



# Padomi veiksmīgai čatbota trenēšanai



- 1 Veido atbildes saskaņā ar vadlīnijām. Lai nodotu informāciju skaidrāk un saprotamāk, izvairies no birokrātiskas valodas.  
[Ieskaties labās prakses padomā par to, kā Zintis sarunājas.](#)
- 2 Pievienojot atbildi virtuālā asistenta (VA) vietnē, izmanto [formatēšanas iespējas](#), lai uzsvērtu svarīgāko. Izmanto [pogas un attēlus](#), ja nepieciešams. Pārliecinies, ka [telefona numurs noformēts](#) tā, lai tas būtu klikšķināms.
- 3 Regulāri [pārskati jautājumus-atbildes](#) (nolūkus-izvades). Atjauno vai izdzēs tos, kas nav aktuāli (mainās pakalpojumu saņemšanas iespējas, izmaiņas likumos un tiesību aktos u.c.).
- 4 Lai uzzinātu, kādi jautājumi interesē mājaslapas apmeklētājus un piefiksētu kļūdas, regulāri (vismaz reizi nedēļā) [analizē sarunas](#).
- 5 [Piesaki kļūdas!](#) Raksti uz [mtp@kis.gov.lv](mailto:mtp@kis.gov.lv) vai izmantojot pogu “Saņemt konsultāciju”. Kļūdas pieteikumā norādi īsu problēmas aprakstu un sarunas identifikatoru.

