

VALSTS UN PAŠVALDĪBU IESTĀŽU TĪMEKĻVIETŅU VIENOTĀ PLATFORMA

LABĀS PRAKSES VADLĪNIJAS TĪMEKĻVIETNES SATURA IEVADĪŠANAI, NOFORMĒŠANAI UN
PUBLICĒŠANAI

VALSTS KANCELEJA

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

2026. GADA 27. MAIJĀ

RĪGA

Šī dokumenta autoru personiskās tiesības pieder tā izstrādātājiem. Dokumenta autoru mantiskās tiesības pieder Pasūtītājam, kuram ir tiesības izmantot šo dokumentu saskaņā ar 2019. gada 11. marta Līgumu "Par valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotās platformas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu". Pieļaujama dokumentā iekļautās informācijas citēšana un izmantošana atvasinātu darbu veidošanai, iekļaujot atsauci uz šo dokumentu.

Visas tekstā izmantotās tirdzniecības zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

Dokumenta autori

Gints Fricbergs

Artis Lutkovskis

Alise Juzefoviča

Matīss Ruša

Kristaps Ozoliņš

Valters Erenbergs

Kontaktpersona:

Baiba Ligere

SIA "E-Synergy"

Pārslas iela 3B, Rīga, LV-1002

baiba.ligere@cgroup.eu

Dokumenta izmaiņu vēsture

Versija	Datums	Apraksts	Autors
0.1.	02.12.2019	Izveidota dokumenta sākotnējā versija.	Gints Fricbergs Artis Lutkovskis Alise Juzefoviča Matīss Ruša Kristaps Ozoliņš
0.2.	20.01.2020	Iestrādāti komentāri un veikti papildinājumi	Gints Fricbergs Kristaps Ozoliņš
1.0.	27.01.2020	Sasakņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
1.1.	02.06.2020	Iestrādāti komentāri un papildinājumi	Kristaps Kerens

Versija	Datums	Apraksts	Autors
1.2.	02.07.2020	Iestrādāti komentāri no VK	Kristaps Kerens
1.3	08.03.2021	Papildināts ar rekomendācijām viegli lasīt satura veidošanai	Roberts Cerus, Ulla Ozollapa, Vita Vodinska
1.4	27.01.2023	Iestrādāti komentāri un papildinājumi	Ineta Magone
1.5	27.05.2026	Papildinājums pēc pēdējām izmaiņām	Valters Erenbergs

Satura rādītājs

1.	Ievads	5
1.1.	Īsumā par to, kāpēc ir šādi	6
1.2.	Platformas izvēlnes un informatīvie sākumlapas bloki	7
1.3.	Struktūra priekš Ministrijām, Iestādēm, Pašvaldībām	9
2.	Struktūra priekš Universālās, Izglītības, Pārstāvniecības/Filiāļu veidnēm	11
3.	Platformas satura ievades vadlīnijas un strukturizēšana	12
3.1.	Vietnes galvenā izvēlne un tās apakšizvēlnes	12
4.	Satura strukturizēšana	14
4.1.	Projekti:	14
4.2.	Darbības jomas:	14
4.3.	Starptautiskā sadarbība:	14
4.4.	Pakalpojumi:	14
4.5.	Kalendārs:	15
4.6.	Sadaļa (jeb kājenes bloks) Ātrās saites:	15
4.7.	Sadaļa (jeb kājenes bloks) Noderīgi:	16
5.	Satura ievades vadlīnijas	17
5.1.	Ģerbonis / logo:	17
5.2.	Tekstu izmēri un teksta izcelšana vietnes sadaļās:	17
5.3.	Tabulas:	18
5.4.	Bilžu lietojums:	19
5.5.	Kalendārs / Notikumi:	20
5.6.	Iestādes darba laiks:	20
5.7.	Tīmekļa formas:	21
5.8.	Foto galerija:	22
5.9.	Sociālo tīklu kontu administrēšana:	22
5.10.	Satura attēlošanas veidi un formāti:	22
5.11.	Saturs vieglajā valodā – viegli lasīt	24
5.12.	Principi, kā veidojams saturs vieglajā valodā:	27
5.13.	Satura vienības un to elementi	28
6.	Kā mēs līdz tam nonācām?	39

1. IEVADS

Sveiks, lietotāj! Ja reiz esi atvēris šo dokumentu, tad esi sveicināts Tīmekļvietņu platformā ar savas iestādes tīmekļvietni! Pievienošanās šai platformai nozīmē cita līmeņa digitālās komunikācijas īstenošanu valsts pārvaldē, caur kuru var daudz labāk mijiedarboties ar klientu – iedzīvotāju. Šajā dokumentā Tu uzzināsi, kāds ir šī projekta mērķis, kā mēs nonācām līdz rezultātam un kā labāk, mums visiem kopā attīstīt savas tīmekļvietnes, nodrošinot tās ērtāk lietojamas gala lietotājam. Lai Tev veicas un mums kopā izdodas!

1.1. ĪSUMĀ PAR TO, KĀPĒC IR ŠĀDI

Projekta mērķis ir radīt vienotu, centralizētu valsts pārvaldes iestāžu tīmekļvietņu platformu, nodrošinot efektīvu resursu izlietojumu, uzlabojot tīmekļvietņu pārvaldību un publiski radītās informācijas pieejamību un piekļūstamību visām sabiedrības grupām.

TVP projektā iesaistītās iestāžu, ministriju un pašvaldību tīmekļvietnes attiecīgi tiek iedalītas trīs grupās. Katrai no tīmekļvietņu grupām Projekta laikā tika izveidota vienota struktūra, tie ir obligātie satura bloki un struktūras elementi, kuri būs redzami visās tīmekļvietnēs. Tomēr, ņemot vērā, ka katra no iestādēm ir ar savu specifiku, tīmekļvietnes būs iespējams papildināt arī ar specifisku, iestādei, ministrijai vai pašvaldībai nepieciešamu informāciju. **Tīmekļvietņu strukturizēšanas mērķis bija un būs lietotājiem atvieglot informācijas meklēšanu tīmekļvietnēs.**

Šo vadlīniju mērķis ir palīdzēt satura administratoriem ērtāk ievietot saturu un citus elementus tīmekļvietnē, lai tie būtu atbilstoši tehniskajiem tīmekļvietņu parametriem un lietotājiem tiktu attēloti ērti uztverami. Vadlīnijas sagatavotas pamatojoties uz Projekta laikā veikto izpēti un lietojamības testiem. Detalizētākus secinājumus skatīt dokumentā “Tehniskā dizaina nodevums”, šajā dokumentā atradīsiet arī skices ar satura izvietojanas piemēriem.

Veidojot savas tīmekļvietnes pieturieties pie pasaulē atzīta lietojamības speciālista N. Nīlsena ieteikumiem, kurš saka, ka “Lietotāju lasīšanas ieradumi un paradumi 23 gadu laikā nav mainījušies - cilvēki arvien nelasa tīmekļvietnes, bet tikai tās "skenē", meklējot atslēgvārdus pieņemiet faktu, ka Jūsu saturu cilvēki pilnībā neizlasīs, vai nelasīs "lineāri", un:

1. Cilvēki tīmekļvietnes parasti nelasa pilnībā — viņi saturu ātri “skenē”, meklējot svarīgāko informāciju.
2. Izmantojiet skaidrus virsrakstus un apakšvirsrakstus.
3. Svarīgāko informāciju ievietojiet lapas vai sadaļas sākumā.
4. Lietojiet īsus teikumus un vienkāršu valodu (KISS princips — “keep it short and simple”).
5. Izmantojiet sarakstus un izcēlumus (bold), lai informāciju būtu vieglāk pamanīt.
6. Sadaliet tekstu īsās rindkopās — garus teksta blokus ir grūti lasīt.
7. Atstājiet pietiekami daudz brīvas vietas starp elementiem, lai saturs būtu pārskatāms.

8. Pārliecinieties, ka saturs ir ērti lietojams mobilajos telefonos.
9. Ievērojiet piekļūstamības prasības, lai saturu varētu izmantot visi lietotāji.
10. Veidojot saturu, jāatceras, ka teksta izkārtošana ir tikpat svarīga, kā piekļūstamības prasību ievērošana, jo liela daļa cilvēku mūsdienās tīmekļvietnes pārlūko no mobilā telefona.

1.2. PLATFORMAS IZVĒLNES UN INFORMATĪVIE SĀKUMLAPAS BLOKI

Šajā sadaļā aprakstīts informācijas ievietošanas un attēlošanas pamatprincipi sākulapās informatīvajiem blokiem un izvēlnēm katrā no tīmekļvietņu grupām.

Sākulapā nepieciešams attēlot svarīgākās sadaļas un informācijas blokus lietotājiem pārskatāmā un ērti lietojamā veidā, vienlaikus nodrošinot turpmāk minētās prasības. Sadaļām nepieciešams dot skaidrus, nepārprotamus, stilistiski un gramatiski pareizus nosaukumus.

Platformā esošajām tīmekļvietnēm sākulapā, augšējā horizontālajā izvēlnē, atkarībā no tīmekļvietnes veida, ir izveidotas šādas izvēlnes:

Ministrijām:

- Par mums;
- Nozaru politika;
- Aktualitātes;
- “Izvēles izvēlne”;
- Kontakti;

Iestādēm:

- Par mums;
- Pakalpojumi;
- Aktualitātes;
- “Izvēles izvēlne”;
- Kontakti;

Pašvaldībām:

- Pašvaldība;
- Pilsēta/Novads;
- Pakalpojumi;
- Aktualitātes;
- Kontakti.

Filiālēm/Pārstāvniecībām:

- Iedzīvotājiem;
- Par mums;
- Aktualitātes;
- Pakalpojumi;
- Kontakti;

Izglītības iestādēm:

- Aktualitātes;
- Programmas;
- Audzēkņiem;
- Par mums
- Kontakti;

Universālajām veidnēm:

- Aktualitātes;
- Foto un video;
- Par projektu;
- Kontakti;

Izvēlni ir iespējams pielāgot atbilstoši iestādes vajadzībām.

Izvēlni “Izvēles izvēlne” ir iespēja nosaukt un tajā ievietot katras tīmekļvietnes īpašniekam aktuālu informāciju, piemēram, iestādei aktuālu vai no citām iestādēm atšķirīgu sadaļu, kas lietotājiem ir būtiska un, kuru nepieciešams ātri ieraudzīt, lai tā sasniegtu galvenos tīmekļvietnes lietotājus.

1.3. STRUKTŪRA MINISTRIJU, IESTĀŽU, PAŠVALDĪBU VEIDNĒM

Par sākumlapas 3 informatīvajiem blokiem (skat. attēlu nr.1), tiek rekomendēts ievērot satura struktūras vadlīnijas, kas tiek aprakstītas dokumenta turpinājumā.

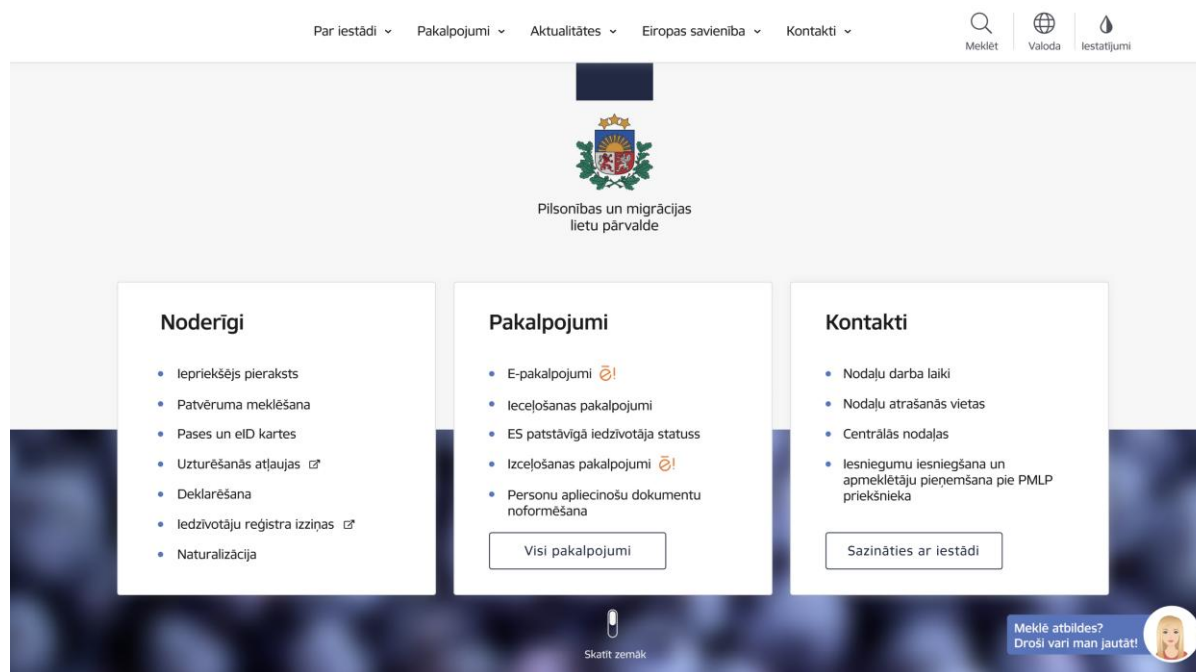
Pirmo jeb kreisās malas bloku izmantot saturam, kas lapas apmeklētājam varētu būt noderīgs uzreiz. Ieteikums bloka nosaukumam iestādēm - “Noderīgi”, ministrijām - “Aktuāli” jeb “Noderīgi”, pašvaldībām - “Aktuāli”. Paredzēts, ka tas ir bloks, kurā konkrētajām instancēm ir iespēja attēlot svarīgāko informāciju.

Vidējo bloku ieteicams izmantot pakalpojumu klāstam, kas var arī pārklāties ar saturu, kas ir pieejams pirmajā blokā “Noderīgi”. Ministrijām, kurām nav pakalpojumu, šo var izmantot kā informatīvu sleju dažādām aktualitātēm, piemēram, nozares notikumiem jeb informācijai par nozari attiecīgi šos blokus arī saucot par “Nozaru politika” vai “Nozare”.

Trešo, jeb labās puses bloku, ieteicams izmantot informācijas izvietošanai saistībā ar pašu iestādi, ministriju jeb pašvaldības tīmekļvietni, kurā lietotājs ir nonācis, piemēram, kontakti saziņai, nodaļu darba laiki, adreses un cita nepieciešama informācija. Rekomendējam šo bloku saukt attiecīgi “Par ministriju”, “Par pašvaldību”, “Par iestādi” (vārda “iestādes” nosaukums vietā liekot attiecīgās iestādes nosaukumu vai pilnā nosaukuma saīsinājumu).

Veidojot bloku saturu, jāņem vērā divas būtiskas nianšes:

- ja blokā nav pogas, kas lietotāju aizved uz konkrētu vietu, tad norādīt līdz 7 sadaļām;
- ja blokā ir pogas, kas lietotāju aizved uz konkrētu vietu, tad norādīt līdz 5 sadaļām;



1.attēls. TVP sākumskats – izvēlne un 3 informatīvie bloki.

Saites, kas ir izvietotas sākuma blokos, ir īsceļi uz jau izveidotām sadaļām, apakšsadaļām vai konkrētiem rakstiem (piem., aktualitāti) tīmekļvietnē. Sākuma blokus var uzskatīt par vietnes skatlogu. Tos nav paredzēts izmantot kā jaunas izvēlnes, pievienojot nekur citur vietnē nepiesaistītas tekstuālas lapas.

2. STRUKTŪRA UNIVERSĀLĀS, IZGLĪTĪBAS, PĀRSTĀVniecības/FILIĀLES VEIDNĒM

Tiek izmantota Universālā sākulapa, kura iekļauj brīva izkārtojuma saturu – atbilstoši ir iespēja brīvi izkārtot saturu pēc saviem ieskatiem.

Veidojot saturu ir jāņem vērā, ka tas pats saturs arī tiks attēlots mobilajā skatā, tāpēc ir vienmēr ieteicams saturu apskatīt gan mobilajā, gan datora skatā.

Sākulapā ir ieteicams izmantot jaunumu un notikuma blokus, lai satura patērētājiem būtu pieejama aktuālākā informācija. Ja vietnē notikumi netiek veidoti, tāpat var atstāt ievietotu notikumu bloku, jo bez aktuāliem notikumiem šis bloks netiks radīts.

3. PLATFORMAS SATURA IEVADES VADLĪNIJAS UN STRUKTURIZĒŠANA

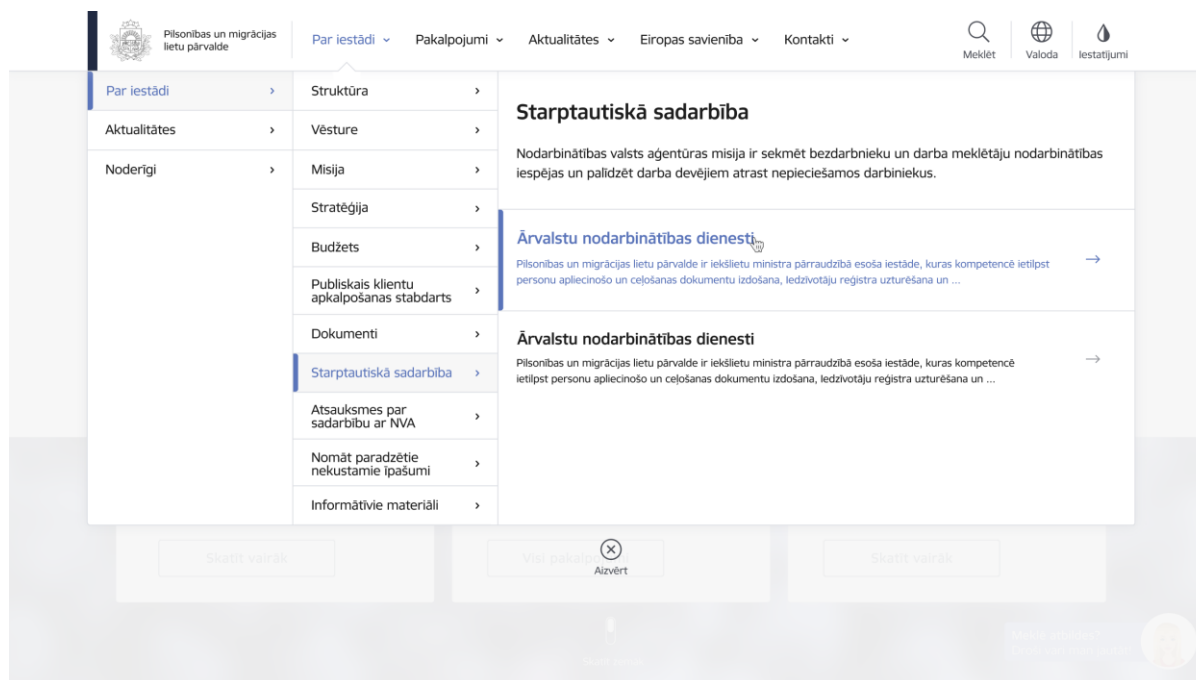
3.1. VIETNES GALVENĀ IZVĒLNE UN TĀS APAKŠIZVĒLNES

Visiem satura administratoriem ir pieejams Izvēlņu (Menu) administrēšanas panelis.

Sistēma nodrošina, ka satura administrators izvēlnes administrēšanas panelī var pievienot papildu izvēlnes elementus (vienības). Attēlā nr.2. redzams ekrānskats, kurā atvērti 4 izvēlnes līmeņi. Pievienojot jaunu vienību, ir nepieciešams norādīt izvēlnes nosaukumu, kam ir ieteicams konkrēts simbolu skaits visas vietnes valodās:

- 1.līmenī ieteicams nepārsniegt 20 simbolu skaitu (ja tiks pārsniegts, pastāv iespēja, ka citas izvēlnes netiks attēlotas, jo nebūs vieta, kur šo saturu attēlot);
- 2.līmenī ieteicams nepārsniegt 110 simbolu skaitu;
- 3.līmenī ieteicams nepārsniegt 110 simbolu skaitu;

un jānorāda apraksts par pievienoto izvēlnes elementu, kam nevajadzētu pārsniegt 360 simbolu skaitu.



2.attēls. TVP sākumskats – izkrītošā izvēlne (4 izvēlnes līmeņi)

Pievienojot jaunu vienību Sākumlapas blokos, ir nepieciešams norādīt izvēlnes un apakšizvēlņu nosaukumus, kam ir ieteicams konkrēts simbolu skaits visās vietnes valodās:

- 1.bloka nosaukums - ieteicams nepārsniegt 20 simbolu skaitu;
- 1.bloka apakšvienību nosaukums - ieteicams nepārsniegt 110 simbolu skaitu;
- 2.bloka nosaukums - ieteicams nepārsniegt 20 simbolu skaitu;
- 2.bloka apakšvienību nosaukums - ieteicams nepārsniegt 110 simbolu skaitu;
- 3.bloka nosaukums - ieteicams nepārsniegt 20 simbolu skaitu;
- 3.bloka apakšvienību nosaukums - ieteicams nepārsniegt 110 simbolu skaitu;

4. SATURA STRUKTURĒŠANA

Līdzīgu informāciju nepieciešams apvienot vienā sadaļā, vadoties pēc informācijas mērķa, sadaļas nepieciešams grupēt pēc iespējas mazāk galvenajās grupās. Zemāk sniegtas rekomendācijas dažādu tematisko grupu veidošanai.

4.1. PROJEKTI:

Tiek rekomendēts informāciju par iestādes realizētajiem projektiem strukturēt vienā sadaļā, vienotā sarakstā, sadalot tos pēc realizācijas statusa, piemēram, “Realizētie projekti”, “Realizācijā esošie projekti” un “Plānotie projekti”, un finansējumu norādīt pie katra projekta atsevišķi, šādu dalījumu lietojamības testos vēlējās redzēt gan privātā sektora, gan valsts pārvaldes pārstāvji.

4.2. DARBĪBAS JOMAS:

Ieteikums iestādes darbības jomas attēlot satura patērētājiem ērtā un pārskatāmā veidā, t.sk. izmantojot ilustratīvus attēlus (piemēram, infografikas) un aprakstīt zem apakšsadaļas “Par iestādi”. Izmantojot infografikas, visu tekstuālo informāciju, kas iekļauta attēlā, nepieciešams publicēt arī teksta veidā, lai tā būtu pieejama visiem satura patērētājiem, t.sk. tiem, kuri lieto teksta lasītājus. Ņemot vērā, ka privātā sektora pārstāvju viedokļi dalījās un komentāri bija dažādi, tomēr vairākums (gan valsts, gan privātā sektora pārstāvju) norādīja, ka informācijai ir jāatrodas zem sadaļas “Par mums” apakšsadaļā “Par iestādi”.

4.3. STARPTAUTISKĀ SADARBĪBA:

Ņemot vērā Platformas izstrādes analīzes laikā aptaujāto lietotāju komentārus un sadaļu meklēšanas ceļus, ieteikums apakšsadaļu “Starptautiskā sadarbība” izvietot zem sadaļas “Par iestādi”.

4.4. PAKALPOJUMI:

Rekomendācija sadaļā “Pakalpojumi” veidot pakalpojumu sarakstu, strukturētu pa tematiem vai dzīves situācijām, kas satur patērētājiem atvieglotu pakalpojuma atrašanu. Katra pakalpojuma aprakstā jāiekļauj informācija par saistītajām veidlapām, e-pakalpojumu, ja tāds pieejams konkrētajam pakalpojumam, un pakalpojuma apraksts. Ieteikums biežāk izmantotos pakalpojumus attēlot saraksta sākumā vai izcelt iestādes tīmekļvietnes sākumlapā.

4.5. KALENDĀRS:

Pasākumus nepieciešams izvietot notikumu kalendārā, kas ir kā atsevišķs funkcionāls logs iestādes tīmekļvietnes sākumlapā un vienotā sarakstā, kurā pārskatāmi attēloti pasākumi ar iespēju tiem pieteikties elektroniski (ja pasākumam nepieciešama pieteikšanās). Kalendārā aicinām ievietot informāciju/ierakstus par iestādes organizētajiem pasākumiem - semināriem, preses konferencēm, diskusijām, konferencēm, izstādēm, lekcijām u.tml. Kalendāra laukā “Norises vieta” rekomendējam norādīt notikuma norises valsti vai pilsētu, kas apzīmē plašāku teritoriju (šeit norādītā informācija tiek attēlota saraksta filtrā) savukārt, laukā “Atrašanās vieta” jānorāda precīza pasākuma adrese, lai lietotājam pēc iespējas precīzāk tiktu attēlota informācija par notikuma vietu un adresi. Ja kalendāra notikumiem tiek izmantoti vizuālie materiāli, kas satur arī būtisku tekstuālo informāciju (piemēram, notikuma aprakstu, darba laikus, biļešu cenas vai tml.), pievienojiet šo informāciju arī notikuma apraksta laukā, lai informācija būtu pieejama visiem satura patērētājiem, t.sk. tiem, kas lieto teksta lasītājus.

Ja ir daudz notikumu vai arī ir vēlme notikumus izdalīt pa vairākiem kalendāriem, var izmantot kalendāra saturu, lai izveidotu vēl vienu vai vairākus kalendārus, kurā attēlot noteikta temata notikumus, piemēram, kopīgajā kalendārā tiek attēloti visi notikumi, bet lietotājam ir pieejams arī specifisku notikumu kalendārs.

4.6. SADAĻA ĀTRĀS SAITES (KĀJENES BLOKS):

Sadaļā “Ātrās saites” nepieciešams pievienot tādas satura vienības, kas iepriekš ir citur saturā izmantotas. Šajā sadaļā rekomendējam pievienot šādas satura vienības:

- Vakances,

- Iepirkumi,
- Projekti,
- Par mums.

4.7. SADAĻA NODERĪGI (KĀJENES BLOKS):

Sadaļā “Noderīgi” nepieciešams pievienot tādas satura vienības, kas iepriekš saturā nav un netiks izmantotas. Šajā sadaļā rekomendējam pievienot šādas satura vienības:

- Privātuma politika,
- Piekļūstamības paziņojums,
- Lapas karte,
- Sīkdatņu izvēles maiņa.

5. SATURA IEVADES VADLĪNIJAS

Lai ievērotu vienotu platformas stilu, kas palīdzētu satura patērētājam labāk orientēties dažādās valsts iestāžu, ministriju un pašvaldību tīmekļvietnēs, katras vietnes satura administratoram nepieciešams vadīties pēc iepriekšdefinētām satura ievades vadlīnijām.

5.1. ĢERBONIS / LOGO:

Ministriju, iestāžu un pašvaldībām ir pienākums savā vizuālajā identitātē lietot ģerboni vai logo, izvietojot to tīmekļvietnes galvenē un sākulapā. Logo vai ģerboņa atļautie izmantojamie izmēri: augšējais izvēlnes logo jeb ģerboņa izmērs nevar pārsniegt 210x60px (rekomendējam ģerboni tieši šādā izmērā arī iekļaut tīmekļvietnē), savukārt pirmās lapas lielais logo jeb ģerboņa augstums nevar pārsniegt 210px, platums nav ierobežots (rekomendējam šo augstumu arī ievērot). Platformas administrators var pievienot vai mainīt esošo iestādes vizuālo identitātes logo, piemēram, ģerboni vai logo, tīmekļvietnes galvenē un sākulapā.

5.2. TEKSTU IZMĒRI UN TEKSTA IZCEĻŠANA VIETNES SADAĻĀS:

Rekomendējam tekstu izkārtot, līdzinot to gar kreiso malu, jo lietotāji tīmekļvietnēs informāciju uztver F burta veidā, piemēram, līdzinot tekstu gar abām malām, lietotāji var būt grūtības noorientēties satura sadalījumā, jo dēļ dažādā lieluma atstarpēm starp vārdiem palielinās slodze uz radzeni un lasīšana kļūst būtiski lēnāka un netiek uztverts rakstītais. Ja teksts tie izlīdzināts gar abām malām, mobilā telefona ekrānā tas tiks kropļots, veidojoties dažāda izmēra nesamērīgām atstarpēm. Noklusējuma tekstu izmērs ir 15px. Lai veidotu vizuāli uztveramu un vienotu tīmekļvietnes stilu, pieturieties pie definētajiem virsrakstiem, fontiem, stiliem un fonta krāsām un izmēriem - tas nodrošinās, ka informācija lietotājiem tiks attēlota vizuāli pareizi, t.i. tiks izmantoti simboli, ko atbalsta tīmekļvietņu platforma.

Ja pārkopējat tekstu no dokumenta vai ārēja resursa, pārliedzinieties, vai tas ir pareizi ielasījies:

- vai nav lieku atstarpju,
- vai ir pareizi ielasījis numurēts vai nenumurēts saraksts,
- vai ir saites, kam jāpievieno ārējās saites atvēršanas paziņojums un atvēršana jaunā cilnē.

Jāatceras, ka lietotāji tīmekļvietnēs informāciju lasa un uztver citādāk nekā lasot, piemēram, grāmatas. Lietotāji vairāk pievērš uzmanību tekstam, kuram ir apakšvirsraksti, uzskaitījumam, aktīvām saitēm. Tāpēc, lai izceltu kādu frāzi vai vārdu, izmantojiet teksta formatēšanas iespējas. Lai veidotu apakšvirsrakstus, izvēlieties jau funkcionalitātē piedāvātos virsrakstus un apakšvirsrakstus, nevis veidojiet tos manuāli.

Svarīgāko tekstu izceliet treknrakstā (bold) vai slīprakstā. Lai lietotāji ērtāk uztvertu liela apjoma informāciju strukturējiet to rindkopās vai uzskaitījumam izmantojiet saraksta vai uzskaitījuma formatējumu (numbered list, bullet list). Lai teksts būtu uztverams arī lietotājiem ar redzes traucējumiem, rekomendējam fonta krāsu kombinēt ar, piemēram, **treknraksta** vai *slīpraksta* izmantošanu, lai tas būtu pamanāmāks, ja lietotāji neuztver kādu krāsu. Satura izcelšanai neiesakām izmantot pasvītrojumu, jo tīmekļa vidē pasvītrojums norāda uz saiti un var maldināt lietotāju, radot iespaidu, ka saite nedarbojas.

Satura administratoram, ievadot tekstu satura redaktorā, ir iespējams iezīmēt tekstu, kurš Satura patērētājam tiks atrādīts kā aktīvā saite, tas palīdzēs lietotājiem ērtāk un ātrāk nokļūt, piemēram uz saistītu tīmekļvietni vai citu sadaļu jūsu tīmekļvietnē. No citas tīmekļvietnes (ārēja resursa) saites pievienošanai rekomendējam izmantot tieši satura redaktoru ar teksta iezīmēšanas funkciju, lai attēlotu saites, nevis iekopēt garās saites, kurās ir redzami dažādi simboli vairākās rindiņās, papildus norādot atzīmi, ka šis saturs tiks atvērts jaunā cilnē, lai par to informētu Satura patērētāju. Uz citu sadaļu tīmekļvietnē, rekomendējam izmantot tam paredzētos paragrāfus (reference, grid saraksta skats, saraksta rinda ar tekstu, saraksta rinda ar tekstu un attēlu).

5.3. TABULAS:

Ja tīmekļvietnēs nepieciešams ievietot tekstu, kas izkārtots platās tabulās, kuras nav iespējams pārskatīt vienā lapas atvērumā, rekomendējam izmantot kādu no sekojošiem risinājumiem:

- 1) Pārnest uz datnēm un pievienot kā pielikumu;
- 2) Pārstrukturēt tabulu, lai platums atbilst;
- 3) Pievienot kā saiti uz ārēju resursu.

Izmantojot kādu no iepriekšminētajiem risinājumiem, lietotājiem tabulas pārskatīt būs ērtāk. Jo ievietojot tabulas, kas ir platākas, lai tās pārskatītu, nepieciešams lapu virzīt uz sāniem (izmantojot scrollbar), pastāv iespēja, ka lietotāji to var nepamanīt un līdz ar to neapskatīt daļu no tabulā esošās informācijas.

5.4. BILŽU LIETOJUMS:

Sadaļās, kurās iespējams izmantot bildes, piemēram, “Kalendārs / Notikumi”, “Aktualitātes” u.c., ieteicamā proporcija attēliem ir 3:2, attiecīgi garums:platums. Lai lietotājam būtu ērtāk uztverams attēls, rekomendējam pie attēla pievienot informāciju, kas paskaidro attēlā redzamo (alternatīvais teksts), kā arī attēla nosaukumu izvēlēties pēc iespējas paskaidrojošāku. Pievienojot attēlus kādam notikumam, rekomendējam izvēlēties pēc iespējas saturīgākus attēlus, kas vairāk raksturotu konkrēto notikumu.

Rekomendējam attēliem izmantot *blur* efektu, jeb krāsu masku bildēm, kad bilde tiek izpludināta un pielāgota lapas primārajai krāsai. Piemēram, tīmekļvietnes fona bildēm uzliekot krāsu masku (izmantojot *blur* efektu) bilde tiek izpludināta un attiecīgajai bildei tiek pielāgota krāsu maska, kas piedod bildei efektu. Sākumlapas fona attēlam ieteicams izvēlēties bildes, kas jau ir ar vietnes primāro toņu nokrāsu, ja bilde tiks sameklēta attiecīgās iestādes krāsās, krāsu maska to pielāgos. Satura administratoram, ievietojot pilnīgi citas nokrāsas bildes vajadzētu rēķināties ar to, ka pazudīs kopējā vietnes vizuālā sajūta.

5.5. KALENDĀRS / NOTIKUMI:

Šajā sadaļā ievietotā informācija tiek attēlota kalendāra formā. Kalendāra notikumos ieteicams ievietot aktuālu informāciju, par, piemēram, svarīgiem notikumiem konkrētajos datumos, pievienojot tiem konkrētu laiku un notikuma vietu un citu, lietotājam būtisku informāciju. Papildus iespējams pievienot attēlu, notikuma spilgtākai uztverei. Rekomendējam kalendāra notikumiem pievienot klasifikatoru (piem., “Notikumu veids” un tad klasifikatoram “Notikumu veids” pievieno klasifikatora terminu “Izstāde”), lai lietotājiem būtu ērtāk nonākt uz saistīto informāciju par konkrēto notikumu, uzspiežot uz kādas no kategorijām. Notikuma veida nosaukuma maksimālais simbolu skaits ir 30 simboli, bet rekomendējam pievienot pēc iespējas īsāku un precīzāku saturu.

Kalendārā ir iespēja uzstādīt dažādus parametrus. Pievienojot notikumu, Satura administratoram ir iespēja izvēlēties, kādus parametrus kalendārā norādīt, piemēram, pasākuma veids, vieta, nosaukums, pieteikšanās termiņš, norises ilgums u.c. rekomendējam aizpildīt papildu informāciju par pasākumu pēc iespējas detalizētāk, lai lietotājiem būtu pieejams vairāk informācijas un tie nenoslogotu atbildīgo darbinieku ar papildu jautājumiem par pasākuma norisi, piemēram zvanot vai rakstot jautājumus e-pastā.

Rekomendējam izcelt svarīgākos notikumus (izcelts saraksta augšā), šādi notikumi tiek atrādīti kalendāra skata augšpusē pasākuma norises datumā. Svarīgums attiecas uz vienu dienu (piemēram: šodien izceļot ilgstošu pasākumu pēc plkst. 24:00 pasākums vairs nebūs izcelts). Svarīgums tiek atrādīts saraksta skatā.

Vai atzīmēt tos notikumus, kas pirmie tiks rādīti sākuļlapas sadaļā (izvirzīts uz pirmo lapu), kas paredzēta 3 notikumu atrādīšanai. Šis svarīgums arī attiecas uz vienu dienu. Ja nevienam notikumam nav šī atzīme, tad Sākuļlapā notikumu secība ir tāda pati kā kopējā sarakstā.

5.6. IESTĀDES DARBA LAIKS:

Ir jānorāda iestādes aktuālais darba laiks. Svētku, pirmssvētku un pārceltās darba dienas kopējā kalendāra definē Platformas administrators. Savukārt, Satura administratoram darba laiku pārvaldība sistēmā tiek nodrošināta izmantojot "paragrāfa" funkcionalitāti, tas nozīmē, ka pievienojot iestādes vai struktūrvienības vai filiāles kontaktiem jaunu paragrāfu ar tipu "darba laiks", satura administrators var norādīt:

- Paragrāfa nosaukumu, piemēram, "iestādes darba laiks";
- Noklusēto darba laiku katrai nedēļas dienai.

Lai nodrošinātu aktuālu informāciju par darba laiku un lietotājiem iestāde būtu pēc iespējas sasniedzamāka, Satura administrators katram "darba laikam" var pievienot izņēmumus, izvēloties datumu no Platformas administratora definētā kalendāra (svētku dienas, pirmssvētku dienas, pārceltas darba dienas) un norādot darba laiku konkrētajam datumam. Tādējādi satura administratoram ir iespēja definēt neierobežotu skaitu "darba laiku" (piemēram, iestādei, klientu apkalpošanai, dežūrām, u.c.) un katram "darba laikam" norādīt specifisku laiku izņēmuma datumos.

5.7. TĪMEKĻA FORMAS:

Ja Jūsu tīmekļvietnē ir izveidota e-forma, piemēram, "Pieteikšanās konsultācijai", Satura administratoram ir iespēja veidot un rediģēt e-formas paziņojumus savas iestādes tīmekļvietnē.

Rekomendējam katrai izveidotajai e-formai izveidot atsevišķu paziņojumu par veiksmīgu formas iesniegšanu, piemēram: "Paldies! Jūsu pieteikums ir iesniegts." Šāds paziņojums lietotājam tiek attēlots pēc darbības veikšanas.

Ja nepieciešams, visām e-formām var izmantot arī vienotu paziņojumu, konfigurējot to globālajos iestatījumos, piemēram: "Paldies! Pieteikums ir iesniegts."

Ja Satura patērētājs formā ir norādījis savu e-pasta adresi, Satura administratoram ieteicams izveidot automātiski nosūtāma e-pasta paziņojuma šablonu. Tas ļauj lietotājam saņemt apstiprinājumu par veiksmīgu formas iesniegšanu.

Ieteicams formā iekļaut e-pasta lauku, lai nepieciešamības gadījumā būtu iespējams sazināties ar iesniedzēju. Drošības nolūkos ir ieteicams formu papildināt ar CAPTCHA pārbaudi, lai samazinātu automatizētu jeb robotu iesniegumu skaitu.

5.8. FOTO GALERIJA:

Veidojot foto galeriju, nepieciešams norādīt tās nosaukumu (nav ieteicams pārsniegt 64 simbolus). Foto galerijas nosaukums jāveido pēc iespējas precīzāks, lai lietotājam būtu saprotams foto galerijas saturs. Lai vairākkārtīgi nebūtu jāaugšupielādē viens un tas pats attēls, jums ir iespēja pievienot iepriekš augšupielādētas fotogrāfijas no iepriekš augšupielādētām galerijām. Pievienojot attēlu, obligāti ir jānorāda attēla alternatīvais teksts, kas informē par to, kas tiek attēlots, lai lietotāji, kuri izmantos iespēju tīmekļvietnes saturu klausīties audio formātā, būtu informēti par attēlu saturu.

5.9. SOCIĀLO TĪKLU KONTU ADMINISTRĒŠANA:

Lai lietotājam iestāde būtu sasniedzamāka, rekomendējam tīmekļvietnē izvietot informāciju par iestādes sociālajiem kontiem, ko var izdarīt šādi - katrā tīmekļvietnē ir pieejamas piecpadsmit iepriekš definētas sociālo tīklu ikonas. Atbilstošajā tīmekļvietnes vietā (piemēram, kājenes sadaļā “Sekojiet mums”, satura vienībā “Darbinieka kontakti” vai paragrāfā “Sociālo tīklu ikonu saraksts”), kurā ir nepieciešams publicēt sociālo tīkla kontu, Satura administrators izvēlas pievienot sociālo tīklu. No saraksta (ar 15 variantiem) izvēlas atbilstošo sociālo tīklu un norāda saiti uz darbinieka (piemēram, iestādes vadītāja) vai iestādes profilu. Satura administrators pievieno sociālo tīklu kontu ikonas un piesaista kontus (no 15 variantiem var norādīt maksimums 6), kuras tiks atrādītas pie darbinieka kontaktiem. Tīmekļvietnē pieejamās sociālo kontu ikonas ir iepriekš sagatavotas dizaina izstrādes laikā, līdz ar to jaunu sociālo tīklu ikonu pievienošana nav iespējama ne ar vienu no lietotāju lomām.

5.10. SATURA ATTĒLOŠANAS VEIDI UN FORMĀTI:

Satura administratoram ir iespējams augšupielādēt un pievienot šāda formāta datnes katram satura veidam:

- Datne:
 - Dokumenti – .pdf, .doc, .docx, .txt, .csv formātā;
 - Izklājlapas – .xls, .xlsx, .ods formātā;
 - Prezentācijas – .ppt, .pptx, .odp formātā;
 - Arhīvu datnes – .zip, .7z formātā;
 - E-dokumentu datnes – .edoc formātā;
 - Attēli – .jpg, .jpeg, .png, .gif, .tif, .tiff formātā;
 - Audio datnes – .wav, .ogg formātā;
- Attēls – .jpg, .jpeg, .png, .gif formātā;
- Infografika – .jpg, .jpeg, .png, .gif formātā (iegult infografikas no infogr.am vai Venngage.com);
- Ārējs video – remote video URL;
- Vektora attēls – .svg;
- Video – .mp4, .avi, .mov, .flv, .wmv formātā.

Jāņem vērā, ka .png formāts nav ieteicams, jo aizņem daudz vietas, kas var noslogot lapas ielādes ātrumu!

Satura administratoram ir iespējams iegult saturu no dažādām video straumēšanas platformām, piemēram: YouTube.com, Vimeo.com (izmantojot paragrāfu “Video” vai “Embed”), skaties.riga.lv, lmtstraume.lv, tiešraides.lv (izmantojot paragrāfu “Embed”).

Video var tikai iegult. Iegulšanas funkcionalitātes nodrošināšana ir avota sistēmas atbildība, t.i., ja rodas situācija, kad piemēram, YouTube, neatbalsta sava satura iegulšanu citās vietnēs, tad YouTube satura iegulšana tīmekļvietnēs nebūs iespējama.

Satura administratoram ir iespējams pievienot saiti uz video vai tiešraidī satura redaktorā. Lai pievienotu ārējas datnes (no Dropbox, Google Drive, Onedrive u.c.) saiti tīmekļvietnē, satura administrators pievieno paragrāfu “Lielizmēra datne” un aizpilda sekojošus paragrāfa laukus:

- Datnes publiskais nosaukums (obligāts lauks, textfield);
- Ievietošanas datums (aizpildīts automātiski, date&time lauks);
- Faila izmērs MB (obligāts lauks, textfield);
- Saite uz ārējo resursu (obligāts lauks, textfield).

Lai tīmekļvietnes padarītu pēc iespējas sasniedzamākas dažādām sabiedrības grupām, arī lietotājiem ar invaliditāti, lielākajai daļai tīmekļvietnes satura tiek automātiski ģenerēta teksta runas sintēze jeb satura audio atskaņošana, izmantojot KISC uzturēto runas sintēzes pakalpojumu. Tas nozīmē, ka lietotāji var noklausīties saturu, uzklikšķinot uz atskaņošanas simbola. Runas sintēze tiek ģenerēta nākamajā naktī pēc satura pievienošanas un tiek pievienota saturam automātiski.

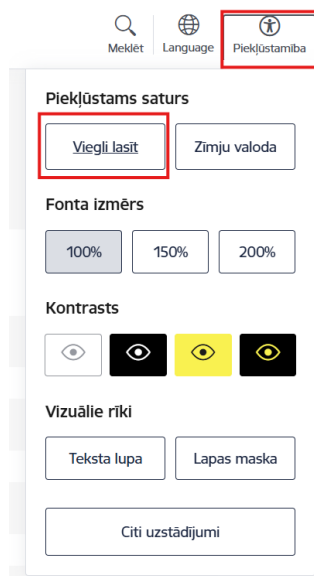
5.11. SATURS VIEGLAJĀ VALODĀ – VIEGLI LASĪT

Viegli lasīt funkcionalitāte paredzēta tīmekļvietnes satura izvietošanai vienkāršotā valodā – pārfrāzējot nozares terminoloģiju, samazinot teksta daudzumu un koncentrējoties uz pamata satura ideju. “Viegli lasīt” mērķis ir sniegt saturu veidā, kas ir uztverams visām personām, neskatoties uz to funkcionālajām spējām vai valodas zināšanām.

Saturs vieglajā valodā pieejams tajās sadaļās, kur tīmekļvietnē tāds ir pievienots. Saturu vieglajā valodā iespējams pievienot:

- 1) vispārēju aprakstu par iestādi, ar ko tā nodarbojās – tas lietotājiem būs pieejams sadaļā “Iestatījumi” vietnes labajā augšējā stūrī, kā arī kājēnē, sadaļā “Pieklūstamība” – “Iespēju raksturojums”.

Piemērs:



- 2) ikvienā sadaļā, kur saturs ir pievienots. Sadaļās, kur saturs vieglajā valodā ir pievienots, lapas apmeklētājam aiz konkrētās lapas virsraksta tiks attēlots simbols A ar paskaidrojumu “Viegli lasīt”. Uzspiežot uz šīs ikonas, tiek pārlādēta sadaļa un attēlots saturs vieglajā valodā.

Piemērs:

Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde

Par mums ▾ Pakalpojumi ▾ Aktualitātes ▾ Eiropas Savienība ▾ Kontakti ▾

Meklēt Language Piekļūstamība

Sākums ▸ Par mums ▸ Darbības jomas

Darbības jomas

Atskaņot tekstu A Viegli lasīt

Publicēts: 05.09.2020.
Atjaunināts: 21.02.2025.

Migrācijas politikas īstenošana

Patvēruma politikas izstrādāšana un īstenošana

TVP funkcionalitāte nodrošina iespējas, ka iestāde savā tīmekļvietnē var jebkurai satura vienībai pievienot arī saturu vieglajā valodā, to pie konkrētā satura ievadot sadaļā “Viegli lasāms”. Plašāk skatīt Lietotāju rokasgrāmatā <https://demo.tvp.gov.lv/lv/resursi-darbam-ar-majaslapu#pamacibas-un-vadlinijas>

Revīzijas žurnāla ziņojums

Īsi aprakstiet veiktās izmaiņas.

▼ Meta info

▼ Viegli lasāms

▼ Video saturs

▼ Atzīmēt kā svarīgu saturu

5.12. PRINCIPI, KĀ VEIDOJAMS SATURS VIEGLAJĀ VALODĀ:

1. Rakstiet lasītājam, nevis sev;
2. Rakstiet īsos teikumos (ne vairāk par 15-20 vārdiem teikumā);
3. Katrā teikumā paudiet vienu ideju/vēstījumu. Ja nepieciešams, to tālāk paskaidrojiet, izvērsiet nākamajā teikumā;
4. Vispirms izsakiet galveno, pirms iedziļinieties detaļās;
5. Rakstiet tagadnes formā;
6. Lietojiet ikdienā lietotus vārdus, izmantojiet vietniekvārdus;
7. Izmantojiet ciparus, nerakstiet tos vārdiem (piemēram, rakstiet “8” nevis “astoņi”);
8. Nerakstiet liekus vārdus (piemēram, “oktobra mēnesī” vietā rakstiet “oktobrī”);
9. Nelietot žargonu, akronīmus vai saīsinājumus (piemēram, 2000. gads nevis 2000.g.);
10. Rakstiet teikuma priekšmetu un darbības vārdu pēc iespējas tuvāk vienu otram teikumā;
11. Lietojiet attēlus cieši klāt pie teksta, kas uz to attiecās;
12. Starp rindām atstājiet atstarpes (izmanto vismaz 1,5 atstarpi) – izkārtojiet saturu, lai tas ir pēc iespējas tīrāks (lielākām atstarpēm starp rindām, atkāpēm);
13. Strukturējiet tekstu, lietojiet virsrakstus, apakšvirsrakstus (ne vairāk kā 3 līmeņus);
14. Tekstam jābūt nolīdzinātam kreisajā pusē;
15. Lietojiet numerāciju, ja nepieciešams ievērot noteiktu secību;
16. Burtu izmēram jābūt virs 14, ieteicamais pat 16 un izmantojams tīrs fonts, piemēram, Arial;

17. Nelietot pasvītīšanu vai slīprakstu. Lietojiet treknrakstu (bold) virsrakstiem un, lai izceltu sarežģītākus terminus, kurus tālāk paskaidrojiet;
18. Nerakstīt visu ar lielajiem burtiem;
19. Pēc iespējas mazāk interpunkcijas – tas saistās ar vienkāršajiem teikumiem.

Plašāk par satura veidošanu vieglajā valodā un principiem, kas ievērojami, lai saturs būtu piekļūstams, skatieties video lekcijas vietnē TVP demo: <https://demo.tvp.gov.lv/lv/viegli-lasit>

5.13. SATURA VIENĪBAS UN TO ELEMENTI

Tīmekļvietnē katra satura vienība var sastāvēt no dažādiem elementiem – laukiem (piemēram teksts, attēls) vai paragrāfiem (piemēram, video, saite uz galeriju u.c.). Satura vienībā pievienojot satura paragrāfu, ir jāizvēlas tā tips. Katram satura tipam ir jau iepriekš definēti ievades lauki un dizains. Tabulā Nr.1. “Satura vienību tipu un paragrāfu savietojamība” iekļauta satura vienību tipu un paragrāfu savietojamība (attiecināmi tabula lasāma “x” - šis satura tips ir pieejams šajā satura vienībā, “—” - šis satura tips nav pieejams šajā satura vienībā). Matrica definē, kāda tipa paragrāfus (kreisā kolonna) var ievietot kāda tipa satura vienībās (augšējā rinda).

Piemēram, sadaļā Aktualitātes (atbilstoši matricai tabulā nr. 1) ir iespējams ievietot vismaz:

- informāciju datnes formā (t.i. pievienot pielikumu, izmantojot paragrāfu “Datne”), skat. attēlu zemāk.

Pievienot Paragraph ×

Akordeons

Darbinieku Grid saraksts

Datne

Datne – Lielizmēra (ārēja)

Diagramma

Flickr

GeoLatvija karte

Grid saraksts - ar tekstu

HTML vai javascript

Iegultais saturs (embed)

Infografika

Interaktīva tabula

Piemērs/paskaidrojums

Reference

Saraksta rinda - ar tekstu

Saraksta rinda - ar tekstu un attēlu

Teksts

Tests

Timekļa forma

Timekļa forma - izvēršama

Video

Savukārt, sadaļā Galerija, nav iespējams ievietot nevienu no iepriekšminētajiem paragrāfiem.

Satura vienība																										
	Aktualitāte	Baneris	Bankas rekvizīti	Brīva izkārtojuma lapa	Darbinieku kontakti	Filiāles kontakti	Galerija	Iepirkumi	Iestādes kontakti	Jaunumu izstrādāšana - bijeteni	Kalendārs	Klasifikācija	Kataloga vienība	Notikums	Pakalpojums	Pakalpojums VIRSIS	Paziņojuma josla	Projekts	Sākumlapa	Struktūra	Struktūrvienības kontakti	Tekstuāla lapa	Universālā sākumlapa	Uznirstošais logs	Vakances	
Akordeons	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X	
Attēla bloks ar teksta pārklājumu	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Attēla un CTA satura bloks	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Attēlu slaidieris ar saitēm	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Darbinieku Grid saraksts	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X	
Datne	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X	

Satura vienība	Paragrāfs	Aktualitāte	Baneris	Bankas rekvizīti	Brīva izkārtojuma lapa	Darbinieku kontakti	Filiāles kontakti	Galerija	Iepirkumi	Iestādes kontakti	Jaunumu izsūtīšana - biļeteni	Kalendārs	Klasifikācija	Kataloga vienība	Notikums	Pakalpojums	Pakalpojums VIRSIS	Paziņojuma josla	Projekts	Sākumlapa	Struktūra	Struktūrvienības kontakti	Tekstuāla lapa	Universālā sākumlapa	Uznirstošais logs	Vakances
		Datne – Lielizmēra (ārējā)	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—
Diagramma		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Flickr		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Galeriju slaidieris		—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
GeoLatvija karte		X	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Grid saraksts – ar tekstu		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	—	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
HTML vai javascript		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Iegultais saturs (embed)		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Infografika		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Interaktīva tabula		X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Kontakti ar attēlu		—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—

Satura vienība	Paragrāfs	Aktualitāte	Banēris	Bankas rekvizīti	Brīva izkārtojuma lapa	Darbinieku kontakti	Filiāles kontakti	Galerija	Iepirkumi	Iestādes kontakti	Jaunumu izsūtīšana - bijeteni	Kalendārs	Klasifikācija	Kataloga vienība	Notikums	Pakalpojums	Pakalpojums VIRSIS	Pazīņojuma josla	Projekts	Sākumlapa	Struktūra	Struktūrvienības kontakti	Tekstuāla lapa	Universālā sākumlapa	Uznirstošais logs	Vakances
	Kontakti trīs blokos	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Jaunumi	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Logo kartiņa	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Logo režģis	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Nodarbību saraksts	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Notikumu kalendārs	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Reference	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
	Saite uz vietni	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Saišu (referenču) režģis ar attēliem	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Saišu (referenču) režģis bez attēliem	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
	Saišu slaidēris	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—

Satura vienība																									
	Aktualitāte	Baneris	Bankas rekvizīti	Brīva izkārtojuma lapa	Darbinieku kontakti	Filiāles kontakti	Galerija	Iepirkumi	Iestādes kontakti	Jaunumu izsūtīšana - bijeteni	Kalendārs	Klasifikācija	Kataloga vienība	Notikums	Pakalpojums	Pakalpojums VIRSIS	Paziņojuma josla	Projekts	Sākumlapa	Struktūra	Struktūrvienības kontakti	Tekstuālā lapa	Universālā sākumlapa	Uznirstošais logs	Vakances
Paragrāfs																									
Saraksta rinda – ar tekstu	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Saraksta rinda – ar tekstu un attēlu	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Slaideris ar attēliem	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Sociālo tīklu ikonu saraksts	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	—	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Teksts	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Tests	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	—	X	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Tīmekļa forma	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Tīmekļa forma izvēršama	X	—	—	X	X	X	—	—	X	—	—	X	X	X	—	—	—	—	—	—	—	X	X	—	—
Video	X	—	—	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	X	—	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X

1.tabula. Satura vienību tipu un paragrāfu savietojamība.

Tabula Nr.2. "Satura vienību tipu savietojamība ar referencēm un citām satura vienībām" ir matrica, kas definē, kurus satura tipus (kreisā kolonna) var ievietot kāda cita tipa satura vienībās. Pievienot Referenci nozīmē atsaukties uz jau iepriekš izveidotu saturu (piem., galeriju, kontaktiem), pievienojot satura paragrāfu "Reference" un ierakstot pievienojamās satura vienības nosaukumu. Publiskajā pusē uzklikšķinot uz pievienotās references, lietotājs tiks novirzīts un konkrētu sadaļu, saturu. Piemēram, Kalendāra notikumā var ievietot informāciju (referenci) uz Galeriju vai Darbinieku kontaktiem utt., bet nevarēs ievietot informāciju (referenci) uz Baneri vai Sākumlapas informāciju.

Satura vienības, kurā ir references paragrāfs References saturs	Aktualitāte	Baneri	Bankas rekvizīti	Brīva izkārtojuma lapa	Darbinieku kontakti	Filiāles kontakti	Galerija	Iepirkumi	Iestādes kontakti	Jaunumu izsūtīšana	Kalendārs	Klasifikācija	Kataloga vienība	Notikums	Pakalpojums	Pakalpojums VIRSIS	Paziņojuma josla	Projekts	Sākumlapa	Struktūra	Struktūrvienības	Tekstuāla lapa	Universālā sākumlapa	Uznirstošais logs	Vakances
Tekstuāla lapa	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Aktualitāte	X	—	X	X	—	X	—	—	X	X	X	X	X	X	—	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Notikums	X	—	X	X	—	X	—	—	X	X	X	X	X	X	—	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Baneri	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Galerija	X	—	X	X	—	X	—	—	X	X	X	X	X	X	—	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Iepirkums	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Pakalpojums	X	—	X	X	—	X	—	—	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Vakance	X	—	X	X	—	X	—	—	X	X	X	X	X	—	—	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Iestādes kontakti	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	X	—	—	X	X	—	X
Sākumlapa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Nodaļas kontakti	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X
Filiāles kontakti	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Darbinieku kontakti	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X

Bankas rekvizīti	X	—	X	X	—	X	—	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—	X	—	—	X	X	X	—	X
Projekts	X	—	X	X	—	X	—	—	X	X	X	X	X	X	—	X	—	X	—	—	—	X	X	—	X

2.tabula. Satura vienību tipu savietojamība ar referencēm un citām satura vienībām

Tabulā Nr.3 “Satura vienību tipu atbilstība saraksta skatiem” iekļauta satura vienību tipu atbilstība saraksta skatiem. Matrica definē, kuros saraksta skatos (kreisā kolonna) kāda tipa satura vienības tiek attēlotas. Piemēram, veidojot informatīvu lapu (“Tekstuāla lapa”), izveidotais saturs automātiski nekur netiek pievienots, bet to Satura administrators var pievienot kādai no izvēlnēm vai pievienot kā referenci (satura tips “Reference”) citai tekstuālajai lapai vai aktualitātei. Piemēram, veidojot Galeriju, tā tiks attēlota Galeriju kopējā sarakstā un arī citur, ja Satura administrators to būs pievienojis citam saturam kā referenci (satura tips “Reference”).

[illegible]

Kataloga skats	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Baneri kājenē	—	x	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

3. tabula. Satura vienību tipu atbilstība saraksta skatiem

6. KĀ MĒS LĪDZ TAM NONĀCĀM?

Lai sasniegtu mērķi un izveidotu vienotu tīmekļvietņu platformu, kurā esošās tīmekļvietnes tiek strukturētas vienādi un tajās izvietotais saturs ir piekļūstamāks lietotājiem, tika veikta padziļināta analīze un dažādi lietotāju testi vairākās kārtās. Projekts norisinājās vairākās kārtās, un katrā no tām iteratīvi tika iesaistītas gan iestādes un to tīmekļvietņu satura administratori, gan satura patērētāji - lietotāji, gan speciāli izveidota projekta vadības grupa un projekta uzraudzības padome, kas stingri uzraudzīja notiekošo un sekoja līdzi visām projekta aktivitātēm.

Kopumā, platformas izveides projekta laikā, t.i., analīzes fāzē, biznesa un tehnisko prasību definēšanas, kā arī izstrādes fāzēs gan klātienē, gan attālināti **tika testēti vairāk nekā 1600 lietotāji**, dažādos lietojamības testos.

Sākotnēji tika organizētas satura administratoru darba grupas, lai apzinātu satura administratoru biznesa vajadzības attiecībā uz satura pārvaldības funkcionalitāti, kā arī noskaidrotu viņu redzējumu par to, kādām jābūt valsts iestāžu un pašvaldību tīmekļvietnēm nākotnē. Paralēli šīm darba grupām tika testēti lietotāji, kuri apskatīja esošās tīmekļvietnes un norādīja uz trūkumiem un nepilnībām tajās, kā arī rosināja uz dažādām izmaiņām un nepieciešamajiem uzlabojumiem jaunajās tīmekļvietnēs.

Lai noskaidrotu satura patērētāju viedokli par vēlamu valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu struktūru nākotnē, tika organizēti klātienē lietojamības testi, kuros satura patērētājiem bija jāsaprupē iepriekš jau nodefinētas kartītes viegli uztveramās un sev saprotamās grupās. Savukārt, lai apstiprinātu kartīšu šķirošanas testā sagrupētās kartītes un to struktūru, tika organizēts atkārtots klātienē struktūrkoka tests. Šie testi notika gan klātienē, gan neklātienē izmantojot speciālu tiešsaistes programmatūru, ar kuras palīdzību bija iespējams iegūt vēl vairāk lietotāju viedokļus.

Pēc iepriekšminēto testu analīzes, tika organizēti struktūr-skiču testi, kam par pamatu tika ņemti Koka testa struktūras rezultāti un esošo tīmekļvietņu apskates testa rezultāti un identificētās lietotāju vajadzības. Tests tika izveidots ar mērķi pārliecināties par Satura patērētāju atbildēm jaunizveidotajā struktūrā, katrā no 3 tīmekļvietņu grupām, kā arī, lai apskatītu Satura patērētāju reakciju un darbības izpildot vienādus sagatavotos scenārijus dažādu tīmekļvietņu grupās.

Veicot iepriekšminētos klātienē un neklātienē lietotāju testus, tika secināts, ka Platformā jābūt izveidotām 3 dažādām tīmekļvietņu struktūrām, atkarībā no tās veida, tāpēc veidojot Platformu, nepieciešams uz Platformas izvietotās tīmekļvietnes sadalīt 3 grupās – pašvaldības, ministrijas un iestādes. Katrai no šīm grupām jāizstrādā atšķirīga struktūra, iekļaujot tajā dažādus satura elementus. Tika sagatavota biznesa procesu un tehniskā specifikācija, kura nodota izstrādātājam, lai veiksmīgi uzsāktu Platformas izstrādes un dizaina veidošanas darbus. Arī šajā Projekta fāzē tika organizēti lietotāju testi vairākās kārtās.

Tehniskā dizaina un prototipa izstrādē, kas vēlāk tika testēts valsts un pašvaldību iestāžu mērķauditorijā un ar pašiem darbiniekiem, piedalījās vairāk kā 85 testu dalībnieki. Tehniskā dizaina izstrādē tika testēta lietojamība gan mobilajiem, gan darbvirsmas izkārtojumiem, īpašu akcentu uzsverot satura struktūrai un tīmekļvietņu izvēlnēm. Pēc testu rezultātiem secināts, ka tīmekļvietnes darbvirsmas izstrādes posmos nepieciešams turēties tikai pie lielās iznirstošās jeb “Mega menu” izvēlnes, izvairoties no “Hamburgera” tipa izvēlnes, kas konkrētajai mērķauditorijai ir neparocīgāks izvēlnes veids.

Gan lietojamības testi, gan satura pielāgošanas testi sevi ir attaisnojuši un jau tehniskā dizaina fāzē tika ieviestas korekcijas, atbildot uz lietotāju komentāriem vai mulsumu, kas tika saņemti testu laikā.

Kopumā, testu laikā bija iespējams atrisināt visus uzdevumus visās mērķauditorijās un dizaina koncepts ir uzskatāms par veiksmīgu no lietojamības puses, tomēr par mobilās izvēlnes viennozīmīgu izmantošanu bija nepieciešami papildu testi dizaina fāzē, jo sākotnējos testos gan “Hamburgera” tipa izvēlne, gan mobilā ekrāna apakšā novietotā izvēlne uzrādīja līdzīgus rezultātus. Pārsvarā lietotāju komentāri un nesaprašana bija par satura nosaukumiem un sadaļu struktūrām.

Lai pārliecinātos un iegūtu kopsaucēju par biežāk izmantotajām sadaļām un to nosaukumiem, tika pētīti Google Analytics dati, no kuriem tika izdarīti secinājumi. TVP projektā iesaistīto tīmekļvietņu turētāji tika sadalīti divās daļās – iestādes un ministrijas. Pašvaldības netika analizētas, jo piedalījās tikai Rīgas pašvaldība.

Lai veiksmīgāk varētu veikt migrāciju no valsts un pašvaldību iestāžu esošajām tīmekļvietnēm uz jauno platformu, tika izveidota aptauja iesaistītajām iestādēm, ministrijām un pašvaldībām ar lūgumu atbildēt uz jautājumiem par galvenās izvēlnes sadaļām un sākumlapas bloku virsrakstiem. Uzdevuma mērķis bija sniegt iespēju TVP projektā iesaistītajām iestādēm, ministrijām un pašvaldībām savlaicīgi plānot satura izvietojumu TVP, kā arī pārskatīt esošo vietņu saturu un optimizēt to. Apkopojot visas iesniegtās atbildes, tika izvēlētas 5 galvenās izvēlnes sadaļas un 3 sākumlapas izcelto bloku sadaļas, kas katrā no vienībām ir bijušas visaktuālākās. Ja ministrijām un pašvaldībām bija vieglāk izcelt 5 galvenās izvēlnes sadaļas, tad iestāžu vidū ir iespējams izdarīt konkrētus apgalvojumus par 4, bet piektā varētu daudzām atšķirties, jo pastāv dažāda veida nozaru specifika.

Pamatojoties gan uz dizaina testa laikā iegūtajiem rezultātiem, gan uz TVP projektā iesaistītajām iestādēm, ministrijām un pašvaldībām, kas sniegušas savas atbildes par vēlamo izvēlni sadaļu un sākumlapas informatīvo bloku sadaļu saturu, tiek secināts, ka visām iesaistītajām iestādēm vajadzētu veidot savu lapas satura struktūru pēc viena principa, kas tika ņemts vērā izstrādājot gala versiju tīmekļvietņu dizainam.

Zemāk ir iespēja aplūkot trīs tabulas, kurās apkopotas galvenās izvēlnes 4 pušu skatījumā, kurā arī ir novērojama sakritība.

	KONSULTANTU	ANALĪTISKAIS	IESTĀŽU	REKOMENDĒTAIS
1	Par iestādi	Par iestādi	Par iestādi	Par iestādi
2	Pakalpojumi	Pakalpojumi	Pakalpojumi	Pakalpojumi
3	Sabiedrības līdzdalība	Fondu apguve	Sadaļa X	Sadaļa X
4	Aktualitātes	Aktualitātes	Aktualitātes	Aktualitātes
5	Projekti	Kontakti	Kontakti	Kontakti

4.tabula. Iestāžu galvenās izvēlnes apkopojums.

Tabulā nr.4 “Iestāžu galvenās izvēlnes apkopojums” ir redzams, ka iestādēm nepieciešams galveno izvēlni veidot pēc vienota principa, kas nosaka 4 obligātās un 1 izvēles izvēlni.

- Par iestādi;
- Pakalpojumi;
- “Izvēles izvēlne”;
- Aktualitātes;
- Kontakti.

	KONSULTANTU	ANALĪTISKAIS	MINISTRIJU	REKOMENDĒTAIS
1	Par ministriju	Par mums	Par mums	Par ministriju
2	Sabiedrības līdzdalība	Nozares politika	Nozares politika	Nozares politika
3	Aktualitātes	Aktualitātes	Aktualitātes	Aktualitātes
4	Projekti	Eiropas Savienība	Eiropas Savienība	Sadaļa X
5	Kontakti	Kontakti	Kontakti	Kontakti

5.tabula. Ministriju galvenās izvēlnes apkopojums.

Tabulā nr.5 “Ministriju galvenās izvēlnes apkopojums” ir redzams, ka ministrijām nepieciešams galveno izvēlni veidot pēc vienota principa, kas nosaka 4 obligātās un 1 izvēles izvēlni.

- Par iestādi;
- Nozares politika;
- Aktualitātes;
- “Izvēles izvēlne”;

- Kontakti.

	KONSULTANTU	IZSTRĀDĀTĀJU VERSIJA	RĪGA.LV	REKOMENDĒTAIS
1	Novads	Pašvaldība	Pašvaldība	Pašvaldība
2	Pašvaldība	Pilsēta	Pilsēta	Pilsēta
3	Viesiem	Pakalpojumi	Pakalpojumi	Pakalpojumi
4	Iedzīvotājiem	Aktualitātes	Aktualitātes	Aktualitātes
5	Uzņēmējiem	Kontakti	Kontakti	Kontakti

6.tabula. Pašvaldību galvenās izvēlnes apkopojums.

Tabulā nr.6 “Pašvaldību galvenās izvēlnes apkopojums” ir redzams, ka pašvaldībām nepieciešams galveno izvēlni veidot pēc vienota principa, kas nosaka 5 obligātās izvēlnes.

- Pašvaldība;
- Pilsēta;
- Pakalpojumi;
- Aktualitātes;
- Kontakti.

Izvērtējot visu iepriekš apskatīto, tiek secināts, ka ir iespējams noteikt galveno izvēlņu vadlīnijas, kas atvieglotu lietotāju iespēju atrast sev nepieciešamo informāciju dažādās valsts institūciju, iestāžu, ministriju tīmekļvietnēs. Sāku lapā nepieciešams attēlot svarīgākās sadaļas un informācijas blokus lietotājiem pārskatāmā un ērti lietojamā veidā, vienlaikus nodrošinot turpmāk minētās prasības. Sadaļām nepieciešams dot

skaidrus, nepārprotamus, stilistiski un gramatiski pareizus nosaukumus. Un tīmekļvietni veidot pēc iespējas draudzīgāku un piekļūstamāku lietotājiem.