOT vai taustiņu `Enter`.
3) Paskatieties, kas ir norādīts kolonnā **VAR IELOGOTIES**. Ja ir norādīts **Jā**, tad darbinieks varēs 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 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 atvērta kartīte, kurā jānospiež poga `Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID` un pēc tam jānospiež poga `Saglabāt`.

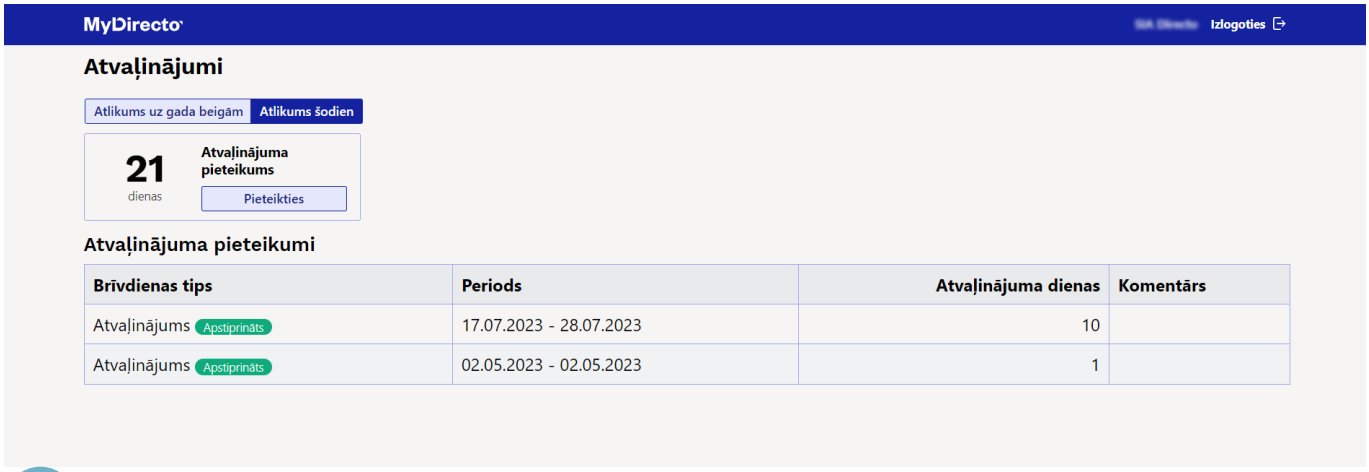


4. MyDirecto lietošana

4.1. Prombūtņu saraksts, atvaļinājuma dienu atlikums un prombūtnes

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

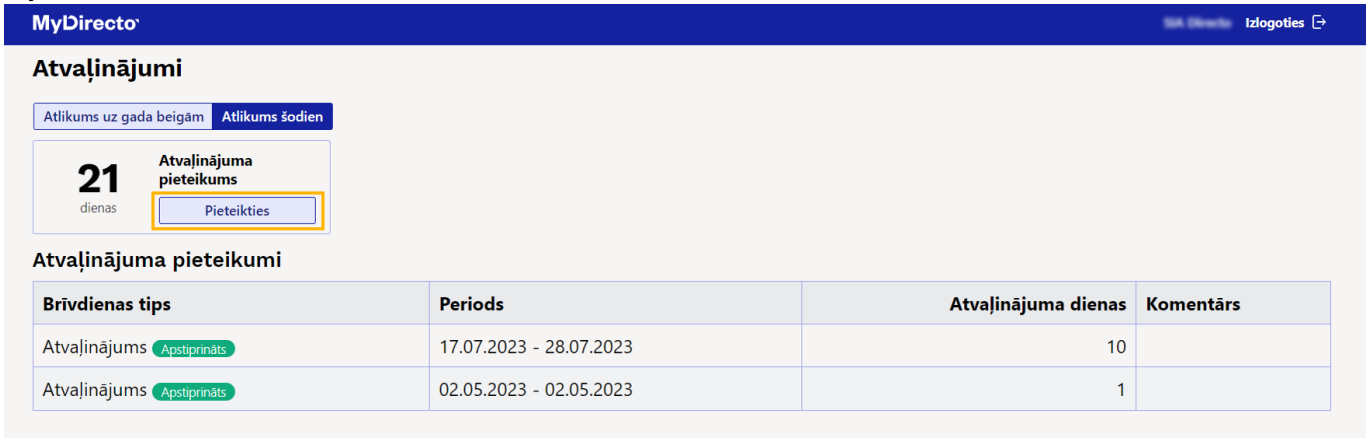




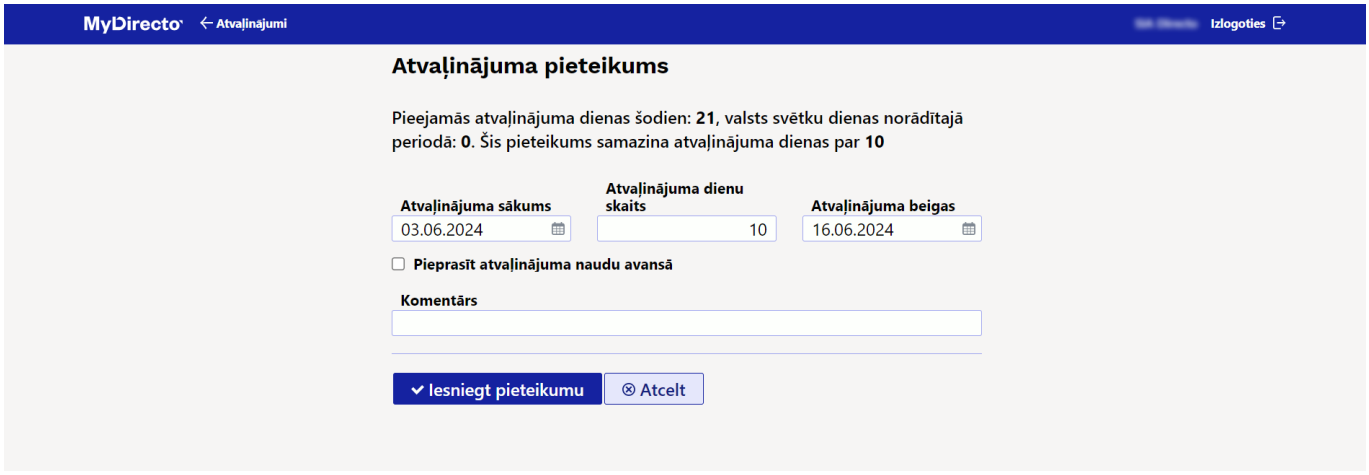
MyDirecto var redzēt informāciju par tā veida prombūtnēm, kurām var pieteikties MyDirecto. Piemēram, var redzēt informāciju par atvaļinājumiem, bet nevar par slimības lapām.

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.



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.



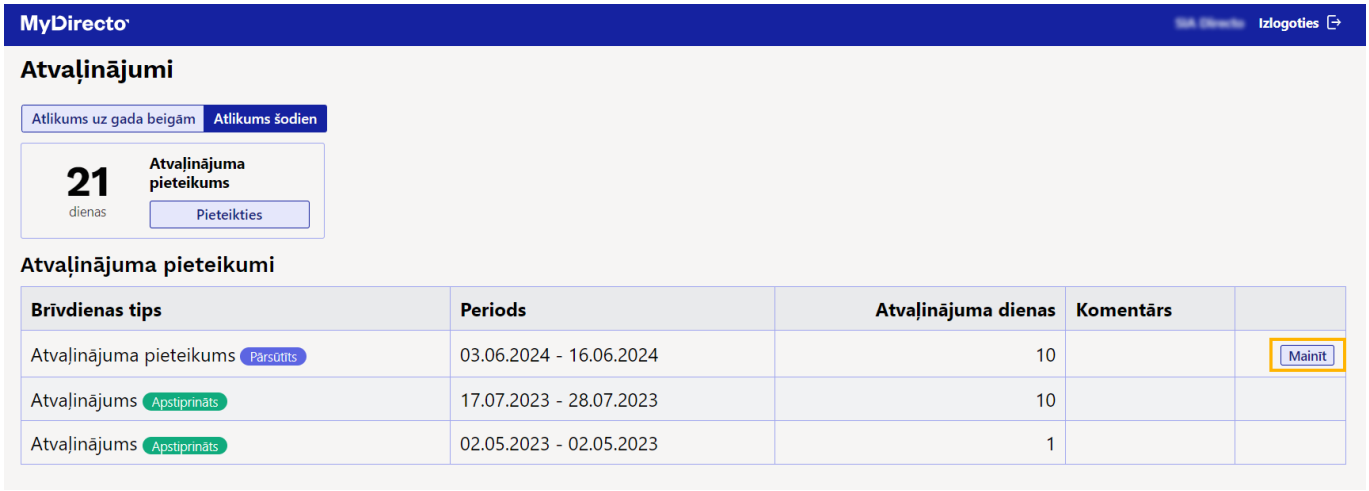
Laukā **Komentārs** varat norādīt tekstu, kuru vēlaties, lai redz tā persona, kura izvērtēs, vai akceptēt šo prombūtni.

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

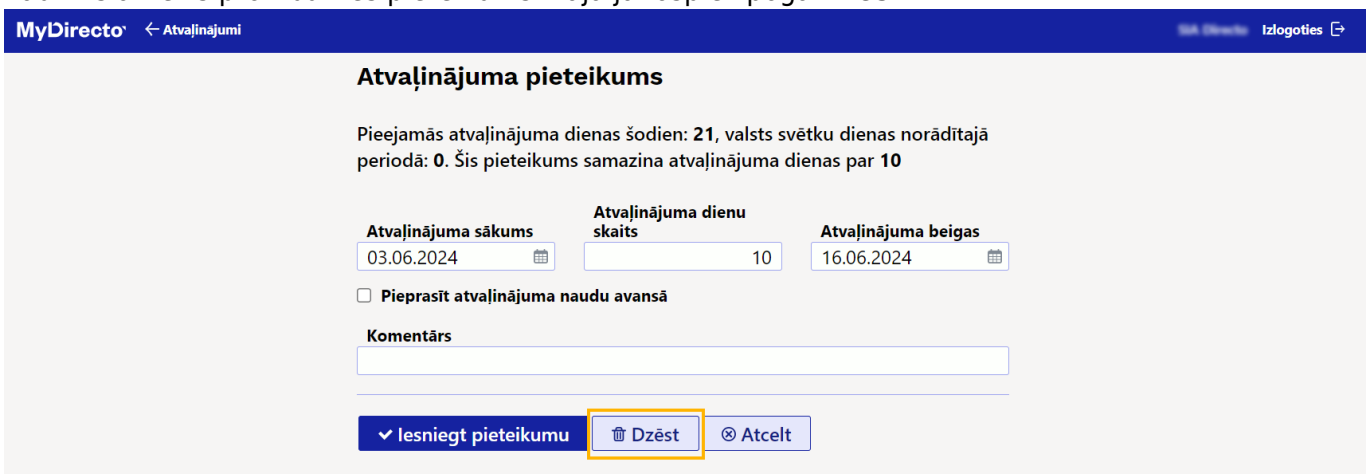
Nevar pieteikt prombūtni, kuras sākuma datums jau ir pagājis.

4.1.1. Pieteikuma atcelšana

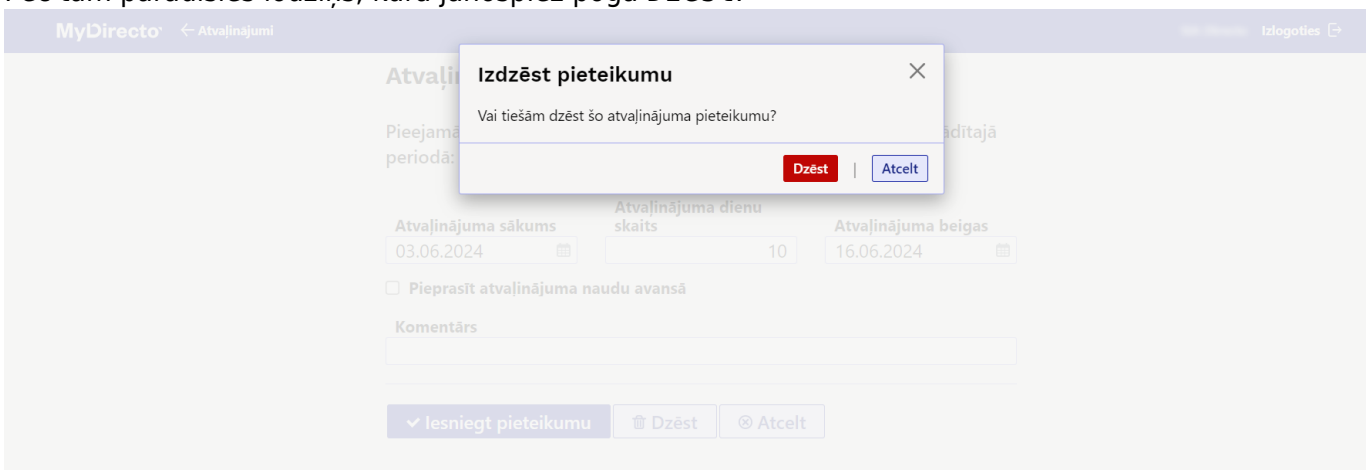
Ja ir nepieciešams atcelt pieteikto prombūtni, tad MyDirecto sadaļā **Brīvdienas** pie pieteiktās prombūtnes jānospiež poga `Mainīt`.



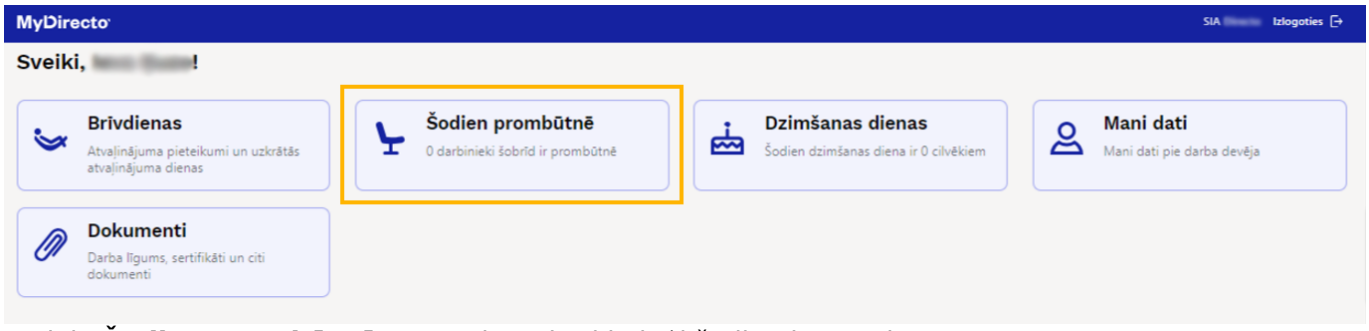
Tad tiks atvērts prombūtnes pieteikums. Tajā jānospiež poga `Dzēst`.



Pēc tam parādīsies lodziņš, kurā jānospiež poga `Dzēst`.

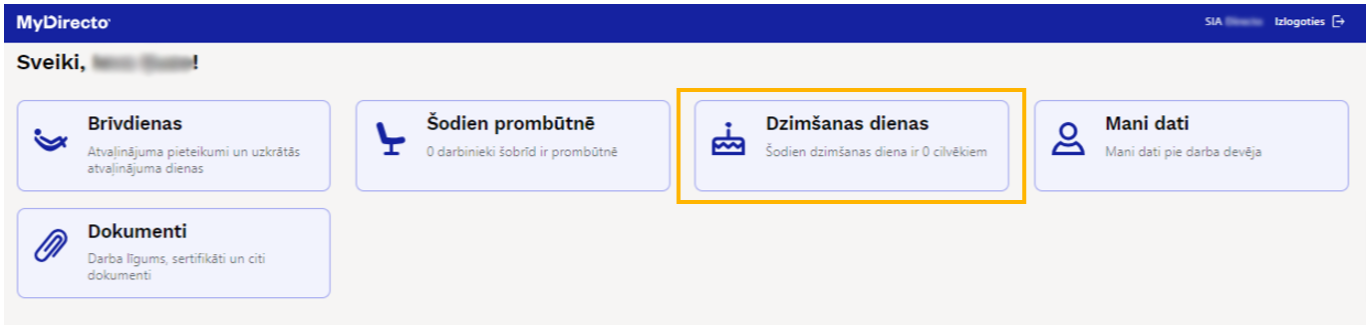


4.2. Prombūtnē esošie kolēģi



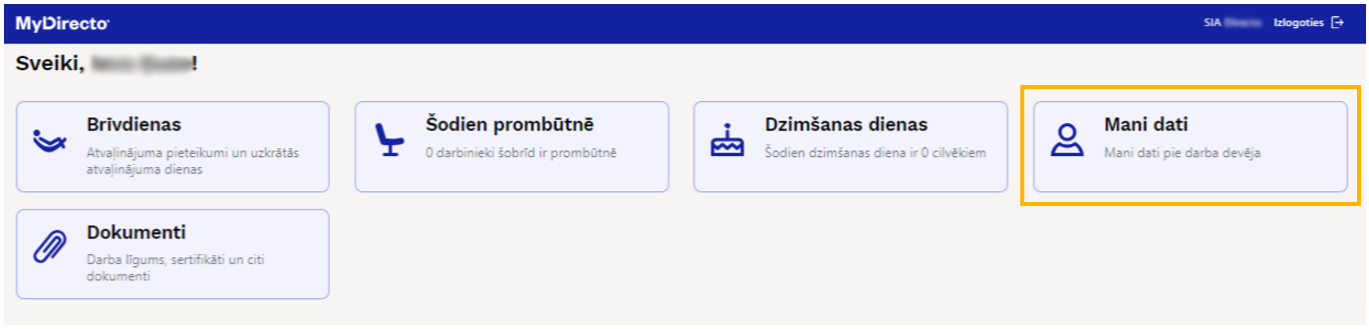
Sadaļā **Šodien prombūtnē** var uzzināt, kuri kolēģi šodien ir prombūtnē.

4.3. Kolēģu dzimšanas dienas



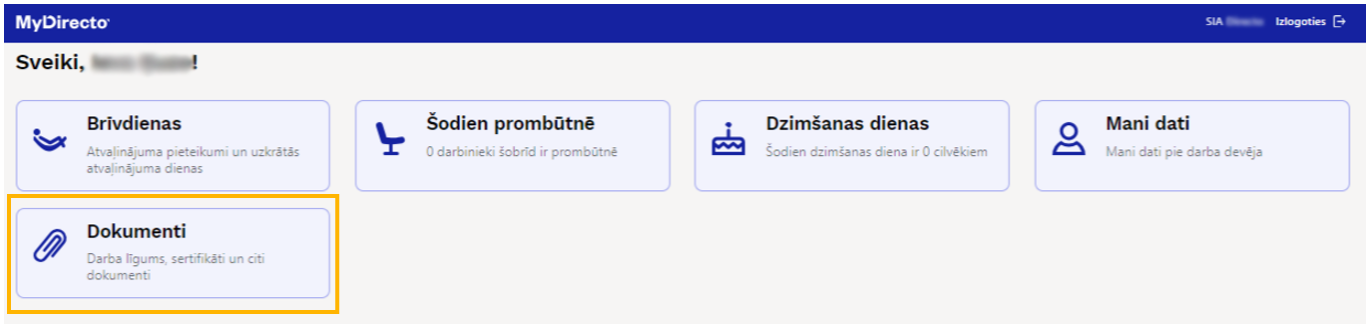
Sadaļā **Dzimšanas dienas** var uzzināt, kad kuriem kolēģiem būs dzimšanas dienas.

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 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 ķeksīši 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.

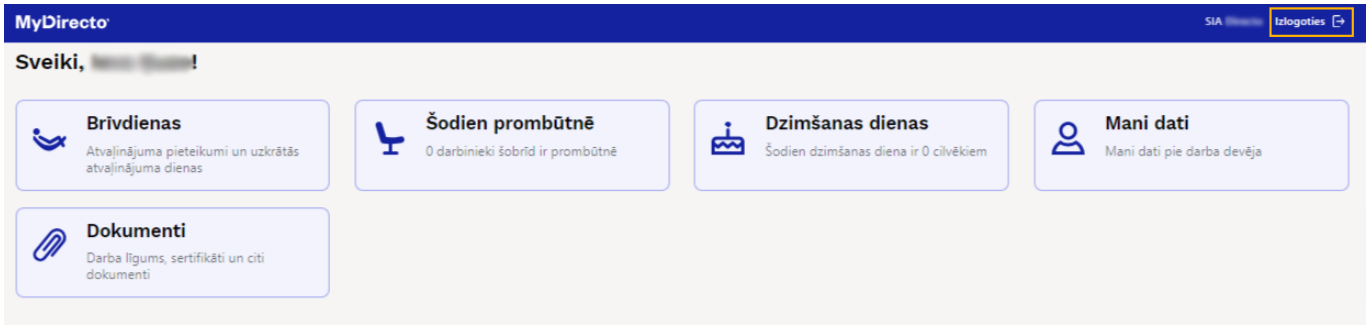
Ja pirms pieteikuma akceptēšanas tiks ielikts ķeksītis pie **paziņot pa e-pastu** un laukā **Aizstājējs** būs norādīts darbinieka aizstājēju prombūtnes laikā, tad e-pastu par to, ka prombūtne ir akceptēta, saņems gan darbinieks, gan viņa aizstājējs.

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`.

6) Ja kāda no prombūtnēm jānoraida, tad pie tās jāieliek ķeksītis 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`.



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mydirecto?rev=1705651701

Last update: **2024/01/19 10:08**