

VALSTS UN PAŠVALDĪBU IESTĀŽU TĪMEKĻVIETŅU VIENOTĀ PLATFORMA

Lietotāju rokasgrāmata

VALSTS KANCELEJA



Finansē
Eiropas Savienība
NextGenerationEU



Nacionālais
attīstības plāns

2025. GADS

RĪGA

Šī dokumenta autoru personiskās tiesības pieder tā izstrādātājiem. Dokumenta autoru mantiskās tiesības pieder Pasūtītājam, kuram ir tiesības izmantot šo dokumentu saskaņā ar 2025. gada 2. janvāra Līgumu "Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotās koplietošanas platformas izvērsšana un uzturēšana". 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.

Darbi tiek finansēti no investīcijas 2.1.2.1.i projekta "Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotās koplietošanas platformas izvērsšana" līdzekļiem.

Dokumenta autori

Mārtiņš Ķemme

Rūta Zeltiņa

Jana Zemberga

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.	11.11.2019	Izveidota dokumenta sākotnējā versija	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
0.2	11.12.2019	Iestrādāti pasūtītāja un iestāžu komentāri	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
1.0.	27.01.2020	Saskaņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
1.1.	25.02.2020	Autoruzraudzības komentāri	Ilva Iljina Lelde Šarķe
1.2.	08.04.2020	Autoruzraudzības komentāri	Vasilijs Spiževovs
1.3.	27.04.2020	Iestrādāti komentāri, papildināts funkcionalitātes apraksts	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
1.4.	04.06.2020	Iestrādāti komentāri, papildināts funkcionalitātes apraksts	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
1.5.	11.06.2020	Saskaņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
1.6.	30.11.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.7.	22.12.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.8.	30.12.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.9.	06.01.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.10	11.01.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.11	21.04.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.12		Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.13	15.06.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.14	04.08.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts (IP141)	Rūta Zeltiņa
1.15	11.08.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.16.	11.10.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.17.	11.11.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.18.	01.12.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts (V14, iestrādāti V13 komentāri)	Rūta Zeltiņa

Versija	Datums	Apraksts	Autors
1.19.	16.02.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V15), iestrādāti V15 komentāri	Rūta Zeltiņa
1.20.	28.02.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V16)	Rūta Zeltiņa
1.21	01.04.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (v17)	Rūta Zeltiņa
1.22	20.04.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (v18)	Rūta Zeltiņa
1.23	08.06.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V19)	Rūta Zeltiņa
1.23	04.07.2022	Iestrādāti V19 komentāri	Rūta Zeltiņa
1.24	13.07.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V20)	Rūta Zeltiņa
1.25	19.10.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V21)	Jana Zemberga
1.26	10.01.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V22)	Jana Zemberga
1.27	01.03.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V23)	Jana Zemberga
1.28	24.03.2023	Iestrādāti V23 komentāri	Jana Zemberga
1.29	24.10.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V1)	Jana Zemberga
1.30	19.01.2024	Papildus funkcionalitātes apraksts (V2, V3)	Jana Zemberga
1.31	02.07.2024	Papildus funkcionalitātes apraksts (V1/24)	Jana Zemberga
1.32	10.03.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V32)	Valters Erenbergs
1.33	07.04.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V33)	Valters Erenbergs
1.34	30.04.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V34)	Valters Erenbergs
1.35	22.08.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V35)	Valters Erenbergs
1.36	18.09.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V36)	Valters Erenbergs
1.37	29.10.2025.	Papildus funkcionalitātes apraksts (V37)	Valters Erenbergs
1.38	08.12.2025.	Papildus funkcionalitātes apraksts (V38)	Valters Erenbergs

Satura rādītājs

1.	Ievads.....	11
1.1	Dokumenta nolūks.....	11
1.2	Dokumenta auditorija.....	11
1.3	Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi.....	12
2.	Vispārējais apraksts.....	13
2.1	Ierobežojumi, pieņēmumi un atkarības.....	13
3.	Mājaslapas administrācijas puse.....	14
3.1	Pieslēgšanās mājaslapai.....	14
3.2	Mājaslapas administrācijas sadaļas.....	15
4.	Mājaslapas Administratoru pārvaldība.....	16
4.1	Jauna administratora izveide.....	16
4.2	Administratoru anulēšana.....	18
4.3	Jaunas lomas izveide.....	18
5.	Sistēmas elementi/lauki.....	21
6.	Satura paragrāfi.....	24
6.1	Satura paragrāfu saraksts.....	24
6.2	Satura paragrāfs - Reference.....	25
6.3	Satura paragrāfs – Akordeons (sakļaujoši lauki).....	27
6.4	Satura paragrāfs – Paskaidrojums.....	29
6.5	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu.....	30
6.6	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu.....	32
6.7	Satura paragrāfs – Grid (režģa) saraksts ar tekstu.....	34
6.8	Satura paragrāfs – Teksts.....	36

6.9	Satura paragrāfs – Embed (iframe kods)	43
6.10	Satura paragrāfs – Datne	45
6.11	Satura paragrāfs – Lielizmēra datne	46
6.12	Satura paragrāfs – Video.....	47
6.14	Satura paragrāfs – Diagramma.....	50
6.15	Satura paragrāfs – Tīmekļa forma	52
6.16	Satura paragrāfs – Tīmekļa forma - izveršana	53
6.17	Satura paragrāfs – Darbinieku grid saraksts.....	54
6.18	Satura paragrāfs – Interaktīva tabula	55
6.19	Satura paragrāfs – GeoLatvija karte.....	57
6.20	Satura paragrāfs – Flickr	58
6.21	Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide	61
6.22	Satura paragrāfs – Infografika.....	62
6.23	Satura paragrāfs – HTML or javascript	65
7.	Klasifikatori (kategorijas)	66
7.1	Kategoriju izmantošana.....	66
7.2	Kategoriju grupas (saraksts)	67
7.3	Jaunas kategorijas (termina) pievienošana	68
7.4	Kategoriju saraksts	69
7.5	Kategoriju vārdnīcu saraksts.....	70
7.6	Kategoriju filtru izslēgšana publiskajā pusē	71
8.	Satura tipi	73
8.1	Mājaslapā izveidotais saturs	74
8.2	Tekstuālas lapas pievienošana.....	75
8.3	Aktualitātes pievienošana	77
8.4	Galerijas pievienošana.....	82

8.5	Banera pievienošana.....	85
8.6	Bankas rekvizītu pievienošana	88
8.7	Notikuma pievienošana.....	90
8.7.1	Notikumu kalendāra kešatmiņas dzēšana	98
8.7.2	Notikumu pievienošana no excel datnes	99
8.8	Iestādes kontaktu pievienošana (labošana).....	102
8.9	Darbinieku kontaktu pievienošana	112
8.9.1	Darbinieku pievienošana no excel datnes	119
8.10	Filiāles kontaktu pievienošana.....	121
8.11	Strukturvienības kontaktu pievienošana.....	128
8.12	Strukturvienību un filiāļu grupas (kategorijas)	134
8.13	Struktūras pievienošana	135
8.14	Iepirkuma pievienošana (integrācija ar EIS).....	137
8.15	Vakances pievienošana (integrācija ar NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra)	143
8.16	Pakalpojumu pievienošana	148
8.16.1	Pakalpojumu grupu kārtošana	155
8.17	Projekta pievienošana.....	159
8.18	Sākumlapa	161
8.18.1	Sākumlapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana	166
8.18.2	RSS plūsma.....	166
8.19	Viena kataloga pievienošana.....	167
8.20	Vairāku tēmu katalogu pievienošana.....	172
8.20.1	Izveidoto tēmu katalogu saraksts.....	173
8.20.2	Kataloga ierakstu pievienošana.....	174
8.20.3	Kataloga kartiņu (ierakstu) kārtošana	175
8.20.4	Tēmas kataloga pievienošana no excel datnes.....	178
8.21	Klasifikācijas pievienošana.....	181
8.22	Paziņojuma josla.....	186
8.23	Uznirstošais logs.....	187

8.24	Kalendārs (Cita kalendāra izveidošana).....	188
9.	Izvēlne un izvēlnes elementi (sadaļas)	189
9.1	Jaunas sadaļas izveide.....	190
9.2	Definētie saraksta skati	193
10.	sadaļa "PIEKĻŪSTAMĪBA"	194
11.	Satura iestatījumi.....	196
11.1	Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos.....	197
11.1.1	Satura publicēšana no publiskās puses	197
11.2	Viegli lasīt pievienošana	198
11.2.1	"Viegli lasīt" satura ģenerēšana.....	201
11.3	Video saturs	204
11.4	Atzīmēt kā svarīgu	206
11.5	Audio saturs	207
11.6	Ieplānotā publicēšana un atpublicēšana	208
11.7	Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks).....	209
11.8	Satura tulkošana.....	210
11.9	Satura kopēšana.....	211
11.10	Satura dzēšana un atjaunošana.....	212
11.11	Papildus satura iestatījumi.....	213
11.12	Satura labošana un versionēšana (iepriekš pievienotas informācijas atjaunošana)	214
11.13	Satura labošana no publiskās puses.....	215
12.	Satura pārvaldīšana	217
12.1	Mājaslapas paziņojumu pievienošana	217
12.1.1	Uzlecošā loga paziņojums atverot mājaslapu	217
12.1.2	Paziņojuma logs par vietnes pamešanu	219
12.1.3	Paziņojums par vietnes nepieejamību	221
12.1.4	Uzturēšanas ziņojuma valodas	223
12.1.5	Sīkdatņu paziņojums	224

12.2	KISC virtuālā asistenta (VA) pievienošana	226
12.3	Geol Latvija.lv kartes pievienošana.....	227
12.3.1	Lokācijas attēlošana kartē	230
12.4	Pieteikšanās jaunumiem (webforma - anketa)	231
12.4.1	Tēmu saraksta pievienošana	232
12.4.2	Abonementu saraksts.....	233
12.4.3	Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm).....	234
12.4.4	Manuāla jaunumu/notikumu izsūtīšana. Satura veids "Jaunumu izsūtīšana - biļeteni".....	236
12.5	Webformas (anketas).....	238
12.5.1	Web formu noklusējuma iestatījumu maiņa.....	239
12.5.2	Jaunas Web formas (anketas) pievienošana	240
12.5.3	Webformas elementi	243
12.5.4	Webformas elementu iestatījumi	249
12.5.5	Webformas iestatījumi.....	250
12.5.6	Datņu pievienošana – MB lauka maiņa.....	253
12.5.7	Noklusētās formas.....	254
12.6	Testi (Quiz) modulis	255
12.6.1	Apakšsadaļa "Testi" (Quiz)	256
12.6.2	Testa izveidošana.....	256
12.6.3	Testa iestatījumi, kad veido testu	257
12.6.4	Testa jautājumu pārvaldība.....	258
12.6.5	Testa jautājumu izveidošana	259
12.6.6	Apakšsadaļa "Iestatījumi" (Globālie testu iestatījumi).....	260
12.6.7	Testa rezultātu pārvaldība	261
12.6.8	Apakšsadaļa "Score quizzes" (Izvērtēt rezultātus).....	261
12.7	'Lapa netika atrasta' (404) webforma	262
12.8	Failu (datņu) pārvaldība.....	263
12.8.1	Failu kārtošana	266
12.8.2	Failu un attēlu pievienošana.....	268
12.8.3	Failu aizstāšana	275
12.8.4	Failu dzēšana	277

12.8.5	Audio datnes trasnkripcija.....	278
12.8.6	Failu formāti un izmērs.....	279
12.8.7	Datņu klikšķu statistika.....	280
12.8.8	Datņu skaits piesaistītajam saturam.....	282
12.8.9	Datnes indeksācija.....	283
12.9	Qticket konfigurācija.....	284
12.10	Bojāto saišu pārvaldība.....	285
12.11	404 paziņojuma pārvaldība.....	287
12.12	Saišu pāradresācija (redirect saišu pievienošana).....	288
13.	Klasifikatoru pārvaldība.....	294
14.	Meklēšanas funkcionalitātes pārvaldība.....	296
14.1	Rezultātu kārtošana pēc satura tiptiem.....	296
14.2	Meklēšana pēc izvēlnes nosaukumiem.....	297
14.3	Meklēšana saistītajās vietnēs.....	297
14.4	Meklēšanas kritēriju noņemšana.....	297
14.4.1	Meklētājs publiskajā pusē.....	298
15.	CRON darbības uzlabojumi.....	302
16.	Iztīrīt kešatmiņu.....	303
17.	Saistītais saturs.....	304

1. IEVADS

1.1 Dokumenta nolūks

Šis dokuments ir nodevums projekta "Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma" ietvaros un tiks izmantots administratoru apmācību laikā, akcepttestēšanas laikā un tīmekļvietnes lietošanas laikā kā administrators atbalsts darbā ar mājaslapu Satura administratoram ar īpašām tiesībām un Satura administratoram.

Šis dokuments ir paredzēts Valsts un pašvaldību iestāžu mājaslapu pārvaldības un satura pārvaldības administratoru atbalstam, satura pārvaldīšanai.

1.2 Dokumenta auditorija

Šis dokuments ir paredzēts Valsts un pašvaldību iestāžu mājaslapu pārvaldības un satura pārvaldības administratoriem ar lomu Satura administrators un Satura administrators ar īpašām tiesībām.

1.3 Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi

Dokumenta lietotās definīcijas, saīsinājumi un apzīmējumi apkopoti zemāk esošajā tabulā.

Saīsinājums, termins	Skaidrojums
Administrācijas vide	Vide, kas pieejama tikai mājaslapas satura administratoriem, pēc autorizācijas ar Latvija.lv, tiek veidots un pārvaldīts saturs.
Autentifikācija	Procedūra, kas nodrošina Platformas administratoru un Satura administratoru identitātes pārbaudi, ielogošanos administrācijas pusē.
Bloks	Informē par informācijas arhitektūras izkārtojumu. Piemēram: sāukmlapa sastāv no vairākiem blokiem: Būtiskās izvēlnes, Jaunumi, Notikumi, Anketa u.c.
Breadcrumb	Atpakaļceļa navigācijas ceļš.
CKeditor	Satura redaktors
Embed code	Iegultais kods. Ārējas programmatūras kods, kuru var iekļaut tīmekļvietnē. Iespēja pievienot ārējas informācijas vienības, attēlojot iegulto saturu (embed code) no citiem dažādiem avotiem (piemēram: Vimeo, Youtube u.c.).
Ievadlauki	Satura elementi ar iepriekš definētu tipu, piem., teksta lauks, datuma lauks.
PA	Platformas administrators – visaptverošākās tiesības platformā
Paragrāfs	Bloks veidojot satura vienību. Iedala pēc funkcionalitātes, iepriekš definēti ievadlauki un dizains.
Publiskā vide	Vide, kas pieejama mājaslapas apmeklētājiem
SA	Satura administrators, loma piešķir tiesības pārvaldīt saturu
SAĪT	Satura administrators ar īpašām tiesībām, tiek izveidots reizē ar jaunu mājaslapas izveidi, galvenais administrators iestādes mājaslapai, pārvalda iestādes mājaslapas saturu un satura administratorus
Satura patērētāji	Mājaslapas apmeklētāji, iedzīvotāji, kuri apmeklē mājaslapas publisko daļu
Satura tips	Katrai satura vienībai atbilst viens tips, kas nosaka satura vienībā iekļaujamo informāciju un funkcionalitāti. Satura tipu piemēri: aktualitāte, tekstuāla lapa, notikums, galerija, baneris u.c.
Satura vienība	Satura vienība ir satura patērētājiem publicēts vai nepublicēts saturs. Ar vienu vienību ir jāsaprot viena aktualitāte, viens raksts, viens notikums, viena galerija, viena vakance, viens iepirkums u.c. vienības.
TVP, Platforma	Tīmekļvietņu platforma
Taksonomija	Sadaļa vietnes administrācijas pusē, kurā var veidot jaunas kategorijas, pakalpojumu grupas, amatus un citus klasifikatorus

2. VISPĀRĒJAIS APRAKSTS

Projekta “Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma” ietvaros ir izstrādāts vienots, centralizēts valsts pārvaldes iestāžu mājaslapu pārvaldības risinājums.

Tīmekļvietņu vienotā platformas pārvaldība ir veidota divos līmeņos:

1. Platformas administrēšana (jaunu iestāžu mājaslapu izveide). Lomu izpildīs Platformas administrators, kas ir VRAA (Valsts reģionālās attīstības aģentūra).
2. Mājaslapu administrēšana - satura administrēšanu un citu administratoru pārvaldību nodrošina katras iestādes satura administratori un satura administratori ar īpašām tiesībām, atsevišķos izņēmuma gadījumos piesaistot Platformas administratoru.

2.1 Ierobežojumi, pieņēmumi un atkarības

Sistēmā ir paredzēti četrus veidu lietotāji:

1. Mājaslapas apmeklētāji jeb lietotāji (satura patērētāji) ir publiski lietotāji, kuriem bez autentifikācijas ir pieejams iestādes mājaslapas saturs.
2. Satura administratori. Šie lietotāji nodrošina mājaslapas satura izveidi, uzturēšanu un administrēšanu.
3. Satura administratori ar īpašām tiesībām. Var darīt visu to pašu, ko Satura administratori un papildu veikt jaunu Satura administratoru pievienošanu.
4. Platformas administrators. Var veikt tās pašas funkcijas, ko Satura administratori ar īpašām tiesībām un Satura administratori, un papildu centralizētās administrēšanas funkcijas Platformā.

Jaunai mājaslapai jau būs norādīta viena no trim sagatavēm: Ministrija, Padotības iestāde, Pašvaldība.

Katrai no sagatavēm sākotnēji ir šāds galvenē esošo noklusēto pirmā līmeņa sadaļu izkārtojums:

1. Ministrija – Par mums, Nozares politika, Aktualitātes, Izvēles sadaļa, Kontakti,
2. Padotības iestāde – Par mums, Pakalpojumi, Aktualitātes, Izvēles sadaļa, Kontakti,
3. Pašvaldība – Pašvaldība, Pilsēta, Pakalpojumi, Aktualitātes, Kontakti (kā piemērs norādīta Rīgas pašvaldība).

3. MĀJASLAPAS ADMINISTRĀCIJAS PUSE

3.1 Pieslēgšanās mājaslapai




Platformas administrators (VRAA) jau būs izveidojis pirmo mājaslapas administratoru - Satura administratoru ar īpašām tiesībām. Lai uzsāktu mājaslapas administrēšanu, pārlūkprogrammā jāieraksta mājaslapas adrese un jāveic autentifikācija ar Latvija.lv vienotās pieteikšanās moduli.

(Piemēram - <https://www.riga.lv/lv/user/login>)



1. Autorizācijas saite
2. Autorizācija izmantojot Latvija.lv moduli
3. Autorizācija izmantojot SMART-ID
4. Autorizācija izmantojot eParaksts un eParaksts mobile

I agree to identification [terms](#) and allow sending my data (name, surname and identity number) to e-service provider
- Valsts kanceleja (Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1050).





Identification with a qualified high security electronic identification [?]





   2


Identification with a qualified means of electronic identification

Identification with bank identification



Identifikācija ar kvalificētu elektroniskās identifikācijas līdzekli



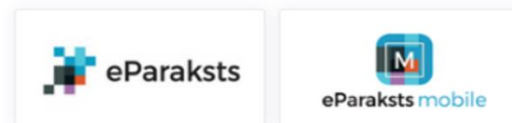
3

Personas kods

XXXXXX-XXXXX

Pieslēgties

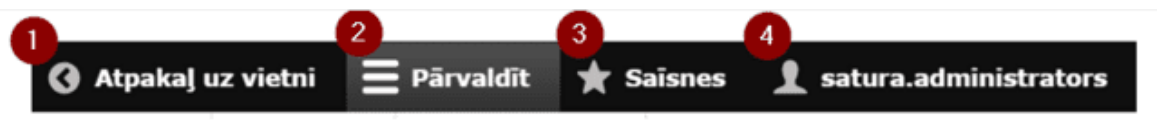
Identifikācija ar kvalificētu paaugstinātas elektroniskās identifikācijas līdzekli



4

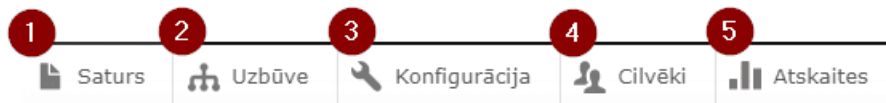
3.2 Mājaslapas administrācijas sadaļas

Pēc autorizācijas mājaslapā, tiek atvērta administrācijas puse, kurā redzamas galvenās sadaļas, kuras atsevišķi tiks aprakstītas turpmākajās nodaļās.



1. Iespēja apskatīt saturu no satura patērētāja puses (priekšskatījums),
2. Iespēja atvērt administrācijas apakšsadaļas (Satura, Uzbūve, Konfigurācija, Atskaites),
3. Iespēja izveidot īsceļus, piemēram, izveidot biežāk izmantoto sadaļu sarakstu
4. Norāda, kāds administrators autorizējies, iespēja labot profilu, atslēgties no administrācijas vides.

Ja augstākminētajā attēlā esat izvēlējušies sadaļu 'Pārvaldīt', tiek atvērta papildus sadaļas, kuras atverot būs iespējams veikt nepieciešamās izmaiņas.



1. Iespējams apskatīt sarakstu ar visu izveidoto saturu, veidot jaunu saturu.
2. Iespējams atvērt sadaļas, lai veiktu izmaiņas mājaslapas anketās (Webformās), kategorijās un izvēlnēs (sadaļās).
3. Iespējams mainīt mājaslapas un administrācijas puses uzstādījumus.
4. Iespējams veikt administratoru, jaunu abonementu pārvaldību.
5. Iespējams apskatīt dažāda veida atskaites saistībā ar mājaslapas darbību.

4. MĀJASLAPAS ADMINISTRATORU PĀRVALDĪBA

4.1 Jauna administratora izveide

Brīdī, kad tiks izveidota jaunu mājaslapa, Platformas administrators jau būs izveidojis pirmo administratoru- Satura administratoru ar īpašajām tiesībām.

Secīgi šis administrators varēs izveidot pārējos mājaslapas administratorus pēc nepieciešamības.

Sadaļā **Cilvēki** izvēloties pogu '+Pievienot lietotāju' tiks atvērta forma, kuru aizpildot (piemēru skatīt attēlā) tiks izveidots jauns administrators.

1. Vārds
2. Uzvārds
3. Personas kods
4. E-pasta adrese
5. Statuss
6. Loma
7. Poga informācijas saglabāšanai

The screenshot shows a web form titled "Pievienot lietotāju" (Add user) with a star icon. The breadcrumb trail is "Sākums > Administrēšana > Cilvēki". The form contains the following fields and options:

- Vārds ***: Input field with "Jānis" and callout 1.
- Uzvārds ***: Input field with "Bērziņš" and callout 2.
- Personas kods ***: Input field with "210688-11777" and callout 3.
- E-pasta adrese ***: Input field with "janis.berzins" and callout 4.
- Statuss**: Radio buttons for "Bloķēts" (5) and "Aktīvs" (selected).
- Lomas**: Checkboxes for "Satura administrators" (6) and "Administrators".
- tzveidot jaunu kontu**: Blue button with callout 7.

*Pēc saglabāšanas, jaunais administrators saņems informatīvu e-pastu ar uzaicinājumu autorizēties mājaslapas administrācijas vidē. Autorizēties iespējams arī pirms e-pasta saņemšanas.

Sadaļā **Cilvēki** tiks attēloti visi iestādes mājaslapas administratori.

*Tiek uzkrāta informācija par katra administratora veiktajām darbībām administrācijas vidē - auditācija.

1. Iespēja meklēt administratoru pēc:

1.1 Teksta (Vārda/ uzvārda/ e-pasta)

1.2 Statusa (aktīvs / bloķēts)

2. Iespēja apskatīt administratoru sarakstu/ statusus/ lomas/ pēdējo piekļuves laiku

3. Iespēja atvērt konkrēta administratora informāciju un veikt izmaiņas:

3.1 Mainīt e-pastu

3.2 Mainīt statusu

3.3. Mainīt lomu

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are tabs for 'Saraksts', 'Lomas', and 'Subscribers'. Below the tabs, there is a breadcrumb 'Sākums > Administrēšana' and a '+ Pievienot lietotāju' button. A search bar labeled 'Name or email contains' and a 'Status' dropdown menu are present. A 'Filtrēt' button is marked with a red circle '1'. Below the search bar, there is a 'Darbība' dropdown menu with 'Block the selected user(s)' selected, and an 'Apply to selected items' button. A table with columns 'LIETOTĀJVĀRDS', 'STATUSS', 'LOMAS', 'DALĪBNIĒKS', 'PIEDĒJĀS PIEKĻUVES LAIKS', and 'DARBĪBAS' is shown. The first row is for 'janis.berzins' with status 'Aktīvs', role 'Satura administrators', and a 'Rediģēt' button marked with a red circle '3'. The second row is for 'brunars.berzins' with status 'Aktīvs', role 'Satura administrators', and a 'Rediģēt' button. The third row is for 'līga.berzins' with status 'Aktīvs', role 'Satura administrators ar īpašām tiesībām', and a 'Rediģēt' button. A red circle '2' is placed over the table header. At the bottom, there is another 'Apply to selected items' button.

*Ja veidojot saturu tiek attēlots šāds paziņojums, tas nozīmē, ka kāds cits lietotājs jau rediģē to pašu saturu un īslaicīgi satura rediģēšana ir bloķēta (līdz brīdim, kad otrs lietotājs saglabājis izmaiņas).

⚠ Lietotājs `sait.administrators` jau veic šī satura rediģēšanu. Šis saturs ir bloķēts, lai novērstu citu lietotāju veiktās satura izmaiņas.

4.2 Administratoru anulēšana

Administratora anulēšanas gadījumā vietnē tiek attēlots pārvaicājuma ziņojumu par anulēšanas darbības izpildi un administratoram ir iespējams atteikties no anulēšanas. Administratoru var anulēt sadaļā 'Cilvēki', izvēloties konkrētā administratora profilu un izvēloties 'Apstiprināt atlasītajiem vienumiem'.

Anulējot administratoru (Satura administratoru ar īpašām tiesībām, Satura administratoru), tiek attēlots paziņojums 'Šo darbību nevarēs atcelt!'.

Anulējot profilu tiks bloķēts lietotāja profils un paturēts (atstāts kā publicēts) tā veidotais saturs.

1. Lietotājs/-i (var būt atlasīti vairāki), ar kuru kontu/iem tiek veikta darbība.
2. Veicamā darbība – nevar mainīt vai atspējot.
3. Pieprasīt apstiprinājumu - kad iespējots, lietotājam ir jāapstiprina konta anulēšana ar e-pasta starpniecību.
5. Anulēt kontus – iespēja apstiprināt konta anulēšanu.
6. Atcelt – iespēja atcelt konta anulēšanu un atgriezties lietotāju saraksta skatā.

4.3 Jaunas lomas izveide

Katram administratoram administrācijas vidē ir loma, kura norāda kādas tiesības satura pārvaldībā ir piešķirtas.

Sākotnēji katrā mājaslapā jau būs izveidotas divas lomas:

- Satura administrators ar īpašām tiesībām
- Satura administrators

Satura administrators ar īpašām tiesībām pārvalda saturu/ iestatījumus/ lietotājus – katrai mājaslapai administrators ar šādu lomu jau būs izveidots. Sekojoši šis administrators var veidot citus administratorus un piešķirt tiem *Satura administratora* lomu vai citas lomas, ja tādas izveidotas.

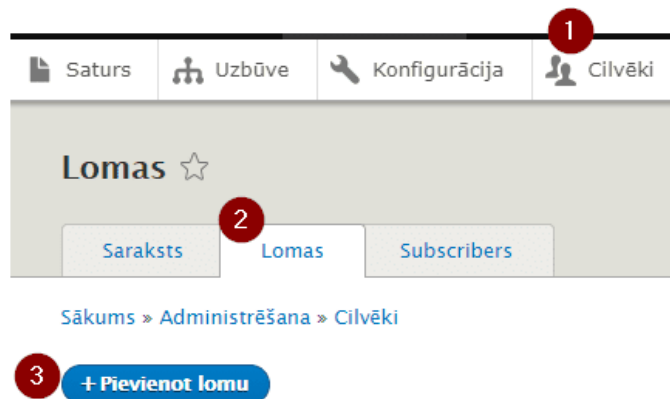
Satura administrators pārvalda tikai saturu.

Iespējams izveidot jaunas lomas, ja nepieciešami administratori ar ierobežotākām tiesībām (piem., Galeriju pārvaldnieks).



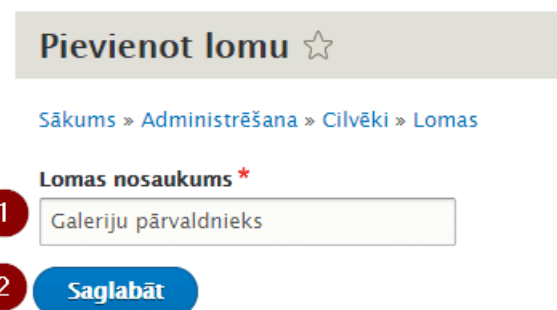
Izveidot jaunu lomu iespējams:

1. Atverot sadaļu 'Cilvēki'
2. Spiežot uz apakšsadaļas 'Lomas'
3. Spiežot pogu 'Pievienot lomu'



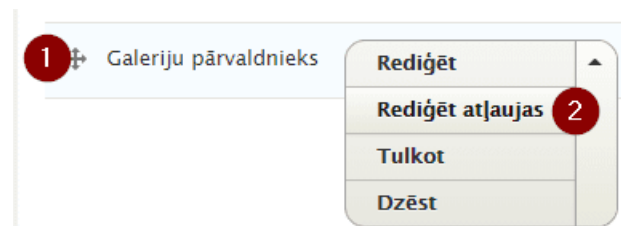
Sekojoši tiks atvērta forma, kurā:

1. Jāuzraksta lomas nosaukums
2. Jānospiež poga informācijas saglabāšanai



Pēc lomas izveides nepieciešams piešķirt lomai tiesības:

1. Lomai kurai nepieciešams veikt izmaiņas
2. Spiest opciju 'Rediģēt atļaujas'



Tiek atvērta tiesību piešķiršanas forma:

1. Viss atļauju saraksts
2. Lai piešķirtu lomai tiesības nepieciešams veikt atzīmi
3. Poga informācijas saglabāšanai

ATĻAUJA 1	GALERIJU PĀRVALDNIĒKS
View Unpublished	
<i>Aktualitāte:</i> View any unpublished content	<input checked="" type="checkbox"/> 2
<i>Baneris:</i> View any unpublished content	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Bankas rekvizīti:</i> View any unpublished content	<input type="checkbox"/>
<i>Darbinieka kontakti:</i> View any unpublished content	<input checked="" type="checkbox"/>

Saglabāt atļaujas **3**

5. SISTĒMAS ELEMENTI/LAUKI

Lai izveidotu mājaslapas saturu būs nepieciešams aizpildīt izveides formas ar dažādiem ievadlaukiem.

Satura administratoram ir iespēja sarakstu skatos (Satura, Terminu saraksts - visi klasifikatoru saraksti) pārlūkot ierakstu identifikatorus.

Administrācijas vidē pieejami šādi ievadlauki:

1. **Obligāti aizpildāms lauks** (tiek attēlots ar sarkanu zvaigznīti *) - kamēr šāds lauks nav aizpildīts saturs netiek saglabāts un publicēts.

Virsraksts *

2. **Teksta ievades lauks** – iespēja pievienot vienkāršu tekstu bez formatējuma (iespējams ievadāmo simbolu ierobežojums)

Autors

3. **Automātiskās vērtības pabeigšanas lauks** - iespēja pievienot jau esošu saturu, sākot rakstīt tā nosaukumu (izmanto, lai atsauktos uz jau iepriekš ievēdotu saturu).

Saturs

4. **Kategorijas pievienošanas lauks** – sākot rakstīt kategorijas nosaukumu iespēja pievienot jau esošu kategoriju, vai pievienot jaunu

Kategorija

 Piesārņojums

5. **Atzīmes lauks** (*checkbox*) – iespēja ieslēgt/izslēgt norādīto funkcionalitāti

Ļaut lejupielādēt pdf

6. **Izkrietošs izvēlnes lauks** – uzspiežot uz leju vērstās bultiņas, iespēja izvēlēties kategoriju no saraksta

Kategorija *

- Izvēlies vērtību -

- Izvēlies vērtību -

Izglītība / Zinātne

Pakalpojumi

Ražošana

Valsts pārvalde

Cits

7. **Datuma ievades lauks** – iespēja pievienot datumu ar klaviatūras palīdzību vai uzspiežot uz lauka un veicot atzīmi kalendārā (valoda un formāts kādā tiek rādīta datuma ievade, atkarīga no pārlūkprogrammā iestatītās valodas)

DATUMS (VISAS VALODAS)

Sākuma datums* 12/16/2020 līdz Beigu diena* 01/01/2021

December 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Today

6. SATURA PARAGRĀFI

6.1 Satura paragrāfu saraksts

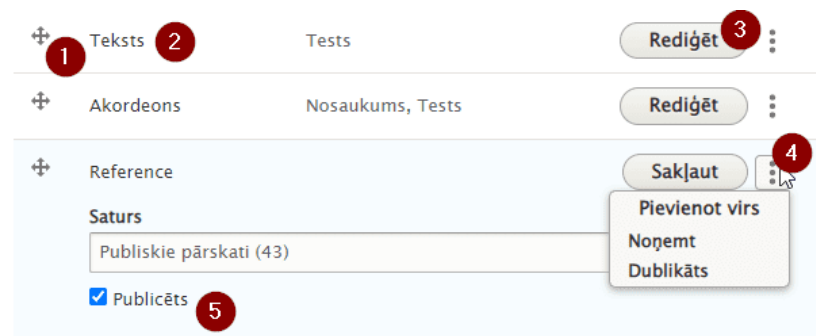
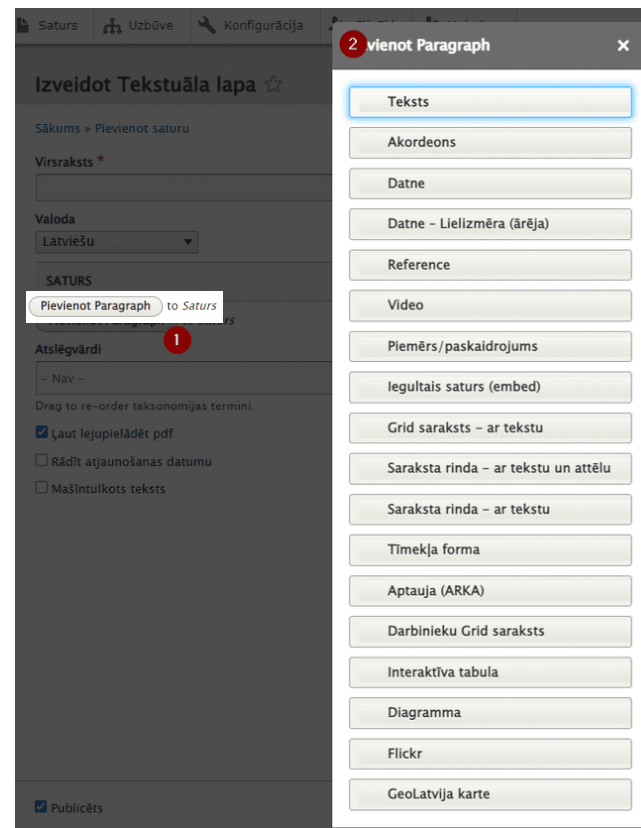
Veidojot saturu papildus jau definētajiem ievadlaukiem, iespējams saturu papildināt ar satura paragrāfiem (blokiem, kam katram ir sava funkcionalitāte un attēlojums). Satura paragrāfus (blokus) iespējams pievienot neierobežotā daudzumā un kombinācijās.

Veidojot saturu, satura ievades formās būs pieejams:

- 1.Satura paragrāfa poga 'Pievienot Paragrāf'
- 2.Nospiežot pogu, tiks atvērts saraksts ar pieejamajiem satura paragrāfiem

Katram satura paragrāfam:

- 1.Iespēja mainīt secību (uzspiežot uz ikonas un pavelkot uz augšu/leju)
- 2.Redzams tips
- 3.Iespēja rediģēt saturu (uzspiežot paragrāfs tiek atvērts)
- 4.Iespēja noņemt visu satura paragrāfu vai dublēt, vai pievienot paragrāfus virs jebkura paragrāfa
- 5.Paragrāfa statuss, pēc noklusējuma ieslēgts (izņemot atzīmi, paragrāfs tiek attēlots tikai administrācijas pusē)



cita

6.2 Satura paragrāfs - Reference

Iespēja atsaukties uz jau iepriekš izveidotu saturu. Darbinieka referencē tiek attēlots pilns ceļš līdz darbiniekam piesaistītajai struktūrvienībai.

Saturam iespējams pievienot arī 'enkurus', funkcionalitāti skatīt nodaļā par teksta redaktoru.

Paragrāfa pievienošana:

1. Nepieciešams ievadīt pievienojamā satura nosaukumu
2. Izvēlēties saturu no piedāvātā
3. Var norādīt vai satura paragrāfs būs publiski pieejams (noklusēti atzīmēts kā publicēts)

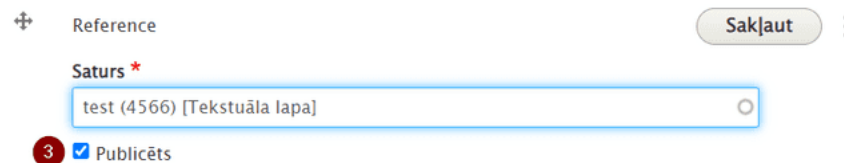
Paragrāfā nevar norādīt sasaisti uz to pašu saturu – piemēram, saturam A nevar norādīt sasaisti uz saturu A.

Paragrāfā nevar norādīt sasaisti divu saturu starpā – piemēram, saturam A nevar norādīt sasaisti uz saturu B, ja saturam B ir norādīta sasaiste uz saturu A.

Sākot rakstīt satura vienības nosaukumu references ievades laukā, Satura administratoram tiek izvadīti rezultāti sākot ar pirmā burta ievadi – tas nozīmē, ka tiks izvadīti vairāki rezultāti un tie savā starpā tiks izkārtoti dilstošā secībā pēc ID numura (aktuālākā/pēdējā satura vienība būs augstāk sarakstā).

Rezultātu izkrītošajā sarakstā tiek rādīta pazīme uz satura veidu.






ID cipari izkrītošajā sarakstā tiek kārtoti dilstošā secībā, lai aktuālākā/pēdējā satura vienība ir augstāk sarakstā.



Publiskajā pusē uzklikšķinot uz pievienotās references mājaslapas apmeklētājs tiks novirzīts un konkrētu sadaļu.

Paragrāfa attēlojums:

1. Galerija
2. Filiāle
3. Struktūrvienība
4. Kalendāra notikums
5. Aktualitāte
6. Darbinieka kontakts
7. Pakalpojums


1     


2 **Kurzemes kontroles filiāle**
☎ +271 63 323 799 📠 67081600 ✉ kurzemes.regionala.nodala@vsaa.gov.lv 📍 E-adrese →
☎ +371 67 081 600

3 **Kurzemes kontroles struktūrvienība**
☎ +371 67 222 238 📠 99999999 ✉ info@info.lv 📍 E-adrese →
☎ +371 22 564 535

4 **Datums** 4. februāris, 2022 – 3. aprīlis, 2022 **Laiks** Visu dienu **Atrašanās vieta** Rīgas Porcelāna muzejs, Kalēju iela 9/11, Vecrigā (ieeja no Konventa sētas)

Tatjānas Krivenkovas un Jekaterinas Sazonovas izstāde "Pūkas un spalvas"
Rīgas Porcelāna muzeja no 2022. gada 4. februāra līdz 3. aprīlim būs skatāma Tatjānas Krivenkovas un Jekaterinas Sazonovas izstāde ...
[Izstādes](#)

5  **Par epidemioloģiskās drošības pasākumiem no 15.novembra**
Šodien, 9.novembrī, Ministru kabineta sēdē tika apstiprināti grozījumi MK rīkojuma par arktējas situācijas izsludināšanu*, paredzot epidemioloģiskās drošības prasības no 15.novembra, kad būs...
26.11.2021.

6  **Anna Birzlapite**
Apmeklētāju apkalpošanas speciāliste - 228. kab.
📞 +371 67 422 50 📠 +371 25 289 594 📠 99999999 ✉ vards.uzvards@info.lv

7 **C kategorijas piesārņojošas darbības reģistrācija** 📍 →

Satura paragrāfs – Akordeons (sakļaujoši lauki)

Iespēja pievienot virsrakstu un aprakstu, kuru iespējams atvērt un sakļaut (piem., 'Biežāk uzdotie jautājumi' izveidei)

Paragrāfa pievienošana:

1. Nosaukums
2. Vieta, kur var ievadīt paskaidrojošo tekstu
3. Apraksts, iespēja pievienot arī attēlus, saites, tabulas, iegulto video (embed) u.c. (sk. teksta redaktora funkcionalitāti)
4. Atzīme, iespēja norādīt vai aprakstu attēlot uzreiz vai

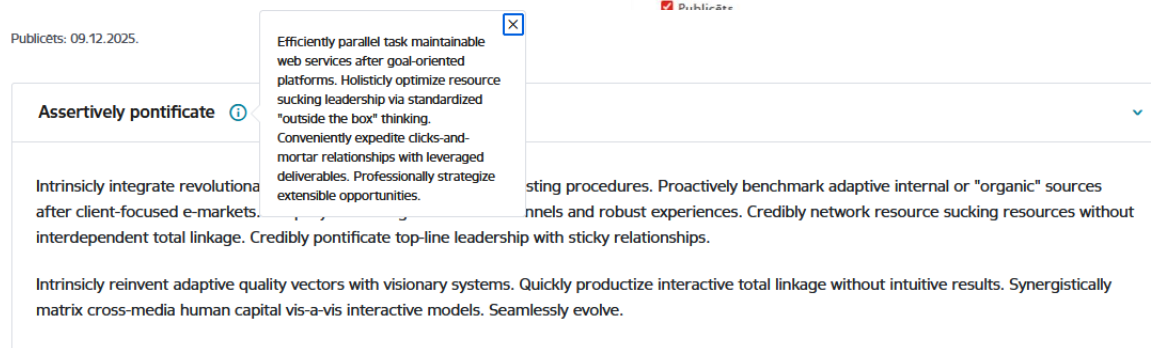
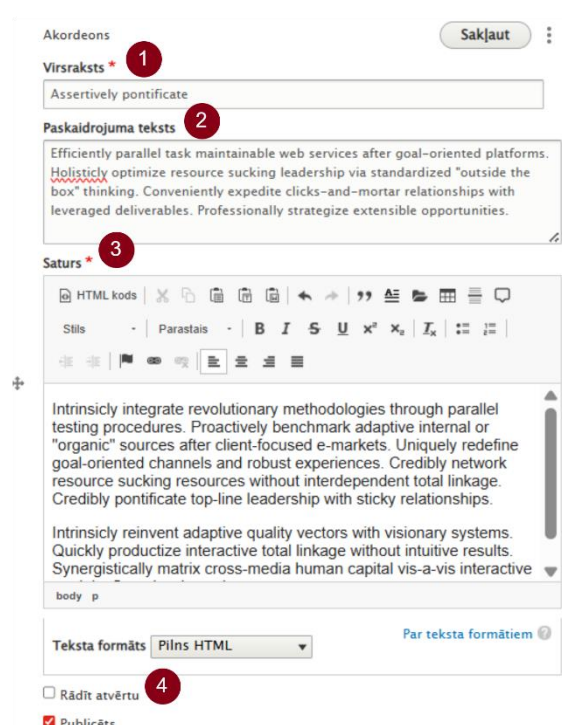
sākotnēji sakļaut

*Ja apraksta laukā tiks ievadīts tālrunis (formātā '+371 222222'), tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

*Ja apraksta laukā tiks ievadīta teksts (formāts info@lu.lv; https://www.lgla.lv; http://www.lgla.lt; www.lgla.com; itf.llu.lv ; zilagovs.itf.llu.lv) tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

* Ja apraksta laukā tiks ievadīts iegults video, publiskajā pusē video tiek attēlots pilnā paragrāfa platumā.

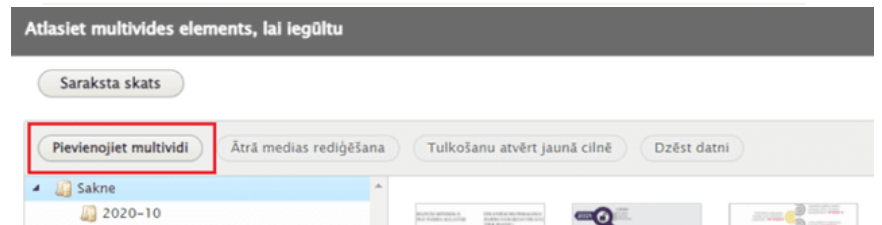
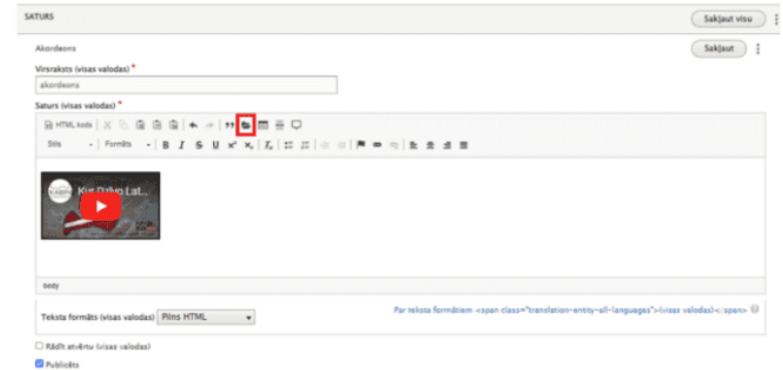
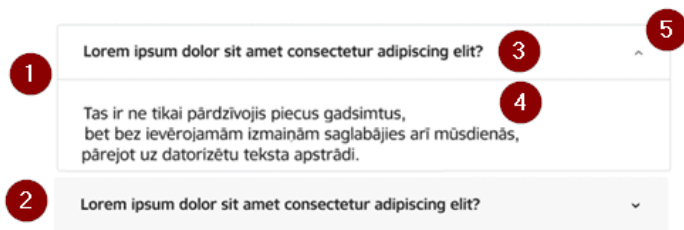
* Ja ar akordeona enkursaiti tiek atvērts saturs, mājaslapas apmeklētājam, mājaslapa ekrānā tiks noritināta līdz konkrētajam akordeonam un papildus akordeons tiks attēlots atvērts jeb izvērsts.



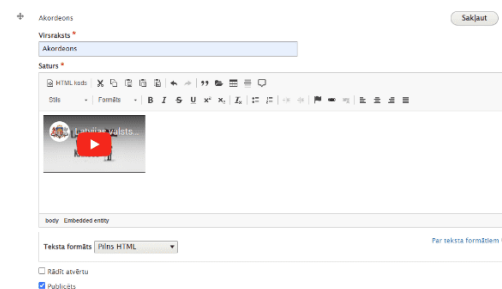
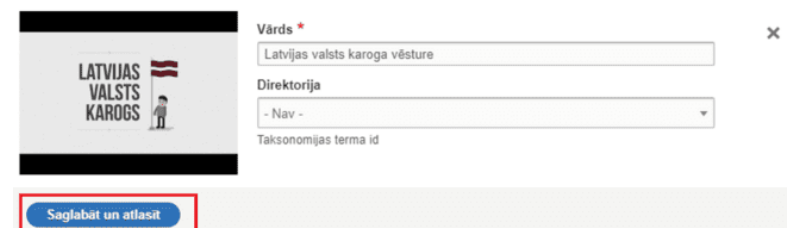
1. Lai pievienotu iegultu video akordeonā, ir jāizvēlas datnes rediģēšanas rīks
2. tad Pievienojiet multividi
3. jāizvēlas Ārējs video un jāiekopē video materiāla saiti
4. jā saglabā izveidoto multivides vienumu
5. Rezultātā video tiek ievietots akordeonā

Paragrāfa attēlojums:

1. Atvērts apraksts (atzīmēts)
2. Aizvērts apraksts (neatzīmēts)
3. Nosaukums
4. Apraksts
5. Bultiņa, iespēja atvērt/aizvērt aprakstu



Multivides vienumi ir izveidoti, bet vēl nav saglabāti. Aizpildiet visus nepieciešamos laukus saglabājiet, lai tos pievienotu multivides bibliotēkai.



6.4 Satura paragrāfs – Paskaidrojums

Iespēja pievienot tekstu, kuru nepieciešams izcelt.

Paragrāfa pievienošana:

1.Nosaukums

2.Apraksts, iespēja pievienot arī attēlus, saites, tabulas, (sk. teksta redaktora funkcionalitāti)

*Ja apraksta laukā tiks ievadīts tālrunis (formātā '+371 222222', tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

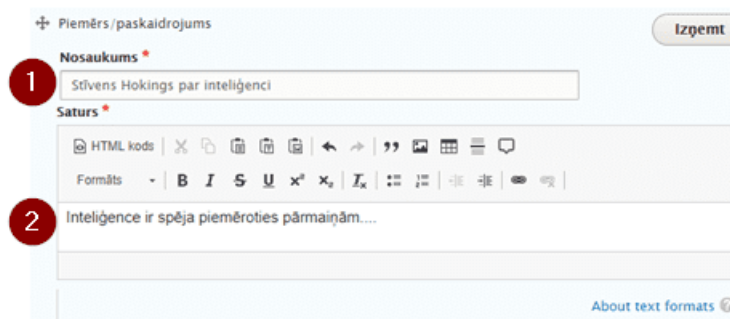
*Ja apraksta laukā tiks ievadīta teksts (formāts info@lu.lv; https://www.lgla.lv; http://www.lgla.lt; www.lgla.com; itf.llu.lv ; zilagovs.itf.llu.lv) tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

Paragrāfa attēlojums:

1.Nosaukums

2.Apraksts

Vizuāli tiek izcelts attēlojot informāciju ar rāmi apkārt.



1 Paskaidrojums vai piemērs

2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi egestas iaculis sapien, vitae varius eros mattis tincidunt. Nulla tincidunt libero ut nulla posuere, a faucibus massa commodo. Nullam malesuada tempor purus, a suscipit purus fringilla nec. Vestibulum pretium, purus finibus faucibus venenatis, nisi massa vehicula nisi, nec ultricies massa sem in odio. Proin sed efficitur lectus, et fermentum dui. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisi.

6.5 Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu

Iespēja pievienot nosaukumu, aprakstu un attēlu, uz kura uzspiežot, mājaslapas apmeklētājs tiek novirzīts uz citu sadaļu vai ārēju mājaslapu, ērti veidot sarakstus, pievienojot vairākus šāda veida paragrāfus pēc kārtas.

Paragrāfa pievienošana:

1. Saite, iespēja novirzīt uz:

- a. Esošu sadaļu – ievada satura nosaukumu
- b. Esošu sarastu vai skatu – ievada ceļu (routes), piem., uz pakalpojumu saraksta skatu `route:view.service_categories_tree.page_1`
- c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., '<https://www.latvija.lv/>')

2. Saites teksts, iespēja norādīt nosaukumu 'Lasīt vairāk' saitei

3. Apraksts

4. Paskaidrojuma teksts

5. Poga attēla pievienošanai, iespēja pievienot esošu/jaunu attēlu.

* Visu saraksta skatu ceļus (routes) var apskatīt 9.2 sadaļā.

Saraksta rinda – ar te... Sakļaut

SAITE * **1**

URL *

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, `/node/add` vai ārējo URL, piemēram, `http://example.com`. Ievadiet `<front>`, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet `<nolink>`, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet `<button>`, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.


Saites teksts **2**

Apraksts **3**

Paskaidrojuma teksts **4**

ATTĒLS * **5**

Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).



Paragrāfa attēlojums:

1. Attēls
2. Nosaukums
3. Paskaidrojuma teksts
4. Apraksts
5. 'Skatīt vairāk' saite, uzspiežot uz šīs saites, tiks atvērta cita sadaļa vai mājaslapa



1. Attēls: Screenshot of a website header with the text "PAŠVALDĪBU DEPUTĀTIEM" and a logo.

2. Nosaukums: "Krāpšanas gadījumi" (Fraud cases).

3. Paskaidrojuma teksts: "Globally foster 2.0 supply chains before sustainable" (Globally foster 2.0 supply chains before sustainable).

4. Apraksts: "Skatīt vairāk →" (View more →).

5. 'Skatīt vairāk' saite: "Skatīt vairāk →" (View more →).



Synergistically repurpose equity invested best practices before cutting-edge infomediaries. Distinctively engineer multidisciplinary collaboration and idea-sharing and mission-critical models. Objectively impact accurate benefits after turnkey supply chai

Synergistically repurpose equity invested best practices before cutting-edge infomediaries. Distinctively engineer multidisciplinary collaboration and idea-sharing and mission-critical models. Objectively impact accurate benefits after turnkey supply chai

Skatīt vairāk →

6.6 Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu

Iespēja pievienot nosaukumu un aprakstu, uz kura uzspiežot mājaslapas apmeklētājs tiek novirzīts uz citu sadaļu vai ārēju mājaslapu, ērti veidot sarakstus, pievienojot vairākus šāda veida paragrāfus pēc kārtas.

Paragrāfa pievienošana:

1. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu – ievada satura nosaukumu
 - b. Esošu sarastu vai skatu – ievada ceļu (routes), piem., uz pakalpojumu saraksta skatu `route:view.service_categories_tree.page_1`
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., <https://www.latvija.lv/>)
2. Nosaukums
3. Apraksts
4. Paskaidrojuma teksts

* Visu saraksta skatu ceļus (routes) var apskatīt 9.2 sadaļā.

Saraksta rinda – ar te... Sakļaut

SAITE * 1

URL *

Testa notikums Kristaps (191)

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, `/node/add` vai ārējo URL, piemēram, `http://example.com`. Ievadiet `<front>`, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet `<nolink>`, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet `<button>`, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.

Saites teksts 2

Demonstrācijas pēc

Apraksts 3

Progressively supply accurate products and proactive collaboration and.

Paskaidrojuma teksts 4

Collaboratively productize highly efficient customer service rather than fully researched schemas. Monotonectally expedite orthogonal products whereas high-quality schemas. Competently recaptualize fully tested relationships before revolutionary testing procedures. Uniquely enable world-class methodologies whereas sticky technology. Competently facilitate viral vortals.

Paragrāfa attēlojums:

1. Nosaukums
2. Paskaidrojuma teksts
3. Apraksts
4. 'Skatīt vairāk' - uzspiežot uz tās, tiks atvērta cita sadaļa vai mājaslapa

Demonstrācijas pēc ⓘ

Progressively supply accurate products and proactive collaboration and.

[Skatīt vairāk →](#)

Progressively supply accurate products and proactive collaboration and. ⓘ

Collaboratively productize highly efficient customer service rather than fully researched schemas. Monotonectally expedite orthogonal products whereas high-quality schemas. Competently recaptualize

[Skatīt vairāk →](#)

6.7 Satura paragrāfs – Grid (režģa) saraksts ar tekstu

Iespēja pievienot nosaukumu un aprakstu, uz kura uzspiežot mājaslapas apmeklētājs tiek novirzīts uz citu sadaļu mājaslapā, bloki izkārtojas pa 3 vienā rindā (mazākos ekrānos pa 2 un 1 atkarībā no ekrāna izmēra).

Paragrāfa pievienošana:

1. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu – ievada satura nosaukumu
 - b. Esošu sarastu vai skatu – ievada ceļu (routes), piem., uz pakalpojumu saraksta skatu `route:view.service_categories_tree.page_1`
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., ['https://www.latvija.lv/'](https://www.latvija.lv/))
2. Nosaukums
3. Apraksts
4. Paskaidrojuma teksts, ja nepieciešams pievienot papildus informāciju
5. Poga papildus grid bloku pievienošanai

Page reference block Noņemt

SAITE * 1

URL * 1

Test references (193)

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, `/node/add` vai ārējo URL, piemēram, `http://example.com`. Ievadiet `<front>`, lai izveidotu saiti uz sāklapu. Ievadiet `<nolink>`, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet `<button>`, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.

Saites teksts 2

Līdzdalības apņemšanās katram tautietim

Apraksts 3

Proactively re-engineer cost effective data after customized products. Comple

Paskaidrojuma teksts 4

Proactively re-engineer cost effective data after customized products. Completely conceptualize ethical human capital via sustainable expertise. Collaboratively maintain leveraged alignments with multidisciplinary relationships. Authoritatively impact holistic technology for transparent synergy. Conveniently syndicate.

Pievienot Page reference block 5

* Visu saraksta skatu ceļus (routes) var apskatīt 9.2 sadaļā.

Paragrāfa attēlojums:

1. Nosaukums
2. Paskaidrojuma teksts
3. Apraksts
4. 'Skatīt vairāk' saite, uzspiežot uz tās, tiks atvērta cita sadaļa vai mājaslapa

*Ja paragrāfam pievienota ārēja saite, tad spiežot uz saites, mājaslapas apmeklētājam tiek attēlots paziņojums par ārējā resursa atvēršanu.

1 **2**
Paraugam ⓘ

Proactively plagiarize effective materials after value-added value. Efficiently procrastinate functional.

3
[Skatīt vairāk](#) → **4**

Proactively plagiarize effective materials after value-added value. Efficiently procrastinate functional. ⓘ

Proactively plagiarize effective materials after value-added value. Efficiently procrastinate functional.

[Skatīt vairāk](#) →

Piesakies šeit ⓘ

Proactively plagiarize effective materials after value-added value. Efficiently procrastinate functional. Proactively plagiarize effective materials after value-added value. Efficiently procrastinate functional.

[Skatīt vairāk](#) →

Līdzdalības apņemšanās katram tautietim ⓘ

Proactively re-engineer cost effective data after customized products. Completely conceptualize ethical human capital via sustainable expertise. Collaboratively maintain leveraged alignments with multidisciplinary relationships. Authoritatively impact holistic technology for transparent synergy. Conveniently syndicate.

[Skatīt vairāk](#) →

6.8 Satura paragrāfs – Teksts

Šis satura paragrāfs pieejams visiem satura tipiem, paredzēts tekstuāla satura pievienošanai un formatēšanai.



Paragrāfa pievienošana:

1. iespēja apskatīt tekstu un formatējumu HTML formātā, veikt labojumus.
2. Izgriezt atlasīto tekstu/saturu.
3. Kopēt atlasīto tekstu/saturu.
4. Ielīmēt iepriekš nokopētu saturu caur dažādiem veidiem.
5. Atsaukt pēdējo vai atkārtot atsaukto darbību.
6. iespēja pievienot citātu.
7. iespēja izcelt tekstu līdzīgi kā citātu.
8. iespēja pievienot datni (t. sk. attēlu).
9. iespēja pievienot tabulu .
10. Ievietot horizontālo atdalošo līniju.
11. iespēja pievienot paskaidrojošu logu (tooltip).
12. Izvēlēties no iepriekš definētiem stiliem.
13. Izvēlēties formatējuma tipu (piem., parastais, virsraksts).
14. Formatējuma veidi:
 - Treknraksts
 - Slīpraksts
 - Pārsvītrots
 - Pasvītrots
 - Augšraksts

- Apakšraksts
15. Noņemt pievienotos stilus, formatējumus.
 16. Aizzīmju vai numurēts saraksts.
 17. Samazināt vai palielināt atkāpi tekstam.
 18. Iespēja pievienot tekstā enkuru (lietotājs varēs nokopēt šo atsauci).
 19. Iespēja pievienot saiti tekstam un to noņemt.
 20. Līdzināt saturu:
 - Līdzināt pa kreisi
 - Centrēt
 - Līdzināt pa labi
 - Izlīdzināt malas

*Ja apraksta laukā tiks ievadīts tālrunis (formātā '+371 222222', tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

*Ja apraksta laukā tiks ievadīta teksts (formāts info@lu.lv; https://www.lgla.lv; http://www.lgla.lt; www.lgla.com; itf.llu.lv ; zilagovs.itf.llu.lv) tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite) Paragrāfa attēlojums paragrāfā un publiski:

Treknraksts, *slīpraksts*, pārsvītrots, pasvītrots


Teksts ^{augšrakstā}, teksts _{apakšrakstā}

- saraksts
 - saraksts
1. numurēts saraksts
 2. numurēts saraksts

Treknraksts, *slīpraksts*, pārsvītrots, pasvītrots

Teksts ^{augšrakstā}, teksts _{apakšrakstā}

- saraksts
 - saraksts
- 1 numurēts saraksts
 - 2 numurēts saraksts

enkurs (atsauce ) ,

klikšķināma saite,

paskaidrojošs teksts

citāts

test_295.xlsx



Svilpis (attēla paraksts)

Izcelts teksts

Atdalošā līnija

Kopēt salti

enkurs (atsauce ) ,

klikšķināma saite,

Piemēram vārda definīcija

paskaidrojošs paskaidrojošs teksts

 citāts

 test_295.xlsx  



Svilpis (attēla paraksts)

Izcelts teksts

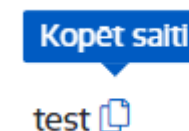
Atdalošā līnija

Lai pievienotu enkuru /atsauci nepieciešams iezīmēt tekstu pie kura būs pieejama kopējama atsauce un nospiegt uz enkura ikonas (15.), tika atvērta forma, kurā jānorāda enkura saite (tiks attēlota URL)

Publiski enkurs tiek attēlota kā ikona uz kuras uzejot ar peli, iespējams uzklikšķināt, un nokopēt enkura saiti, lietotājiem iespējams kopēt šos enkurus, lai iegūtu un izplatītu atsauci uz konkrētu vietu saturā, atverot enkura saiti, sadaļa tiks noritināta uz vietu, kurā atrodas atsauce (strādā analogiski kā likumi.lv).

Enkura saite tiek automātiski veidota no mājaslapas nosaukuma + paragrāfa nosaukums / enkura (manuāli ievadītais) nosaukums.
Piemēram - <https://vraa.test.vraa.gov.lv/lv/par-mums#/laika-plans>.

Mājaslapas administratori arī var nokopēt šādu saiti un pievienot atsauci uz konkrētu vietu saturā, piem., pievienojot enkura saiti sadaļai vai klikšķināmai saitei.



Enkura saites automātiski (visās valodās) jau būs pievienotas satura paragrāfu nosaukumiem – Akordeons, Piemērs (paskaidrojums), Diagramma, Interaktīva tabula, legultais saturs (embed), lai lietotāji un mājaslapu administratori varētu izmantot konkrētākas atsauces.

Lai pievienotu saiti (16.,17.) nepieciešams iezīmēt tekstu, kurš būs klikšķināms un nospiegt uz saites ikonas.

Sekojoši tiks atvērta forma, kurā iespējams:

1. Saiti:
 - a. Ārēja saite
 - b. Esošs saturs (sākot rakstīt nosaukumu)
 - c. Datne (sākot rakstīt nosaukumu)
 - d. Tālrunis
 - e. E-pasts
2. Virsraksts
3. Atzīme, lai saites saturs tiktu atvērts jaunā pārlūka cilnē
4. Atzīme, lai tiktu attēlots paziņojums, ka saite ved uz citu mājaslapu
5. Atzīme, ja nepieciešams klikšķināms tālrunis (URL laukā jāievada tālruņa numurs)
6. Atzīme, ja nepieciešams klikšķināms e-pasts (URL laukā jāievada e-pasts)
7. Poga saites saglabāšanai

Pievienot saiti

1

URL

2

Virsraksts

Aizpilda saites virsraksta atribūtu, kas parasti tiek parādīts kā mazs rīka padoms brīdī, kad pāri virza kursoru.

PAPLAŠINĀTS

3 Open in new window/tab

4 Rādīt ārējās saites uznirstošo logu

5 Konvertēt uz tālruņa numuru

6 Izveidot pastu, ko sasaistīt

7 **Saglabāt**

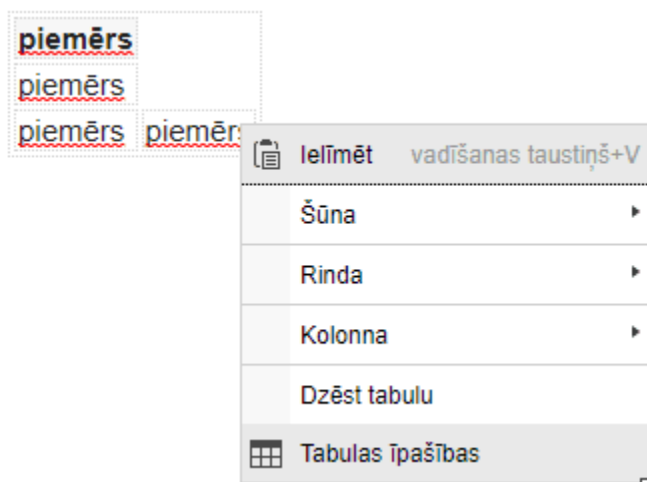
Lai pievienotu tabulu (4.) jāspiež uz tabulas pievienošanas ikonas

sekojoši tiks atvērts papildus logs, kurā jānorāda kolonnu (2.) un rindu skaits (1.).

Obligāti jānorāda arī virsraksts (3.) – pirmā rinda / primā kolonna vai abas (būtiski, lai saturu varētu ērti pārbītīt mobilajā skatā – virsrakstu kolonnas mobilajā skatā ir nekustīgas, ļaujot lietotājam vieglāk orientēties saturā bīdot tabulu).

Pēc tabulas pievienošanas tajā var ievadīt saturu, ja nepieciešams, iespējams veikt izmaiņas pašā tabulā, ieklikšķinot tabulas šūnā, labais datorpeles klikšķis un izvēle:

- Apvienot/sadalīt/pievienot/dzēst šūnas
- Pievienot/dzēst rindas
- Pievienot/dzēst kolonnas
- Dzēst tabulu
- Mainīt tabulas īpašības (kolonnu/ rindu skaits / virsraksts)



The image shows a dialog box titled "Tabulas īpašības". It contains three input fields: "Rindas" with the value 3, "Kolonnas" with the value 2, and "Virsraksti" with a dropdown menu showing "Pirmā rinda". At the bottom, there are two buttons: "Atcelt" and "Darīts!". Red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the form to indicate the sequence of steps: 1 on the "Rindas" field, 2 on the "Kolonnas" field, 3 on the "Virsraksti" dropdown, 4 on the "Atcelt" button, and 5 on the "Darīts!" button.

Tabulas attēlojums publiskajā pusē:

Ja tabula nepārsniedz 780px platumu

10.00	1	Darba kārtības apstiprināšana	G.Truksnis
10.05	2	Grozījumi Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 12.septembra nolikumā Nr.18 "Īpašumu pārvaldes nolikums"	A.Grants

Ja tabula (t.sk. interaktīvā tabula) pārsniedz 780px platumu (tiek attēlota ritjosla)

👉 Tabulu iespējams pabīdīt!

Teritorija (detālplānojums zemesgabalam)	Domes lēmuma/saistošo noteikumu Nr.	Datums
<input type="text"/>	<input type="text" value="Izvēlēties"/>	
18. līnijā 1A	129	30.03.2023.

*tabulā (t.sk. interaktīvā tabulā) ritjosla tiek attēlota virs tabulas (kā bloks slīd līdzi), lai saturu varētu vieglāk uztvert arī lielu tabulu gadījumos.

6.9 Satura paragrāfs – Embed (iframe kods)

Embed (iframe kods) ir iegults kods. Tas ir ārējas programmatūras kods, kuru var iekļaut tīmekļvietnē.

Iespēja pievienot jebkādu saturu kā embedētu iframe kodu (saite, kas var vest, piemēram, uz YouTube lapu, bet vairāk tas paredzēts specifiska satura atrādīšanai, piemēram, iestādes mājaslapā attēlo konkrētu objektu, piemēram, grafiks)

Saturs tiek atspoguļots atbilstoši iFrame kodā norādītiem augstuma (height) un platuma (width) parametriem. Platuma un augstuma parametri ir manuāli maināmi pēc vajadzības. Ja norādītais platums ir lielāks par vietnē atļauto, iFrame tiek samazināts līdz lapas atļautajiem izmēriem. Augstuma parametrs tiek atspoguļots atbilstoši norādītajam.

Augstumam ritjosla netiek attēlota. Platumam ritjosla var tikt attēlota, ja iFrame nav responsīvs. Lapu samazinot – iFrame samazināsies līdz ar lapu (ir responsīvs).

Platums pielāgojas tam, cik ir atvēlēta vieta ekrānā. Un atvēlēta vieta ekrānā ir atkarīga no lietotāja ierīces ekrāna (planšete, dators, telefons). Maksimāli tie ir 780px platumam, bet augstumam nav ierobežojumu. Ja platums iFrame kodā būs norādīts lielāks, tad saturs tiks ietilpināts 780px.

Paragrāfa pievienošana:

1. Nosaukums
2. Lauks iframe koda iekopēšanai un labošanai
3. Apraksts
4. Datums (ja nav aizpildīts – netiek attēlots)
5. Paragrāfa statuss (sākotnēji ieslēgts)

The screenshot shows a web form for embedding content. It has several sections:

- Nosaukums**: A text input field containing "Ieskats 2020. gada norisēs" with a red circle '1' next to it.
- Saturs ***: A large text area containing an iframe code snippet: `<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/xvLPJBUXhM4" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>`. A red circle '2' is next to the code area.
- Apraksts**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Video izveidē piedalījies". A red circle '3' is next to the editor.
- Datums**: A date input field with the placeholder "mm/dd/yyyy" and a calendar icon. A red circle '4' is next to it.
- Publicēts**: A checkbox that is checked, with a red circle '5' next to it.

Paragrāfa attēlojums:

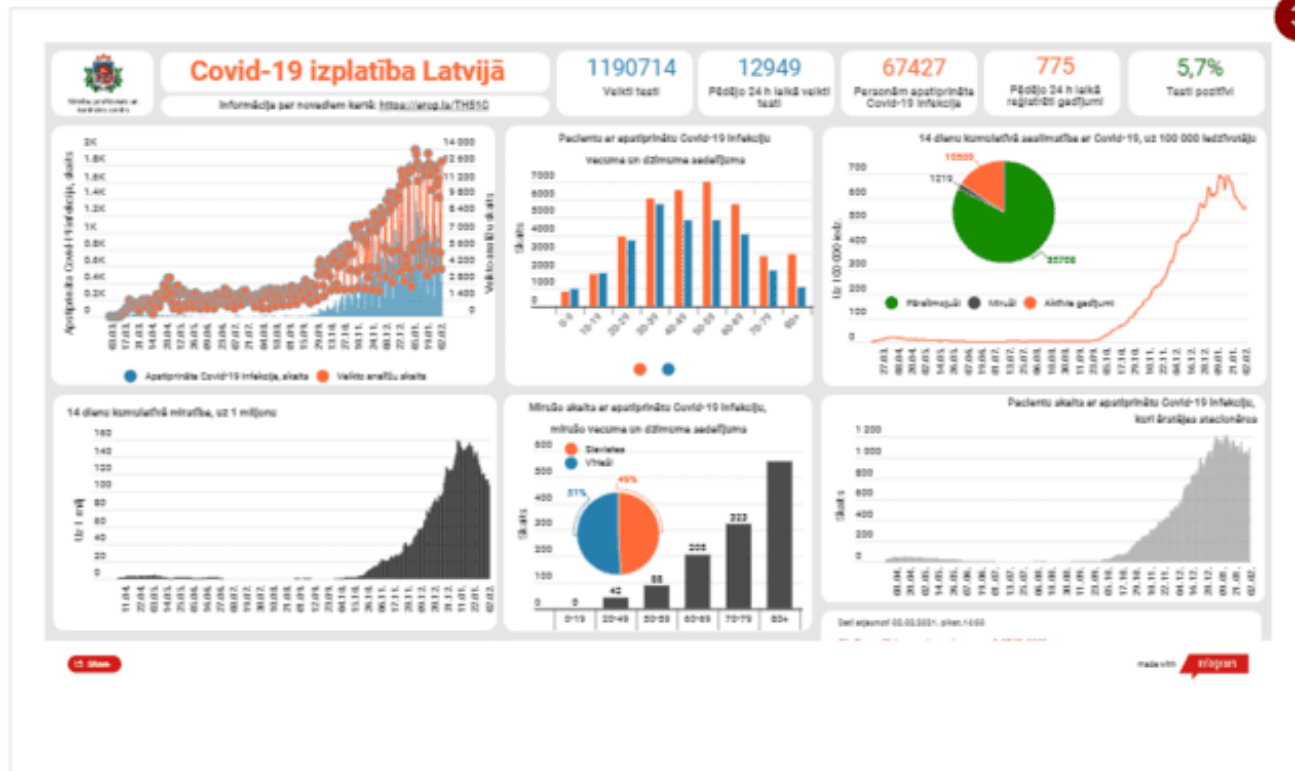
1. Nosaukums
2. Apraksts
3. Saturs (iframe)

*Piemērā pievienots saturs no ārējā
resursa 'Infogram'.

Satura administrators administrācijas pusē
ir pievienojis ifram kodu un publiskajā
pusē tiek attēlots infogramā izveidotais
saturs.

Grafiski attēlota informācija par Covid-19 Latvijā 1

Atjaunošanas datumu skatīt infografikas apakšā 2



3

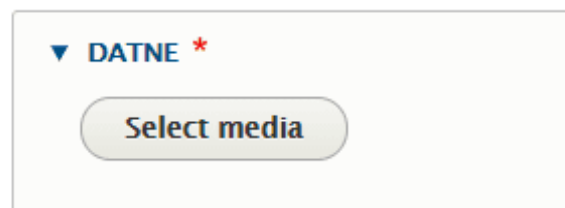
6.10 Satura paragrāfs – Datne

Paragrāfa pievienošana:

1. Poga datnes pievienošanai – tiek atvērts failu pārvaldnieks (skatīt arī 11. nodaļu), kurā iespējams pievienot esošas vai augšupielādēt jaunas datnes.



Datne



Paragrāfa attēlojums:

1. Datnes tips (automātiski tiek attēlots formāts)
2. Datnes nosaukums (tiek attēlots līdz 300 simboliem)
3. Lejupielādes ikona
4. Pēdējais datnes atjaunošanas datums



6.11 Satura paragrāfs – Lielizmēra datne

Iespēja pievienot dažāda formāta datnes, ja datne ir lielizmēra (virs 50MB) jānorāda saiti, kas ved uz ārēju resursu, jo liela izmēra datnes netiks glabātas mājaslapā.

Paragrāfa pievienošana:

1. Saite uz ārēju resursu / mājaslapu
2. Faila nosaukums
3. Izmērs
4. Datums (augšupielādējot uzstādās šodienas datums un laiks)

Paragrāfa attēlojums:

1. Datnes ikona (tiks automātiski pievienota)
2. Ikona (norāda, ka fails pieejams ārējā resursā)
3. Datnes izmērs
4. Info teksts, ja pievienots apraksts

✚ Lielizmēra datne

SAITE *

 1

Saites teksts *

 2


Faila izmērs MB *



 3


DATUMS

 4

Eiropas Sieviešu basketbola čempionāts

 Pilsnības_un_migrācijas_lietu_pārvalde_nolikums.mp4  

1  Datnes publiskais nosaukums  (357mb) 

2 3  Lielizmēra datne
Pievienots: 20.12.2020. 4

6.12 Satura paragrāfs – Video

Iespēja pievienot video norādot satura saiti no vietnes youtube vai vimeo (piem. YouTube).

Paragrāfa pievienošana:

1. Nospiež pogu video pievienošanai
2. Iekopē saiti no Vimeo vai YouTube
3. Poga saglabāšanai

*Pievienošanas brīdī būs nepieciešams norādīts alternatīvo tekstu - īss apraksts par to, kas redzams attēlā, tiks atskaņots lietotājiem ar redzes ierobežojumiem, kas saturu uztvers ar audio palīdzību

✚ Video

VIDEO EMBED *

1 **Pievienojiet multividi**

Pievienot Remote video caur URL *

2

3 **Pievienot**

Atļautie pakalpojumu sniedzēji: YouTube, Vimeo.

Tūrisma foruma videoieraksts:

Paragrāfa attēlojums:

1. Video sākuma skats
2. 'Play' ikona (nospiežot uz tās, tiek atskaņots video)



6.14 Satura paragrāfs – Diagramma

Paragrāfa pievienošana:

1. Virsraksts (visam paragrāfam)
2. Virsraksts (konkrētai diagrammai)
3. Vērtība (skaitlis)
4. Mērvienība (piem. milj., eiro)
5. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., *'/pakalpojumi'*)
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., <https://www.latvija.lv/>)
6. Krāsa
7. Poga diagrammas pievienošanai

Diagramma

Nosaukums

2020. gada budžeta sadalījums

ELEMENTS

Diagrammas vienība Janvāris, milj.

Diagrammas vienība

Nosaukums *

Februāris

Vērtība *

7

Mērvienība

milj.

Saite

/test2

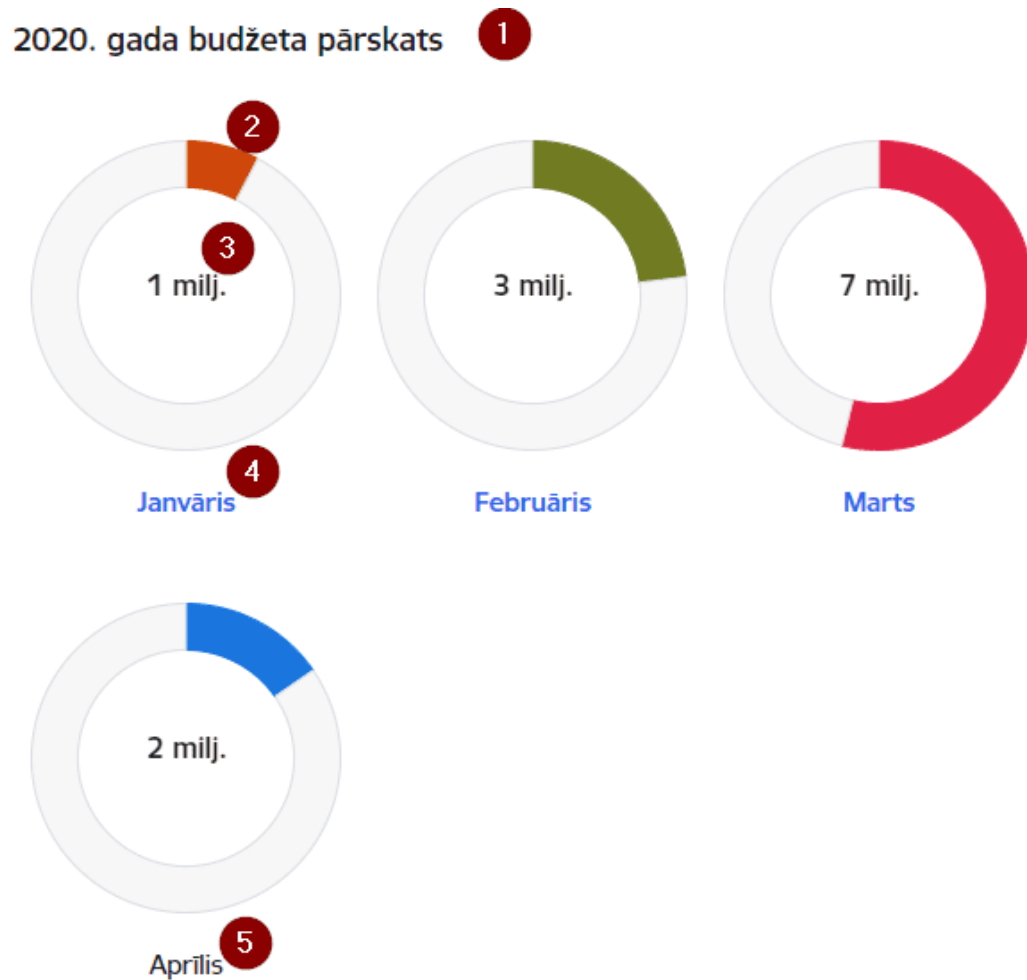
Krāsa *



Pievienot Diagrammas vienība

Paragrāfa attēlojums:

1. Paragrāfa virsraksts
2. Iekrāsota daļa (% tiek automātiski aprēķināti no visām ievadītajām vērtībām)
3. Skaitliskā vērtība
4. Diagrammas virsraksts (ar pievienotu saiti)
5. Diagrammas virsraksts



6.15 Satura paragrāfs – Tīmekļa forma

Paragrāfa pievienošana:

1. Nosaukums
2. Veids – iespēja norādīt pieteikšanos tiešsaistē vai norādīt saiti uz ārēju resursu
3. “Pieteikšanās tiešsaistē” – (saturs) iespēja norādīt kādu no vietnē izveidotām webformām (iespēja izvēlēties kādu no jau izveidotām tīmekļa formām)
4. “Saite uz ārēju resursu” – iespēja norādīt saiti uz ārēju resursu Ja saite ir uz ārējo resursu, pirms tās atvēršanas tiek attēlots paziņojums par ārējās saites atvēršanu

Paragrāfa attēlojums:

1. Poga, uz kuras uzspiežot atveras tīmekļa forma

↗"/>

The screenshot displays three examples of web form configurations in a light blue interface. Each example has a 'Sakļaut' button and a plus icon for adding more forms.

- Example 1:** Shows a form with the title 'Tīmekļa forma'. The 'Nosaukums' field contains 'Pieteikties uz semināru' (marked with a red '1'). The 'Veids' dropdown menu is open, showing options: '- Nav -', '- Nav -' (highlighted), 'Tiešsaistē', and 'Saite uz ārēju resursu' (marked with a red '2').
- Example 2:** Shows a form with the title 'Tīmekļa forma'. The 'Nosaukums' field contains 'Pieteikties uz semināru'. The 'Veids' dropdown menu is set to 'Tiešsaistē'.
- Example 3:** Shows a form with the title 'Tīmekļa forma'. The 'Nosaukums' field contains 'Pieteikties uz semināru'. The 'Saturs' dropdown menu is set to '- Izvēlēties -' (marked with a red '3'). Below it, the 'Saite' field is empty (marked with a red '4'). A note at the bottom states: 'Tam jābūt ārējam URL, piemēram, <http://example.com>.'

6.16 Satura paragrāfs – Tīmekļa forma - izveršana

Paragrāfa pievienošana:

1. Izvēle, kurā var izvēlēties vienu no izveidotajām formām.
2. Var norādīt formas platumu, kā tā tiks attēlota publiskajā daļā
3. Atzīmēt, ja forma tiek uzreiz rādīta izvērstā. Formai darbības princips ir kā akordeonam
4. Var norādīt vai forma tiek rādīta publiskajā skatā

Tīmekļa forma - izvē...

Tīmekļa forma * 1
Izsakiet viedokli par pasākumu!

Formas platums 2
100%

Rādīt atvērtu 3

Publicēts 4

Sakļaut

Paragrāfa attēlojums:

Izsakiet viedokli par pasākumu!

Novērtējiet pasākumu

Kā Jūs vērtējat pasākuma organizāciju? *

Atzīmējiet vienu vērtībām

Ļoti labi

Labi

Neitrāli

Slikti

Ļoti slikti

Komentārs

Iesniegt

6.17 Satura paragrāfs – Darbinieku grid saraksts

Paragrāfa pievienošana:

1. Lauks personas norādīšanai (darbinieka kontaktinformācijai jābūt iepriekš izveidotai – ‘Darbinieka kontakti’)

*Var pievienot vairākas personas, secību iespējams mainīt.

Darbinieku Grid saraksts

SATURS*

+

Jānis Bērziņš (17)

1

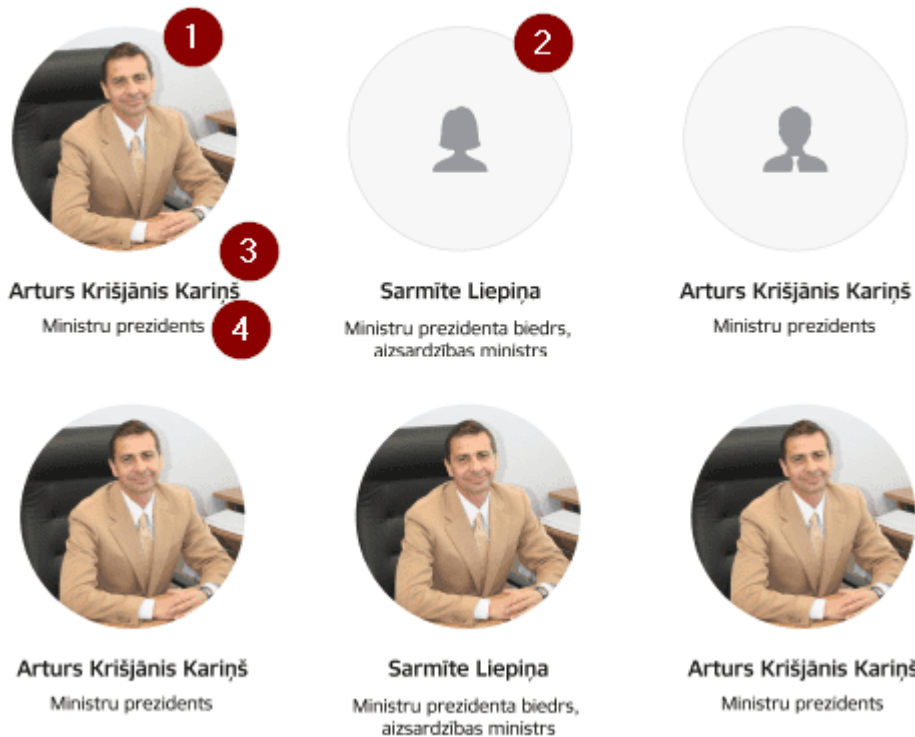
×

Pievienot vēl vienu vienumu

Paragrāfa attēlojums:

1. Personas attēls
2. Personas siluets (tiek attēlots, ja nav pievienots attēls)
3. Personas vārds un uzvārds
4. Amats

Ja personai pievienots papildus apraksts, uzklikšķinot uz attēla tas tiks atvērts



6.18 Satura paragrāfs – Interaktīva tabula

Paragrāfa pievienošana:

1. Poga datnes pievienošanai
2. Kolonnas kārtas numurs
3. Kolonnas lauka tips (iespējams izvēlēties,

vai kolonnai nepieciešams pievienot kādu no meklēšanas opcijām).

Atlase - Teksta ievades lauks

Atlase – izkrītošs saraksts, ko iespējams atzīmēt

Atlase – datuma no / līdz ievades lauks

Atlase – iespēja norādīt minimālo un maksimālo vērtību

Norāde – saturā saites atver attēlus

Norāde – saturā saites atver datnes

4. Kolonnas platums:

- a. sākotnēji tiek ņemts no pievienotās excel/csv datnes
- b. ja nepieciešams, iespējams norādīt platumu procentos / pikseļos

*Ja nepieciešamas, tabulu attēlot bez ritojoslas, kopējam tabulas platumam jābūt mazākam par 780px

**Mobilajā skatā kolonnu platumi netiek ņemti vērā, bet tabulas saturs sakārtojas responsīvi

*** Izņēmums - garu nosaukumu gadījumā primāri tiek ņemts vērā, lai teksts netiktu nelogiski 'salauzts' attiecīgi kolonnas platumam var tikt palielināts vairāk kā norādīts.

5. Ja tiks norādīta vērtība, tad publiskajā daļā parādīsies tooltip

6. Poga, lai meklēšanas funkciju pievienotu arī citām kolonnām (iespējams pievienot visām kolonnām)

The screenshot shows the configuration interface for an interactive table. At the top, there is a title 'Interaktīva tabula' and a 'Sakļaut' button. Below this is a section for adding a data source, labeled '1' with a red circle, containing a 'DATNE' button. The main configuration area is titled 'INTERAKTĪVĀS TABULAS KOLONNU LAUKU TIPI'. It includes a 'Lauku tipi interaktīva...' section with a 'Sakļaut' button. The configuration options are: 'Kolonna' (labeled '2') with a text input field containing '1'; 'Kolonnas lauka tips' (labeled '3') with a dropdown menu showing '- Nav -'; 'Kolonnas platums' (labeled '4') with a text input field containing '0'. Below this is a note: 'Vērtību jānorāda procentos (max 100%) vai px (max 780px). Nepieciešams ievadīt arī '%' vai 'px''. The 'Paskaidrojuma teksts' (labeled '5') is a large text area. At the bottom, there is a 'Pievienot Lauku tipi interaktīvajai tabulai' button (labeled '6') and a 'Publicēts' checkbox (labeled '7').

Paragrāfa attēlojums (bez filtriem):

1. Pārslēgs atrādāmo rindu skaitam (10-100)
2. Meklētājs (ievadot tekstu, meklē visā tabulā)
3. Lapotājs

Paragrāfa attēlojums (ar filtriem):

1. Kopēšanas ikona, iespējams nokopēt ar vērtībām (*piemēram, ievadītās vērtības tiek pieglabātas saitē - /interaktiva-tabula-2?t805044_text_3=76%3B31676#table-805044*)
2. Izkrītošās vērtību lauks
3. Teksta ievades lauks

Top Screenshot:

Rādīt ierakstus 1 10 Meklēt 2

ID		Notikuma veida ID
7060	... functionalized mindshare after fully researched technologies.	79
7071	...as tematiskās komitejas sēde un Evika Siliņa tiekas ar Krīzes vadības centra vadību	76;31676
7091	...krīzes vadības centra vadību	76;31676
1	...paraugam kā piemērs	2000
3	...Evika Siliņa tiekas ar Krīzes vadības	10000
3	...Evika Siliņa tiekas ar Krīzes vadības	500500

Bottom Screenshot:

Rādīt ierakstus 1 10 Meklēt 3

ID	Nosaukums	Notikuma veida ID
	Digitālās modernizācijas tematiskās komitejas sēde un Evika Siliņa tiekas ar Krīzes vadības centra vadību	76;31676
	Evika Siliņa tiekas ar Krīzes vadības centra vadību	76;31676

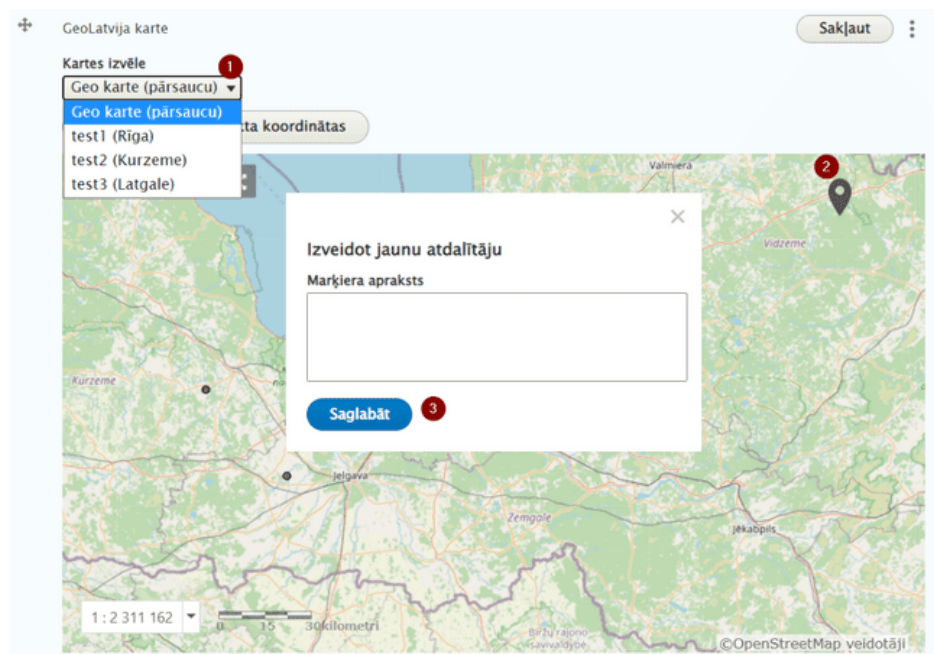
Izvēlēties 2

- 1
- 3
- 7060
- 7071

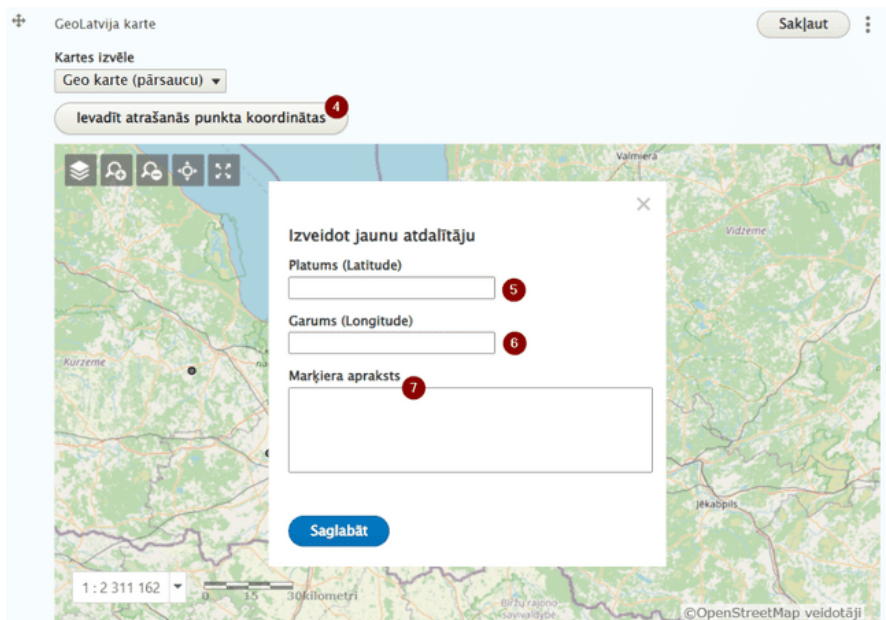
6.19 Satura paragrāfs – GeoLatvija karte

Paragrāfa pievienošana:

1. Karšu pārslēgšana – izvēlas kādu no pievienotajām kartēm
2. Pievienotie marķieri
3. Ieklikšķinot kartē iespējams pievienot jaunu marķieri (ievada tekstu un spiež pogu 'Saglabāt')
4. Poga 'Ievadīt atrašanās punkta koordinātas', lai pievienotu atrašanās vietu kartē ar koordinātu palīdzību, uz kuras uzspiežot, tiek atvērts skats, kurā ir papildus divi ievades lauki koordinātu ievadīšanai
5. Platums (latitūde)
6. Augstums (longitūde)
7. Lauks marķiera apraksta ievadīšanai



*Saturā šo paragrāfu iespējams pievienot vienu reizi

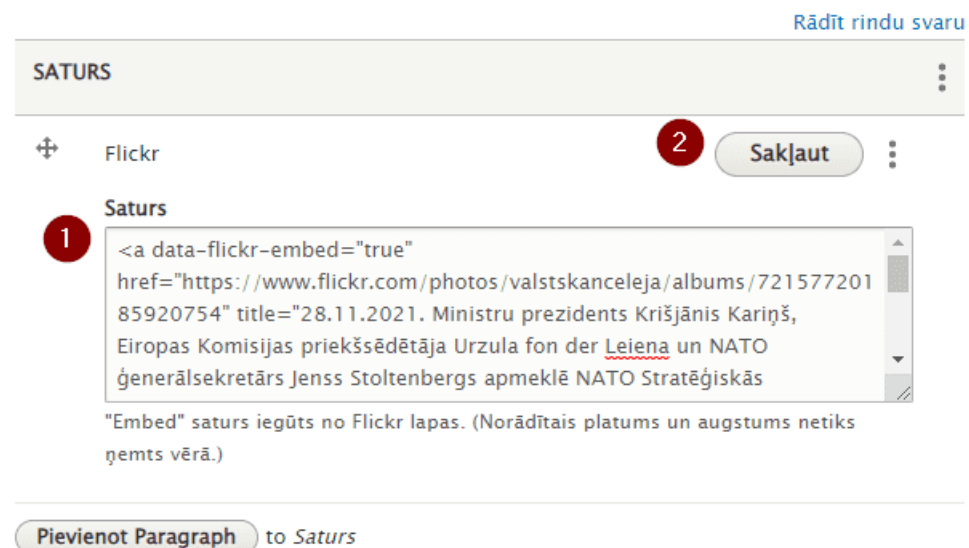


6.20 Satura paragrāfs – Flickr

Paragrāfa pievienošana:

1. Teksta lauks Flickr Embed koda pievienošanai
2. Poga 'Sakļaut', lai savērstu paragrāfu

* Administrācijas pusē paragrāfā ir nepieciešams norādīt tikai saiti uz Flickr albumu.



Albuma saite izgūstama Flickr, daloties (embed) ar konkrētu albumu. Saite ir jānokopē un tā jāiekopē paragrāfa ievadlaukā.

Share album to:

Share

Embed

```
<a data-flickr-embed="true" href="https://www.
```



Header

Footer

Large (1600 × 1200)

Paragrāfa attēlojums:

1. Klikšķināms albuma nosaukums – atver albumu Flickr platformā
2. Flickr logo
3. Pārslēgta bultas
4. Albuma datums
5. Albuma izveidotājs (piederība)

Sākums > Flickr piemērs

Flickr piemērs

Publicēts: 15.02.2022.



Drukāt lapu →

Lejupielādēt PDF →

Dalīties

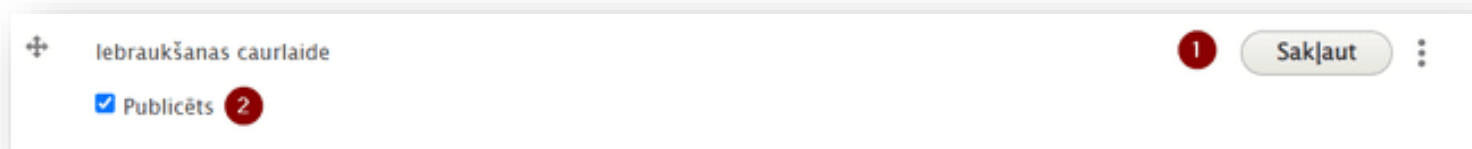
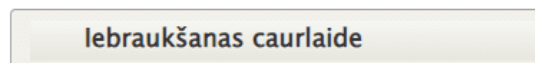


6.21 Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide

Satura paragrāfa pievienošana:

1. Atzīme 'Publicēts' – iespēja publicēt vai atpublicēt satura paragrāfu
2. Poga 'Sakļaut', lai savērstu paragrāfu

* Administrācijas pusē paragrāfu ir nepieciešams tikai pievienot. Paragrāfā ir iestrādāts Jūrmalas caurlades kods. Paragrāfs pieejams tikai Jūrmalas vietnē.

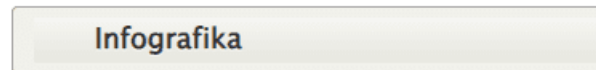


Paragrāfa attēlojums – paragrāfā tiek attēlots caurlaides saturs un ir iespējams aizpildīt caurlaidi.

A form for filling out a toll pass. It has a title "TITLE" and a dropdown arrow. Below the title is a red error bar with the text "ERROR_GLOBAL". The form contains several fields: "PASS_TYPE" (dropdown), "PRICE_BELOW_3_5: EUR" and "PRICE_ABOVE_3_5: EUR" (text inputs), "VEHICLE_NO" (text input), "VEHICLE_PASSPORT_NO" (text input), "VEHICLE_COUNTRY" (dropdown with "Latvija [LV]"), "EMAIL" (text input with a "RECEIVE_EMAIL_REMINDER" checkbox), "AGREE_TO_RULES" (checkbox) with a "LINK TO RULES" link, and a "BUTTON_BUY" button at the bottom.

6.22 Satura paragrāfs – Infografika

Paragrāfā var pievienot vairākus attēlus, lai pievienotie attēli tiktu attēloti pārskatāmi. Paragrāfam varēs pievienot gan ‘parastus’ attēlus, gan attēlus, kas ir infografikas. Šajā paragrāfā pievienotajiem attēliem, kas pievienoti kā ‘Infografikas’, netiek samazināta izšķirtspēja.



Paragrāfa pievienošana:

1. Attēla pievienošana

2. Apraksts – tiek attēlots pie attēla publiskajā pusē tikai paragrāfā, nav obligāti aizpildāms, parasts teksts bez formatējuma, nav simbolu ierobežojums, apraksts ir parasts teksts bez formatējuma, nav simbolu ierobežojums

3. Pievienot Infografikas ieraksts – iespēja pievienot vairākas infografikas / attēlus vienā paragrāfā, var pievienot neierobežoti daudz infografikas / attēlus.

A screenshot of a web editor interface for adding infographics. On the left, there is a sidebar with a plus icon and the text "Infografika". Below it, there is a section titled "INFOGRAFIKA" with a plus icon and "Infografikas ieraksts" next to it. To the right of this section is a "Sakļaut" button and a vertical ellipsis menu. Below the sidebar, there is a main content area. At the top of this area is a button labeled "▶ INFOGRAFIKAS ATTĒLS * 1". Below that is a text input field labeled "Infografikas apraksts 2". At the bottom of the main content area, there is a button labeled "Pievienot Infografikas ieraksts 3" followed by "to Infografika". On the far right of the screenshot, the text "šajā" is visible.

Publiskajā pusē paragrāfā pievienotie attēli tiks izkārtoti trīs kolonās desktop skatā un vienā rindā mob. skatā. Paragrāfā sākotnēji tiek attēloti mazāki attēli (thumbnail), uz kuriem var klikšķināt un tie tiek atvērti lielākā skatā (pop-up) pilnkrāna režīmā.

Paragrāfs ir responsīvs.

Katra attēlu var lejupielādēt no saraksta skata (ir lejupielādes ikona pie katra mazā attēla) un arī tad, kad uz attēla ir uzklikšķināts. Pēc lejupielādes datorā, to var arī izdrukāt, ja nepieciešams.

Paragrāfa attēlojums:

- 1.attēli trīs kolonās, nemainīgi
- 2.vienā skatā ir 9 attēli un pēc tam lapotājs
- 3.Platums popup logam ir 1184px un tas ir fiksēts

*Ja nepieciešams, Satura administrators var norādīt apgabalu, ko rādīt mazajā ekrānā (thumbnail).

**Noklusēti mazajā bildē attēlo daļu no attēla – attēls ir proporcionāli ietilpināts blokā pēc horizontālās malas (tiks attēlota augšējā daļa no attēla).

***Vispirms saturs (attēls) un tad poga lejupielādēt.



Atvērta attēla attēlojums:

1. Maksimālais platums vietai, kurā attēlo pievienoto attēlu, ir 1118px
2. Attēls ir proporcionāli ierobežots horizontālajam ekrāna platumam (tiek attēlota daļa no attēla, pārējo attēlu var redzēt, ritinot uz leju). Izšķirtspēja netiek samazināta.
 - 2.1. Ja attēla oriģinālais platums ir mazāks (vai vienāds) nekā atvēlētais platums attēla attēlošanai, tad attēls tiks attēlots īstajā platumā (tas ir, ja attēls ietilpst atvēlētajā platumā). Izšķirtspēja netiek samazināta.
 - 2.2. Ja attēla oriģinālais platums ir lielāks, tad attēls tiks ierobežots horizontālajam platumam (līdz ar malām). Tiek samazināta (pielāgota) izšķirtspēja (vizuāli).
3. Scrollbar. Sākotnēji tiek attēlota daļa no attēla. Ritinot uz leju, tiek attēlota pārējā daļa no attēla un pievienotais apraksts.

MEŽĀ LĀCIS?
Lāči, tāpat kā citi savvaļas dzīvnieki, cenšas paši izvairīties no satikšanās ar cilvēku. Iespēja mežā sastapt lāci ir ļoti neliela!

BRŪNAIS LĀCIS
(*Ursus arctos*)
aizsargājama suga

Lāču medības Latvijā nav atļautas

Pieauguša lāču tēviņa svars var sasniegt 300 kg, mātiņes – 200 kg.

Lācis skrienot var sasniegt ātrumu pat 50 km/h.

Latvijā sastopamie lāči lielākoties ir «ciemiņi» no Igaunijas un Krievijas

savvaļā 30-60

Ja esi satīcis lāci:

- Netuvojies lācim, nemēģini to panākt vai aiztikt dzīvnieku vai tā mazulus.
- Iespējami ātri, bet neskrienot, dodies prom no tikšanās vietas.
- Negriez dzīvniekam muguru – atkāpies at muguriski.
- Neskaties lācim acīs, tas tiek uztverts kā izaicinājums.
- Izmanto dabisku aizsegu, nenolaižot skatienu no dzīvnieka.
- Uzvedies klusi, līdz kepinais dodas savās gaitās.

Ja sastapts pārdrošs lācis, kas uzvedas nedabiski un tuvojas cilvēkiem, tiklīdz esi nonācis drošībā, ziņo par notikuma vietu un laiku Dabaszsardzības pārvaldei: info@daba.gov.lv

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Magna turpis habitant et sagittis ut semper enim gravida. Etiam sem pharetra urna nulla volutpat tortor, semper consequat. Egestas donec quam aliquam, urna. At malesuada cursus ut id purus est pulvinar facilisi. Amet cum ultrices id viverra maecenas nibh viverra enim. Ac ac a, commodo, molestie. In tincidunt ut sit laculis. Egestas adipiscing nullam cum tortor, sit amet. Nisi, tellus enim faucibus elementum consectetur adipiscing sit. Mauris morbi et risus eu auctor.

Elementum turpis dui laculis et neque nulla. Eget quis dui vestibulum eu morbi fermentum nam scelerisque. Id malesuada arcu faucibus nibh feugiat. Lectus vitae morbi in dolor sed morbi. Eleifend quam commodo id nunc accumsan sit enim tellus. At amet proin mauris in ipsum blandit metus. Eget semper vitae aenean nibh morbi bibendum est aliquam dignissim.

Sed risus viverra nunc tempor ut fermentum. Facilisi et adipiscing nunc, morbi. Cras ut tellus nulla volutpat egestas morbi pharetra et. Turpis massa nec in ac mauris. Eit at suscipit et eu sed sagittis convalis massa.

6.23 Satura paragrāfs – HTML or javascript

Embed (HTML vai JavaScript kods) ir iegults kods — ārējas sistēmas vai satura fragments, kuru var iekļaut tīmekļvietnē, lai parādītu vai izpildītu noteiktu funkcionalitāti.

Iespēja pievienot jebkādu saturu kā iegultu kodu nozīmē, ka var ievietot gan HTML iframe (piemēram, YouTube video, Google Maps), gan JavaScript fragmentu (piemēram, sociālo tīklu plūsmas, analītikas rīkus, interaktīvas aplikācijas).

Saturs tiek atspoguļots atbilstoši kodā norādītajiem augstuma (height) un platuma (width) parametriem. Platuma un augstuma vērtības var manuāli mainīt. Ja norādītais platums pārsniedz vietnē atļauto, tas automātiski tiek samazināts līdz maksimālajam atļautajam izmēram. Augstuma parametrs tiek parādīts atbilstoši norādītajam.

HTML iframe parasti ir responsīvs (pielāgojas ekrāna izmēram), taču, ja tas nav iestatīts kā responsīvs, var parādīties horizontālā ritjosla. JavaScript iegultais saturs bieži automātiski pielāgojas pieejamajai vietai, bet tas atkarīgs no konkrētās skripta konfigurācijas.

Platums pielāgojas ekrānā pieejamajai vietai, kas atkarīga no lietotāja ierīces (daturs, planšete, telefons). Piemēram, ja maksimālais atļautais platums ir 780 px, bet iegulšanas kodā norādīts lielāks, saturs tiks samazināts līdz 780 px. Augstumam bieži nav noteikta maksimālā ierobežojuma.

Paragrāfu drīkst pievienot, labot vai dzēst tikai lietotājs ar atbilstošām tiesībām. Lietotājs bez šīm tiesībām var tikai mainīt secību starp citiem paragrāfiem. Ja nepieciešams pievienot šāda veida paragrāfu, ir jāprasa atļauja platformas administratoram (VDAA).

Paragrāfa pievienošana:

1. Nosaukums
2. Lauks iframe koda iekopēšanai un labošanai
3. Apraksts
4. Vai saturs tiek attēlots publiskajā daļā

The screenshot shows a web editor interface for embedding HTML or JavaScript. At the top right is a 'Sakļaut' button. Below it is a title field labeled 'Nosaukums' (1) with a red asterisk and a '1' in a red circle, containing the text 'Demonstrācijai HTML/javascript'. Underneath is a code editor area labeled 'Satura' (2) with a red asterisk and a '2' in a red circle, containing the following code:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<body>
<p></p>
<p>Here, a Javascript changes the value of the src (source) attribute of an image.</p>
```

 Below the code editor is a rich text editor area labeled 'Apraksts' (3) with a red asterisk and a '3' in a red circle. It features a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, underline, link, unlink, list, and other text formatting options. The main text area contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec felis ex, volutpat quis est mollis, commodo eleifend odio. Donec placerat arcu et condimentum venenatis. Sed lobortis nibh et luctus maximus. Sed hendrerit augue vehicula cursus ultrices. Maecenas in libero sem. Nam hendrerit bibendum augue, ut iaculis mauris fringilla at. Nullam nec justo sed nulla porta commodo. Proin eleifend porttitor risus. Donec mi ex, commodo et bibendum vitae, interdum et sem. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus.' At the bottom, there is a 'Teksta formāts' dropdown menu (4) with a red asterisk and a '4' in a red circle, currently set to 'Pilns HTML'. To the right of this dropdown is a link 'Par teksta formātiem'. At the very bottom left is a checked checkbox labeled 'Publicēt' with a red asterisk and a '4' in a red circle.

7. KLASIFIKATORI (KATEGORIJAS)

7.1 Kategoriju izmantošana

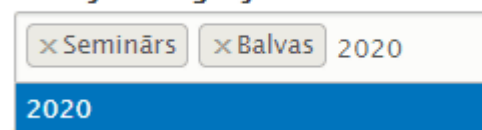
Veidojot saturu, kategoriju grupas jeb vārdnīcas nepieciešamas, lai gan administrācijas vidē (ievadlauki), gan publiskajā pusē (filtri/tagi) saturs tiktu kategorizēti.

Kategorijas pievienošana:

Iespēja pievienot jaunas, izmantot esošas kategorijas

administrācijas pusē (secība publiskajā pusē sakrītīs ar administratora norādīto)

Galerijas kategorija



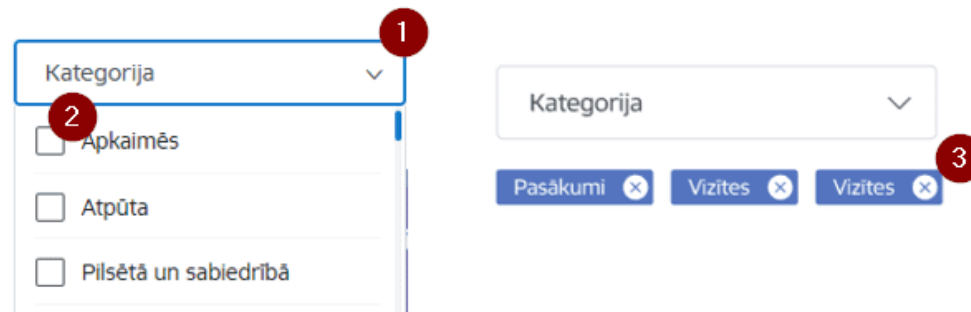
Kategoriju attēlojums publiskajā pusē:

1. Visu kategoriju filtrs (atverot tiek attēlotas 5 kategorijas)
2. Iespēja atlasīt vienu vai vairākas kategorijas (satura filtrs)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, tiek pārlādēti automātiski pārlādēti rezultāti un pārējie filtri, citos filtros aktīvas ir tikai loģiski iespējamās kategorijas – samazinās filtrā pieejamās kategorijas (kategorijas, kuras rada neiespējamu kombināciju tiek attēlotas, bet nav klikšķināmas)

3. Atzīmētās kategorijas
4. Kategorijas attēlojums pie satura (birka/ tags)

*Kategorija ir klikšķināma arī pie satura, uzklikšķinot tiek atvērts atfiltrēts saturs



Uzsāk darbu pie valsts tēla satura veidošanas

29.01.2021. Seminārs

7.2 Kategoriju grupas (saraksts)

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Taksonomija'.

Sākotnēji tematiski jau būs izveidotas kategoriju grupu (vārdnīcu) saraksts.

Kategoriju grupas (vārdnīcas):

1. Teksta meklētājs (meklē uzreiz visās vārdnīcās)
2. Vārdnīcas izvēle (iespēja izvēlēties konkrētu vārdnīcu, piem., 'Darbinieku amati')
3. Poga meklēšanas uzsākšanai
4. Vārdnīcas nosaukums
5. Darbību saraksts
6. Iespēja apskatīt, kādas kategorijas pievienoti grupai
7. Iespēja labot grupas (vārdnīcas) nosaukumu
8. Iespēja pievienot jaunas kategorijas
9. Iespēja tulkot (atvērt un ievadīt kategoriju citā valodā)

The screenshot shows the 'Taksonomija' interface. At the top, there is a search bar with 'Termina nosaukums' (1) and a dropdown menu for 'Vārdnīca' (2) set to '- Jebkurš -'. A 'Meklēt' button (3) is below the search bar. Below this is a table with two columns: 'VĀRDNĪCAS NOSAUKUMS' (4) and 'DARBĪBAS' (5). The table lists several categories, each with a '+' icon and a 'Terminu saraksts' button with a dropdown arrow. The last row, 'Vakances kategorijas', has a dropdown menu open showing options: 'Terminu saraksts' (6), 'Labot vārdnīcu' (7), 'Pievienot terminus' (8), and 'Tulkot' (9).

VĀRDNĪCAS NOSAUKUMS	DARBĪBAS
+ Aktualitāšu kategorija	Terminu saraksts
+ Atslēgas vārdi	Terminu saraksts
+ Darbinieku amati	Terminu saraksts
+ Pilsētas	Terminu saraksts
+ Projektu kategorija	Terminu saraksts
+ Projektu statuss	Terminu saraksts
+ Reģioni	Terminu saraksts
+ Vakances kategorijas	Terminu saraksts Labot vārdnīcu Pievienot terminus Tulkot

7.3 Jaunas kategorijas (termina) pievienošana

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Taksonomija', saraksta skatā, atverot darbību 'Terminu saraksts' tiek attēlots viss konkrētās vārdnīcas kategoriju saraksts, secība un pieejamās darbības.

Kategorijas pievienošana:

1. Poga pievienošanai (tiks atvērta ievadforma)
2. Kategorijas nosaukums
3. Valoda (sākotnēji uzstādīta - latviešu)
4. Statuss (sākotnēji uzstādīts - publicēts)
5. Poga saglabāšanai

NOSAUKUMS	STATUSS	DARBĪBAS
+ Rīga	Publicēts	Rediģēt
+ Liepāja	Publicēts	Rediģēt
+ Ventspils	Publicēts	Rediģēt
+ Alūksne	Publicēts	Rediģēt

Nosaukums *

2 Bolderāja

Valoda

3 Latvian

4 Publicēts

5 **Saglabāt**

7.4 Kategoriju saraksts

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Taksonomija', saraksta skatā, atverot darbību 'Terminu saraksts' tiek attēlots viss konkrētās vārdnīcas kategoriju saraksts. Saraksts attēlojas alfabēta secībā, gan administrācijas vidē, gan publiskajā pusē.

Vārdnīcas kategoriju saraksts:

1. Meklēšana (ievadot nosaukumu)
2. Meklēšana (norādot vārdnīcu)
3. Poga meklēšanai
4. Secība (iespējams mainīt, spiežot uz ikonas un velkot uz augšu/leju)
5. Poga, ja nepieciešamas, lai termini nekārtotos alfabēta secībā
6. Darbība 'Rediģēt' atvērš ievadformu, kurā varēs mainīt kategorijas nosaukumu/statusu.
7. Darbība 'Tulkot', atvērš ievadformu, kurā varēs ievadīt kategoriju svešvalodā
8. Darbība 'Dzēst' atvērš ievadformu, kurā varēs kategoriju izdzēst.
9. Poga saglabāšanai pēc visu izmaiņu veikšanas

The screenshot shows the 'Pilsētas' category list interface. At the top, there are buttons for 'Saraksts' and 'Rediģēt'. Below is a breadcrumb trail: 'Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija » Labot Pilsētas'. A blue button '+ Pievienot terminu' is visible. The search section includes a text input for 'Termina nosaukums' (1), a dropdown for 'Vārdnīca' (2) with '- Jebkurš -' selected, and a 'Meklēt' button (3). The main table has columns 'NOSAUKUMS', 'STATUSS', and 'DARBĪBAS'. It lists three categories: 'Kuldīga', 'Rīga', and 'Varakļāni', all with status 'Publicēts'. Each row has a 'Rediģēt' button (6) and a drag handle icon (4). At the bottom, there is a 'Saglabāt' button (9), a 'Atiestatīt alfabēta kārtībā' button (5), and a dropdown menu with 'Rediģēt', 'Tulkot' (7), and 'Dzēst' (8) options.

7.5 Kategoriju vārdnīcu saraksts

Satura tips	Vārdnīca	Komentārs
Aktualitāte	Aktualitāšu kategorija	
Galerija	Galeriju kategorija	
Notikums	Notikuma veidi Norises vietas Pilsētas	
Darbinieks	Darbinieku amati	
Projekts	Projektu kategorija Projektu statuss	Kategorijas jau pievienotas, visā Platformā vienādas
Iepirkums	Iepirkuma procedūra Iepirkumu statuss	Kategorijas jau pievienotas, visā Platformā vienādas Kategorijas jau pievienotas, visā Platformā vienādas
Pakalpojums	Pakalpojumu grupas Saņemšanas ierobežojumi Pakalpojumu cilnes nosaukumi	Kategorijas jau pievienotas, visā Platformā vienādas
Vakance	Vakances kategorijas Vakances vietas	Kategorijas jau pievienotas, visā Platformā vienādas
Filiāle un struktūrvienība	Struktūrvienību un Filiāļu kategorijas	
Klasifikācija	Atbildīgā iestāde Klasifikācijas statuss Klasifikāciju vērtību sinonīmi Reģioni Reģions	
Atslēgas vārdi	Atslēgas vārdi	Visam saturam viena vārdnīca

Failu grupa

Failu grupa

Tiek attēlotas kā mapes failu pārvaldniekā

7.6 Kategoriju filtru izslēgšana publiskajā pusē

Ja nepieciešams, iespējams izslēgt filtru publiskajā pusē. Administratori kategorijas var pievienot un tās tiek attēlotas saturā, bet lietotāji nevarēs filtrēt pēc šīm kategorijām.

Piemēram, lai izslēgtu amata filtru sadaļā 'Darbinieku kontakti', jāatver sadaļa 'Konfigurācija', apakšsadaļa 'Skatīt filtru iestatījumus'.

1. Uzklīkšķinot uz daudzpunktes tiks attēloti visi skati, kuros ir filtri
2. Uzklīkšķinot, jāizvēlas, kuras sadaļas filtrus jākonfigurē
3. Atzīme teksta meklēšanas lauka ieslēgšanai
4. Ievadteksts teksta meklēšanas laukam – placeholder (ja nav pievienots, tiek attēlots atbilstoši sadaļai, piem., 'Meklēt galeriju')
5. Atzīmētie filtri būs ieslēgti, filtri bez atzīmes būs izslēgti
6. Atzīme datuma pārslēga ieslēgšanai
7. Poga saglabāšanai



*Visos saraksta skatos teksta meklētājs un visi filtri sākotnēji ir ieslēgti

**Teksta meklēšanas laukam opcija autosuggest pieejama visos saraksta skatos izņemot – katalogi, klasifikācijas (filiāļu un struktūrvienību sarakstos autosuggest vērtības tiek attēlotas alfabēta secībā, savukārt citos sarakstos autosuggest vērtības tiks attēlotas dilstoši pēc atjaunošanas datuma (jaunākais augšā))

Galerijas skats

Meklēt galeriju

Nosaukums meklēšanas laukā - Angļu

Nosaukums meklēšanas laukā - Krievu

Nosaukums meklēšanas laukā - Latviešu

Nosaukums meklēšanas laukā - German

Kategorija

Sagatavots - datuma pārslēgšana

Saglabāt konfigurāciju

8. SATURA TIPI

Lai satura pievienošanas procesu atvieglotu, jau sākotnēji būs izveidoti dažādi saturi tipi (tēmas) ar noteiktiem ievadlaukiem un dizainu. Veidojot jaunu saturu, jāizvēlas, kāds tips tas būs, sekojoši jāaizpilda visi ievadlauki (iepriekš saskaņoti un pievienoti) un saturs jāsavaglabā.

*Sākotnēji jau būs izveidots saturs:

- Sākumlapa (LV/RU/ ENG)
- Iestādes kontakti (LV/RU/ ENG)

Pievienot saturu ☆

Sākums

➤ Aktualitāte	➤ Filiāles kontakti	➤ Notikums	➤ Pakalpojums
➤ Bankas rekvizīti	➤ Struktūrvienība	➤ Galerija	➤ Vakance
➤ Baneris	➤ Struktūrvienības kontakti	➤ Projekts	➤ Notikums
➤ Tekstuāla lapa	➤ Darbinieka kontakti	➤ Iepirkumi	➤ Iestādes kontakti
➤ Kataloga vienība	➤ Struktūra	➤ Klasifikācija	

8.1 Mājaslapā izveidotais saturs

Sadaļā **Saturs** redzams viss izveidotais saturs (publicēts un nepublicēts). Saturs tiek kārtots hronoloģiski – augšpusē jaunākais ieraksts.

1. Satura sadaļa
2. Poga jauna satura pievienošanai (atvērs satura tipi izvēles skatu)
3. Meklēšanai norādot nosaukumu
4. Meklēšanai norādot tipu veidu
5. Meklēšanai norādot statusu
6. Meklēšanai norādot valodu
7. Poga meklēšanai
8. Izvēlēties masveida darbību ar atzīmēto saturu
9. Poga masveida darbību izpildei
10. Satura atzīmēšana
11. Satura nosaukums
12. Satura ID numurs
13. Satura veida (tips)
14. Valoda
15. Autors
16. Statuss (Publicēts/Nepublicēts)
17. Pēdējais labošanas vai datums
(Ja nav ne reizi atjaunots, tad rāda izveidošanas datumu)
18. Izveidošanas datums
19. Darbības ar saturu (redīgēt/
dzēst/ tulkot/u.c.)

Saturs ☆

Saturs Jaunumu publicēšana Rindkopas Neindeksētais saturs un datnes Datnes Datņu pārvaldība Datņu pārļūks

Pārskats Plānotais saturs

Sākums > Administrēšana

+ Pievienot saturu

Virsraksts Satura veids Statuss Valoda

Filtrēt

Darbība

Dzēst saturu

Apstiprināt atlasītajiem vienumiem

<input type="checkbox"/>	VIRSRAKSTS	ID	SATURA VEIDS	VALODA	AUTORS	STATUSS	ATJAUNINĀTS	IZVEIDOTS	DARBĪBAS
<input type="checkbox"/>	Testa piemērs 2	1231	Baneris	Latviešu	ruta.zeltina	Publicēts	05/06/2025 – 14:05	10/30/2020 – 09:23	Redīgēt
<input type="checkbox"/>	tooltip test	6412	Tekstuāla lapa	Latviešu	admin	Publicēts	05/06/2025 – 12:45	01/04/2024 – 09:57	Redīgēt

8.2 Tekstuālas lapas pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Tekstuāla lapa', iespēja pievienot saturu ar nosaukumu un aprakstu. Satura tips, ko visērtāk pielāgot jebkurai informācijai, izmantojot satura paragrāfus. Pievienotais saturs tiks atrādīts sadaļā, kurā tas tiks piesaistīts.

Tekstuālas lapas pievienošana

1. Virsraksts (obligāts lauks)
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšanas ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
4. Satura paragrāfs Teksts (uzspiežot tiks atvērts teksta ievades lauks)
5. Atslēgvārdi (publiski netiek attēloti, nepieciešams pievienot vārdus, pēc kuriem mājaslapas apmeklētājs varētu atrast tieši šo saturu, iespējams pievienot vairākus, t.sk., neoficiālus terminus, piem., 'māmiņalgā')
6. Atjaunošanas datums (jāatzīmē, ja vēlaties lai publiskajā pusē redzams pēdējais atjaunošanas datums)
7. Mašīntulkots teksts (ja saturs ietver tulkotu tekstu, iespējams atzīmēt, ka veikta tulkošana)
8. Statuss (sākotnēji atzīmēts, ka saglabājot saturs tiek uzreiz publicēts, izņemot šo atzīmi, iespējams saglabāt melnrakstu)
9. Poga saglabāšanai (slīdošs ('sticky') bloks)
10. Priekšskatījums (iespēja apskatīt saturu no publiskās puses pirms tas publicēts, palīdzot analizēt, vai nepieciešamas satura/izkārtojuma izmaiņas)

Izveidot Tekstuāla lapa ☆

Sākums » [Pievienot saturu](#)

Virsraksts * 1

Valoda 2

Latviešu ▾

Tēmas sadaļa 3

- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

SATURS 4

[Pievienot Paragraph](#) to *Saturs*

Atslēgvārdi 5

- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas termini*

Rādīt atjaunošanas datumu 6

Mašīntulkots teksts 7

Publicēts 8

[Saglabāt](#) 9 [Priekšskatījums](#) 10

Publiskajā pusē tekstuāla lapa attēlos:

1. Nosaukumu
2. Tekstu
3. Satura paragrāfus, ja tādi tiks pievienoti (piem., pielikumi)

2019. gada 28. februāra Ceļu satiksmes drošības padomes sēdes darba kārtība

1

2019. gada 21. februārī noslēdzās Eiropas Savienības Apmācības (Twinning) projekta Nr. KS 14 JB JH 04 "Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē" (turpmāk-Projekts) īstenošana, kas tika uzsākta 2016.gada martā. Projekta kopējais plānotais finansējums bija 2.5 miljoni EUR, bet apgūti tika 2.2 miljoni EUR.

2

Lorem Ipsum – tas ir teksta salikums, kuru izmanto poligrāfijā un maketēšanas darbos. Lorem Ipsum ir kļuvis par vispārpieņemtu teksta aizvietotāju kopš 16. gadsimta sākuma. Tajā laikā kāds nezināms iespiedējs izveidoja teksta fragmentu, lai nodrukātu grāmatu ar burtu paraugiem.

Tas ir ne tikai pārdzīvojis piecus gadsimtus, bet bez ievērojamām izmaiņām saglabājies arī mūsdienās, pārejot uz datorizētu teksta apstrādi. Tā popularizēšanai 60-tajos gados kalpoja Letraset burtu paraugu publicēšana ar Lorem Ipsum teksta fragmentiem un, nesenā pagātnē, tādas maketēšanas programmas kā Aldus PageMaker, kuras šablonu paraugos ir izmantots Lorem Ipsum teksts.

Paveiktais un plānotais vispārējās izglītības jomā

🔗 Tas ir ne tikai pārdzīvojis piecus gadsimtus, bet bez ievērojamām izmaiņām saglabājies arī mūsdienās, pārejot uz datorizētu teksta apstrādi. Tā popularizēšanai 60-tajos gados kalpoja Letraset burtu paraugu publicēšana ar

📺 Pilsonības_un_migrācijas_lietu_pārvalde_nolikums.mp4



3

🎵 Pilsonības_un_migrācijas_lietu_pārvalde_nolikums.mp3



8.3 Aktualitātes pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Aktualitāte', iespēja pievienot aktualitāti (jaunumu).

Aktualitātes pievienošana

1. Virsraksts
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Kategorija (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu kategoriju (terminu), iespējams pievienot līdz septiņām kategorijām, atdalot ar komatu un atstarpi), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšanas ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros
4. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšanas ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
5. Jaunuma bijetenu izsūtīšanas tēmas (sākot rakstīt nosaukumu var pievienot bijetena sarakstu). Tiek izmantots, lai manuāli sūtīt jaunumus varētu norādīt, kura temata aktualitātes tiks izsūtītas lietotājiem. Pēc noklusējuma, visas aktualitātes tiek piesaistītas sarakstam "Visi jaunumi".
6. Bloks Saturs – iespēja pievienot saturu aktualitātei, piemēram, aprakstu, attēlus, izceltus virsrakstus utml.
7. Paragrāfu pievienošana – iespēja pievienot vairākus paragrāfus

Sākums » Pievienot saturu

Virsraksts * 1
Kā notiek bojājuma pieteikuma izskatīšana un bojājuma novēršana – instrukci

Valoda 2
Latviešu

Kategorija 3
× Aicinājums × Atbalsts Ukrainai

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas termini*

Tēmas sadaļa 4
× Demo paraugs × Pievienot

Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

Jaunuma bijetenu izsūtīšanas tēma 5
× Dienas notikumi

- Vienība tiks automātiski piesaistīta "Visiem jaunumiem". Izvēloties tēmas, tā tiks piesaistīta arī izvēlētajām tēmām.
- Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas termini*

SATURS 6

Pievienot Paragraph to Saturs 7

Turpinājums aktualitātes izveidošanai:

1. Saite uz Flickr galereriju

*Ja saite ir norādīta, tad atvērtā skatā uz galvenā attēla tiek rādīta pazīme par Flickr galeriju un attēls ir nospiežams.

2. Attēla (titulattēls) pievienošana – tiks atvērts skats, kurā var izvēlēties jau esošus attēlu vai augšupielādēt jaunu attēlu (ja attēlam pievienots apraksts, tad publiski tas tiks attēlots zem titulattēla)

3. Iframe ielikšanas vieta

*Aktualitātei titulbildes vietā var izvēlēties pievienot attēlu UN/VAI video saturu (iframe uz youtube, vimeo u.c. resursiem, kas nodrošina iframe koda iegūšanu).

4. Autors

5. Atslēgvārdi (publiski netiek attēloti, nepieciešams pievienot vārdus, pēc kuriem mājaslapas apmeklētājs varētu atrast tieši šo saturu, iespējams pievienot vairākus)

Saite uz Flickr galeriju **1**

ATTĒLS **2**

Izvēlēties

Jūs varat izvēlēties vienu elementu.

Iframe **3**

Iframe tiks attēlots sākulapā tikai pie pirmās aktualitātes (attēla vietā) un atvērtā skatā.

Autors **4**

Atslēgvārdi **5**

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas termini*

Turpinājums aktualitātes izveidošanai:

1. Attēls atvērtajā skatā – iespēja veikt atzīmi, ka aktualitātei pievienotais titulattēls (6.) tiks attēlots tikai aktualitāšu saraksta skatā, bet netiks attēlots aktualitātes atvērtajā skatā, noklusēti šī pazīme ir izslēgta (nav atzīmēta)
2. Atzīmēt saturu, lai tas tiktu izsūtīts uzreiz.
3. Izvēlas vēstules veidu
 - Standarta – tiek izsūtīts pēc tāda paša formāta kā iknedēļas jaunumi
 - Pilns – tiek izsūtīts ar visu saturu, kas ir norādīts aktualitātē.
4. Bijetenu saraksti (sākot rakstīt nosaukumu var pievienot bijetenu sarakstus). Pēc aktualitātes saglabāšanas, norādītajiem sarakstiem tiks izsūtīts e-pasts par šo aktualitāti.
5. Atzīmēt saturu publicēšanai
6. Saglabāt

*Pievienotais saturs tiks attēlots izvēlnes sadaļā 'Jaunumi' (vai zem izvēlnes elementa, kam piesaistīts

aktualitāšu saraksta skats `route:view.articles.page_1`). Vairāk par saraksta skatu skatīt 9.2 nodaļā. Ja sāklapa nav nepieciešams attēlot 'Jaunumu bloku', saturā 'Sāklapa' jāizņem atzīme, lai tas netiktu attēlots (katrā valodā atsevišķi).

Publiskajā pusē aktualitātes redzamas 2 skatos – mājaslapas sāklapā (bloku iespējams izslēgt) un aktualitāšu (jaunumu sadaļā). Aktualitātes tiek kārtotas pēc pievienošanas datuma – augšpusē jaunākā. Ja nepieciešams, iespējams mainīt aktualitāšu secību manuāli – jāatver sadaļa 'Konfigurācija', apakšsadaļa 'Izcelto aktualitāšu kārtošana sarakstā' un sekojoši jāmaina secība izceltajām aktualitātēm – ar pazīmi 'Izcelts saraksta augšā'.

The screenshot shows a configuration panel for newsletter distribution. It includes the following elements:

- Rādīt atjaunošanas datumu
- Mašintulkots teksts
- Attēls atvērtajā skatā (1)
- Izsūtīt uzreiz (2)
- Vēstules veids** (3): Standarta (dropdown menu)
- Bijetenu saraksti** (4): A text input field for selecting newsletter lists, with the instruction "Choose which newsletter lists to send this content to" below it.
- Publicēts (5)
- Saglabāt** (6) button
- Priekšskatījums** button

Mājaslapas sākumlapa:

1. Jaunākā (izceltā) aktualitāte
2. Bultiņa un poga uz aktualitāšu sadaļu
3. Virsraksts
4. Kategorija – Sākumlapas blokā, aktualitāšu saraksta skatā un references paragrāfā, tiek attēlotas trīs kategorijas, bet atvērtajā skatā tiek attēlotas līdz septiņām kategorijām
5. Pievienošanas datums

*Tiek attēlotas sešas jaunākās (izceltās)

Jaunumi Visi jaunumi → ²

¹ 

Latvijas valdība nosaka ierobežojumus aviosatiksmē ar Baltkrievijas un Latvija slēdz gaisa telpu Krievijas lidmašīnām. Tīkmēr puikas dodas uzņēmuma "Tarragon Aircraft" lidmašīnu ražotnes apmeklējumā. Lēmums pieņemts, lai varētu sagatavoties doties.

Budžeta sagatavošanas procesā notika diskusijas ar sociālajiem un sadarbības partneriem, kā arī ar Latvijas Pašvaldību savienību (LPS) un tika sagatavots MK un LPS vienošanās un domstarpību protokols. Valdība 2025. gada budžeta projektā ir paredzējusi finanšu resursus, kas pilnā apmērā kompensēs nodokļu izmaiņu ietekmi uz pašvaldību budžetiem. Ir panākta vienošanās pašvaldību ieņēmumu sadalei, nosakot IIN proporciju 2025. gada 78% pašvaldībām un 22% valsts budžetam. No kompensācijas daļa finansējuma tiks sadalīta atbilstoši IIN sadales principiem, un paredzēts palielināt pašvaldību finanšu izlīdzināšanas (PFI) dotāciju par 14 miljoniem eiro. Visām pašvaldībām 2025. gada tiek plānots izlīdzināto ieņēmumu (kopa ar finansējumu ES atzītas...

08.05.2025. [Bridinājums](#) [Informācija](#) [Intervija](#)

² 

Ministru prezidents piedalīsies Eiropadomes un Āžijas-Eiropas samita darbā

22.04.2025.

³ 

Autotransports pēc pieprasījuma, pilnveidojumi maršrutu tīkla plānošanā un kompensācijas komercpāravadātājiem – plānotas izmaiņas Sabiedriskā transporta pakalpojumu likumā

16.04.2025.

[Atbalsts Ukrainai](#) [Būvkonstrukcija](#) [Informācija presei](#)

⁴ 

VARA audit attēlu tests

10.04.2025. [A SA](#) [Aicinājums](#)

⁵ 

Gaisa temperatūra paaugstināsies līdz +17

03.03.2025. [Aicinājums](#) [Aicinājums](#) [A SA](#)



Demo Apraksts V1 kas ir demo apraksts kurš būs testā un citos uzdevumos līdz pēdējām brīdīm

20.02.2025. [Intervija](#)

[Visi jaunumi](#) ²

Ja Aktualitātei titulbildes vietā pievienots video:

1. Klikšķināms video tiek attēlots **Sākumlapā** tikai pie izceltās (jeb pirmās) aktualitātes (Sākumlapas mazajos attēlos nē). Video netiek attēlots mazajās bildes (tas ir, otrajā un trešajā aktualitātē) un arī saraksta skatā nerādīsies attēls.

2. No Sākumlapas var klikšķināt uz video un video tiek atskaņots nepārlādējot lapu.

Atverot šādu aktualitāti, video tiek attēlots arī atvērtajā aktualitātes skatā, tajā vietā, kur parasti tiek attēlota titulbilde.

Aktualitāšu (jaunumu) saraksts:

1. Sadaļas nosaukums
2. Aktualitāšu saraksts (Ja nav pievienots attēls, apraksts vai kategorijas, tad attiecīgi tās netiek attēlotas)
3. Meklēt pēc nosaukuma aktualitāti
4. Kategoriju filtrs (iespēja atzīmēt kategorijas (tēmas) pēc kurām meklēt saturu)
*Pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
5. Datuma lauki (iespēja atzīmēt datumu vai periodu, lai meklētu saturu)
*Pēc datuma norādīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
6. Aktualitātes nosaukums
7. Daļa no aktualitātes apraksta
8. Pievienošanas datums (Ja raksts ir vecāks vismaz par vienu gadu, tad atvērtajā skatā būs paziņojums pirms cik gadiem ir publicēts.)
9. Kategorijas – saraksta skatā, Sākumlapā un aktualitātei kā referencei tiek attēlotas pirmās trīs kategorijas, atvērtajā skatā tiek attēlotas visas kategorijas (maksimāli var pievienot septiņas)

*Atverot kādu no aktualitātēm – būs redzams pilns apraksts un pilnizmēra attēls

The screenshot shows a news list interface. At the top, there is a header 'Jaunumi' with a red circle containing the number 1. Below the header is a search bar with a red circle containing the number 3. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Kategorija' with a red circle containing the number 4. Further right are two date selection fields: 'Datums no' and 'Datums līdz', both with red circles containing the number 5. The first news item has a large image of a diamond with a red circle containing the number 2. To the right of the image is the title 'TVPUZ-402' with a red circle containing the number 6. Below the title is a short text snippet and the date '22.04.2025.' with a red circle containing the number 7. The second news item has a smaller image of a woman sitting on a sofa with a laptop, with a red circle containing the number 2. To the right of the image is the title 'Testam attēls' with a red circle containing the number 6. Below the title is the date '16.04.2025.' with a red circle containing the number 7. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'VARAM audit attēlu tests' with a red circle containing the number 8. Below this title are two buttons: 'A SA' and 'Aicinājums', both with red circles containing the number 9.

8.4 Galerijas pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Galerija', iespēja pievienot galeriju.

Galerijas pievienošana:

1. Virsraksts
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Kategorija - vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redigēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros
4. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redigēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
5. Apraksts (galerijas nevis konkrēta attēla/video)
6. Poga attēla/ video pievienošanai (iespēja pievienot vairākus attēlus/video, mainīt to secību un atzīmēt titulbildi), attēlu un video (youtube un vimeo saites) pievienošana
7. Autors (iespēja pievienot attēlu autoru)
8. Atzīme 'Rādīt galeriju saraksta skatā' (pēc noklusējuma atzīme ir aizpildīta) – ja atzīme ir izslēgta, tad galerija netiks rādīta kopējā galeriju skatā, bet to joprojām varēs saturam pievienot kā referenci.
9. Poga 'Saglabāt'

*Pievienotais saturs tiks attēlots sadaļā 'Galerijas'

Pievienotais saturs tiks atrādīts sadaļā 'Galerijas' saraksta skatā, un uzspiežot uz konkrētas galerijas, tiks atvērts attēlu slaidieris. Galerijas attēlus pārslēdzot, tiek attēlota *fade* animācija. Galerijas tiek kārtotas pēc pievienošanas datuma, ja nav norādīts citādi (svara lauks).

The screenshot shows the 'Izveidot Galerija' form with the following elements and callouts:

- 1. Virsraksts * (Title)
- 2. Valoda (Language) dropdown menu set to 'Latviešu'
- 3. Galerijas kategorija (Gallery category) dropdown menu
- 4. Tēmas sadaļa (Topic section) dropdown menu
- 5. Apraksts (Description) text area with a rich text editor toolbar
- 6. Satura tips (Content type) dropdown menu set to 'SATURS'
- 7. Autors (Author) text input field
- 8. 'Rādīt galeriju saraksta skatā' checkbox (checked)
- 9. 'Saglabāt' (Save) button

Additional form elements include: 'Sākums > Pievienot saturu' breadcrumb, 'Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.' instructions, 'Teksta formāts' dropdown set to 'Pilns HTML', and 'Publicēts' checkbox (checked) above the 'Saglabāt' button.

Publiskajā pusē galerijas iespējams apskatīt sadaļā 'Galerijas.

Saraksta skatā:

1. Kategoriju filtrs (iespēja atzīmēt kategorijas (tēmas) pēc kurām meklēt saturu)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Datuma lauki (iespēja atzīmēt datumu vai periodu, lai meklētu saturu)

*pēc datuma norādīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Titulbilde

2. Ikona (norāda saturā ir attēli un / vai video)
3. Nosaukums
4. Publicēšanas datums
5. Apraksts

The screenshot displays a gallery interface with the following elements:

- Search filters:** A dropdown menu for 'Kategorija' (Category) with a red circle '1' next to it. Two date input fields for 'Datums no' (Date from) and 'Datums līdz' (Date to) with a red circle '2' next to the second field. A green 'Atlasīt' (Apply) button.
- News items:** Four items are shown in a grid, each with a red circle number indicating a feature:
 - Item 1 (Top Left):** 'Noslēdzies Interreg projekts LLI-336' (Project LLI-336 ends). It features a red circle '3' on the image, a red circle '4' on the image, a red circle '5' on the title, and a red circle '6' on the date. The text includes: 'Noslēdzies Interreg V-A Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2014-2020 projekts LLI-336 "Veiksmīga psihosociāla un sensorā rehabilitācija bērniem un pieaugušajiem, kas cieš no garīgās veselības un uzvedības traucējumiem" (SUPER) ...'.
 - Item 2 (Top Right):** 'Popiela "Apkārt pasaulei"' (Popiela "Around the World"). It features a red circle '7' on the image. The text includes: 'Skaisti rudenīgā otrdienas pēcpusdiena VSAC "Kurzeme" filiāles "Liepāja" klienti atraktīvi un radoši piedalījās popielā "Apkārt pasaulei". Tomēr dalībnieki palika uzticīgi latviešu izpildītājiem, piemēram, "Bermundu divstūris", "Martīņam..."
 - Item 3 (Bottom Left):** 'Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!' (We are having fun in the Apšu street houses!). It features a red circle '7' on the image. The text includes: 'Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!'.
 - Item 4 (Bottom Right):** 'Izstāde Grobiņas bibliotēkā' (Exhibition in Grobiņa library). It features a red circle '7' on the image. The text includes: '"Ir divas rudens skaņas, ko nav iespējams sajaukt ar citām. Par ielām vēja pūsto lapu steidzīga čaboņa un uz dienvidiem lidojoša gājputnu kaša priecīgās kļaiņas." (Hels Borlands) Rudenīgi saulainā dienā filiāles "Ilgi" interešu pulciņa...

Uzklīkšķinot uz galerijas no saraksta skata, tā tiek atvērta pilnkrāna režīmā virs pārējā satura, kā modāls logs (pop-up).

Atvērtā skatā:

1. Attēlu pārslēgšana (pa vienam uz priekšu/atpakaļ)
2. Sīkattēls (informē par neatvērto attēlu saturu, iespēja atvērt uzklīkšķinot)
3. Norāde, cik attēlu/video pievienoti galerijai
4. Ritjosla (iespējams attēlus pārslēgt ne tikai ar bultiņām pa vienam, bet arī pavirzot ritjoslu (scrollbar), un atvērt attēlu, spiežot uz sīkattēla)
5. Aizvēršanas ikona
6. Galerijas nosaukums
7. Apraksts
8. Informācija par autoru
9. Publicēšanas datums
10. Iespēja attēlus lejupielādēt (ja administrators atzīmējis atļauju)
11. Iespēja dalīties ar galeriju soc. tīklos (FaceBook/ X/Twitter/ LinkedIn (ja administrators atzīmējis atļauju))



8.5 Banera pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Baneris', iespēja pievienot baneri.

Banera pievienošana:

1. Virsraksts (netiek attēlots publiskajā pusē)
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Attēla/ikonas pievienošana (vēlamais izmērs 150 px X 150px)
4. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., '<https://www.latvija.lv/>')
5. Secības norādīšana (1 – pirmais, 2 – otrais, utt.)
6. Klikšķu statistika (iespēja apskatīt cik reizes publiskajā pusē mājaslapas apmeklētāji atvēruši konkrēto baneri)
7. Poga saglabāšanai

Izveidot Baneris

[Sākums](#) > [Pievienot saturu](#)

Nosaukums *

1

Valoda

2

ATTĒLS *

3

Links *

4

Svara lauks

5

Klikšķu skaits

6

Publicēts

7

Sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā ‘*Banners configuration*’ iespējams norādīt, pēc cik sekundēm baneru slaidierim nepieciešams pabīdīties pa kreisi (rotēt).



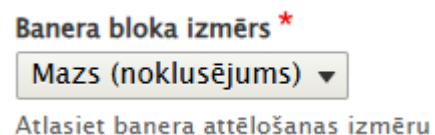
Lai pievienotie baneri tiktu attēloti:

1. Jāatver saturs ‘Sākuļapa’
2. Jāieslēdz baneru bloks (ielikt atzīmi)
3. Jāsaglabā izmaiņas

Baneru bloks

Lai baneriem mainītu to attēlojuma izmērus:

1. Jāatver saturs ‘Sākuļapa’ rediģēšanas režīmā;
2. Iekš dropdown “Banera bloka izmērs” ir jānorāda izmērs;
3. Jāsaglabā izmaiņas.



Publiskajā pusē banerus iespējams apskatīt mājaslapas katras sadaļas apakšpusē (kājenē) rindā.

Ja pievienoti 3 baneri, tie būs kā attēli – nerotēs. Ja pievienoti vairāk kā 3 baneri parādīsies animācija – rotēšana (ātrumu nosaka satura administrators)

Publiskajā pusē uzspiežot uz banera satura patērētājs tiks novirzīts uz norādīto saiti vai sadaļu.

Baneri tiek attēloti pēc pievienošanas datuma, ja nav norādīta cita secība (svara lauks) .

1. Banera bloks
2. Baneris
3. Bultiņas (iespēja manuāli pārslēgt banerus)



8.6 Bankas rekvizītu pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu', izvēloties satura tipu 'Bankas rekvizīti', iespēja pievienot bankas rekvizītus.

Rekvizītu pievienošana:

- 1.Virsraksts
- 2.Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
- 3.Saņēmēja nosaukums (iestāde)
- 4.Registrācijas numurs
- 5.Bankas nosaukums
- 6.Bankas kods
- 7.Bankas konts
- 8.Papildinformācijas virsraksts (līdz 40 simboli)
- 9.Papildinformācijas teksts (obligāts lauks, ja aizpildīts 8.lauks)
- 10.Poga saglabāšanai

Publiskajā pusē bankas rekvizītus iespējams apskatīt, ja tie piesaistīti kā reference (satura paragrāfs) citam saturam, piem., iestādes kontaktiem.

* Publiskajā pusē bloka nosaukumam ir pievienota enkursaite.

* Ja ar bankas rekvizītu enkursaiti tiek atvērts saturs mājaslapas apmeklētājam, mājaslapa ekrānā tiek noritināta līdz konkrētajam blokam.

The screenshot shows a web form for adding bank details. It consists of several input fields and a rich text editor, each with a red numbered circle indicating a step:

- 1** Virsraksts *: Bankas rekvizīti
- 2** Valoda: Latviešu
- 3** Saņēmēja nosaukums: Piemērs
- 4** Saņēmēja reģistrācijas numurs: 90000235643
- 5** Bankas nosaukums *: Swed
- 6** Bankas kods *: HABALV22
- 7** Bankas konts *: LV19TEST00006576889
- 8** Papildinformācijas virsraksts: Maksājuma mērķis
- 9** Papildinformācijas teksts: A rich text editor with a toolbar and the text "Jānorāda līguma numurs un periods par kuru tiek veikta apmaksa formatēts teksts formatēts teksts".
- 10** Saglabāt: A blue button at the bottom.

Additional form elements include a 'Mašintulkots teksts' checkbox, a 'Publicēts' checkbox, and a 'Teksta formāts' dropdown menu set to 'Pilns HTML'.

Bankas rekvizīti

Saņēmēja nosaukums: Valsts ieņēmumu dienests

Saņēmēja reģistrācijas numurs: 900002354637

Bankas konts: LV19TEST00006576889

Bankas nosaukums: Swed

Bankas kods: HABALV22

Maksājuma mērķis: Jānorāda līguma numurs un periods par kuru tiek veikta apmaksā

8.7 Notikuma pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu ‘+Pievienot saturu’ izvēloties satura tipu ‘Notikums’, iespēja pievienot vienreizēju vai regulārus notikumus.

Notikuma pievienošana:

1. Virsraksts
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Notikuma veids (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu kategoriju (terminu), iespējams pievienot vairākas kategorijas)
4. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
5. Jaunuma biļetenu izsūtīšanas tēmas (sākot rakstīt nosaukumu var pievienot biļetena sarakstu). Tiek izmantots, lai manuāli sūtīt jaunumus varētu norādīt, kura temata notikumi tiks izsūtīti lietotājiem. Pēc noklusējuma, visi notikumi tiek piesaistītas sarakstam “Visi jaunumi”.

Izveidot Notikums ☆

Sākums > Pievienot saturu

Nosaukums * **1**

Valoda **2**

Latviešu **2**

Notikuma veids * **3**

- Izvēlēties -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

Tēmas sadaļa **4**

- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*.

Jaunuma biļetenu izsūtīšanas tēma **5**

- Nav -

- Vienība tiks automātiski piesaistīta "Visiem jaunumiem". Izvēloties tēmas, tā tiks piesaistīta arī izvēlētajām tēmām.
- Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

Turpinājums notikuma izveidošanai:

1. Pieteikšanās termiņa datums (publiski tiek attēlots datums, pēc šī datuma beigām, tiek attēlots paziņojums 'Pieteikšanās ir beigusies')
2. Pieteikšanās termiņa laiks (publiski tiek attēlots plkst. laiks, pēc šī laika beigām, tiek attēlots paziņojums 'Pieteikšanās ir beigusies')
3. Atzīme, vai attiecīgais notikums netiks rādīts galvenajā kalendārā.
4. Var norādīt vienu citu kalendāru, kurā tiks attēlots notikums. (Kalendāru veidošanas pamācība [šeit](#))
5. Atzīme, ja notikumam nav zināms beigu laiks (publiski tiek attēlots tikai sākuma datums un laiks, notikums tiek uzskatīts par vienas dienas)
6. Iespēja ar kalendāra vai tastatūras palīdzību norādīt sākuma un beigu datumus un laikus (atkarībā no atzīmēm, kuras ir veiktas datuma blokā)
7. Atzīme, ja notikums norisinās vienu pilnu dienu (publiski tiek attēlots tikai datums, bez sākuma un beigu laika)
8. Iespēja izveidot regulāru notikumu uz noteiktu periodu

The screenshot shows a web form for creating an event. It is divided into three main sections: 'PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ', 'KALENDĀRA IESTATĪJUMI', and 'DATUMS'. Red circles with numbers 1 through 8 point to specific fields and options in the form.

- 1:** 'PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ' section, 'Pieteikšanās datums' field.
- 2:** 'Pieteikšanās laiks' field.
- 3:** 'KALENDĀRA IESTATĪJUMI' section, 'Nerādīt galvenajā kalendārā' checkbox.
- 4:** 'Kalendārs' dropdown menu.
- 5:** 'DATUMS' section, 'Nezināms beigu datums un laiks' checkbox.
- 6:** 'Beigu laiks' field.
- 7:** 'Visu dienu' checkbox.
- 8:** 'Atkārtošanās opcija' dropdown menu.

At the bottom of the form is a button labeled 'Rādīt / Izslēgt notikumus'.

Turpinājums notikuma izveidei:

1. Pieteikšanās veids – iespēja norādīt pieteikšanos tiešsaistē, norādīt saiti uz ārēju resursu vai norādīt pieteikšanās kontaktinformāciju:
 - a. Kontaktinformācija (norāda e-pastu un tālruni)
 - b. “Pieteikšanās tiešsaistē” – iespēja norādīt kādu no vietnē izveidotām webformām (izkrītošas izvēlnes lauks)
 - c. “Saite uz ārēju resursu” – iespēja norādīt saiti uz ārēju resursu
2. Notikuma titullattēla pievienošana
3. Saites nosaukums (piem., ‘Uzzini vairāk’)
4. Saistītā satura pievienošana – saite (ja citā mājaslapas vai ārējā mājaslapā ir papildus informācija par notikumu)
5. Notikuma apraksts (vairāki satura paragrāfi, piem., Teksts, Datne, Video un citi)
6. Adrese (izvēlas adresi, kura ir pievienota taksonomijas vārdnīcā “Adreses”)
7. Norises vieta (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet jaunu vai iepriekš izveidotu kategoriju, publiski tiks attēlots filtrā)

The screenshot shows a web form for creating an event. It features several sections and fields, each marked with a red circle and a number from 1 to 7:

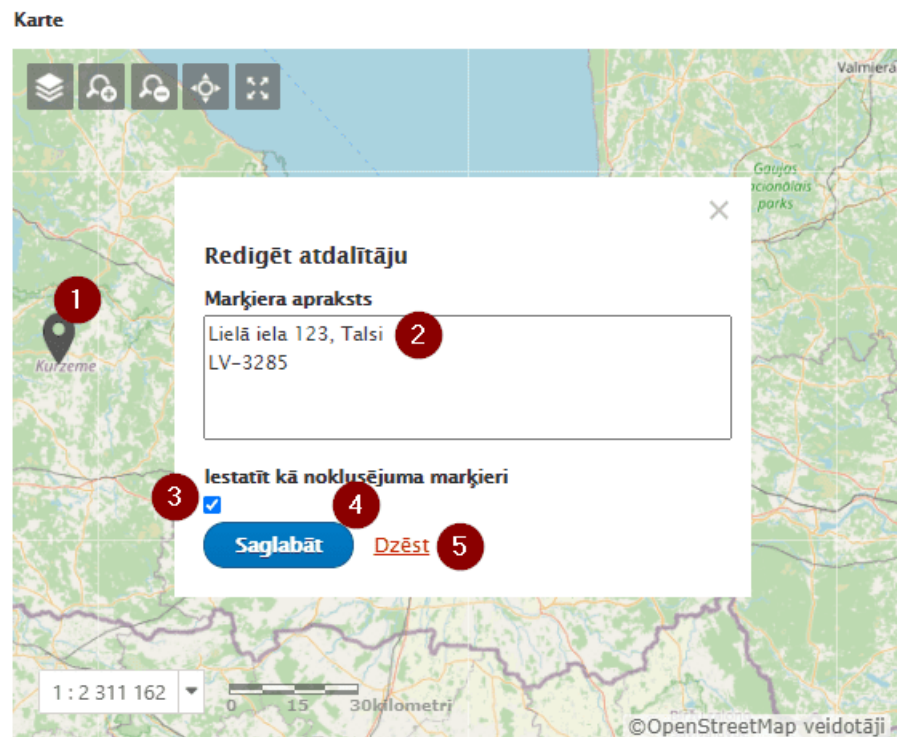
- 1:** "Pieteikšanās veids" (Registration type) dropdown menu.
- 2:** "GALVENAIS ATTĒLS" (Main image) button.
- 3:** "LINKS" section, "URL" input field.
- 4:** "Saites teksts" (Link text) input field.
- 5:** "SATURS" (Content) section, "Pievienot Paragraph" button.
- 6:** "Adrese" (Address) dropdown menu.
- 7:** "Norises vieta" (Event location) dropdown menu.

Below the form, there is a note: "Pievienotās vērtības attēlojas filtrā Publiskajā vidē" (Associated values are shown in the filter in the Public view).

Turpinājums notikuma izveidošanai

Ja pievienota Geolattvija.lv karte, tajā ir iespēja atzīmēt kartē notikuma norises vietu (iespēja atzīmēt kartē adresi), lai mājaslapas apmeklētāji var izmantot šo informāciju navigācijai.

1. Kartē vietnē atzīmēts punkts (marķieris)
2. Marķiera apraksts – var pievienot adresi vai citu tekstuālu informāciju
3. Iestatīt kā noklusējuma marķieri – iespēja atvērtajam marķierim pielikt atzīmi, ka šis punkts tiek piesaistīts adreses laukam
4. Poga saglabāt – iespēja saglabāt kartē atzīmēto marķieri
5. Poga dzēst – iespēja dzēst kartē atzīmēto marķieri



Turpinājums notikuma izveidošanai:

1. Atslēgvārdi (publiski netiek attēloti, nepieciešams pievienot vārdus, pēc kuriem mājaslapas apmeklētājs varētu atrast tieši šo saturu, iespējams pievienot vairākus)
2. Atzīme, lai ļautu lietotājiem lejupielādēt saturu PDF formātā
3. Atzīme, lai publiski tiktu attēlots ne tikai satura publicēšanas datums, bet arī atjaunošanas (automātiski, pēdējā reize, kad administrators veicis labojumus saturā)
4. Ja satura tulkošana nav veikta manuāli, iespējams atzīmēt, lai publikajā pusē saturam tiktu pievienota pazīme (birka), ka saturs tulkots izmantojot mašintulku.
5. Atzīmējot parādās lauki, kur jānorāda, vai notikumu izsūtīts izvērstu, pievienojot sūtījumā visu informāciju vai standarta formā. Jā jānorāda biļetenu (abonentu) saraksti.
6. Izvēlas starp diviem vēstules veidiem:
 - a. Standarta – tiek izsūtīts saturs kā automātiski tas tiek darīts nedēļā
 - b. Pilns – tiek izsūtīts visu iespējamo saturu, ko var attēlot e-pastā (piemēram, paragrāfu – teksts u.tml.)
7. Izvēlas biļetenu (abonentu) sarakstus, kuriem tiks izsūtīts notikums

Atslēgvārdi **1**

- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus* **2**

Rādīt atjaunošanas datumu

Mašintulkots teksts **3**

Attēls atvērtajā skatā **4**

Izsūtīt uzreiz (visas valodas) **5**

Vēstules veids (visas valodas) **6**


Pilns

Biļetenu saraksti (visas valodas) **7**

× Jaunumi angļu valodā × Jaunumi krievu valodā


Choose which newsletter lists to send this content to

*Divreiz izsūtīt jaunumu nav iespējams

 Datums: 30.09.2025.

Pilnais notikums paraugam - 2025-09-30

DATUMS	LAIKS	VIETA
1. septembris, 2025 – 1. oktobris, 2025	17.03	Āgenskalna "Turki", Pārslas iela 33



Otrdien, 30. septembrī, Ministru kabineta sēdē tika skatīti "Grozījumi Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā", kas paredz stiprināt valsts kā aktīva un informēta īpašnieka lomu valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību pārvaldībā, veicināt uzņēmumu attīstību un inovācijas, kā arī nodrošināt konkurences neitralitāti.


Latvija turpina virzīties uz aktīva un informēta kapitālsabiedrību īpašnieka regulējuma ieviešanu. Vēlamies, lai valstij piederošās kapitālsabiedrības darbotos sabiedrības interešu nodrošināšanai un nestu lielāku devumu Latvijas tautsaimniecībai, eksportējot savus produktus un radot jaunas inovācijas. Tomēr vienlaikus ir jānodrošina konkurences neitralitāte, īpaši tajās jomās, kur darbojas privātie uzņēmumi.

Valsts kapitālsabiedrības ir būtisks valsts instruments sabiedrības interešu nodrošināšanā. Valdības pienākums ir nodrošināt to attīstību, efektīvu pārvaldību un atbildīgu īpašnieka lomu tautsaimniecības attīstībai.

Svarīgs virziens ir administratīvā sloga mazināšana - atbildība tiek prasīta no kapitālsabiedrību padomēm un valdēm, bet būtiskākie akcionāra jautājumi tiek skatīti Ministru kabineta līmenī. Tāpat pilnveidotais Komerclikums tiek konsekventi ieviests arī valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību regulējumā.

Ar grozījumiem tiek paplašināts pamatojums kapitālsabiedrību dibināšanai. Turpmāk valsts un pašvaldību līdzdalība būs iespējama ne tikai sabiedrības interešu nodrošināšanai, bet arī gadījumos, kad uzņēmumi rada eksporta preces vai pakalpojumus. Likumā skaidri noteikti arī darbības principi - kapitālsabiedrībām savā rīcībā jāievēro vispārējie stratēģiskie mērķi, jānodrošina brīva un godīga konkurence, stingri ievērojot Konkurences likumu un konkurences neitralitātes principu.


Administratīvais slogs tiks samazināts arī attiecībā uz Konkurences padomes iesaukti - tā vairs nesniegs atsevišķus

 Datums: 30.09.2025.

Paraugs standarta notikumam - 2025-09-30

[Paraugs standarta notikumam](#)

Ot, 09/30/2025 - 17:05



[Lasīt vairāk...](#)

Publiskajā pusē notikumi tiek attēloti sākumlapā – 3 tuvākie kalendāra notikumi (kā pirmie šodienā tiek attēloti vienas dienas notikumi, un tad notikumi, kuri ilgst ilgāku periodu). Ja nepieciešams, uz sākumlapā var norādīt 3 citus notikumus, ja administrācijas pusē, notikuma iestatījumos ielikta atzīme 'Izcelt uz sākumlapu'.

Notikumu kalendārs 1

Visi notikumi → 2

Datums 30. decembris, 2020 **Laiks** 14.30 **Atrašanās vieta** Rīga, Brīvības iela 1

SAM Rīgas reģionālās filiāles vadītāja tiksies ar Ropažu novada domes priekšsēdētāja vietnieci

Rīgas reģionālās filiāles vadītāja I.Hahele tiksies ar Ropažu novada domes priekšsēdētāja vietnieci Renāti Gremzi, lai pārrunātu uzņēmējdarbības vides situāciju novadā...

Izstāde Svētki Vēltes Vēlēšanas Pasākumi

Datums 30. decembris, 2020 **Laiks** 14.30 **Atrašanās vieta** Rīga, Brīvības iela 1

SAM Rīgas reģionālās filiāles vadītāja tiksies ar Ropažu novada domes priekšsēdētāja vietnieci

Rīgas reģionālās filiāles vadītāja I.Hahele tiksies ar Ropažu novada domes priekšsēdētāja vietnieci Renāti Gremzi, lai pārrunātu uzņēmējdarbības vides situāciju novadā...

Izstāde Svētki Vēltes Vēlēšanas Pasākumi

Publiskajā pusē notikumi apskatāmi sadaļā 'Notikumi', iespēja izvēlēties skatu – saraksta/ kalendāra (kā pirmie šodienā tiek attēloti vienas dienas notikumi, un tad notikumi, kuri ilgst ilgāku periodu).

Notikumu saraksta skats:

1. Filtrs (iespēja meklēt pēc teksta)
- *pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
2. Filtrs (iespēja meklēt pēc tēmas (kategorijas))
- *pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
3. Filtrs (iespēja meklēt pēc notikuma vietas)
- *pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
4. Meklēšana pēc datuma vai perioda
- *pēc datuma norādīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
5. Skata pārslēgšana (kalendārs/saraksts)
 6. Šodienas datums un notikums
 7. Datums
 8. Norises laiks
 9. Norises vieta
 10. Nosaukums
 11. Apraksts (sākumdaļa)
 12. Kategorijas
- *pēc katras kategorijas atzīmēšanas, tiek automātiski pārlādēti pārējie filtri un citos filtros aktīvas ir tikai loģiski iespējamās kategorijas – samazinās filtrā pieejamās kategorijas (kategorijas, kuras rada neiespējamu kombināciju (nav rezultātu) tiek attēlotas, bet nav klikšķināmas)

Notikumu kalendārs

The screenshot shows the 'Notikumu kalendārs' (Event Calendar) interface. At the top, there are three search filters: 'Meklēt notikumu' (1), 'Kategorija' (2), and 'Norises vieta' (3). Below these are date filters: 'Datums no' and 'Datums līdz' (4). On the right, there is a calendar icon and a menu icon (5). The main content area shows the date '9. maijs' (6). Below this, there are three filters: 'Datums' (7) showing '9. maijs, 2025', 'Laiks' (8) showing '10.23', and 'Atrašanās vieta' (9) showing 'Āgenskalna "Turki"'. The main event card features a photo of a sheep (10) and the title 'Ne tik aktuāls kalendārs notikums' (10). The description reads 'Informatīva teksta vieta, lai labāk varētu izprast izkārtojumu šim laukum.' (11). There are three buttons: 'Izstāde' (12), 'Koncerts', and 'Diezgan garšs vakances kategorijas nosaukums'. At the bottom, there is a button for 'Pašvaldības darba kalendārs'.

Notikumu kalendāra skats:

1. Filtrs (iespēja meklēt pēc teksta)
2. Filtrs (iespēja meklēt pēc tēmas (kategorijas))
3. Filtrs (iespēja meklēt pēc notikuma vietas)
4. Skata pārslēgšana (kalendārs/saraksts)
5. Mēnešu pārslēgs
6. Atzīme, ka šajā datumā ir notikumi.
7. Šodienas notikumi (kā pirmie šodienā tiek attēloti vienas dienas notikumi, un tad notikumi, kuri ilgst ilgāku periodu).

Notikumu kalendārs!!!!

Meklēt notikumu 1 Kategorija 2 Norises vieta 3

4 5

< Septembris 2025 >

P	O	T	C	P	S	Sv
1 ● 1 notikums	2 ● 2 notikumi	3 ● 2 notikumi	4 ● 3 notikumi	5 ● 6 notikumi	6 ● 3 notikumi	7 6 ● 3 notikumi
8 ● 4 notikumi	9 ● 8 notikumi	10 ● 8 notikumi	11 ● 7 notikumi	12 ● 9 notikumi	13 ● 6 notikumi	14 ● 6 notikumi
15 ● 7 notikumi	16 ● 5 notikumi	17 ● 5 notikumi	18 ● 5 notikumi	19 ● 7 notikumi	20 ● 4 notikumi	21 ● 3 notikumi
22 ● 4 notikumi	23 ● 6 notikumi	24 ● 3 notikumi	25 ● 3 notikumi	26 ● 6 notikumi	27 ● 3 notikumi	28 ● 3 notikumi
29 ● 3 notikumi	30 ● 3 notikumi	1	2	3	4	5

7. septembris 7


Datums: 1.–30. septembris, 2025

Laiks: 17.31

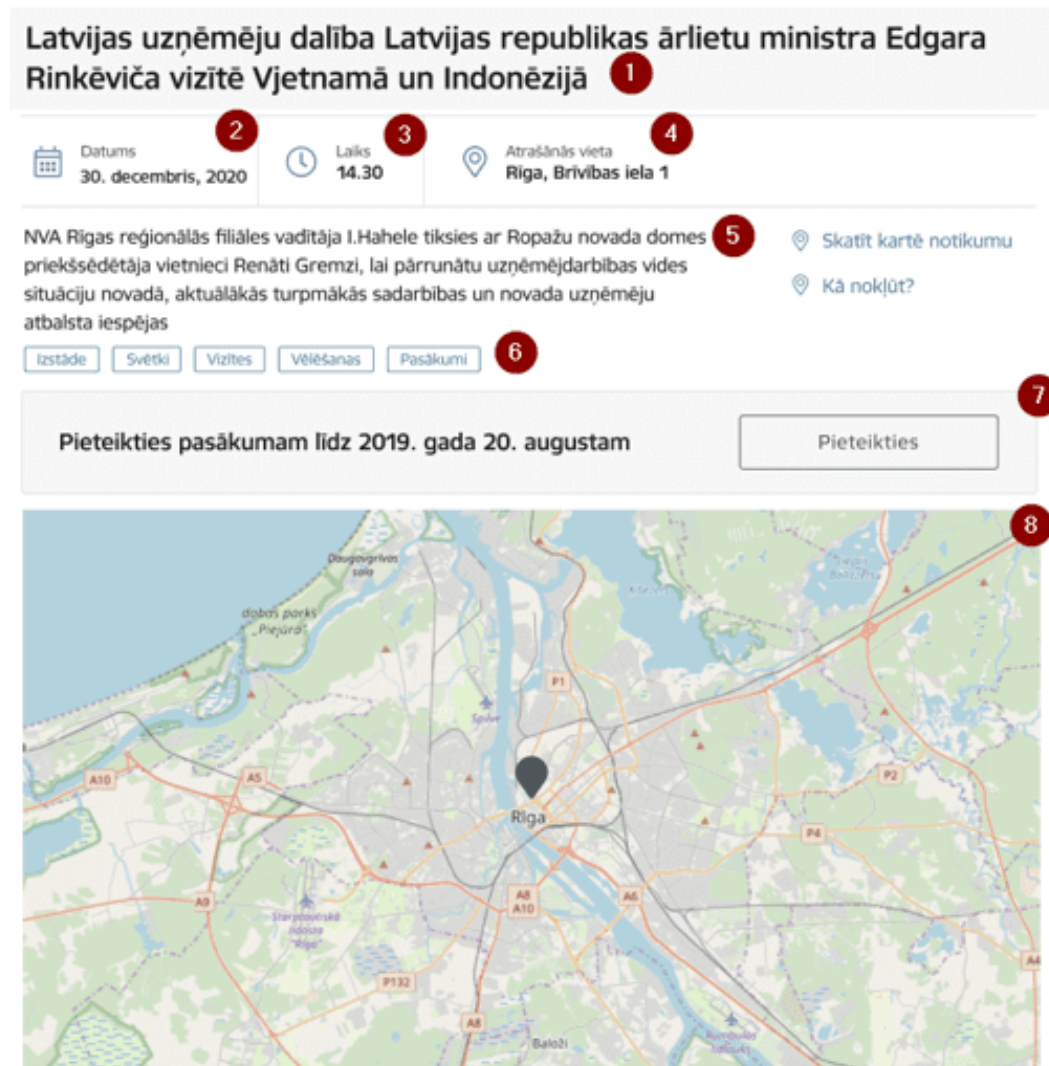
Atrašanās vieta: Aģenskalns, Pārslas iela 33

Publiskajā pusē notikumu iespējams apskatīt pilnā aprakstā (atvērts skats).

Atverot kādu no notikuma kartiņām redzams pilns saturs:

1. Nosaukums
2. Norises laiks/ periods dienās
3. Notikuma sākums
4. Notikums norises vieta
5. Apraksts
6. Kategorijas
7. Pieteikšanās forma (uzspiežot uz pogas tiek atvērta webforma, kontaktinformācija vai saite uz ārēju resursu), ja norādīta saite uz ārēju resursu, tad pie pogas tiek attēlots 
8. Karte ar atzīmi (iespēja atvērt, kā navigāciju – GoogleMaps/ Wase) (ja kartē kādam no marķieriem tiek veikta atzīme, tad arī teksts, kas tiek ievadīts laukā 'Adrese'(16.) būs klikšķināms un atvērs karti (vairāk par kartes pievienošanu skatīt 12.3 nodaļu)

8.7.1 Notikumu kalendāra kešatmiņas dzēšana
Platformas administratoram ir iespējams katrai vietai atsevišķi norādīt kešatmiņas iztīrīšanas biežumu sākumlapas notikumu blokam un notikumu kalendāram



The screenshot shows a web page for an event titled "Latvijas uzņēmēju dalība Latvijas republikas ārlietu ministra Edgara Rinkēviča vizītē Vjetnamā un Indonēzijā". The page includes a header with the event title (1), a navigation bar with filters like "Izstāde", "Svētki", "Vizītes", "Vēlēšanas", and "Pasākumi" (6), and a main content area with a description (5) and a "Pieteikties" button (7). At the bottom, there is a map of Riga with a location pin (8). The page also features a date field (2) set to "30. decembris, 2020", a time field (3) set to "14.30", and a location field (4) set to "Rīga, Brīvības iela 1".

8.7.2 Notikumu pievienošana no excel datnes

Notikumu pievienošana iespējama arī no iepriekš sagatavotas .xlsx datnes.

Atverot sadaļu Konfigurācija, apakšsadaļu “Notikumu importēšana” ir pieejami divi tab – “Importēšana” un “Eksportēšana”.

Importēšana:

1. Lietotājs var veikt faila augšupielādi (vēlams vispirms izeksportēt esošo darbinieku sarakstu, ko pēc tam papildinot varēs atkārtoti augšupielādēt. Datnē ir pieejamas instrukcijas par saturu, kas ir jāievada veidojot notikumu)
2. Poga augšupielādes apstiprināšanai (kad pievienoti jauni notikumi vai laboti esoši, excel datni jāaugšupielādē, lai tiktu izveidoti notikumi)

Eksportēšana:

1. Lietotājs norāda periodu par kuru tiks eksportēti notikumi (Obligāti abi lauki jāaizpilda, formātsdd/mm/yyyy & dd/mm/yyyy)
2. Poga eskportēt notikumus

Pēc .xlcx datnes augšupielādes mājaslapā katram jaunajam notikumam tiks izveidots ieraksts. Esošie notikumi tiks automātiski atjaunoti.

Notikumi ☆

[Importēt](#) [Eksportēt](#)

[Sākums](#) » [Administrēšana](#)

Datne

No file chosen

Šīs formas Xlsx formāts.

Notikumi ☆

[Importēt](#) [Eksportēt](#)

[Sākums](#) » [Administrēšana](#)

Ir jānorāda datumi, lai zinātu par kuru periodu eksportēt notikumus.

Vērā tiek ņemts notikuma izveidošanas datums.

No datuma *

Līdz datumam *

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	Norāda notikuma ID. Ja ir atstāts tukšs lauks, tas tiks uzskatīts par jaunu notikumu.		Iespējams norādīt vairākus ID tos atdalot ar ",". Vērtība tiek ievadīta bez atstarpes. ID redzams sadaļā Uzbūve/ Taksonomija/ Notikuma veidi/ Terminu saraksts.	Iespējams norādīt vairākus nosaukumus tos atdalot ar ",". Vērtība tiek ievadīta bez atstarpes. Pievienojot notikuma veidu bez ID, bet ar nosaukumu, atbilstošais ieraksts tiek pievienots sarakstā un pievienots pie notikuma.	Atzīmēt 1, ja notikumu nerādīt galvenajā kalendārā. Atzīmēt 0, ja notikumu rādīt.			Norāda cita kalendāra ID. ID ir atrodams satura tabulā.	Informatīvs nosaukums priekš kalendāra. Netiek nemts vērā pie importa	Obligāts lauks. Formāts: dd/mm/yyyy vai dd.mm.yyyy	Neobligāts lauks. Ja tiks pievienots "Beigu datums", "Beigu laiks" jāpievieno obligāti. Formāts: hh/mm	Neobligāts lauks. Obligāts, ja izpildīti abi nosacījumi - pievieno "Beigu datums" un ir pievienots "Sākuma laiks". Ja netiek norādīts, tiek ielikta atzīme pie "Nezināms beigu datums un laiks". Formāts: hh/mm	Neobligāts lauks. Ja netiek norādīts, tiek ielikta atzīme pie "Nezināms beigu datums un laiks". Formāts: hh/mm		Jāieraksta atbilstošais variants: - (Neatkārtojas) daily (Katru dienu) weekly_oneday (Reizi nedēļā) monthly_th_weekday (Katru mēnesi) yearly_monthday (Katru gadu) weekdayly (Katru darba dienu).	Jāieraksta atbilstošais variants: _none (ja izvēlaties iespēju "Nav"); webform (ja izvēlaties iespēju "Pieteikšanās tiešsaistē"); contactfields (ja izvēlaties iespēju "Norādīt kontaktinformāciju"); link (ja izvēlaties iespēju "Saite uz ārēju resursu").	Obligāts, kad ir norādīts pieteikšanās veids "Pieteikšanās tiešsaistē". Formas ID redzams sadaļā Uzbūve/ Timekļa formas/ Ieskura forma/ Iestatījumi/ Vispārīgie iestatījumi/ ID.	Obligāts, kad ir norādīts pieteikšanās veids "Pieteikšanās tiešsaistē".	Obligāts, kad ir norādīts laukā pieteikšanās veids "Norādīt kontaktinformāciju".
2	ID	Nosaukums	Notikuma veida ID	Notikuma veids	Galvenais kalendārs	Cita kalendāra ID	Cits kalendārs	Sākuma datums	Sākuma laiks	Beigu laiks	Beigu datums	Atkārtošanās opcija	Pieteikšanās termins	Pieteikšanās laiks	Pieteikšanās veids	Forma	Formas nosaukums	E-pasts	
3	7060	Dynamically negotiated mindshare after fully researched technologies.	79	Citi	0			14/10/2025	15/00	14/59	20/10/2025	daily	14/10/2025	13/43					

Lejupielādētā datne satur šādu informāciju:

1. Rinda satur instrukcijas par katru lauku. Atstāt pie importa.
2. Kolonnu nosaukumi
3. Katrā rindā savs notikums
4. ID (obligāts lauks, unikāla vērtība)
5. Notikuma nosaukums
6. Notikuma veida ID
7. Notikuma veids
8. Gavenais kalendārs
9. Cita kalendāra ID
10. Cits kalendārs - nosaukums
11. Sākuma datums
12. Sākuma laiks
13. Beigu laiks
14. Beigu datums
15. Atkārtošanās opcija
16. Pieteikšanās termiņš
17. Pieteikšanās laiks
18. Pieteikšanās veids
19. Forma
20. Formas nosaukums
21. E-pasts

S	T	U	V	W
Obligāts, kad ir norādīts laukā pieteikšanās veids "Norādīt kontaktinformāciju".	Obligāts, kad ir norādīts pieteikšanās veids "Satura/".	Attēls nav obligāts. Attēla ID ir redzams sadaļā "Satura/".	Piemēram, "Memo rands-1.png".	Saite nav obligāta. Norāda pilnu saiti, ja tiek norādīta cita mājaslapa. Ja saite ir uz jūsu tīmekļa.
Tālruņa numurs	Saite	Galvenā attēla ID	Galvenā attēla nosaukums	Saite (URL)
853		istockphoto-140944		<p><u>Compellingly transition real-time web services

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Reference nav obligāta. ID satura vienībai, ko vēlaties pievienot kā referenci. ID satura vienībām ir redzams sadaļā "Satura".		Obligāts lauks. Redzams sadaļā Uzbūve/Taksonomija/Norises vietas/Terminu saraksts.		Adrese nav obligāta. Redzams sadaļā Uzbūve/Taksonomija/Adreses/Terminu saraksts.	Ja pievienots nosaukums bez ID, tad tiek piemēlēta adrese pēc nosaukuma vai gadījumā, ja neeksistē šāda Taksonomija, tiek izveidots.	Obligāts lauks. 1 - ir publicēts; 0 - nav publicēts.
Satura - references ID	Satura - references nosaukums	Norises vietas ID	Norises vietas nosaukums	Adreses ID	Adrese	Publicēts
		31671	Bulduru Izstāžu namā			1

Turpinājums:

22. Tālruņa numurs
23. Saite
24. Gavenā attēla ID
25. Galvenā attēla nosaukums
26. Saite (URL)
27. Satura - teksts
28. Satura – references ID

29. Satura – references nosaukums
30. Norises vietas ID
31. Norises vietas nosaukums
32. Adreses ID
33. Adrese
34. Publicēts

Datnes rediģēšana:

1. Iespējams labot jebkuru lauku esošam notikumam
2. Ja notikuma ieraksts netiek atrasts pēc ID, bet ir sistēmā, tad tas sistēmā netiks dzēsts.
3. Satura – teksts un reference nedzēsīs esošos saturus, kad notiks pārrakstīšana (Atskaitot, ja ir tieši teksts un reference pievienota notikumam), bet gan jaunu paragrāfu pievienošana.
4. Jauns notikums tiek pievienots, kad nav norādīts ID

Kad izmaiņas veiktas, datne jāaugšupielādē, lai izmaiņas tiktu attēlotas mājaslapā.

8.8 Iestādes kontaktu pievienošana (labošana)

Sadaļā **Saturs**, meklēt saturu pēc tipa 'Iestādes kontakti', piespiest pogu 'Rediģēt' (saturs jau būs izveidots 3 valodās).

Iestādes kontaktu labošana:

1. Iestādes nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Reģistrācijas numurs – tiek izmantots arī e-adresei

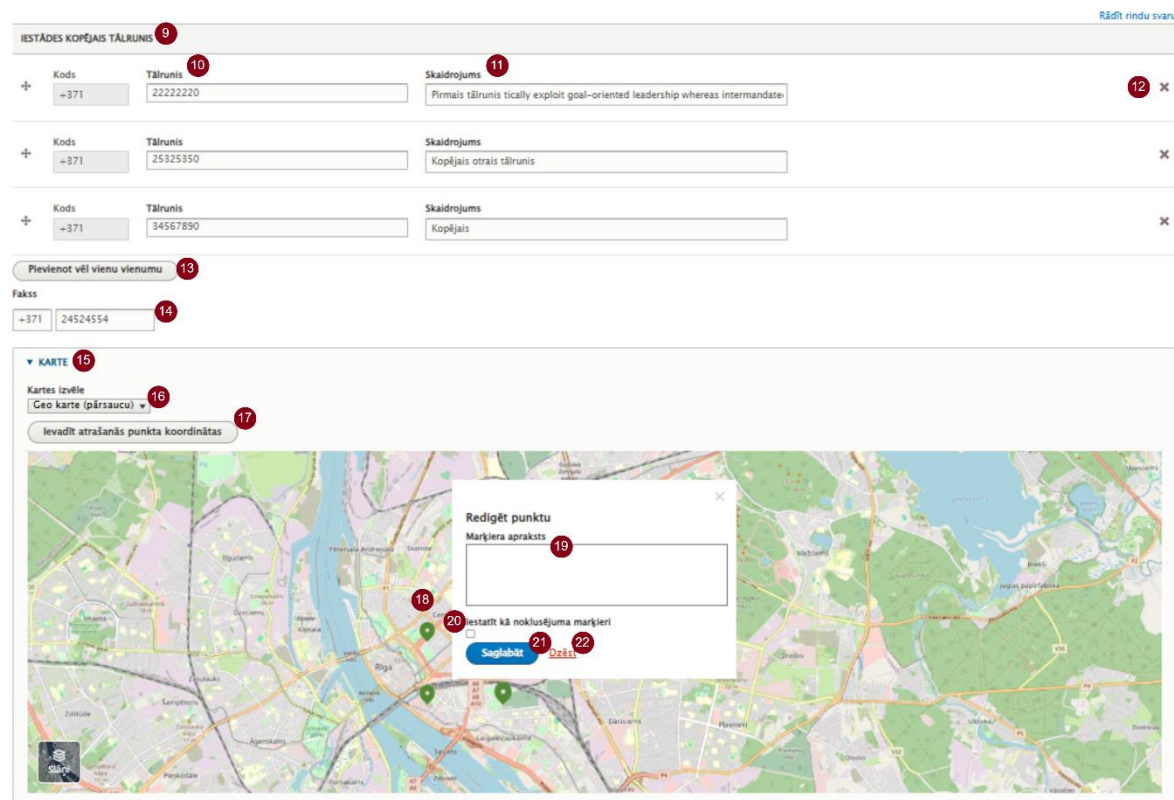
*e-adrese tiek attēlota visur, kur iestādes kontakti (sadaļā 'Iestādes kontakti', mājaslapas kājēnē, izvēlnē – atverot sadaļu 'Kontakti')

4. E-adreses paskaidrojuma teksts – tiek izmantots, lai mainītu paskaidres tekstu priekš e-adreses. Ja vērtība nav aizpildīta, tad tiek rādīta noklusētā vērtība.
5. Reģistrācijas numurs – tiek izmantots, lai izveidotu sasaisti vakanču automātiskai ielasišanai, var ievadīt vairākus reģistrācijas numurus atdalot ar komatu
6. Reģistrācijas numurs – tiek izmantots, lai izveidotu sasaisti iepirkumu automātiskai ielasišanai, var ievadīt vairākus reģistrācijas numurus atdalot ar komatu
7. Iestādes e-pasts
8. Iestādes adrese

The screenshot shows a web form for editing an institution's contact information. The form fields are as follows:

- Iestādes nosaukums *** (1): A text input field containing 'Iestādes kontakti'.
- Valoda** (2): A dropdown menu currently set to 'Latviešu'.
- Reģistrācijas numurs (visas valodas) *** (3): A text input field containing '12123143432'. Below the field, it says 'Lauks tiks izmantots arī e-adresei'.
- E-adreses paskaidrojuma teksts** (4): A text input field containing 'E-adreses paskaidrojuma teksts LV ar saiti '. Below the field, it says 'Lai pievienotu tekstā saiti, tad tā ir jānorāda šādi Latvija.gov.lv'.
- Reģistrācijas numurs - vakančēm (visas valodas)** (5): A text input field containing '90009029104, 40103217948, 4312902828, 40900019452, 40900030604, 4'.
- Reģistrācijas numurs - iepirkumiem (visas valodas)** (6): An empty text input field.
- Oficiālais e-pasts (visas valodas) *** (7): A text input field containing 'tests@tests.gov.lv'.
- Iestādes adrese *** (8): An empty text input field.

9. Iestādes tālrunis (iespēja pievienot vairākus un mainīt secību)
10. Norāda telefona numuru
11. Norāda paskaidrojumu telefonam
12. Iespēja noņemt ievadīto tālruņa numuru
13. Iespēja pievienot papildus tālruņa numurus
14. Fakss
15. Pievienota Geolattvija.lv karte, tajā ir iespēja atzīmēt kartē iestādes adresi, lai mājaslapas apmeklētāji var izmantot šo informāciju navigācijai
16. Var izvēlēties no vairākām piesaistītām kartēm (kartēm pirms tam ir jābūt piesaistītām vietnes iestatījumu sadaļā), kuras izveidotas portālā Geolattvija.lv
17. Lai pievienotu jaunu punktu, lietotājs var ievadīt koordinātas priekš marķējuma.
18. Kartē vietnē atzīmēts punkts (marķieris)
19. Marķiera apraksts – var pievienot adresi vai citu tekstuālu informāciju
20. Set as default marker – iespēja atvērtajam marķierim pielikt atzīmi, ka šis punkts tiek piesaistīts adreses laukam “Iestādes adrese” (9.)
21. Poga saglabāt – iespēja saglabāt kartē atzīmēto marķieri
22. Poga dzēst – iespēja dzēst kartē atzīmēto marķieri



23. Kontakti medijiem – iespēja pievienot vairākus un mainīt secību, iespēja katrā blokā pievienot tikai numurus vai tikai e-pastus, “Kontakti medijiem” saturam katrā valodā ir jāpievieno atsevišķi.
24. Kontakti medijiem - nosaukums – iespēja norādīt nosaukumu, maksimālais simbolu skaits – 100
25. Iespēja noņemt, veidot dublikātu attiecīgajam mediju kontaktam.
26. Kontakti medijiem - E-pasts – iespēja pievienot vienu vai vairākus e-pastus katru savā laukā
27. E-pasta adrese.
28. Iespēja noņemt ievadīto e-pastu
29. Iespēja pievienot papildus e-pastu
30. Kontakti medijiem - Tālrunis – iespēja pievienot vienu vai vairākus tālrunu numurus katru savā laukā
31. Norāda telefona numuru
32. Norāda paskaidrojumu telefonam
33. Iespēja noņemt ievadīto tālrunu numuru
34. Iespēja pievienot papildus tālrunu numurus
35. Pievienot Kontakti medijiem iespēja pievienot vairākus kontaktus medijiem.
36. Iespēja noņemt, veidot dublikātu attiecīgajai kontakti medijiem.

23 KONTAKTI MEDIJĒM Rādīt rindu svaru Sakļaut visu Sakļaut 25

Kontakti medijiem

24 Nosaukums *

26 E-PASTS Rādīt rindu svaru

+ 27 × 28

+ ×

+ ×

Pievienot vēl vienu vienumu 29

30 TĀLRUNIS Rādīt rindu svaru

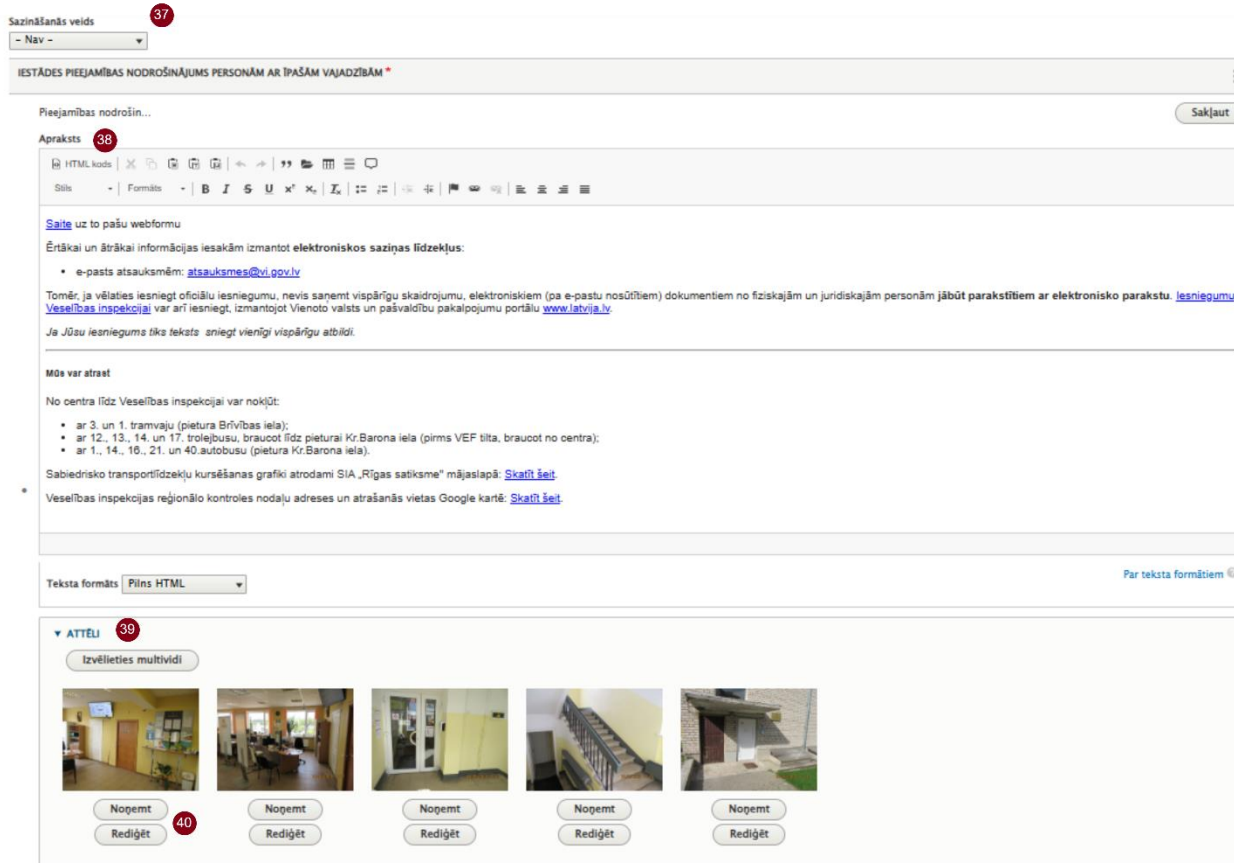
+ 31 32 × 33

Pievienot vēl vienu vienumu 34

+ Kontakti medijiem Paraugš saziņai Nr 2. Rediģēt 36

Pievienot Kontakti medijiem to Kontakti medijiem 35

37. Sazināšanās veids (pieteikšanās forma) – iespēja norādīt pieteikšanos tiešsaistē vai norādīt saiti uz ārēju resursu
 - a. “Pieteikšanās tiešsaistē” – iespēja norādīt kādu no vietnē izveidotām webformām
 - b. “Saite uz ārēju resursu” – iespēja norādīt saiti uz ārēju resursu Ja saite ir uz ārējo resursu, pirms tās atvēršanas tiek attēlots paziņojums par ārējās saites atvēršanu
38. Apraksts (aprakstīt piekļūstamību, piem., lifts, uzbrauktuve)
39. Piekļūstamības attēli – vēlams norādīt ieeju ēkā (uzbrauktuvi/liftu/pacēlāju, iedzīvotājiem ar kustību ierobežojumiem). Var pievienot vienu vai vairākus attēlus – iespēja pievienot papildus attēlus, no jau esošiem vai augšupielādēt jaunus. Visiem attēliem pievienošanas brīdī nepieciešams norādīts alternatīvo tekstu – īss apraksts par to, kas redzams attēlā, tiks atskaņots lietotājiem ar redzes ierobežojumiem, kas saturu uztvers ar audio palīdzību.
40. Iespēja noņemt attēlu un iespēja rediģēt attēlu
41. Atsauce uz iestādes rekvizītiem – iespēja pievienot vietnē izveidotus vienu vai vairākus rekvizītus “Bankas rekvizīti”, pievieno, sākot rakstīt satura nosaukumu
42. Iespēja noņemt atsauci uz rekvizītiem
43. Iespēja pievienot papildus atsauces uz iestādes rekvizītiem



44. Darba laika bloks – iespēja pievienot vienu vai vairākus darba laikus, piemēram, klientu centram vai pieņemšanai
45. Iespēja rediģēt izveidotu darba laiku
46. Iespēja noņemt darba laiku
47. Darba laika nosaukums
48. Darba laika norādīšana – iespēja norādīt darba laiku septiņām dienām atsevišķi, ja darba laika lauks būs atstāts tukšs – publiskajā pusē attēlos 'Slēgts'. Ja nepieciešams norādīt pārtraukumus, laukos jāvada intervāli, piem., 8.00 - 12.00 un 12.30 - 17.00. Ja nepieciešams norādīt darba laiku bez pārtraukuma, pirmajā darba laika laukā jāievada intervāls, piemēram, 8.00 - 17.00 (darba laikus iz jāievada, stundas un minūtes atdalot ar punktu, piemēram, HH.MM)
49. Darba laika izņēmumi (valsts brīvdienas būs pievienojis VRAA) – var pievienot vienu vai vairākus darba laika izņēmumus, izņēmumi attiecas uz konkrēto darba laiku
50. Datuma izvēlne (no esošiem – valsts svētki, cits – ja iestādei specifiskas izmaiņas darbalaikā)
51. Ja izvēlas "Cits", norāda datumu
52. Izmaiņu tips (Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena / Cits) – ja izvēlas Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena, tad apraksta lauks nav obligāts (un publiskajā pusē atbilstoši tiek izvadīts Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena), ja izvēlas Cits, tad apraksta lauks ir obligāts (un publiskajā pusē tiek attēlota apraksta laukā ievadītā informācija)
53. Norāda aprakstu
54. Norāda konkrētās dienas darba laiku
55. Iespēja pievienot papildus darba laika izņēmumus
56. Iespēja pievienot papildus darba laikus saturam

DARBA LAIKI 44 Rediģēt visus

Iestādes darba laiks 45 Darba laiks visām iestādēm 46 Rediģēt 46

Iestādes darba laiks 47 Sakļaut

Nosaukums * 47
Vienmēr ir iespējams pievienot nosaukumu, ja ir nepieciešamība pēc tāda

PIRMDIENA 48
Laiks 1: 8.00-12.00 Laiks 2: 13.00-17.00
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')

OTRDIENA
Laiks 1: 8.00-17.00 Laiks 2:
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')

TREŠDIENA
Laiks 1: 8.00-12.00 Laiks 2: 13.00-17.00
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')

Rādīt rindu svaru

IZŅĒMUMI 49

Izņēmumi 50 Noņemt

Atlasīt datumu 50
Cits

Datums: dd/mm/yyyy 51 Veids: Brīvdiena 52 Apraksts: Parauga iemeslis 53

DARBA LAIKS 54
Laiks 1: 8.00-15.00 Laiks 2:
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')

Pievienot izņēmumi 55

Iestādes darba laiks Darba laika nosaukums paraugam 56 Rediģēt

Pievienot iestādes darba laikus 56 to Darba laiki

57. Poga satura paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies satura beigās)
 - * Publiskajā pusē darba laika bloka nosaukumam ir pievienota enkursaite.
 - * Ja ar bloka enkursaiti tiek atvērts saturs mājaslapas apmeklētājam, mājaslapa ekrānā tiek noritināta līdz konkrētajam blokam.
58. Atslēgvārdi
59. Mašīntulkots teksts
60. Ļaut lejupielādēt pdf
61. PPK ID – iespēja norādīt no VRAA iegūtu sešu ciparu pakalpojuma kodu, kas veido sasaisti ar PPK

Sadaļa pogas “Skatīt visas nodaļas” rediģēšanai –noklusēti pogas saturs ved uz visu struktūrvienību sarakstu un tai ir nosaukums “Skatīt visas nodaļas”. Pogai konfigurācija katrā valodā jāveic atsevišķi, noklusētās vērtības tiek attēlotas visās valodās.

62. URL – iespēja pogai pievienot pogai saiti uz ārēju resursu vai citu saturu vietnē, saite obligāti aizpildāma. Ja saite ir uz ārējo resursu, pirms tās atvēršanas tiek attēlots paziņojums par ārējās saites atvēršanu
63. Saites teksts – iespēja pogai nomainīt nosaukumu, maksimālais simbolu skaits – 30 simboli, nosaukums ir obligāti aizpildāms
64. Iespēja atzīmēt vai poga “Skatīt visas nodaļas” tiek attēlota publiskajā pusē. Pēc noklusējuma pogas attēlošana ir ieslēgta. Ja administrators izslēdz pogas attēlošanu, abi lauki (nosaukums un saite) nav rediģējami un poga netiks attēlota satura patērētājiem.
65. Iespēja atzīmēt vai “Iestādes kontakti” ir/nav publicēts.
66. Poga Saglabāšanai
67. Priekšskatījums
68. Dzēst

The screenshot shows a web form titled "Pievienot Paragrāfs" (Add Paragraph) with a sub-label "to Saturs". The form includes several fields and checkboxes, each with a red circular callout number:


- 57:** The main title "Pievienot Paragrāfs" and the sub-label "to Saturs".
- 58:** The "Atslēgvārdi" (Keywords) section, which includes a search bar with "Demo", "Demo pārbaude", and "Nodokļi" buttons.
- 59:** The "Mašīntulkots teksts" (Machine-translated text) checkbox.
- 60:** The "Ļaut lejupielādēt pdf" (Allow to download pdf) checkbox, which is checked.
- 61:** The "PPK ID (visas valodas)" (PPK ID (all languages)) field, containing the value "100106".
- 62:** The "URL" field, containing the value "/node/124".
- 63:** The "Saites teksts" (Link text) field, containing the value "Apskatīt visas nodaļas".
- 64:** The "Attēlot visas nodaļas pogu" (Show all sections button) checkbox, which is checked.
- 65:** The "Publicēts" (Published) checkbox, which is checked.
- 66:** The "Saglabāt (šis tulkojums)" (Save (this translation)) button.
- 67:** The "Priekšskatījums" (Preview) button.
- 68:** The "Dzēst" (Delete) button.

Additional text in the form includes instructions for the URL field: "Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <nofollow> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only." and a note for the link text field: "Saites teksta maksimālais garums ir 30 simboli." (The maximum length of the link text is 30 characters.)

Publiskajā pusē iestādes kontakti tiek attēloti pilnā informācijas skatā, ja izveidota sadaļa, kurai iestādes kontakti piesaistīti.

Iestādes kontakti:

1. Sadaļas nosaukums
2. Kontaktinformācija (uzklikšķinot, atveras e-pasta forma, vai zvanīšanas opcija)
3. Pieteikumu forma – saziņai ar iestādi (sākotnēji būs izveidota), ja norādīta saite uz ārēju resursu, tad

pie pogas tiek attēlots 

4. Kā mūs atrast poga (atver logu, kurā norādīta karte ar atzīmēm)
5. Kontaktinformācija medijiem
6. E-adrese (uzklikšķinot lietotājs tiek novirzīts uz citu mājaslapu autorizācijai). Tooltip tiek aizpildīts tulkojamā laukā. Ja tooltip nav norādīts teksts, tad tiek rādīts šāds teksts pēc noklusējuma: “E-adrese jeb oficiālā elektroniskā adrese ir personalizēta pastkastīte portālā [, drošai saziņai ar iestādi.”](https://latvija.gov.lv/KDV/Mailbox/)

7. Paskaidrojošs raksts priekš mobilā telefona.
8. Visi pievienotie iestādes darba laiki.
9. Rekvizīti (ja pievienota atsauce)



1 Iestādes kontakti

Skatīties video saturu

Kontakti 2

tests@tests.gov.lv

+371 22222220

+371 25325350

+371 34567890

+371 24524554

E-adrese

Rakstīt vadībai

Atrašanās vieta

Iestādes adrese

Kā mūs atrast?

Info centrs

komunikacija@test.gov.lv

komunikacijaigov@test.gov.lv

+371 12345678

Paraugs saziņai Nr 2.

paraugam@pasvaldiba.gov.lv

+371 87654321

Darba laiks visām iestādēm

Mūs šodien esam atvērti pilnā: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

Pirmdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Otrdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Trešdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Ceturtdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Piektdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Sestdiena	Slēgts
Svētdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

Darba laika nosaukums paraugam

Šodien esam slēgti

Pirmdiena	Slēgts
Otrdiena	8.00, 22.00
Trešdiena	Slēgts
Ceturtdiena	Slēgts
Piektdiena	Slēgts
Sestdiena	Slēgts
Svētdiena	Slēgts

Bankas rekvizīti

Saņēmēja nosaukums: Latvijas Republikas Veselības ministrija
Saņēmēja reģistrācijas numurs: 90001474921
Bankas konts: LV17TREL2290562020000
Bankas nosaukums: Valsts kase
Bankas kods: TREL22
Maksājuma mērķis vai cita informācija: Sīs ir apraksts

10. Pieklūstamības attēli (ēkas ieeja) un apraksts. Uzklikšķinot uz attēla, tiek atvērts uznirstošs logs (pop-up) pilnā ekrāna izmērā. Vairāki attēli tiek attēloti režģa skatā.

11. Poga (uzklikšķinot novirza lietotāju uz visu struktūrvienību sarakstu vai uz norādīto saiti/saturu)

Mūs var atrast ¹⁰

No centra līdz Veselības inspekcijai var nokļūt:

- ar 3. un 1. tramvaju (pietura Brīvības iela);
- ar 12., 13., 14. un 17. trolejbusu, braucot līdz pieturai Kr.Barona iela (pirms VEF tilta, braucot no centra);
- ar 1., 14., 16., 21. un 40. autobusu (pietura Kr.Barona iela).

Sabiedrisko transportlīdzekļu kursēšanas grafiki atrodami SIA „Rīgas satiksme” mājaslapā: [Skatīt šeit](#).

Veselības inspekcijas reģionālo kontroles nodaļu adreses un atrašanās vietas Google kartē: [Skatīt šeit](#).



Apskatīt visas nodaļas

¹¹

Iestādes kontakti redzami katras sadaļas apakšdaļā (kājenē).

1. Galvenā kontaktinformācija (ja pievienot vairāki numuri, tiek attēloti pirmie divi)
2. Poga (uzklikšķinot atver sadaļu 'Iestādes kontakti')

Izvēlētis jaunumu saņemšanas valodas:
 Angļu Latviešu

Esi pirmais, kas uzzina!
Saņem iknedēļas aktualitātes un citus jaunumus savā e-pastā.

Jūsu e-pasta adrese

Ātrās saites

- Vakances
- Iepirkumi
- Projekti
- Notikumu kalendārs ātro saišu blokā
- Test

Noderīgi

- Privātuma politika
- Pieklūstamība
- Lapas karte
- Viegli lasīt
- Sīkdatņu izvēles maiņa

Kontakti ¹

- +371 22222220 ⓘ
- +371 25325350 ⓘ
- +371 34567890 ⓘ
- tests@tests.gov.lv
- Iestādes adrese
- +371 24524554
- E-adrese ⓘ ⓘ ⓘ

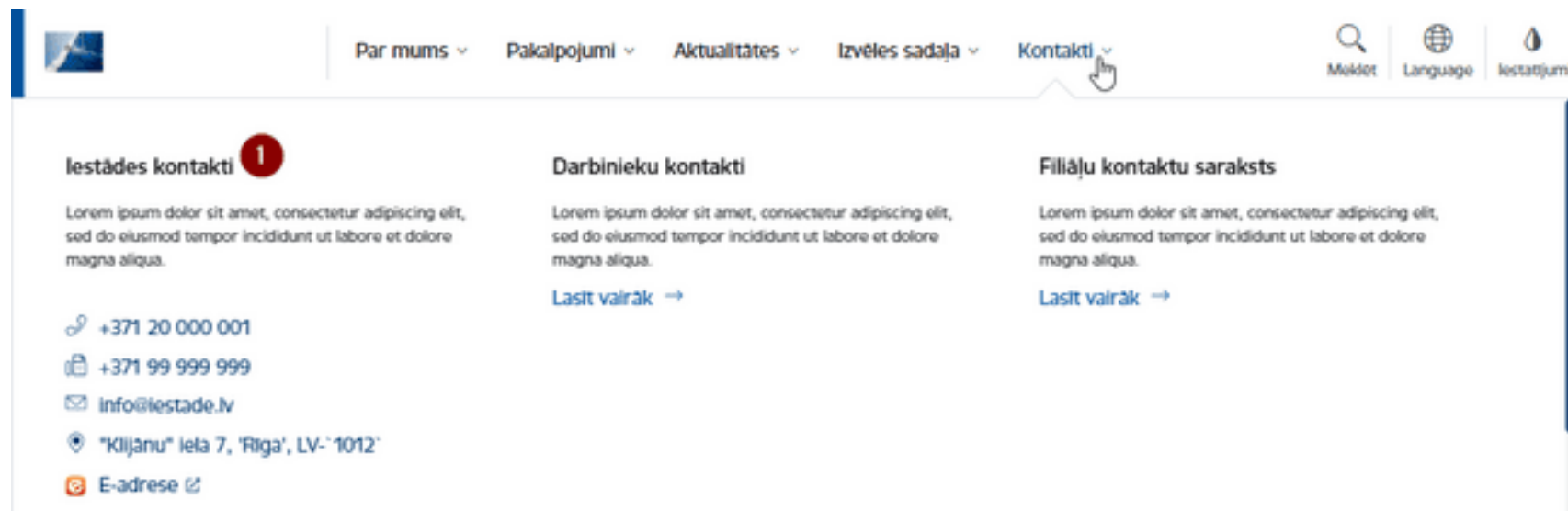
²

Pirmais tālrunis tically exploit goal-oriented leadership whereas intermandated vortals. Seamlessly orchestrate equity invested schemas whereas interdependent experiences. Dramatically reconceptualize out-of-the-box core competencies via

Instagram, Spotify, TikTok, RSS

Iestādes kontakti redzami galvenajā izvēlnē, uzklikšķinot uz sadaļas 'Kontakti'

1. Galvenā kontaktinformācija (ja pievienot vairāki numuri, tiek attēloti pirmie divi) – tālruna numurs, fakss, e-pasts, adrese un e-adrese.



The screenshot shows a website interface with a navigation bar at the top. The navigation bar includes a logo on the left and several menu items: 'Par mums', 'Pakalpojumi', 'Aktualitātes', 'Izvēles sadaļa', and 'Kontakti'. The 'Kontakti' menu item is highlighted with a mouse cursor. To the right of the navigation bar are three utility icons: a magnifying glass labeled 'Meklēt', a globe labeled 'Language', and a water drop labeled 'Iestatījumi'. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns. The first column is titled 'Iestādes kontakti' and features a red circle with the number '1' next to the title. Below the title is a block of placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.' Underneath the text are five contact items, each with an icon and text: a telephone icon with '+371 20 000 001', a fax icon with '+371 99 999 999', an envelope icon with 'info@iestade.lv', a location pin icon with '"Klīšanu" iela 7, 'Rīga', LV-'1012'', and a speech bubble icon with 'E-adrese'. The second column is titled 'Darbinieku kontakti' and contains the same placeholder text and a 'Lasīt vairāk' link with a right-pointing arrow. The third column is titled 'Filiāļu kontaktu saraksts' and also contains the same placeholder text and a 'Lasīt vairāk' link with a right-pointing arrow.

8.9 Darbinieku kontaktu pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Darbinieka kontakti', iespēja pievienot darbinieka kontaktinformāciju. Darbinieku kontaktu datus var ielādēt arī no .xlsx datnes.

1. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
2. Darbinieka vārds
3. Darbinieka uzvārds
4. Darbinieka e-pasts
5. Tālrunis
6. Mobilais tālrunis
7. Īsais tālrunis
8. Ārvalsts tālrunis
9. Fakss

The screenshot shows a contact form with the following fields and annotations:

- 1**: Valoda (Language) dropdown menu, currently set to 'Latviešu'.
- 2**: Vārds (First name) text input field containing 'Zintebergs'.
- 3**: Uzvārds (Last name) text input field containing 'Testam'.
- 4**: E-pasts (Email) text input field containing 'paraugam@paraugs.lv'.
- 5**: Tālrunis (Phone) section with a sub-label 'Tālrunis' and a text input field containing '+371 20202020'.
- 6**: Mobilais tālrunis (Mobile phone) section with a sub-label 'Mobilais tālrunis' and a text input field containing '+371 21212121'.
- 7**: Īsais tālrunis (Short phone) section with a sub-label 'Īsais tālrunis' and a text input field containing '87654321'.
- 8**: Ārvalsts tālrunis (International phone) section with a sub-label 'Ārvalsts tālrunis' and a text input field containing '723 24242424'.
- 9**: Fakss (Fax) section with a sub-label 'Fakss' and a text input field containing '283 25252525'.

Below the phone fields, there is a note: 'Tālruna ievadišana* Jāievada vismaz vienu no sarakstā redzamajiem tālruna numuriem.' (Phone entry* At least one of the visible phone numbers must be entered.)

10. Amats (sākot rakstīt nosaukumu, pievienojiet, jau iepriekš izveidotu terminu – amatu vai rakstiet jaunu)
11. Poga, lai pievienotu papildu amatus
12. Iestādes vadītājs – iespēja norādīt iestādes vadītāju (tiek attēlots sadaļā ‘Struktūra’). Atzīmēta pazīme vienlaicīgi var būt vienam darbiniekam, mēģinot pievienot šo pazīmi citam darbiniekam, tiks pārjautāts vai tiešām vēlas mainīt iestādes vadītāju. Ja tiks akceptēts, ka iestādes vadītājs tiks ir cits jauns darbinieks, iepriekšējam vadītājam amats netiek mainīts, bet tikai noņemta pazīme rādīt konkrētu darbinieku struktūras skatā (/struktūra). Pievienotā atzīme tiek ņemta vērā arī darbinieka kartiņas tulkojumiem.
13. Secība (ja iestādē ir vairāki darbinieki ar vienādu amata nosaukumu, ar šo lauku, ja nepieciešams, iespējams attēlot kādā secībā šie darbinieki tiek attēloti)
14. Darba vieta – iespēja pievienot darba vietas aprakstu, piem., kabinets, korpuss
15. Prombūtne vai cita papildinformācija (maksimāli 255 simboli) – iespēja norādīt informāciju, piemēram, par darbinieka prombūtni. Aizpildot šo lauku, darbinieku sarakstā netiks rādīti attiecīgā darbinieka kontakti (soc. tīkli, e-pasts un telefons). Darbinieka atvērtajā skatā tiks rādīta šī kontaktinformācija un arī informācija par prombūtni (lai vietnes apmeklētāji darbinieka prombūtnes laikā nesazinātos ar darbinieku).

Laukā pamatā ir jāievada informācija par darbinieka prombūtni, nevis, ka šis darbinieks ir atbildīgs par kādu nozari.

NB! Rediģējot informāciju pārlicinieties, vai netiek ievadītas liekas atstarpes aiz vārda un/vai uzvārda.

Vārds *

[Rādīt rindu svaru](#)

AMATS *

10

11

12

Pievienot vēl vienu vienumu

Iestādes vadītājs (direktors, priekšnieks)

Amata svars 13

Darba vieta 14

Prombūtne vai cita papildinformācija 15

Aizpildot šo lauku, darbinieku sarakstā netiks rādīti attiecīgā darbinieka kontakti (soc. tīkli, e-pasts un telefons). Atvērtajā skatā tiks rādīta kontaktinformācija un informācija par prombūtni.

Iestādes vadītājs

Iestādes vadītājs tiks mainīts no "Emīls Eliass" uz "Anna Bērziņa". Vai tiešām vēlaties mainīt iestādes vadītāju?

16. Soc. tīklu kontu bloks
17. Saite uz darbinieka profilu sociālajā tīklā
18. Soc. tīklu nosaukums
19. Soc. tīklu ikona (jau būs pievienotas, nepieciešams izvēlēties atbilstošo)
20. Soc. tīklu konta pievienošanas poga (iespēja norādīt līdz sešiem soc. tīklu kontiem)
21. Darbinieka attēls (iespējams norādīt, kuru attēla daļu attēlot, izvēloties Rediģēt – Crop image), iespēja labot/pievienot alternatīvo tekstu (mājaslapas apmeklētājiem ar redzes ierobežojumiem)
22. Atvērts skats – iespēja atzīmēt, ka par darbinieku iespējams pievienot papildus informāciju (ja darbiniekam nepieciešams norādīt papildus informāciju, atzīmējot šo lauku parādīsies papildus teksta ievades lauks, ja šī atzīme nebūs veikta, informācija par darbinieku būs tikai sarakstā, tas ir, nevarēs atvērt darbinieku atvērtajā skatā). Aprakstā par darbinieku iespējams izmantot visus satura paragrāfus.
23. Apraksts – iespēja pievienot papildus informāciju par darbinieku, piem., izglītība/darba pieredze/ sasniegumi (ja veikta atzīme “Atvērts skats” (18.))

Rādīt rindu svaru

SEKOJĪET MUMS 16

Soc. tīklu konts **Sakļaut**

Soc. tīklu saite * 17

Tam jābūt ārējam URL, piemēram, <http://example.com>.

+ Nosaukums 18

Ikona * 19

- Izvēlies vērtību -

Pievienot Soc. tīklu konts 20 to *Sekojiet mums*

ATTĒLS 21

Izvēlieties multividi

Jūs varat izvēlēties vienu elementu.

Atvērts skats 22

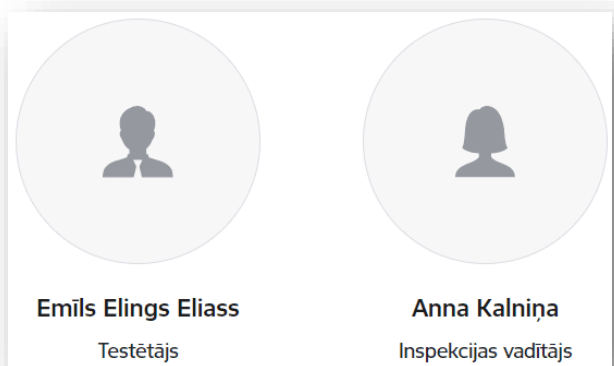
Rādīt rindu svaru

SATURS

+ Teksts Populārākā birokrātiskā ie... **Rediģēt**

Pievienot Paragrāfs 23 to *Saturs*

24. Atslēgvārdi – iespēja pievienot atslēgvārdus
25. Mašintulkots teksts
26. ID visas valodas – identifikācijas numurs, kas tiek automātiski ielasīts no excel datnes, ja darbinieki vietnē pievienoti izmantojot excel datni, pēc šī ID tiek aktualizēta informācija pēc atkārtotas excel datnes augšupielādes
27. Dzimums – iespēja norādīt darbinieka dzimumu, kas nepieciešams, ja darbinieka kontakts tiks pievienots darbinieku grid paragrāfā un darbinieka kontaktam netiek pievienots attēls (ja nav pievienots attēls un ir norādīts dzimums, tad vietnes apmeklētājam darbinieku grid skatā tiek attēlots atbilstošs siluets, tomēr, ja attēls ir pievienots, tad tiek attēlots attēls)
28. Attēlot tikai darbinieku grid sarakstā – iespēja pievienot atzīmi, ka šis darbinieka kontakts netiks attēlots kopējā darbinieku sarakstā un saraksta meklētājā, bet to varēs atrast lielajā meklētājā un pievienot kā referenci jebkur citur saturā, piem., darbinieku grid paragrāfā vai izmantojot references paragrāfu.
29. Poga izmaiņu saglabāšanai



Atslēgvārdi ²⁴

- Nav -

Drag to re-order taksonomijas termini.

Mašintulkots teksts ²⁵

ID ²⁶

- Nav -

Dzimums ²⁷

- Nav -

Nepieciešams, lai rādītu atbilstošu siluetu *Darbinieku Grid sarakstā* (ja darbiniekam nav pievienots attēls).

Attēlot tikai darbinieku grid sarakstā ²⁸

Darbinieku var izmantot kā referenci neatkarīgi no tā, vai šī pazīme atzīmēta vai nē.

Publicēts ²⁹

Saglabāt Priekšskatījums [Dzēst](#)

Publiskajā pusē darbinieku kontakti tiks attēloti sadaļā ‘Darbinieki’ kā saraksts (secība tiek attēlota pa struktūrvienībām). Pirmie tiks attēloti vadošie darbinieki (tie, kuri nav pakļauti nevienai struktūrvienībai un/vai filiālei, sekojoši struktūrvienības un/vai filiāles un to pakļautās struktūrvienības un/vai filiāles un darbinieki.

1. Sadaļas nosaukums
2. Brīvā teksta meklētājs (meklē pēc vārda un uzvārda, sākot rakstīt, piedāvā rezultātus – *autosuggest*)
3. Struktūrvienību filtrs (filiāles/struktūrvienības tiek attēlotas hierarhijas veidā, izvērsti. Atlases filtrā iespējams atzīmēt filiāli/struktūrvienību un atlasīt gan konkrētās struktūrvienības, gan tai pakļauto struktūrvienību darbiniekus)
4. Amata filtrs (alfabēta secībā uzskaitīti visi amati)
5. Brīvā teksta meklētājs (numura ievadei)
6. Brīvā teksta meklētājs (e-pasta ievadei)
7. Darbinieku kartiņas
8. Darbinieki tiek kārtoti struktūras, pirms kartiņām tiek attēlota filiāle, struktūrvienība, kam darbinieks ir pakļauts
9. Ja filiālei/struktūrvienībai, pie kuras ir piesaistīts darbinieks, ir norādīts darba laiks un atzīmēta atzīme rādīt darba laiku, tad ir iespējams darba laiku apskatīties sarakstā nospiežot uz “Skatīt darba laiku”. Darba laiks tiek norādīts pie attiecīgās filiāles/struktūrvienības.

*pēc katras atzīmes filtrus vai ierakstot meklējamo frāzi, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, tiek automātiski pārlādēti pārējie filtri un citos filtrus aktīvas ir tikai loģiski iespējamās kategorijas – samazinās filtrā pieejamās kategorijas (kategorijas, kuras rada neiespējamu kombināciju (nav rezultātu) tiek attēlotas, bet nav klikšķināmas

Darbinieku kontakti

Darbinieks

Struktūrvienība

Amats

Telefona numurs

E-pasta adrese

1 2 3 > Rādīt lapa: 20 1 - 20 no 42

Alberts Krauklis
Galvenā speciāliste uzskaites kontroles un vadības atbalsta jautājumos, Galvenā speciāliste- teritorijas plānotāja
+371 21212121 +371 22222222 423 24242424 23232323 423 24242424
tests1@tests333.lv

Latgales kontroles filiāle >

Jānis Testiņš
Unikāls amats 2, Unikāls amats, Nav amats 3 - Darba vietas iela 3
+371 22222222 janis.cirulis@testins.lv

Tests uzvārds
Apmeklētāju apkalpošanas speciāliste - rīgā

Latgales kontroles filiāle > Finanšu nodaļa > Iļlvas jaunais darbinieks test
Unikāls amats
+371 32456678 tests1203@inbox

Administratīvā nodrošinājuma nodaļa - Clonec
Finanšu un grāmatvedības nodaļa >

Iestādes darba laiks

Pirmdiena	13.00 - 16.00, 17.00-22.00	Skatīt darba laiku
Otrdiena	Slēgts	
Trešdiena	Slēgts	
Ceturtdiena	Slēgts	
Piektdiena	Slēgts	
Sestdiena	Slēgts	
Svētdiena	Slēgts	Skatīt darba laiku

Uzspiežot uz kādas no darbinieku kartiņām, to iespējams apskatīt atvērtaajā skatā un apskatīt paplašinātu informāciju par darbinieku (ja šim darbiniekam pievienota atzīme 'Atvērts skats').

1. Darbinieka amats
2. Darbinieka vārds un uzvārds
3. Darba vieta (piem., kabinets vai adrese)
4. Prombūtne vai cita informācija
5. Kontaktinformācija
6. Attēls
7. Soc. tīklu konti (profili)
8. Papildus informācija brīvā teksta formā (piem., izglītība)
9. Ja darbiniekam ir pievienoti vairāki amati

Direktora p.i. ¹



Vilnis Jēkabsons ²

Direktora p.i. - 228. kab. ³

! Atvaļinājumā no 6. aprīļa līdz 7. aprīlim ⁴

67676678

22878898 ⁵

99999999

vilnis.jekabsons@piemers.gov.lv



Dzimšanas datums un vieta ⁸

1965. gada 25. oktobris, Rīga

IZGLĪTĪBA:

- 1990 – 1996 - PhD grāds Pensilvānijas universitātē, specialitāte lingvistikā, strādājis valodas datorizēšanas jautājumos
- 1987 – 1988 - B. A. grāds Pensilvānijas universitātē, specialitāte lingvistikā, Summa Cum Laude goda diploms, uzņemts Phi Beta Kappa asociācijā
- 1984 – 1986 - St. John's College bakalaura studijas matemātikā, filozofijā un literatūrā

DARBA UN POLITISKĀ PIEREDZE:

- 2003.08. – 2003.10. - Iekšlietu ministrija, Stratēģijas departamenta direktors


Alberts Krauklis ⁹

Galvenā speciāliste uzskaites kontroles un vadības atbalsta jautājumos, Galvenā speciāliste- teritorijas plānotāja

Ja citā sadaļā izveidota atsauce (izmantojot references paragrāfu)
uz kādu darbinieku, tiks attēlota šī darbinieka kartiņa:

1. Piederība struktūrvienībai un/vai filiālei, pilns ceļš, katra struktūrvienība un filiāle ir klikšķināma
2. Darbinieka kontaktinformācija (uzklikšķinot uz kartiņas tiks atvērts pilns darbinieka apraksts, ja šim darbiniekam pievienota atzīme 'Atvērts skats')
3. Informācija par darbinieka prombūtni (darbinieku saraksta skatā un referencē netiek attēlota kontaktinformācija (soc. tīkli, e-pasts un telefons), ja veikta atzīme 'Atvērts skats').

[Direktora vietnieks eksporta jautājumos](#) > [Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments](#) > [Eksporta veicināšanas nodaļa](#) 1

 **Agnese Zimele**
Projektu vadītāja 2

[+371 67039414](#) agnese.zimele@liaa.gov.lv


[Rīgas pilsētas pašvaldības filiāle](#) 1

Emīls Elings Eliass 2

Testētājs - Daugavpils iela 31, LV-1003

[X](#) [YouTube](#) [LinkedIn](#) [WhatsApp](#) [Telegram](#)

[67013566](#) [24242424](#) [67037636](#) emils.elings-elias@riga.lv

 **Vilnis Jēkabsons**
Direktora p.i. - 228. kab.

! Atvaļinājumā no 6. aprīļa līdz 7. aprīlim 3

8.9.1 Darbinieku pievienošana no excel datnes

Darbinieku kontaktu pievienošana iespējama arī no iepriekš sagatavotas .xlsx datnes.

Atverot sadaļu Konfigurācija, apakšsadaļu “Darbinieku failu importēšana” iespējams eksportēt un arī pievienot iepriekš sagatavotu .xlsx datni.

1. Var eksportēt darbinieku sarakstu (tukšu vai ar izveidotiem ierakstiem)
2. Faila augšupielāde (vēlams vispirms izeksportēt esošo darbinieku sarakstu, ko pēc tam papildinot varēs atkārtoti augšupielādēt)
3. Poga augšupielādes apstiprināšanai (kad pievienoti jauni darbinieku vai laboti esoši, excel datni jāaugšupielādē, lai tiktu izveidotas darbinieku kartiņas)

Pēc .xlsx datnes augšupielādes mājaslapā katram jaunajam darbiniekam tiks izveidota darbinieka kartiņa. Darbinieki tiks piesaistīti tām filiālēm, struktūrvienībām, kuras norādītas datnē. Esošu darbinieku kartiņas tiks automātiski atjaunotas.

Pēc datnes augšupielādes katram jaunam darbiniekam (darbinieka kartiņā) tiek piešķirts ID, kas ir vienāds ar .xlsx datnes pirmo kolonnu.

ID (all languages)

112

*Datnē esošie darbinieki tiek attēloti alfabēta secībā, ja nepieciešams mainīt darbinieku secību nodaļas ietvaros, to var izdarīt atverot konkrēto struktūrvienību vai filiāli administrācijas pusē.

Darbinieku importēšana ☆

Sākums » Administrēšana

+ Eksportēt darbinieku sarakstu **1**

Datu fails *

Choose File No file chosen **2**

Šīs formas Xlsx formāts.

Ielādē datus **3**

8.10 Filiāles kontaktu pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Filiāles kontakti', iespēja pievienot filiāles kontaktinformāciju:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Filiāles grupa (filiāles iespējams sadalīt grupās – grupu var veidot vai nu taksonomijas sadaļā vai rediģējot konkrēto saturu (piem., pievienojot kategoriju 'bērnudārzs', iespējams izveidot sadaļu, kurā attēlojas tās struktūrvienības un filiāles ar šo kategoriju, saite uz šādu sadaļu jāveido piem., šādi '/saraksts/bernudarzs').
4. E-pasts
5. E-adrese
6. Apakšadrese
7. Tālruņu ievadīšana
8. Numura lauks
9. Katram numuram ir iespējams norādīt numura paskaidrojuma tekstu
10. Poga papildus tālruņa pievienošanai
11. Mobilais tālrunis

Virsraksts ¹

 Filiāle ar garāku nosaukumu priekš vizuālas references un lai nebūtu nenosakā

Valoda ²

 Latviešu

Filiāles grupa ³

 × Kultūras nami

Drag to re-order taksonomijas termini.

E-pasts (visas valodas) ⁴

 test@inbox.lv

E-adrese (visas valodas) ⁵

 test2@inbox.lv

Laukā jānorāda tikai reģistrācijas numurs. Tas tiks izmantots e-adreses saites izveidošanai.

Apakšadrese (visas valodas) ⁶

No ievadītas vērtības tiks izveidota e-adreses saite, bet ievadītajai vērtībai netiks automātiski pievienots _default@. (Ievadītā vērtība būs pievienota saites "https://latvija.gov.lv/KDV/Write/NewMessage?address=" beigās)

12. Īsais tālrunis
13. Ārvalsts tālrunis
14. Fakss
15. Filiāles mājaslapas adreses un saites nosaukums

TĪMEKĻA VIETNE ¹⁵

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nofollow>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Saites teksts

Tālruņa ievadīšana ⁷ [Rādīt rindu svaru](#)

TĀLRUNIS		
Kods	Tālrunis ⁸	Skaidrojums ⁹
<input type="text"/>	<input type="text" value="65022232"/>	<input type="text" value="Skaidrojums 1"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="65022233"/>	<input type="text" value="Skaidrojums 2"/>

Pievienot vēl vienu vienumu ¹⁰

Mobilais tālrunis ¹¹		
Kods	Tālrunis	Skaidrojums
<input type="text"/>	<input type="text" value="02020202"/>	<input type="text" value="Mobilais skaidrojums"/>

Īsais tālrunis ¹²	
Tālrunis	Skaidrojums
<input type="text" value="04040404"/>	<input type="text" value="Īsais skaidrojums"/>

Ārvalsts tālrunis ¹³		
Kods	Tālrunis	Skaidrojums
<input type="text" value="37"/>	<input type="text" value="06060606"/>	<input type="text" value="Ārvalstu skaidrojums"/>

Fakss ¹⁴	
Kods	Skaidrojums
<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="99999999"/>

26. Atsauce uz bankas rekvizītiem (pievieno, sākot rakstīt nosaukumu)
27. Poga papildus rekvizītu pievienošanai
28. Atsauce uz struktūrvienībām (sākot rakstīt nosaukumu)
29. Poga papildus filiāļu / struktūrvienību pievienošanai
30. Iespējams nomainīt struktūrvienību/filiāļu sadaļas nosaukumu uz atbilstošāku
31. Atzīme, vai darbinieku sarakstā šiem struktūrvienības darbiniekiem būtu jārāda darba laiks.
32. Atsauce uz darbiniekiem (sākot rakstīt vārdu un uzvārdu)
33. Poga papildus darbinieku pievienošanai
34. Iespējams nomainīt darbinieku sadaļas nosaukumu uz atbilstošāku

The screenshot shows a web form with three main sections: "BANKAS REKVIZĪTI", "STRUKTŪRVENĪBA UN FILIĀLE", and "DARBINIEKI".

- BANKAS REKVIZĪTI (26):** A section header with a red circle 26. Below it is a search input field containing "Bankas rekvizīti (3)" with a plus icon on the left and a close icon on the right.
- 27:** A button labeled "Pievienot vēl vienu vienumu" with a red circle 27.
- STRUKTŪRVENĪBA UN FILIĀLE (28):** A section header with a red circle 28. Below it is a search input field.
- 29:** A button labeled "Pievienot vēl vienu vienumu" with a red circle 29.
- 30:** A text input field with the placeholder "Nodaļas" and a red circle 30. Below it is the label "Piesaistīto struktūrvienību/filiāļu sadaļas nosaukums".
- 31:** A checkbox with the label "Vai rādīt Darbinieka kontaktos pievienoto darba laiku?" and a red circle 31.
- Rādīt rindu svaru:** A blue link text located to the right of the checkbox.
- DARBINIEKI (32):** A section header with a red circle 32. Below it is a search input field.
- 33:** A button labeled "Pievienot vēl vienu vienumu" with a red circle 33.
- 34:** A text input field with the placeholder "Darbinieki" and a red circle 34. Below it is the label "Piesaistīto kontaktpersonu sadaļas nosaukums".

35. Darba laika pievienošanas sadaļa
36. Iespēja noņemt lieko darba laiku, kā arī sakļaut izvērstu darba laiku
37. Darba laika bloka nosaukums
38. Darba laiks (no līdz) Darba laiks (bez pārtraukuma)
39. Darba laiks (no līdz) Darba laiks (ar pārtraukumu)
40. Darba laika izņēmumu bloks
41. Izmaiņu datums (pamatā VRAA būs pievienojis valsts svētku datumus no kuriem var izvēlēties – vienoti visā TVP platformā, vai izvēlēties 'Cits' un pievienot unikālu izņēmumu)
42. Izmaiņu datums
43. Izmaiņu veids (Brīvdiena/ Pārceltā darba diena/ Pirmssvētku diena, ja izvēlas 'Cits' iespēja ievadīt unikālu veidu) – ja izvēlas Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena, tad apraksta lauks nav obligāts (un publiskajā pusē atbilstoši tiek izvadīts Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena), ja izvēlas Cits, tad apraksta lauks ir obligāts (un publiskajā pusē tiek attēlota apraksta laukā ievadītā informācija)
44. Izmaiņu apraksts
45. Izmaiņas darba laikā
46. Poga papildus izmaiņu pievienošanai
47. Poga papildus darba laiku pievienošanai
48. Poga satura paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies satura beigās)
49. Atslēgvārdu pievienošanas vieta, lai meklētājā precīzāk varētu atrast
50. Katrai filiālei iespējams norādīt atzīmes, lai tās netiktu attēlotas filiāļu sarakstā un sadaļā 'Struktūra', lai filiāles kartiņu varētu izmantot citams saturam, piem., sarakstam par skolām/komercsabiedrībām.
Ja filiālei nebūs pievienoti darbinieki tā netiks attēlota arī darbinieku sarakstā.
Ja veikta atzīme Mašīntulkots teksts, tad publiskajā pusē tiks attēlots teksts, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saturs ir mašīntulkots.
Ja veikta atzīme Lejupielādēt pdf, tad publiskajā pusē lietotāj var lejupielādēt lapu kā pdf failu.
51. Atzīme vai lapa ir publicēta
52. Poga saglabāšanai

The screenshot shows a web application interface for managing work time. It is divided into several sections:

- DARBA LAIKI 35:** A header section with a 'Rediģēt visus' button and a 'Sakļaut' button.
- Iestādes darba laiks:** A section for adding work time blocks. It includes a 'Nosaukums' field, a 'otrs darba laiks' field, and two 'PIRMDIENA 38' and 'OTRDIENA 39' blocks. Each block has 'Laiks 1' and 'Laiks 2' input fields and a descriptive text below.
- IZŅĒMUMI 40:** A section for adding exceptions. It includes an 'Atlasīt datumu' dropdown menu, a 'Datums' field, a 'Veids' dropdown menu, and an 'Apraksts' field.
- DARBA LAIKS 45:** A section for adding a specific work time block with 'Laiks 1' and 'Laiks 2' input fields and a descriptive text.
- Pievienot izņēmumi 46:** A button to add exceptions.
- Pievienot iestādes darba laiku 47:** A button to add work time blocks.
- SATURS 48:** A section for adding content paragraphs, with a 'Pievienot Paragrāfs' button and a 'to Saturs' label.
- Atslēgvārdi 49:** A section for adding keywords, with a '- Nav -' dropdown menu and a note: 'Drag to re-order taksonomijas termini.'

53. Poga satura priekšskatīšanai

54. Poga satura lapas dzēšanai

Filiāles ar šādām atzīmēm iespējams grupēt,

50

Mašīntulkots teksts

Nerādīt filiāļu sarakstā (visas valodas)

Nerādīt struktūrā (visas valodas)

51

Publicēts

52

Saglabāt (šis tulkojums)

53

Priekšskatījums

54

Dzēst

kārtot, kopēt, tulkot. Pēc noklusējuma atzīmes nav pievienotas.

Publiskajā pusē filiāļu kontakti tiks attēloti sadaļā 'Filiāļu kontakti'

1. Sadaļas nosaukums
2. Meklētājs (meklē pēc nosaukuma)

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. Filiāles nosaukums
4. Filiāles kontaktinformācija
5. Bultiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns filiāles apraksts)

Filiāļu kontaktu saraksts

Meklēt filiāli

Testam ar izkārtojumu

+371 09876543 +371 12345678 +371 98765432 testam@testam.lv

E-adrese E-adrese

Filiāles kontakti (221)

+371 2222222 +371 29292929 212 29292929 test@inbox.lv E-adrese E-adrese

Ārvalsts skaidrojums priekš parauga

Ja nepieciešams mainīt filiāļu secību šajā skatā, to iespējams veikt sadaļā 'Konfigurācija', apakšsadaļā 'Filiāles kontaktu kārtošana atvērtā skatā'

1. Filiāļu saraksts
2. Filiāļu ID numurs
3. Ikona (pavelkot uz augšu/ leju iespējams mainīt filiāļu secību)
4. Kārtošanas metode (uzklikšķinot iespējams filiālei piešķirt kārtas numuru ar svara lauku)

Filiāļu kontaktu kārtošana

Sākums » Administrēšana

VILKŠANAS UN NOMEŠANAS KĀRTOŠANA

Rādīt rindu svaru

VIRSRAKSTS	MEZGLA ID
Balvu filiāle	985
Alūksnes filiāle	700

Saglabāt

8.11 Strukturvienības kontaktu pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Strukturvienības kontakti', iespēja pievienot strukturvienības kontaktinformāciju.

Strukturvienības kontaktu pievienošana:

1. Strukturvienības nosaukums
2. Valoda
3. Strukturvienības grupa (strukturvienības iespējams sadalīt grupās) – grupu var veidot vai nu taksonomijas sadaļā vai rediģējot konkrēto saturu (piem., pievienojot kategoriju 'bērnudārzs', iespējams izveidot sadaļu, kurā attēlojas tās strukturvienības un filiāles ar šo kategoriju, saite uz šādu sadaļu jāveido piem., šādi '/saraksts/bernudarzs').
4. E-pasts
5. E-adrese
6. Apakšadrese
7. Tālrunis
8. Iespēja pievienot tālrunim un citiem numuriem skaidrojuma tekstu.
9. Noņemt papildus tālrūni.
10. Poga papildus tālrūņu pievienošanai
11. Mobilais tālrunis
12. Īsais tālrunis
13. Ārvalsts tālrunis
14. Fakss

The screenshot shows a web form for adding contact information for an organizational unit. The form is divided into several sections, each with a numbered red circle annotation:

- 1:** Virsraksts (Title) - text input field.
- 2:** Valoda (Language) - dropdown menu with 'Latviešu' selected.
- 3:** Strukturvienības grupa (Organizational unit group) - dropdown menu with '- Nav -' selected.
- 4:** E-pasts (E-mail) - text input field.
- 5:** E-adrese (E-address) - text input field.
- 6:** Apakšadrese (Sub-address) - text input field.
- 7:** Tālrunis (Phone) - text input field with a '+' icon and '+371' code.
- 8:** Skaidrojums (Description) - text input field.
- 9:** A small 'x' icon in the top right corner of the phone/description section.
- 10:** Pievienot vēl vienu vienumu (Add another unit) - button.
- 11:** Mobilais tālrunis (Mobile phone) - text input field with a '+' icon and '+371' code.
- 12:** Īsais tālrunis (Short phone) - text input field.
- 13:** Ārvalsts tālrunis (International phone) - text input field with a '+' icon and '+371' code.
- 14:** Fakss (Fax) - text input field.

Additional text in the form includes: 'Drag to re-order taksonomijas termini.' (Drag to re-order taxonomy terms.), 'Laukā jānorāda tikai reģistrācijas numurs. Tas tiks izmantots e-adreses saites izveidošanai.' (Only the registration number should be entered in the field. It will be used for creating the e-address link.), and 'No ievadītas vērtības tiks izveidota e-adreses saite, bet ievadītajai vērtībai netiks automātiski pievienots _default@. (Ievadītā vērtība būs pievienota saites "https://latvija.gov.lv/KDV/Write/NewMessage?address=" beigās)' (A link will be created from the entered value, but the entered value will not be automatically appended with _default@. (The entered value will be appended to the end of the link "https://latvija.gov.lv/KDV/Write/NewMessage?address=")).

15. Struktūrvienības mājaslapas adreses un saites nosaukums
16. Adrese
17. Ja pievienota Geolatvija.lv karte, tajā ir iespēja atzīmēt struktūrvienības atrašanās vietu (publiskajā pusē lietotoājiem tiks attēlota karte, kā arī adrese būs klikšķināma un atvērs navigāciju)
18. Pieteikšanās forma (norāda kādu no TVP formām – izkrītošas izvēlnes lauks)
19. Iespējams nomainīt sociālo tīklu nosaukumu uz atbilstošāku.
20. Ikona coc. tīkl. kontu secības maiņai (uzklikšķina un pavelt uz augšu / leju)
21. Soc. tīkl. konta saite
22. Soc. tīkl. konta nosaukums
23. Soc. tīkl. konta (iespēja izvēlēties no 14 ikonām)
24. Pievienot vairākus soc. tīkl, kontus

TĪMEKĻA VIETNE ¹⁵

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nolink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Saites teksts

Adrese ¹⁶

► KARTE ¹⁷

Sazināšanās veids ¹⁸

- Nav -

Sociālo tīklu sadaļas nosaukums ¹⁹

[Rādīt rindu svaru](#)

SOCIĀLIE TĪKLI ²⁰

✚ Soc. tīklu konts Noņemt

Soc. tīklu saite * ²¹

Tam jābūt ārējam URL, piemēram, `http://example.com`.

Nosaukums ²²

Ikona * ²³

- Izvēlies vērtību -

Pievienot Soc. tīklu konts ²⁴

25. Kārtošana (pievienotai informācijai iespējams mainīt secību)
26. Atsauce uz bankas rekvizītiem (pievieno, sākot rakstīt nosaukumu)
27. Poga (iespējams pievienot vairākus rekvizītus)
28. Atsauce uz struktūrvienībām/filiālēm (pievieno, sākot rakstīt nosaukumu)
29. Poga (iespējams pievienot vairākas struktūrvienības/filiāles)
30. Iespējams nomainīt struktūrvienību/filiāļu nosaukumu uz atbilstošāku.
31. Atzīme, vai darbinieku sarakstā šiem struktūrvienības darbiniekiem būtu jārāda
32. Atsauce uz darbiniekiem (sākot rakstīt vārdu un uzvārdu)
33. Poga (iespējams pievienot vairākus darbiniekus pie struktūrvienības)
34. Iespējams nomainīt darbinieku nosaukumu uz atbilstošāku.
35. Darba laika bloks
36. Darba laika bloka nosaukums (iespējams pievienot vairākus darba laikus)
37. Darba laika norādīšana (7 dienās atsevišķi jāievada darbalaiks, ja
38. lauks būs atstāts tukšs – publikajā pusē attēlos 'Slēgts'. Ja nepieciešams norādīt

[Rādīt rindu svaru](#)

BANKAS REKVIZĪTI

25

26

+

×

Pievienot vēl vienu vienumu 27

[Rādīt rindu svaru](#)

STRUKTŪVIENĪBA UN FILIĀLE

28

+

×

Pievienot vēl vienu vienumu 29

Struktūrvienību un filiāļu sadaļas nosaukums 30

Nodaļas

Piesaistīto struktūrvienību/filiāļu sadaļas nosaukums

Vai rādīt Darbinieka kontaktos pievienoto darba laiku? 31

[Rādīt rindu svaru](#)

DARBINIEKI

32

+

×

Pievienot vēl vienu vienumu 33

Darbinieku sadaļas nosaukums 34

Darbinieki

Piesaistīto kontaktpersonu sadaļas nosaukums

darba laiks.

DARBA LAIKI 35

+

lestādes darba laiks

Noņemt

Nosaukums * 36

Paraugam darba laiks

PIRMDIENA 37

38

Laiks 1: 8:00-12:00 Laiks 2: 13:00-16:00

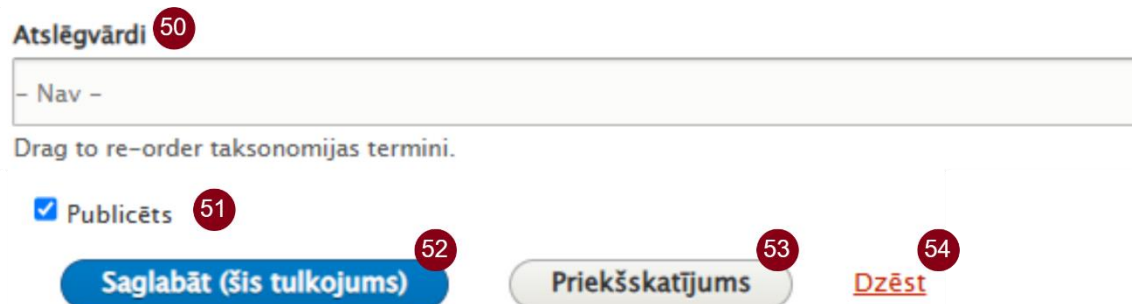
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')

39. Darba laika izņēmumu bloks
40. Darba laika izņēmumi (valsts brīvdienas būs pievienojis VRAA)
41. Izmaiņu tips (Brīvdiena/ Pārceltā darba diena/ Pirmssvētku diena, ja izvēlas 'Cits' iespēja ievadīt unikālu veidu) – ja izvēlas Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena, tad apraksta lauks nav obligāts (un publiskajā pusē atbilstoši tiek izvadīts Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena), ja izvēlas Cits, tad apraksta lauks ir obligāts (un publiskajā pusē tiek attēlota apraksta laukā ievadītā informācija)
42. Izmaiņas darba laikā
43. Pievienot papildus izņēmumu
44. Apraksts un attēli priekš "Iestādes pieejamības nodrošinājums personām ar īpašām vajadzībām"
45. Sakļaut vai izdzēst sadaļu
46. Apraksts (aprakstīt piekļūstamību, piem., transports)
47. Piekļūstamības attēls (vēlams norādīt ieeju ēkā – uzbrauktuvi/liftu/pacēlāju, iedzīvotājiem ar kustību ierobežojumiem)
48. Poga noņemt pievienoto attēlu.
49. Pogas mainīt esošā attēla iestatījumus

The screenshot displays a web application interface for managing exceptions and accessibility information. It is divided into several sections:

- IZŅĒMUMI 39**: A section for adding exceptions. It includes a '+ Izņēmumi' button, a 'Noņemt' button, and a form with fields for 'Atlasīt datumu 40' (set to 'Cits'), 'Datums: 11/04/2025', 'Veids: Brīvdiena 41', and 'Apraksts: Nepieciešama atpūta no darba'. Below this is a 'DARBA LAIKS 42' section with 'Laiks 1: 8:00-12:00' and 'Laiks 2: 13:00-16:00'. A note explains the purpose of the work hours.
- Pievienot Izņēmumi 43**: A button to add more exceptions.
- ESTĀDES PIEEJAMĪBAS NODROŠINĀJUMS PERSONĀM AR ĪPAŠĀM VAJADZĪBĀM 44**: A section for accessibility information. It includes a 'Pieejamības nodrošin...' label, a 'Sakļaut 45' button, and a rich text editor for the 'Apraksts 46'. The editor has a toolbar with various formatting options. Below the editor is a 'Teksta formāts' dropdown set to 'Pilns HTML' and a link 'Par teksta formātiem 47'.
- ATTĒLI 47**: A section for adding images. It features a '+ Izvēlieties multivīdi' button and two image thumbnails. Each thumbnail has 'Noņemt 48' and 'Rediģēt 49' buttons.

- 50. Var pievienot atslēgvārdus priekš precīzākas meklēšanas
- 51. Publicēts – parāda pakalpojuma statusu'
- 52. Poga saglabāšanai
- 53. Priekšskatījums (iespēja apskatīt saturu no publiskās puses pirms tas publicēts, palīdzot analizēt, vai nepieciešamas satura/izkārtojuma izmaiņas)
- 54. Poga satura dzēšanai



*Katrai struktūrvienībai iespējams norādīt atzīmes, lai tās netiktu attēlotas

struktūrvienību sarakstā un sadaļā 'Struktūra', lai struktūrvienības kartiņu varētu izmantot citam saturam, piem., sarakstam par skolām/komersabiedrībām.

Ja veikta atzīme Mašīntulkots teksts, tad publiskajā pusē tiks attēlots teksts, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saturs ir mašīntulkots.

Ja veikta atzīme Lejupielādēt pdf, tad publiskajā pusē lietotāj var lejupielādēt lapu kā pdf failu.

Ja struktūrvienībai nebūs pievienoti darbinieki tā netiks attēlota arī darbinieku sarakstā.

Struktūrvienības ar šādām atzīmēm iespējams grupēt, kārtot, kopēt, tulkot.

Pēc noklusējuma atzīmes nav pievienotas.

- Mašīntulkots teksts
- Ļaut lejupielādēt pdf
- Nerādīt struktūrvienību sarakstā (visas valodas)
- Nerādīt struktūrā (visas valodas)

Publiskajā pusē struktūrvienību kontakti tiks attēloti sadaļā 'Struktūrvienību kontakti'

1. Sadaļas nosaukums
2. Meklētājs (meklē pēc nosaukuma)
*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
3. Struktūrvienības nosaukums
4. Struktūrvienības kontaktinformācija
5. Bultiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns struktūrvienības apraksts)

Ja nepieciešams mainīt struktūrvienību secību šajā skatā, to iespējams veikt sadaļā 'Konfigurācija', apakšsadaļā 'Struktūrvienību kontaktu kārtošana atvērtā skatā'

1. Struktūrvienību saraksts
2. Struktūrvienību ID numurs
3. Ikona (pavelkot uz augšu/ leju iespējams mainīt struktūrvienību secību)
4. Kārtošanas metode (uzklikšķinot iespējams filiālei piešķirt kārtas numuru ar svāra lauku)

Struktūrvienības kontakti ¹

Meklēt struktūrvienību ²

Jauna testa struktūrvienība 26.07.21 - lauku neobligātums ³

+371 65022232 ⓘ 372 06060606 ⓘ 04040404 ⓘ 123 99999999 →
+371 65022233 ⓘ ⁵
info_2@info.lv ⁴

Vadība (str.kont)

+371 67081600 ⓘ 99999999 ⓘ vi@vi.gov.lv ⓘ E-adrese ⓘ →
+371 67501599 ⓘ

Departamenta kontaktu kārtošana ☆

Sākums » Administrēšana

VILKŠANAS UN NOMEŠANAS KĀRTOŠANA

¹ VIRSRAKSTS	² MEZGLA ID
³ + Administratīvais departaments	9
+ Elektronisko iepirkumu departaments	27

⁴ Rādīt rindu svārus

8.12 Strukturvienību un filiāļu grupas (kategorijas)

Ja filiālēm un strukturvienībām esat pievienojis grupas (tās ir kopīgas abiem satura tiem) iespējams izveidot jaunu sadaļu, kura attēlo šai grupai piesaistītās filiāles un strukturvienības.

1. Izveidota kategorija (piem., 'Reģionālās nodaļas')
2. Filiālei/ strukturvienībai pievienota grupa
3. Izveidota sadaļa, kurai pievienota saite, kuras nosaukumā ir grupa (piem., '/saraksts/regionalas-nodalas')
4. Sadaļas nosaukums var atšķirties no grupas nosaukuma

Publiskajā pusē tiek attēlots:

1. Grupas nosaukums saitē (URL)
2. Grupas nosaukums izvēlnes ceļā (breadcrumb)
3. Sadaļas nosaukums sānu izvēlnē
4. Sadaļas nosaukums kā virsraksts
5. Visas strukturvienības un filiāles, kam pievienota grupa

Strukturvienības grupa 1 2

× Reģionālās nodaļas

Pievienot izvēlnes saiti ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Uzbūve](#) » [Izvēlnes](#) » [Main navigation](#)

Saite * 3

/saraksts/regionalas-nodalas

Izvēlnes saites nosaukums * 4

Vidzemes reģionālās nodaļas

Vecāka saite

-- Kontakti

https://test.tvp.softikom.lv/lv/saraksts/regionalas-nodalas 1

Par mums ▾ Pakalpojumi ▾ Aktualitātes ▾ Izvēlnes sadaļa ▾ Kontakti ▾ 2

Sākums > Reģionālās nodaļas

lestādes kontakti
Darbinieku kontakti
Vidzemes reģionālās nodaļas 3

Vidzemes reģionālās nodaļas 4

Meklēt 5 **Atlasīt**

Alūksnes nodaļa →
☎ 67081600 📠 99999999 ✉ viilvi.gov.lv

Alūksnes klientu apkalpošanas centrs →
☎ 67081600 ✉ viilvi.gov.lv

8.13 Struktūras pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Struktūra', iespēja pievienot iestādes struktūru.

Struktūras pievienošana:

1. Struktūras nosaukums (netiks attēlots publiskajā pusē)
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Pielikums (papildus struktūru var pievienot kā PDF pielikumu) – pielikumu katrā valodā ir jāpievieno atsevišķi
4. Poga saglabāšanai

Virsraksts*

1 Struktūra

Valoda

2 Latvian

Atslēgvārdi

Ļaut lejupielādēt pdf

Rādīt atjaunošanas datuma

Pielikums

3 strukturas_shema.pdf [Izņemt](#)

Publicēts

4 [Saglabāt](#) [Priekšskatījums](#) [Dzēst](#)

Publiskajā pusē struktūra tiks automātiski attēlota izmantojot visu kontaktinformāciju un norādīto sasaisti (pakļautību) kādu izveidojies satura administrators – iestādes/ darbinieka/ filiāles / struktūrvienības kontaktinformācija. Pats pirmais darbinieks tiks attēlots, tas, kura darbinieka kartiņā būs atzīmēts 'Vadītājs').

1. Sadaļas nosaukums
2. Pielikums (mājaslapas apmeklētājs var lejupielādēt)
3. Struktūra (norādīta sasaiste un pakļautība, no šī skata iespējams atvērt plašāku kontaktinformāciju)
4. Ja nav piesaistīta apakšstruktūra vai apraksts, tad sadaļai netiek rādīta informatīvā bultiņa.

Struktūra 1

Lejuplādēt struktūru 2

Priekšnieks >

- Priekšnieka vienietis >
- Migrācijas nodaļa >
- Priekšnieka vietnieks >
- Uzturēšanas atļauju nodaļa >
- Pārvaldes teritoriālās nodaļas >
- Patvērumu lietu nodaļa >
- Attīstības un starptautiskās sadarbības departaments >
- Patvēruma meklētāju izmitināšanas nodaļa >
- Finanšu un uzskaites nodaļa >
- Līgumu pārvaldības nodaļa >
- Juridiskā nodaļa >

Vilnis Jēkabsons
Priekšnieks
+371 67 209 400
v.jekabsons@pmlp.g

Patvērumu lietu nodaļa
Līga Vijupe
Vadītāja 3
302. kab.
+371 67 209 400
liga.vijupe@pmlp.gov.lv
Čiekurkalna 1. līnija 1, k-3, LV-1026, Rīga
Visi kontakti

4

- Attīstības un starptautiskās sadarbības departaments >
- Datu aizsardzība
- Pārvaldes nodaļas >
- Siguldas filiāle

8.14 Iepirkuma pievienošana (integrācija ar EIS)

Pamatā iepirkumi tiks importēti no citas sistēmas, ielasītā informācija nav rediģējama, izņemot lauks ‘Papildinformācija’ – iespējams pievienot papildus informāciju TVP pusē. Lai iepirkumi tiktu ielasīti, saturā ‘Iestādes kontakti’ jāpievieno viens vai vairāki iestādes reģistrācijas numuri, par kuriem nepieciešams informāciju pārņemt. (Iepirkumu imports no EIS notiek 1 reizi diennaktī, ja nepieciešams importu manuāli palaist iespējams sadaļā ‘Konfigurācija’, apakšsadaļā ‘Pirkumu iestatījumi’)

Ja iepirkumu nepieciešams pievienot manuāli - sadaļā **Saturs**, spiežot pogu ‘+Pievienot saturu’ izvēloties satura tipu ‘Iepirkumi’, iespēja pievienot iepirkumu.

Iepirkuma pievienošana:

1. Nosaukums
2. Ja ir ielikta atzīme, tad dati vairāk netiek sinhronizēti un laukus ir iespējams labot. Kamēr atzīme nav ielikta, tiktēr lauki nav labojami (iespēja pieejama, ja administratoram ir piešķirtas tiesības to atzīmēt).
3. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
4. Iepirkuma ID
5. Grozījumi (ja bijuši, jāieliek atzīme)
6. Grozījumi (ja bijuši, jānorāda datums)
7. Iepirkuma numurs
8. Paredzamā līgumcena
9. Iesniegšanas datums
10. Saite uz iepirkumu (EIS – Elektronisko iepirkumu sistēmu)
11. Publicēšanas datums (sākotnēji uzstāda šodienas datumu)
12. Iepirkuma procedūra (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu terminu)

Iepirkuma nosaukums * 1
Veļas mazgāšanas pakalpojums PMIC (līgums uz diviem gadiem)

Neatjaunot datus 2

Valoda 3
Latviešu

Iepirkuma ID 4
153969
Lauku atstāt tukšu, paredzēts *Latvijas Atvērto datu portāla* satura identificēšanai.

Grozījumi 5

Grozījumu datums 6
dd / mm / yyyy

Iepirkuma numurs * 7
LR IeM PMLP 2025/11-PMIF

Paredzamā līgumcena 8
16528.93

IESNIEGŠANAS DATUMS * 9
26 / 08 / 2025 08:00:00

Pieteikumu / piedāvājumu iesniegšanas vieta (iesniegšana EIS sistēmā vai uz norādīto kontaktinformāciju) * 10

Publicācijas datums * 11
11 / 08 / 2025

Iepirkuma procedūra 12
Mazie iepirkumi

1. Rezultātu publicēšanas datums
2. Iepirkuma daļas nosaukums
3. Iepirkuma daļas numurs
4. Iepirkuma daļas statuss
5. Piegādātājs/izpildītājs
6. Līgumsumma
7. Pasūtītājs
8. Līguma termiņš
9. Līguma izpildes vieta
10. Kontaktpersona
11. Kontakttālrunis
12. Kontaktinformācija – e-pasts

Rezultātu publicēšanas datums ¹

dd / mm / yyyy

[Noslēpt rindu svaru](#)

PIEGĀDĀTĀJS / IZPILDĪTĀJS				SECĪBA	
Iepirkuma daļas nosaukums ²	Iepirkuma daļas numurs ³	Iepirkuma daļas statuss ⁴	Piegādātājs/izpildītājs ⁵	×	0 ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Pievienot vēl vienu vienumu"/> ⁶					
Līgumsumma ⁷	<input type="text"/>				
Pasūtītājs ⁸	<input type="text" value="Valsts policija"/>				
Līguma termiņš ⁹	<input type="text"/>				
Līguma izpildes vieta ¹⁰	<input type="text" value="Latvija"/>				
Kontaktpersona ¹¹	<input type="text"/>				
Kontakttālrunis ¹²	<input type="text"/>				
Kontaktu epasts ¹³	<input type="text" value="iepirkums@vp.gov.lv"/>				

1. Apraksta lauks (iespēja pievienot apraksta lauku)
2. Iespēja pievienot karti ar koordinātām
3. Lauks iepirkuma informācijai
4. Iepirkuma informācija (saite uz EIS iepirkuma aprakstu)
5. Plānotais līguma darbības termiņš
6. Iepirkuma atslēgvārdi
7. Poga saglabāšanai

The screenshot displays a web form with three main sections:

- APRAKSTS**: A section header with a red circle '1' next to a button labeled "Pievienot Paragraph to Apraksts".
- KARTE**: A section header with a red circle '2' next to a button labeled "Pievienot GeoLatvija karte to Karte".
- Iepirkuma informācija – Ja manuāli pievienots**: A section header with a red circle '3' next to a button labeled "Ja manuāli pievienots".

Below the buttons is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main content area below the toolbar is currently empty.

Iepirkuma informācija – saite uz EIS iepirkuma aprakstu, ja iepirkums ir atrodams EIS ⁴

<https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Procurement/153969>

Tam jābūt ārējam URL, piemēram, <http://example.com>.

Plānotais līguma darbības termiņš (mēnešos) ⁵

24

Atslēgvārdi ⁶

– Nav –

Drag to re-order taksonomijas termini.

Mašīntulkots teksts

Ļaut lejupielādēt pdf

Rādīt atjaunošanas datumu

Publicēts

Saglabāt ⁷

Priekšskatījums

[Dzēst](#)

Publiskajā pusē iepirkumu attēlojas sadaļā ‘Iepirkumi’ kā saraksta skats (tiek kārtoti pēc pievienošanas datuma – jaunākais kā pirmais).

1. Sadaļas nosaukums

2. Lauks meklēšana (ierakstot iepirkuma nosaukumu)

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. Filtrs (iespēja atlasīt pēc iepirkuma statusa)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

4. Datuma pārslēgs (iespēja atlasīt iepirkumu konkrētā datumā vai periodā)

5. Iepirkuma kartiņas nosaukums

6. Iepirkuma numurs

7. Iepirkuma statuss

*Uzklīkšķinot uz iepirkuma kartiņas nosaukuma, tiek atvērts pilns iepirkuma apraksts

* Ja iepirkums ir sadalīts daļās iepirkuma ieraksta laukā "Piegādātājs / Izpildītājs" tiks atrādīti visi pakalpojuma sniedzēji, atdalot tos ar komatu. Ja pakalpojuma sniedzēja nosaukums ielasītajos datos atkārtojas (vairāk nekā vienu reizi), tad tas tiek atrādīts tikai vienu reizi.

The screenshot shows a web interface for searching procurement items. At the top, the word "Iepirkumi" (Procurements) is displayed with a red circle containing the number 1. Below it is a search bar with a red circle containing the number 2. To the right of the search bar is a dropdown menu for "Iepirkuma statuss" (Procurement status) with a red circle containing the number 3. Further right are two date selection fields: "Datums no" (Date from) and "Datums līdz" (Date to), both with red circles containing the number 4. A blue "Atlasīt" (Filter) button is located below these fields. The main content area displays a list of procurement items. The first item is titled "Pētījums par ieguvumu izvērtējumu publisko iepirkumu centralizācijai, balstoties uz Latvijas un ārvalstu pieredzes analīzi" (Study on the evaluation of benefits of public procurement centralization, based on the analysis of Latvian and foreign experience) with a red circle containing the number 5. To its right is the procurement number "IUB 2021/1" with a red circle containing the number 6. Below the title is a blue button "Pieteikumi/piedāvājumi atvērti" (Applications/offers open) with a red circle containing the number 7. Below the button are the dates: "Publikācijas datums: 26.01.2021." and "Iesniegšanas datums 09.02.2021.". The second item is titled "Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnes, Publikāciju vadības sistēmas un atvērto datu servisa uzturēšana" (Maintenance of the website of the Procurement Monitoring Agency, the Publication Management System and the Open Data Service) with a red circle containing the number 5. To its right is the procurement number "FM 2018/67 (CI)" with a red circle containing the number 6. Below the title is a blue button "Līgums noslēgts" (Contract signed) with a red circle containing the number 7. Below the button are the dates: "Publikācijas datums: 23.10.2018." and "Iesniegšanas datums 23.11.2018.". The third item is titled "Specializētu iekārtu un datortehnikas iegāde" (Purchase of specialized equipment and computer equipment) with a red circle containing the number 5. To its right is the procurement number "IeM VP 2024/02" with a red circle containing the number 6. Below the title is a blue button "Līgums noslēgts" (Contract signed) with a red circle containing the number 7. Below the button are the dates: "Publikācijas datums: 03.09.2025." and "Iesniegšanas datums 01.09.2025.".

Publiskajā pusē atverot iepirkumu, tiek
atvērts pilns iepirkuma apraksts.

1. Iepirkuma nosaukums
2. Publicēšanas un grozījumu datums
3. Iepirkuma numurs
4. Iepirkuma statuss
5. Galvenā informācija par iepirkumu
(prognozētā līgumcena,
iesniegšanas termiņš, iesniegšanas
vieta)
6. Saite uz EIS (iepirkuma aprakstu)
7. Iepirkuma apraksts
8. Informācija par iepirkuma daļām
un piegādātājiem/izpildītājiem
9. Kontaktinformācija

Specializētu iekārtu un datortehnikas iegāde

Publikācijas datums: 03.09.2025

leM VP 2024/02

Līgums noslēgts



Paredzamā līgumcena
87616.53



Iesniegšanas termiņš
14:16, 01.09.2025



Iesniegšanas vieta
iesniegšana EIS sistēmā

Informācija par iepirkumu

Atvērt EIS

Pasūtītājs: Valsts policija

Līguma izpildes vieta: Latvija

Iepirkuma procedūra: Sarunu procedūra

Rezultātu publicēšanas datums: 03.09.2025.

Iepirkums ir sadalīts daļās:

Iepirkuma daļas nosaukums: Monitori

- Iepirkuma daļas numurs: 1
- Iepirkuma daļas statuss: Līgums noslēgts
- Piegādātājs / izpildītājs: "SEMICOM" SIA

Iepirkuma daļas nosaukums: Videoreģistrators

- Iepirkuma daļas numurs: 2
- Iepirkuma daļas statuss: Līgums noslēgts
- Piegādātājs / izpildītājs: "Capital" AS

Iepirkuma daļas nosaukums: Cietais disks

- Iepirkuma daļas numurs: 3
- Iepirkuma daļas statuss: Līgums noslēgts
- Piegādātājs / izpildītājs: "ATEA" SIA

Kontakti

iepirkumi@vp.gov.lv

8.15 Vakances pievienošana (integrācija ar NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra)

Pamatā vakances tiks importētas no citas sistēmas (no Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portāla), no kura caur atvērto datu portālu, vakances informācija nokļūs iestādes tīmekļvietnē. (Vakanču imports no NVA notiek 1 reizi diennaktī, ja nepieciešams, importu manuāli palaist iespējams sadaļā ‘Konfigurācija’, apakšsadaļā ‘Vakanču iestatījumi’). Ielasīto lauku vērtības nav rediģējamas, izņemot TVP papildus lauki – vakances attēls, pieteikšanās veids, saistītās vakances. Lai vakances tiktu ielasītas, saturā ‘Iestādes kontakti’ jāpievieno viens vai vairāki iestādes reģistrācijas numuri, par kuriem nepieciešams informāciju pārņemt.

Ja vakanci nepieciešams pievienot manuāli - sadaļā **Saturs**, spiežot pogu ‘+Pievienot saturu’ izvēloties satura tipu ‘Vakance’, iespēja pievienot vakanci.

Vakances pievienošana:

1. Nosaukums
2. Ja ir ielikta atzīme, tad dati netiek sinhronizēti un laukus ir iespējams labot. Kamēr atzīme nav ielikta, tikmēr lauki nav labojami (iespēja pieejama, ja administratoram ir piešķirtas tiesības to atzīmēt).
3. Alternatīvs amata nosaukums – iespēja vietnē vakancei pievienot citu amata nosaukumu (maksimāli 150 simboli):
 - o lauka saturs netiek pārrakstīts vai aktualizēts vakanču ielasīšanas brīdī,
 - o aktualizēt lauka saturu var administrators, manuāli izmainot vai izņemot tekstu,
 - o ievadītā vērtība tiks attēlota gan atvērtajā, gan saraksta skatā,
 - o ja alternatīvais teksts netiek norādīts, tiek attēlots amata nosaukums, kas tika ielasīts no NVA
 - o ja alternatīvais teksts tiek norādīts, tad saraksta skatā tiek attēlots tikai alternatīvais amata nosaukums un atvērtajā skatā abi - vispirms alternatīvais amata nosaukums un pēc tam amata nosaukums, kas ielasīts no NVA
 - o ja alternatīvais teksts tiek norādīts, tad atsaucoties uz šādu vakanci, izmantojot satura paragrāfu “Reference”, tiek attēlots tikai alternatīvais amata nosaukums
 - o ievadot alternatīvu amata nosaukumu, tiks izveidotas jaunas alias un ceļš (breadcrumb).

The screenshot shows a form for adding a job vacancy. It includes the following fields and elements:

- 1** **Nosaukums ***: A text input field for the job title.
- 2** **Neatjaunot datus**: A checkbox to prevent data synchronization.
- 3** **Alternatīvs amata nosaukums**: A text input field for an alternative job title.
- 4** **Tēmas sadaļa**: A dropdown menu with the option '- Nav -'.
- 5** **Valoda**: A dropdown menu with 'Latviešu' selected.
- 6** **Darba vieta**: A dropdown menu with '- Nav -' selected.
- 7** **Kategorija ***: A dropdown menu with '- Izvēlies vērtību -' selected.
- 8** **Vieta ***: A dropdown menu with '- Izvēlies vērtību -' selected.
- 9** **Atalgojums ***: A text input field for the salary.
- 10** **Pieteikties līdz ***: A date input field with the format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- 11** **ATTĒLS**: A button with a right-pointing arrow and the text 'ATTĒLS'.

Below the 'Tēmas sadaļa' field, there is a note: 'Velciet, lai nārkārtotu taksonomijas terminus.'

Turpinājums vakances izveidei:

1. Satura sadaļa – iespēja vietnē papildināt aprakstu par vakanci
2. Satura paragrāfi – iespēja pievienot visus satura paragrāfu veidus (publiski attēlosies aiz ielasītās informācijas)
3. Pieteikšanās veids – iespēja norādīt pieteikšanos tiešsaistē, norādīt saiti uz ārēju resursu vai norādīt pieteikšanās kontaktinformāciju:
 - a. “Pieteikšanās tiešsaistē” – iespēja norādīt kādu no vietnē izveidotām webformām (izkrītošas izvēlnes lauks)
 - b. “Saite uz ārēju resursu” – iespēja norādīt saiti uz ārēju resursu Ja saite ir uz ārējo resursu, pirms tās atvēršanas tiek attēlots paziņojums par ārējās saites atvēršanu
4. Saistītās vakances – sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot saistītu vakanci, kas pievienota vietnē (piem., tāda paša amata, vai nodaļas)
5. Iespēja pievienot vairākas saistītas vakances
6. Vakances ID (saite uz NVA vakances aprakstu)
7. Poga saglabāšanai

The screenshot shows a web form for creating a job posting. It features several sections and interactive elements, each marked with a red circle and a number from 1 to 7:

- 1:** A grey header bar with the text "SATURS".
- 2:** A button labeled "Pievienot Paragrāfs" (Add Paragraph).
- 3:** A dropdown menu for "Pieteikšanās veids" (Application type) with the option "- Nav -" (None).
- 4:** A search input field for "SAISTĪTĀS VAKANCES" (Related jobs) with a plus icon on the left and a clear icon on the right.
- 5:** A button labeled "Pievienot vēl vienu vienumu" (Add another item).
- 6:** A text input field for "NVA vakances ID" (NVA job ID).
- 7:** A blue button labeled "Saglabāt" (Save).

Other visible elements include a "Rādīt rindu svaru" (Show row weight) link, a "Publicēts" (Published) checkbox, and a "Priekšskatījums" (Preview) button.

Publiskajā pusē vakances attēlojas sadaļā 'Vakances', kā saraksta skats, tiek kārtotas pēc pievienošanas datuma – jaunākās pirmais.

1.Sadaļas nosaukums

2.Filtrs (iespēja atlasīt pēc vakances nosaukuma)

3.Filtrs (iespēja atlasīt pēc atrašanās vietas)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

4.Filtrs (iespēja atlasīt pēc kategorijas, piem., 'Vadība')

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

5.Filtrs (noklusēti izslēgts, iespēja atlasīt pēc uzņēmuma veida)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

*Ja izslēdz filtra attēlošanu publiskajā pusē, tad arī filtra vērtības netiek attēlotas ne Vakanču saraksta skatā un ne atvērtajā skatā

6.Aktuālo vakanču skaits

7.Apraksts (iespēja pievienot kopēju aprakstu par vakancēm)

8.Vakances kartiņa (uzklikšķinot, tiek atvērts pilns vakances apraksts)

Vakances 1

Meklēt vakanci 2

Atrašanās vieta 3

Kategorija 4

Darba vieta 5

39 pieejamas vakances 6

Šī ir vakanču sadaļa un šeit var apskatīt iestādē pieejamās vakances. 7

IEPIRKUMU SPECIĀLISTS

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 835 līdz 1170 EUR

Skatīt vairāk →

Darba vieta: Valsts robežsardze 8
Atrašanās vieta: Rūdolfa iela 5, Rīga
Publicēšanas datums: 20.04.2022.
Pieteikties līdz: 05.05.2022.

Alternatīvs amata nosaukums vecākajam ekspertam

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 850 līdz 1160 EUR

Skatīt vairāk →

Darba vieta: Nodarbinātības valsts agentūra
Atrašanās vieta: Krišjāņa Valdemāra iela 38 k-1, Rīga
Publicēšanas datums: 15.04.2022.
Pieteikties līdz: 25.04.2022.

JURISKONSULTS

Valsts pārvalde


Mēnešalga: 850 līdz 1200 EUR

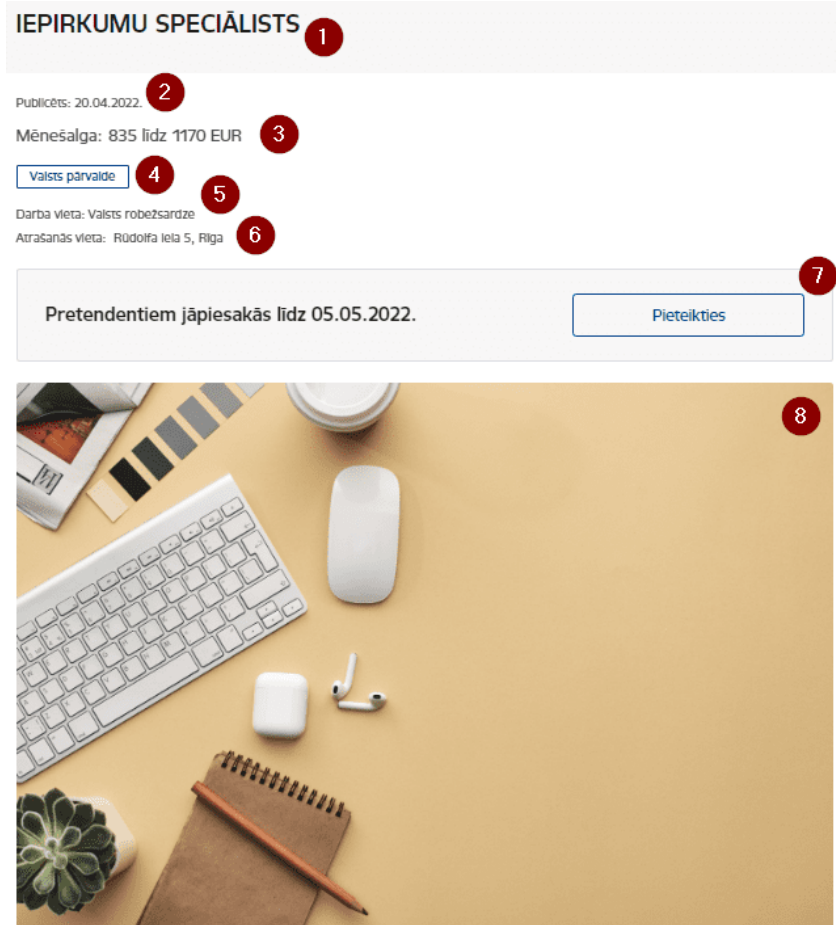
Skatīt vairāk →

Darba vieta: Nodarbinātības valsts agentūra
Atrašanās vieta: Krišjāņa Valdemāra iela 38, Rīga
Publicēšanas datums: 15.04.2022.
Pieteikties līdz: 29.04.2022.



Uzklikšķinot uz vienas no vakancēm, tā tiek atvērta un pieejama pilna informācija par vakanci.

1. Vakances nosaukums (ja pievienots tiks attēlots 'Alternatīvais amata nosaukums' un tad zemāk no NVA ielasītais)
2. Publikācijas datums
3. Informācija par atalgojumu
4. Vakances kategorija
5. Darba vieta
6. Atrašanās vieta
7. Pieteikšanās vakancei – tiek atvērta web forma (atkarīgs no webformas, kādu pievienojis administrators) vai saite uz ārēju resursu, ja norādīta saite uz ārēju resursu, tad pie pogas tiek attēlots 
8. Titulbilde
9. Vakances apraksts



IEPIRKUMU SPECIĀLISTS 1

Publicēts: 20.04.2022. 2


Mēnešalga: 835 līdz 1170 EUR 3

Valsts pārvalde 4

Darba vieta: Valsts robežsardze 5

Atrašanās vieta: Rūdolfa iela 5, Rīga 6

Pretdentiem jāpiesakās līdz 05.05.2022. 7 [Pieteikties](#)

 8

99 Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes Publisko iepirkumu nodaļas vecākā speciālista amats

Prasības amata pretendentiem: 9

- akadēmiskā augstākā (bakalaura grāds) vai pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnes, komerczinības un administrēšanas vai sociālas un cilvēkrīcības zinātnes (izglītības programmu grupa – ekonomika) izglītības tematiskajā jomā;
- iepriekšēja darba pieredze nav nepieciešama;

8.16 Pakalpojumu pievienošana

Iepriekš pakalpojumi pamatā tika importēti no Publisko pakalpojumu kataloga (PPK), nepieciešamības gadījumā pakalpojumu varēja labot (papildināt tukšos laukus). Ņemot vērā, ka PPK vairs netiek aktualizēts, pakalpojumu imports no PPK ir atslēgts un iepriekš importētie pakalpojumi netiek atjaunināti. Visu jau ielasīto pakalpojumu lauku vērtības ir rediģējamas, tapāt kā TVP papildu lauki – pakalpojuma grupa, saņemšanas ierobežojumi, filiāles, cilne 'Cita informācija', kontaktpersona.

Ja pakalpojumu nepieciešams pievienot manuāli - sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Pakalpojums', ir iespēja pievienot jaunu pakalpojumu.

Pakalpojuma pievienošana:

1. Nosaukums
2. Ja ir ielikta atzīme, tad dati vairāk netiek sinhronizēti un laukus ir iespējams labot. Kamēr atzīme nav ielikta, tikmēr lauki nav labojami (iespēja pieejama, ja administratoram ir piešķirtas tiesības to atzīmēt).
3. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
4. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (rediģēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
5. Cena

No PPK iepriekš ielasītam pakalpojumam:

- 3.1. Ja PPK pakalpojumam bija piesaistīts cenrādis, publiskajā vidē laukā cena tiek attēlots "Skatīt maksājumus".
- 3.2. Ja PPK pusē nebija piesaistīts cenrādis, tad publiskajā vidē laukā cena tiek attēlots "Bezmaksas".
- 3.3. Gadījumā ja nepieciešams labot cenu konkrētām pakalpojumam, satura administrators laukā "Cena" var ievadīt:
 - a. Skaitli vai skaitļu intervālu, piemēram, '10,00 EUR' vai '10,00 – 25,00 EUR'.
 - b. Bezmaksas (norāda '0.00').

The screenshot shows a web form for adding a service. It includes the following elements:

- Nosaukums *** (1): A text input field for the service name.
- Neatjaunot datus (2): A checkbox to prevent automatic data updates.
- Valoda** (3): A dropdown menu currently set to 'Latviešu'.
- Tēmas sadaļa** (4): A dropdown menu currently set to '- Nav -'.
- Cena** (5): A text input field for the price.
- Saite uz pakalpojuma cenrādi** (6): A text input field for the link to the price list.
- Izpildes termiņš darba dienās** (7): A text input field for the service completion time in working days.

Below the form, there is explanatory text: "Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus." and "Manuāli ievadītam pakalpojumam var ievadīt cenu 00.00 un tiek atrādīts - "Bezmaksas", var ievadīt cenu vai cenas intervālu piemēram, 10.00 EUR vai 10.00-15.00 EUR, var ievadīt tekstu "Skatīt maksājumus". Var ievadīt laukā "Saite uz pakalpojuma cenrādi" saiti un tad cenas lauks ir klikšķināms. Pakalpojumam no PPK - laukā "Cena" no PPK tiek ielasīts tukšums un tiek atrādīts - "Skatīt maksājumus". Laukā "Saite uz pakalpojuma cenrādi" nevar ievadīt saiti. Laukus nevar rediģēt, izņemot, ja Platformas administrators atzīmē "Labot cenu (visas valodas)"."

- c. Tekstu (30 rakstzīmes).

Manuāli ievadītam, jaunam pakalpojumam:

Satura administrators var norādīt šādu informāciju laukā “Cena” (3):

- a. Skaitlis (piemēram, 10,00 EUR).
- b. Skaitļu intervāls (piemēram, 10,00 – 25,00 EUR).
- c. Bezmaksas (norāda '0.00').

6. Saite uz pakalpojumu cenrādi – var norādīt saiti uz ārēju resursu, piemēram, likumi.lv vai var norādīt uz vietnē izveidotu saturu.

7. Izpildes termiņš darba dienās.

8. Izpildes termiņa apraksts.

Piemēram, saite uz ārēju resursu:

Saite uz pakalpojuma cenrādi

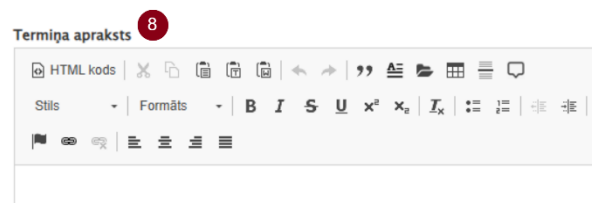
<https://likumi.lv/ta/id/296014-tieslietu-ministrijas-maksas-pakalpojumu-cc>

Piemēram, saite uz vietnē izveidotu saturu (iekšēju resursu):

Saite uz pakalpojuma cenrādi

Maksas pakalpojumu cenrādis

[Maksas pakalpojumu cenrādis \(3628\)](#)



Turpinājums pakalpojuma izveidošanai:

1. Saņēmējs (atzīmēts viens vai vairāki saņēmēju tipi)
2. Saņēmēja apraksts
3. Saņemšanas ierobežojumi – vietnē izvēlas no izvēlnes, piemēram, ID karte, Elektroniskais paraksts u.c. (izvēlne ir konfigurējama/papildināma).
4. Skatīt plašāku aprakstu – iespēja pievienot saiti uz ārēju resursu vai vietnē izveidotu saturu, kas ved uz saturu kur vairāk aprakstīts par pakalpojuma saņemšanu
5. E-Pakalpojuma saņemšanas kanāli
 - a. ja PPK bija izveidoti saņemšanas kanāli (ar kanālu tiptiem) un tie piesaistīti pakalpojuma soļiem, tad šī informācija tika ielasīta no PPK :
 - 3 Kanāla tips
 - 4 Publiskais nosaukums (publiskajā pusē klikšķināms, ielasa saturu no lauka 'Mājas lapa')
 - 5 Mājas lapa
 - b. Zem katra soļa var būt vairāki kanāli. Secība – vispirms E-pakalpojums Latvija.lv, tad E-pakalpojums iestādes mājas lapā.
 - c. ja nepieciešams manuāli pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanālu, aizpilda šādus laukus:
6. Kanāla tips (obligāts lauks)
7. Pakalpojuma publiskais nosaukums (publiskajā pusē klikšķināms)
8. Mājaslapa – iespēja pievienot saiti uz pakalpojuma saņemšanu elektroniski
9. Solis (Pieprasīšanas solis, saņemšanas solis), obligāts lauks

The screenshot shows a web form for configuring a service. It is divided into several sections:

- Saņēmējs (1):** A group of checkboxes for selecting the recipient type: Fiziska persona, Privāto tiesību juridiska persona, Publisko tiesību juridiska persona, and Jebkura persona.
- Saņēmēja apraksts (2):** A rich text editor with a toolbar containing icons for HTML code, undo, redo, bold, italic, strikethrough, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, and outdent.
- Saņemšanas ierobežojumi (3):** A dropdown menu currently showing '- Nav -'.
- Skatīt plašāku aprakstu (4):** A text input field.
- E-PAKALPOJUMA SAŅĒMŠANAS KANĀLI (5):** A section header with a 'Rādīt rindu svaru' link to its right.
- Pakalpojumu saņemš...:** A button labeled 'Sakļaut' with a vertical ellipsis menu icon.
- Kanāla tips * (6):** A dropdown menu showing '- Izvēlies vērtību -'.
- Publiskais nosaukums (7):** A text input field.
- Mājas lapa (8):** A text input field.
- Solis * (9):** A dropdown menu showing '- Izvēlies vērtību -'.

Below the 'Mājas lapa' field, there is a note: 'Tam jābūt ārējam URL, piemēram, `http://example.com`.'

Pakalpojuma izveides turpinājums:

1. Citi saņemšanas kanāli
2. Kanāla tips (obligāts lauks)
 - a. ja PPK bija izveidoti saņemšanas kanāli (ar kanālu tipiem) un tie piesaistīti pakalpojuma soļiem, tad šī informācija tika ielasīta no PPK :
 - 1 Kanāla tips
 - 2 Publiskais nosaukums (publiskajā pusē klikšķināms, ielasa saturu no lauka 'Mājas lapa')
 - 3 E-pasts
 - 4 Solis
 - 5 Zem katra soļa var būt vairāki kanāli.
 - b. ja nepieciešams manuāli pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanālu, aizpilda šādus laukus:
3. Solis – pakalpojuma pieprasīšanas vai saņemšanas solis (obligāts lauks)
4. Pakalpojuma saņemšanas kanāla pievienošanas poga
5. Pakalpojuma kanāla nosaukums

The screenshot shows a web form titled "CITI SAŅĒMŠANAS KANĀLI" with a "Rādīt rindu svaru" link in the top right. The form contains the following elements:

- 1. A header bar with the title "CITI SAŅĒMŠANAS KANĀLI" and a vertical ellipsis menu icon on the right.
- 2. A field labeled "Pakalpojumu saņemš..." with a "Sakļaut" button and a vertical ellipsis menu icon on the right.
- 3. A dropdown menu labeled "Kanāla tips * 2" with a plus icon on the left and a dropdown arrow on the right, currently showing "- Izvēlies vērtību -".
- 4. A dropdown menu labeled "Solis * 3" with a plus icon on the left and a dropdown arrow on the right, currently showing "- Izvēlies vērtību -".
- 5. A button labeled "Pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanāli" with a plus icon on the left, followed by the text "to Citi saņemšanas kanāli".
- 6. A text input field labeled "Pakalpojumu kanāla nosaukums (sadaļai Citi) 5".

Below the form, there is a note: "Ja nav norādīta vērtība, tiks izmantots noklusējuma nosaukums "Citi"."

Pakalpojuma izveides turpinājums:

1. Klātienes saņemšanas kanāli:
 - a. ja PPK pakalpojuma soļiem pievienots klātienes saņemšanas kanāls, tad šī informācija tika pārņemta no PPK un tiek attēlota primāri. To ir iespējams rediģēt.
 - b. Ierakstot pilnu nosaukumu (23), iespējams pievienot filiāles/ struktūrvienības/ iestādes kontaktinformāciju, kur iespējams pakalpojumu saņemt.
2. Filiāles, struktūrvienības nosaukums
3. Pakalpojuma darba laika teksts
4. Pakalpojuma solis (pakalpojuma pieprasīšana, pakalpojuma saņemšana), obligāts
5. Kanāla tips (klātiene, VPKAC), obligāts

The screenshot shows a web form titled "KLĀTIENES SAŅĒMŠANAS KANĀLI" (1). The form includes a "Pakalpojumu darba la..." field with a "Sakļaut" button. Below it is a "Nosaukums *" field (2). The main section is "Pakalpojumu darba laika teksts" (3), which contains an "HTML kods" icon and a large text area. At the bottom, there is a "Solis *" dropdown menu (4) and a "Kanāla tips *" dropdown menu (5). A "Par teksta formātiem ?" link is also visible.

Turpinājums pakalpojuma izveidei:

1. Pakalpojuma darba laika pievienošanas poga
2. Pakalpojuma īss apraksts
3. Pakalpojuma grupa – sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot iepriekš izveidotu kategoriju, pakalpojuma grupu norāda vietnē (skatīt arī 8.16.1 sadaļu)
4. Pakalpojuma cilnes
5. Cilnes nosaukums
6. Satura paragrāfu pievienošana – iespēja cilnē “Cita informācija” pievienot vietnē esošos satura paragrāfus.
7. Pievienot Pakalpojums cilnes – iespēja pievienot papildus citas cilnes
8. Pievienot GeoLatvija karte – iespēja norādīt adresi kartē
9. Kontaktpersona – uzrakstot pilnu vārdu un uzvārdu, iespējams pievienot darbinieka kontaktinformāciju
10. Pievienot vēl vienu vienumu – iespēja pievienot papildus kontaktpersonas

The screenshot shows a web interface for creating a service. It features a top navigation bar with a button labeled 'Pievienot Pakalpojumu darba laiks' (1). Below this is a text area for 'Pakalpojuma īss apraksts' (2) with a rich text editor toolbar. A dropdown menu for 'Pakalpojuma grupa' (3) is visible. The main content area is divided into sections: 'SATURS' (4) with a 'Sakļaut' button, a 'Cilnes nosaukums' field (5) with a dropdown, and a 'CILNES SATURS' field (6) with a 'Pievienot Paragraph' button. Below this is a 'Pievienot Pakalpojuma cilnes' button (7). The 'KARTE' (8) section includes a 'GeoLatvija karte' button and a 'Rediģēt' button. The 'KONTAKTPERSONA' (9) section has a text input field. At the bottom, there is a 'Pievienot vēl vienu vienumu' button (10).

Turpinājums pakalpojuma izveidei:

1. Secības norādīšana (pirmais sarakstā tiek attēlots saturs ar lielāko negatīvo vērtību, piem., '-20')
2. Atslēgvārdi
3. Mašīntulkots teksts
4. Rādīt atjaunošanas datumu
5. Publicēts – parāda pakalpojuma statusu
6. Poga saglabāšanai
7. Priekšskatījums – iespēja apskatīt pakalpojumu no publiskās puses pirms tā publicēšanas
8. Izveidotus pakalpojumus var dzēst, nospiežot uz pogas "Dzēst"

The screenshot shows a web form for creating a service. It includes a dropdown menu for 'Svars' (Weight) with the value '0', a text input field for 'Atslēgvārdi' (Keywords) containing '- Nav -', and two checkboxes: 'Mašīntulkots teksts' (Machine-translated text) and 'Rādīt atjaunošanas datumu' (Show update date). At the bottom, there is a 'Publicēts' (Published) checkbox, a blue 'Saglabāt' (Save) button, and a grey 'Priekšskatījums' (Preview) button. Red circles with numbers 1 through 7 are overlaid on the form to indicate specific elements.

Svars * 1
0 2
Atslēgvārdi
- Nav -
Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas termini*
 Mašīntulkots teksts 3
 Rādīt atjaunošanas datumu 4

5
 Publicēts
6 7
Saglabāt Priekšskatījums

8.16.1 Pakalpojumu grupu kārtošana

Pakalpojumu grupas iespējams ievadīt neierobežotā skaitā un tās iespējams sakārtot vienu zem otras jeb grupai norādīt apakšgrupu.

Pakalpojumu grupu var pievienot sadaļā uzbūve → Taksonomija → Terminu saraksts

Iespējams apskatīt terminu sarakstu, pievienot jaunus terminus (pakalpojuma grupas) un tulkot pakalpojuma grupu.

Atverot terminu sarakstu iespējams:

1. Pievienot jaunu pakalpojuma grupu (neierobežots skaits)
2. Meklēt pakalpojuma grupu
3. Rediģēt izveidotu pakalpojuma grupu
4. Pievienot tulkojumu pakalpojuma grupai
5. Dzēst pakalpojuma grupu
6. Kārtot secību pakalpojuma grupām ar Drag&Drop metodi un arī norādīt apakšgrupu, pārvelkot pakalpojuma grupu zem citas pakalpojuma grupas (nav ierobežots grupu un apakšgrupu skaits un dziļums)
7. Poga saglabāšanai
8. Iespēja atiestatīt pakalpojuma grupas alfabēta secībā

Pakalpojumu grupas

Terminu saraksts
Pievienot terminus
Tulkot

Pakalpojumu grupas

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija

+ Pievienot terminu 1

Termina nosaukums 2

Vārdnīca
- Jebkurš -

Meklēt

Pakalpojumu grupas satur terminus, kas sagrupēti zem vecāktermiem. Jūs varat pārkārtot terminus Pakalpojumu grupas, izmantojot to vilkšanas un nomešanas rokturus.

Rādīt rindu svaru

NOSAUKUMS	ID	STATUSS	DARĪBAS
+ Citi pakalpojumi	45	Publicēts	3 Rediģēt 4 Tulkot 5 Dzēst
6 + Farmācija	149	Publicēts	
+ Medicīna	104	Publicēts	Rediģēt
+ Citi pakalpojumi 2	156	Publicēts	Rediģēt
+ Sabiedrības veselība	150	Publicēts	Rediģēt
+ PPK testa kategorija 1	151	Publicēts	Rediģēt
+ PPK testa kategorija 2	152	Publicēts	Rediģēt
+ PPK testa kategorija 3	153	Publicēts	Rediģēt
+ PPK testa kategorija 4	154	Publicēts	Rediģēt
+ PPK testa kategorija 5	155	Publicēts	Rediģēt
+ Jauna testa grupa	351	Publicēts	Rediģēt

Saglabāt 7 Atiestatīt alfabēta kārtībā 8

Publiskajā pusē pakalpojumi attēlojas sadaļā 'Pakalpojumi' pa kategoriju grupām (grupu secību iespējams mainīt sadaļā 'Uzbūve'- 'Taksonomija' – 'Pakalpojumu kategorijas').

1.Sadaļas nosaukums

2.Iespēja meklēt pakalpojumu pēc nosaukuma

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, tiek pārlādēti rezultāti

3.Pakalpojuma grupa (iestāde izvēlas kategorizēt pēc tēmas) Uzspiežot uz kategorijas grupas, tiek attēlots pakalpojumu saraksts

4.Pakalpojums

Uzklīkšķinot uz vienas no grupām tiek atvērts pakalpojumu saraksts, uzklīkšķinot uz viena pakalpojuma, tas tiek atvērts un pieejams pilns pakalpojuma apraksts.

Pakalpojumi 1

Meklēt pakalpojumu 2

Citi pakalpojumi 3 →

Izglītība →

A un B kategorijas piesārņojošo darbības atļauju izsniegšana, grozījumu veikšana un anulēšana 4 →

Atkritumu apsaimniekošanas atļauja →

Atkritumu tirgotāju un atkritumu apsaimniekošanas starpnieku reģistrācijas kārtība. →

Atļauja (licence) zvejai īpašos nolūkos un zinātniskās izpētes nolūkos →

C kategorijas piesārņojošas darbības reģistrācija →

1. Pakalpojuma nosaukums
2. Galvenā informācija par pakalpojumu (cena, izpildes termiņš, saņēmēji, ierobežojumi)
3. Pakalpojuma saņemšanas veidi (Klātienē, E-pakalpojums, Cits)
4. Pakalpojuma apraksts
5. Pakalpojuma apraksta apakšdaļas (saistītie dokumenti, maksājumi, pakalpojuma pasūtīšana)
6. Izvēlētais pakalpojuma saņemšanas veids
7. Aizvēšanas poga
8. Pakalpojuma soļi ('Pakalpojuma pieprasīšana', 'Pakalpojuma saņemšana').
9. Pakalpojuma publiskais nosaukums (klikšķināma saite uz e-pakalpojumu Latvija.lv vai iestādes mājaslapā)

* Ja pakalpojuma saņemšanas veids (3) nav piesaistīts, atbilstoša poga netiek rādīta.
Zem katra soļa (8) var būt vairāki kanāli (piemēram E-pakalpojums Latvija.lv, E-pakalpojums iestādes mājaslapā) .

Datu registrācija vai aktualizācija Kadastrā uz saņemtā dokumenta pamata, kas nav kadastrālās uzmērīšanas dokuments

Atskatīt tekstu

Publicēts: 09.08.2022.
Atjaunināts: 01.09.2023.

Cena Skatīt maksājumus	Izpildes termiņš darba dienās 5 vai 10 Uzzināt vairāk	Saņēmējs Jebkura persona Uzzināt vairāk	Saņemšanas ierobežojumi -
---------------------------	---	---	------------------------------

Saņemt pakalpojumu

Klātienē E-pakalpojums Pasts, E-pasts

Kadastra informācijas sistēmā aktualizē datus, neveicot kadastrālo uzmērīšanu, ja:

- ir mainījušies Kadastra informācijas sistēmā reģistrētā kadastra objekta raksturojošie dati vai kadastra subjekta (nekustamā īpašuma īpašnieks, tiesiskais valdītājs, lietotājs) dati;
- Kadastra informācijas sistēmas dati neatbilst reālajai situācijai dabā.

Aktualizētos datus par kadastra objektu Dienests izmanto Kadastra darbībai, tajā skaitā, kadastrālās vērtības aprēķinam un informācijas izsniegšanai.

Kadastra informācijas sistēmā automātiski tiek aktualizēti dati par būves vai telpu grupas (dzīvokļa) ekspluatācijā pieņemšanas gadu, ja no Būvniecības informācijas sistēmas (BIS) saņemtas ziņas par būves vai telpu grupas pieņemšanu ekspluatācijā vai būvdarbu pabeigšanu. Ja dokuments par būves vai telpu grupas pieņemšanu ekspluatācijā vai būvdarbu pabeigšanu sagatavots līdz 2020. gada 1. aprīlim vai, neizmantojot BIS, tad kadastra datu aktualizācija jāierosina, Dienestā iesniedzot iesniegumu un pamatojošo dokumentu.

Saistītie dokumenti Maksājumi Pakalpojuma pasūtīšana

Normatīvie akti

- [Par nodokļiem un nodevām](#)
- [Par Valsts ienēmu dienestu](#)
- [Tiesu izpildītāju likums](#)
- [Nekustamā īpašuma valsts kadastra likums](#)

Saņemt pakalpojumu

Klātienē E-pakalpojums Pasts, E-pasts

Saņemt pakalpojumu

Klātienē E-pakalpojums Pasts, E-pasts

E-pakalpojums 6 7 x

8 **Pakalpojuma pieprasīšana** Pakalpojuma saņemšana

E-pakalpojums iestādes mājaslapā

[Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam](#) 9

Kadastra informācijas sistēmā aktualizē datus, neveicot kadastrālo uzmērīšanu, ja:

- ir mainījušies Kadastra informācijas sistēmā reģistrētā kadastra objekta raksturojošie dati vai kadastra subjekta (nekustamā īpašuma īpašnieks, tiesiskais valdītājs, lietotājs) dati;
- Kadastra informācijas sistēmas dati neatbilst reālajai situācijai dabā.

8.17 Projekta pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Projekts', iespēja pievienot projektu.

Projekta pievienošana:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Attēls (iespēja pievienot attēlu)
4. Statuss (izkrītošās izvēlnes lauks)
5. Kategorija (izkrītošās izvēlnes lauks)
6. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redigēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
7. Iespēja pievienot aprakstu (kā arī citus satura paragrāfus, piem., pielikumu, atsauces, video)
8. Atzīme, lai projekta attēls būtu redzams tikai saraksta skatā nevis atvērtajā
9. Poga saglabāšanai

Izveidot Projektu ☆

Sākums » [Pievienot saturu](#)

Virsraksts * 1

Valoda 2
Latviešu

▶ ATTĒLS * 3

Statuss 4
- Nav -

Kategorija 5
- Nav -
Fondi
LV Fondi
Projekta kategorija #22 Projekta kategorija #22 Projekta kategorija #22

Tēmas sadaļa 6
- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

SATURS * 7

Pievienot Paragraph to *Saturs*

Autors

Atslēgvārdi
- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

Mašintulkots teksts

Rādīt atjaunošanas datumu

Attēls atvērtajā skatā 8

Publicēts 9

Saglabāt **Priekšskatījums**

Publiskajā pusē projekti tiek attēloti sadaļā 'Projekti' kā saraksta skats (sakārtots pēc pievienošanas datuma – jaunākais kā pirmais).

1. Sadaļas nosaukums
2. Iespēja meklēt pēc kategorijas / datuma

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, datuma izvēles, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. Projekta titulbilde
4. Projekta ieraksta kartiņa (uzspiežot uz kartiņas tiek atvērt pilns apraksts par projektu)

Projekti 1

Migrācijas lietu departaments

Kategorija Datums no Datums līdz Atlasīt 2

3 **Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē** 4

07.08.2019. [Istenotie projekti](#)

2019. gada 21. februārī noslēdzās Eiropas Savienības Apmācības (Twinning) projekta Nr. KS 14 JB JH 04 "Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē" (turpmāk-Projekts) īstenošana ...

07.08.2019. [Istenotie projekti](#)

2019. gada 21. februārī noslēdzās Eiropas Savienības Apmācības (Twinning) projekta Nr. KS 14 JB JH 04 "Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē" (turpmāk-Projekts) īstenošana ...

07.08.2019. [Istenotie projekti](#)

2019. gada 21. februārī noslēdzās Eiropas Savienības Apmācības (Twinning) projekta Nr. KS 14 JB JH 04 "Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē" (turpmāk-Projekts) īstenošana ...

SABIEDRISKO PAKALPOJUMU REGULĒŠANAS KOMISIJA

8.18 Sākumlapa

Sadaļā **Saturs**, meklēt saturu pēc tipa 'Sākumlapa', piespiest pogu 'Rediģēt' (satura vienība jau būs izveidota 3 valodās). Sākumlapas izvietojumu iespējams vizuāli sadalīt 3 sadaļās – augšdaļa (galvene), vidusdaļa (saturs) un mājaslapas apakšpuse (kājene).

3 galveno bloku pievienošana sākumlapai:


1. Nosaukums (netiks attēlots publiskajā pusē)
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Būtiskā izvēlnes (šādi bloki būs 3, katrā no tiek iespējams pievienot 5 saites un vienu 'Skatīt vairāk' pogu)
4. Bloka nosaukums
5. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., '<https://www.latvija.lv/>')
 - d. Ja saite atver pakalpojumu, iespējams ielikt atzīmi, lai tiktu attēlota 'e' ikona
6. Sadaļas nosaukums (iespēja atzīmēt, lai parādītos e-pakalpojuma ikona)
7. Iespēja pievienot papildus sadaļas
 - a. 7 sadaļas bez 'Skatīt vairāk' pogas
 - b. 6 sadaļas un 'Skatīt vairāk' poga
 - c. <6 sadaļas un 'Skatīt vairāk' poga pēc izvēles
8. Ikona (iespējams mainīt sadaļu secību – pavelkot)
9. 'Skatīt vairāk' saite (sākot rakstīt nosaukumu, iespējams pievienot saturu, uz kuru vedīs šī saite)

Publiskajā pusē, 3 būtiskāko izvēlņu bloki tiek attēloti sākumlapas augšdaļā.

1. Bloks
2. Bloka nosaukums
3. Saites (sadaļas)
4. 'Skatīt vairāk' poga

Par iestādi ▾ Pakalpojumi ▾ Aktualitātes ▾ Eiropas savienība ▾ Kontakti ▾

Meklēt Valoda Iestāījumi


Pilsonības un migrācijas
lietu pārvalde

Noderīgi ²

- Iepriekšējs pieraksts ³
- Patvēruma meklēšana
- Pases un eID kartes
- Uzturēšanas atļaujas ↗
- Deklarēšana
- Iedzīvotāju reģistra izziņas ↗
- Naturalizācija 📄

Pakalpojumi

- E-pakalpojumi 📧
- Ieceļošanas pakalpojumi
- ES patstāvīgā iedzīvotāja statuss
- Izceļošanas pakalpojumi 📧
- Personu apliecināšu dokumentu noformēšana

[Visi pakalpojumi](#) ⁴

Kontakti

- Nodaļu darba laiki
- Nodaļu atrašanās vietas
- Centralās nodaļas
- Iesniegumu iesniegšana un apmeklētāju pieņemšana pie PMLP

[Sazināties ar iestādi](#)

Publiskajā pusē sākumlapas vidusdaļā tiks attēlots jau izveidots saturs aktualitātes (jaunākās 6) un notikumi (tuvākie 3).

Notikumu un aktualitāšu (jaunumu) atrāšanās bloku iespējams ieslēgt vai izslēgt labojot sākumlapu.

Jaunumu bloks

Notikumu kalendāra bloks

Jaunumi

[Visi jaunumi](#) →



Simbolu skata testam

The standard Lorem Ipsum passage, used since the 1500s "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum." "Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem...

03.03.2025. [Aicinājums](#) [Aicinājums](#)



Simbolu skata testam

03.03.2025. [Aicinājums](#) [Aicinājums](#)



Demo Apraksts V1 kas ir demo apraksts kurš būs testā

20.02.2025. [Intervija](#)



Demo Raksts V1 paraugam

20.02.2025. [Kultūra](#) [Mūzika](#)



Nosaukums testam, kas ir mazliet garāks priekš testiem. Nepieciešams testiem.

24.01.2025. [Aicinājums](#) [Ir pievienota](#)



Demo paraugs

18.10.2024. [Notikumi](#) [Pašvaldība](#)

[Visi jaunumi](#)

Sākulapās apakšdaļas (kājenes) pievienošana:

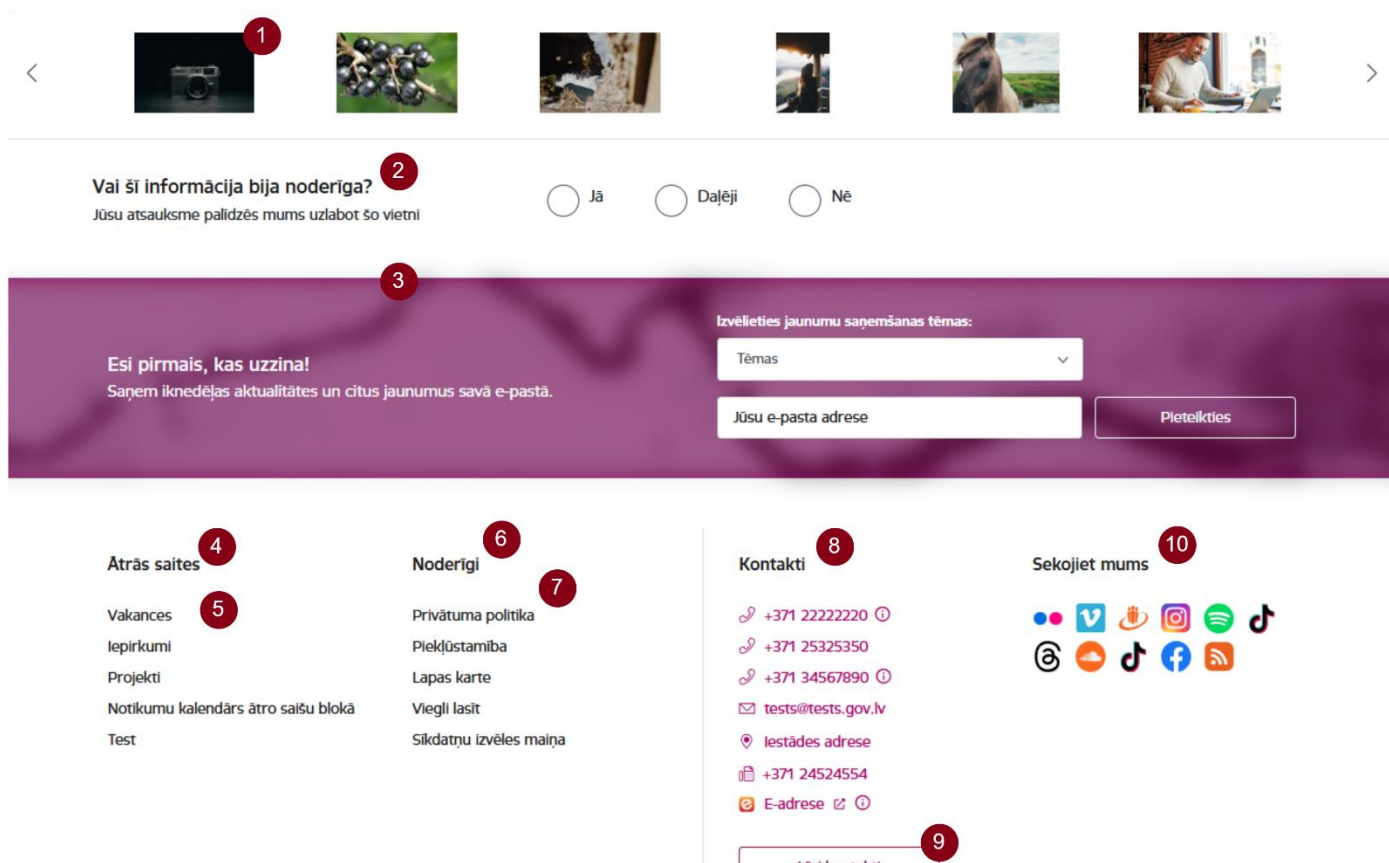
10. Kontaktinformācija (sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot iestādes kontaktinformāciju)
11. Bloks 'Ātrās saites' (līdz 6 saitēm)
12. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., '<https://www.latvija.lv/>')
13. Saites teksts
14. Iespēja pievienot papildus saites (līdz 6 saitēm)
15. Bloks 'Noderīgi' (3 saites jau būs izveidotas – Lapas karte/ Privātuma politika / Piekļūstamība, iespējams pievienot vēl 3 saites)
16. Saite
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., '<https://www.latvija.lv/>')
17. Saite nosaukums
18. Iespēja pievienot papildus saites (līdz 6 saitēm)
19. Bloks 'Sekojiet mums' (iestādes soc. tīklu konti)
20. Saite (soc., tīkla konta norādīšanai)
21. Ikona (iepriekš jau pievienotas, jāizvēlas atbilstošā (var izvēlēties no 13 vietnē definētiem sociālo tīklu veidiem))
22. Iespēja pievienot papildus soc. tīklu kontus
23. Iespēja pievienot sākulapās attēlu
24. Poga saglabāšanai

▼ FONA ATTĒLS 23
Izvēlēties
Jūs varat izvēlēties vienu elementu.
 Publicēts 24
Saglabāt

Kontakti * 10
Rādīt rindu svaru
ĀTRĀS SAITES * 11
URL * 12
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, http://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākulapu. Ievadiet <noLink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.
Saites teksts * 13
Pievienot vēl vienu vienumu 14
Rādīt rindu svaru
NODERĪGI * 15
URL * 16
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, http://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākulapu. Ievadiet <noLink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.
Saites teksts * 17
Pievienot vēl vienu vienumu 18
Rādīt rindu svaru
SEKOJIET MUMS 19
Soc. tīklu konts Sakļaut
Soc. tīklu saite * 20
Tam jābūt ārējam URL, piemēram, http://example.com.
Nosaukums
Ikona * 21
- Izvēlies vērtību -
Pievienot Soc. tīklu konts 22 to Sekojiet mums

Publiskajā pusē sākumlapas apakšdaļa (kājene) attēlo:

1. Baneru josla (ja, iepriekš izveidoti baneri un sākumlapā ieslēgts bloks) Baneru bloks
2. Mājaslapas novērtēšanas aptauja
3. Pieteikšanās jaunumiem (aktualitātēm) (jau būs izveidota). Iespējams pieteiktiem dažādām jaunumu tēmām vai visām vienlaicīgi.
4. Bloks 'Ātrās saites' un saites (5.)
6. Bloks 'Noderīgi' un saites (7.)
8. Iestādes kontaktinformācija un saite (9.) uz pilnu iestādes kontaktinformāciju
10. Iestādes soc. tīklu ikonas (uzspiežot atveras soc. tīkls)



8.18.1 Sākumlapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana

Platformas administratoram ir iespējams katrai vietnei atsevišķi norādīt kešatmiņas iztīrīšanas biežumu sākumlapas notikumu blokam un notikumu kalendāram.

8.18.2 RSS plūsma

Tīmekļvietnē tiek nodrošināta RSS plūsma jaunumu un kalendāra notikumu izmaiņu izplatīšanai. To var ieslēgt no Sākumlapas, atzīmējot ķeksīti 'RSS plūsma ir iespējota (visas valodas)'.

RSS plūsma ir iespējota (visas valodas)
Ieslēdz aktualitāšu un notikumu RSS plūsmas

Publiskajā pusē ieslēgta RSS plūsma tiek attēlota vietnes kājenes sadaļā zem sadaļas 'Sekojiet mums' (ja Satura administrators ieslēdzis RSS plūsmas attēlošanu).

Sekojet mums



Atverot kājenē esošo RSS plūsmas ikonu, vietnes apmeklētājam RSS plūsma tiek attēlota kā aktīva saite, uz kurām uzspiežot, var iegūt informāciju par atsevišķi aktualitātēm un atsevišķi par notikumiem.

RSS feeds

[Raksta RSS plūsma](#)

[Pasākuma RSS plūsma](#)

8.19 Viena kataloga pievienošana

Lai izveidotu katalogu:

1. Jāizvēlas tēma (piem., 'Atrastās mantas')
2. Jāizveido filtri (piem., Mantas tips / atrašanās vieta / iecirknis)
3. Filtriem jāpievieno kategorijas
4. Jāizveido kataloga kartiņas (vienības) neierobežotā daudzumā.

Sadaļā 'Konfigurācija > Tēmu katalogu konfigurācija' apakšsadaļā 'Kataloga iestatījumi' iespēja izveidot kategorijas.

Kategorijas tiks attēlotas publiski kā filtri un katrā kataloga kartiņā, jau būs aizpildīti.

1. Poga, jaunas kategorijas/filtra pievienošanai
2. Visas kategorijas/filtri
3. Iespēja pārsaukt/ dzēst kategoriju
4. Ikona, lai mainītu kategoriju secību
5. Poga saglabāšanai

*Veidojot vai rediģējot kataloga vērtībām ir iespējams norādīt vai visas vērtības tiek uzskatītas par nospiežamiem telefona numuriem vai nospiežamiem e-pastiem. Atstājot noklusēto vērtību,

Kataloga iestatījumi ☆

Sākums » Administrēšana

Pievienot jaunu lauku

Rādīt rindu svaru

VIRSRAKSTS	DARBĪBAS
⊕ Periods	Rediģēt
⊕ Reģions	Rediģēt

Saglabāt

Pirmie trīs lauki būs pieejami saraksta kartiņā!

Veidojot jaunu kategoriju jāaizpilda:

1. Kategorijas nosaukums (ja būs saturs svešvalodā, jāpievieno arī tulkojums, 30 simboli)

2. Izvēlēties lauka veidu

*Lietotājs var norādīt, vai visas kataloga vērtības tiek uzskatītas par e-pastiem vai telefoniem. Attiecīgi publiskajā vidē uz tām lietotājs varēs nospriest. Ja kataloga vērtības nav telefoni vai e-pasti, tad var atstāt noklusēto vērtību "Please select".

3. Poga saglabāšanai

Jauna lauka izveide ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Kataloga iestatījumi](#)

Lauka vārds * **1**

Lauka nosaukums Angļu valodā

Lauka nosaukums Krievu valodā

Lauka nosaukums German valodā

Lauka veids **2**

- Please select - ▾

Saglabāt **3**

Lauka veids

- Please select - ▾

- Please select -

E-pasts

Tālr.

Sekojoši var veidot kataloga kartiņas.

Sadaļā Saturs, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Kataloga vienība', iespēja pievienot kataloga vienību (kartiņu).

Kataloga vienības pievienošana:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Tēmas sadaļa (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu tēmas sadaļu (terminu), iespējams pievienot līdz trijām tēmām), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
4. Iespēja pievienot aprakstu (kā arī visus satura paragrāfus, piem., pielikumu, atsauces, video)
5. Visas kategoriju grupas. Iespēja pievienot vairākas vērtības. Var pievienot jau esošas, vai pievienot jaunas – uzrakstot un uzklikšķinot uz zilā laukuma.
6. Īss apraksts (redīgējams teksta lauks)
7. Attēls (iespēja pievienot līdz 5 attēliem) iespēja pievienot vairākas vērtības
8. Poga saglabāšanai

The screenshot shows the 'Izveidot Kataloga vienība' form. It includes a breadcrumb 'Sākums > Pievienot saturu'. The form fields are: 1. 'Virsraksts' (Title) text input; 2. 'Valoda' (Language) dropdown menu set to 'Latviešu'; 3. 'Tēmas sadaļa' (Topic section) dropdown menu set to '- Nav -'; 4. 'SATURS' (Content) section with a 'Pievienot Paragrāfs' button and a 'to Saturs' link; 5. 'PIELĀGOTU LAUKU GRUPA' (Group of available fields) section with 'Telefona numurs' and 'Publicēšanas datums' dropdown menus; 6. 'Īss apraksts' (Short description) rich text editor with a toolbar; 7. 'ATTĒLI' (Images) section with a 'Rādīt atjaunošanas datumu' and 'Mašintulkots teksts' checkbox; 8. 'Publicēts' (Published) checkbox and 'Saglabāt' (Save) button.

* taksonomijas vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros

Kataloga skatu iespējams atvērt, ja saitei vai sadaļai pievienots šāds URL '/katalogs'.

Publiskajā pusē katalogs attēlo:

1. Sadaļas nosaukums
2. Meklēšanas lauks (meklē pēc nosaukuma un īsā apraksta)
3. Pievienoto vērtību filtri (attēlo, tos, kuri ir ieslēgti)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, tiek automātiski pārlādēts saturs un pārējie filtri. Citos filtros aktīvas ir tikai loģiski iespējamās kategorijas – samazinās filtrā pieejamās kategorijas (kategorijas, kuras rada neiespējamu kombināciju (nav rezultātu) tiek attēlotas, bet nav klikšķināmas

4. Kopējo kartiņu skaits (vienā lapā līdz 20 kartiņām)
5. Iespēja pārslēgties starp skatiem – standarta un alfabēta
6. Kartiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns apraksts) (uzklikšķinot uz attēla tos iespējams apskatīt pilnā izmērā). Pirmās trīs kategorijas (visas tiks attēlotas atvērtā skatā)

Ja nepieciešams izslēgt kādu no filtriem (kartiņā kategorija paliek), to var izdarīt sadaļā 'Konfigurācija', apakšsadaļā 'Skatīt filtru iestatījumus'.

Kartiņas tiek attēlotas pievienošanas kārtībā, jaunākā augšā, ja nepieciešams mainīt kartiņu secību to iespējams izdarīt sadaļā 'Konfigurācija > Tēmu katalogu konfigurācija', apakšsadaļā 'Tēmas katalogs', spiežot uz darbības 'Kārtot saturu'.

The screenshot shows the search results for 'Atrastās mantas' (Found items). The page has a search bar (2) with the text 'Meklēt pēc nosaukuma vai apraksta'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Atrašanās vieta' (3) and 'Nr. ENŽ' (3), followed by an 'Atlasīt' button. Below the search bar, it says 'Atrasti 37 rezultāti' (4). The first result is 'Kofers ar mantām' (5), with a description 'Kofers ar mantām, atrodas VP RRP Ogres iecirknī, Ogrē, Brīvības ielā 6.' and a phone number '65002400; 65002441' (6). Below the description are four photos of the items. The second result is 'Instrumentu kaste ar mantām' (5), with a description 'Kastes ar instrumentiem un mantām, atrodas VP RRP Ogres iecirknī.' and the same phone number (6). Below the description are four photos of the items.

Atverot kataloga kartiņu tiek attēlots:

1. Nosaukums
2. Izveides datums
3. Īss apraksts
4. Kategorijas (tiek attēlotas visas pievienotās pa 3 vienā rindā)
5. Pievienotie attēli (līdz pieciem, uzklikšķinot tiek attēloti pilnā izmērā)
6. Sekojoši var pievienot jebkādu informāciju ar satura paragrāfiem

The screenshot shows a web interface for a mobile phone listing. At the top, the title "Mobilais telefons Samsung" is marked with a red circle containing the number 1. Below the title, the publication date "Publicēts: 25.02.2021." is marked with a red circle containing the number 2. The main text of the listing, "21.02.2021 Ventspilī, Brīvības ielā pie PII "Saulīte" atrasts mobilais telefons "Samsung". Mantas izkritušas no braucoša transportlīdzekļa.", is marked with a red circle containing the number 3. Below the text is a table with three columns, marked with a red circle containing the number 4. The table contains the following information:

Atrašanās vieta Ventspils iecirknis	Telefona numurs 63604735	Nr. ENŽ 005395
---	------------------------------------	--------------------------

Below the table, the text "Pievienotie fotoattēli" is followed by two photo thumbnails, marked with a red circle containing the number 5. At the bottom left of the screenshot, there is a red circle containing the number 6.

8.20 Vairāku tēmu katalogu pievienošana

Šis saturs ir līdzīgs tipam 'Katalogs' atšķirība ir tāda, ka tēmu katalogus iespējams veidot neierobežotā daudzumā.

Tēmu katalogu iespējams veidot, ja nepieciešams filtrējams saturs, piem., 'Atrastās mantas' / 'Veidlapas' / 'Apskates objekti'.

Lai izveidotu jaunu tēmu nepieciešams atvērts sadaļi 'Konfigurācija > Tēmu katalogu konfigurācija' apakšsadaļi 'Tēmas katalogs', poga 'Pievienot tēmas katalogu'.

Jauna tēmu katalogu izveide:

1. Kataloga publiskais nosaukums
2. Teksts, kas tiks attēlots kataloga meklētājā (*placeholder*)
3. Atzīmē, lai publikajā vidē būtu pieejam alfabēta izkārtojums
4. Ja ir atzīmēts, tad atverot kataloga sarakstu būs alfabēta skats, nevis standarta saraksts
5. Norāda pēc kurām vērtībām tiks izkārtots alfabētiskais skats
6. Iespēja norādīt virsrakstu lapai – alfabēta skatā
7. Visi pievienotie filtri / kategorijas
8. Iespējams filtru / kategoriju noņemt
9. Iespējams mainīt filtru secību
10. Iespēja pievienot papildus filtrus / kategorijas
11. Poga saglabāšanai

Labot Atrastās mantas ☆

Sākums > Administrēšana > Tēmas kataloga entitāte entitijas > Atrastās mantas

Tēmas kataloga nosaukums * 1

Atrastās mantas Automātiskais

nosaukums: atrastas_mantas

Tēmas kataloga entitijas nosaukums:

Kataloga meklēšanas etiķete * 2

Meklēt pēc nosaukuma vai apraksta

Meklēšanas ievades lauka etiķete priekš tēmas kataloga saraksta

Vai rādīt alfabēta sarakstu? 3

Alfabētiskā skata cilnes iespējošana vai atspējošana tēmu kataloga lapā.

Vai alfabēta saraksts ir noklusējums? 4

Iestatiet alfabētisko skatu kā noklusējuma skatu tēmu kataloga lapā.

Alfabēta kārtošanas lauks 5

Reģions ▾

Atlasiet lauku alfabētiskā skata kārtošanai.

Alfabēta virsraksts 6

Alfabētiskā skata cilnes nosaukums.

PIELĀGOTIE LAUKI 7

	VID	DARBĪBAS
+ Virsraksts	tcat_vid_23	Noņemt
Reģions		
+ Virsraksts	tcat_vid_14	Noņemt
Firma		
+ Virsraksts	tcat_vid_21	Noņemt
Tips		
+ Virsraksts	tcat_vid_37	Noņemt
Veids		

Pievienot vēl vienu 10

Saglabāt 11 Dzēst

8.20.1 Izveidoto tēmu katalogu saraksts

Visu izveidoto tēmu katalogu sarakstu var apskatīt un katru tēmu katalogu var rediģēt atverot sadaļu 'Konfigurācija > Tēmu katalogu konfigurācija' → 'Tēmas katalogs'.

Sarakstā var veikt šādas darbības ar katru izveidoto tēmu katalogu:

1. Pievienot jaunu katalogu
2. Apskatīt automātiski izveidoto nosaukumu
3. Apskatīt ceļa (routh) nosaukumu, kuru var piesaistīt izvēlei, piemēram, *route:theme_catalog.theme_catalog_view.atrastas_mantas*

4. Rediģēt informāciju – skatīt

8.20 Vairāku tēmu katalogu

pievienošana

5. Pievienot tulkojumu

6. Dzēst tēmu katalogu

7. Kārtot saturu – mainīt secību

katalogā pievienotajiem

ierakstiem

8. Atvērt katalogu – apskatīt

sarakstu kā Satura patērētājam

Tēmas kataloga entitāte entītijas ☆

Sākums » Administrēšana

+ Pievienot tēmas katalogu ¹

TĒMAS KATALOGA ENTITĀTE	AUTOMĀTISKAIS NOSAUKUMS	MARŠRUTA NOSAUKUMS	DARBĪBAS
Atrastās mantas ²	atrastas_mantas ³	theme_catalog.theme_catalog_view.atrastas_mantas ⁴	⁵ Rediģēt ⁶ Tulkot ⁷ Dzēst ⁸ Kārtot saturu ⁹ Atvērt skatu
Dabas teritorijas	dabas_teritorijas	theme_catalog.theme_catalog_view.dabas_teritorijas	Rediģēt
Dzīvnieki	dzivnieki	theme_catalog.theme_catalog_view.dzivnieki	Rediģēt
jauns	jauns	theme_catalog.theme_catalog_view.jauns	Rediģēt
kalni	kalni	theme_catalog.theme_catalog_view.kalni	Rediģēt

8.20.2 Kataloga ierakstu pievienošana

Pēc tēmas izveides, iespējams veidot kataloga kartiņas. Jāatver sadaļa 'Saturs', poga 'Pievienot saturu'.

Satura tipu sarakstā tiek attēlots jaunizveidotais tēmu katalogs, uzspiežot, tiek atvērta kataloga kartiņa. Jaunā tēma ir satura tips, sekojoši, pēc tā iespējams arī meklēt saturu.

➤ [Atrastās mantas](#)

➤ [Vakance](#)

Tēmu kataloga kartiņas izveide:

1. Satura nosaukums
2. Kataloga nosaukums
3. Valodas izvēle
4. Norāda periodu, kurā tiks rādīts pie ieraksta "Statuss norādītajā periodā"
5. Izvēlas statusa vērtību iekš perioda
6. Izvēlas statusa vērtību ārpus perioda
7. Attēli (iespējams pievienot līdz 5 attēliem)
8. Īss apraksts
9. Pieejami visi satura tipi
10. Attēlotas visas pievienotās kategorijas / filtri

*Iespējams kategoriju:

- (a) nepievienot
- (b) pievienot vienu / vairākas esošas
- (c) pievienot jaunas kategorijas

Izveidot Atrastās mantas

Sākums > [Pievienot saturu](#)

Virsraksts

Valoda
Latviešu

Datums no
dd / mm / yyyy

Datums līdz
dd / mm / yyyy

Statuss norādītajā periodā
- Nav -

Statuss ārpus perioda
- Nav -

[▶ ATTĒLI](#)

Īss apraksts

SATURS

[Pievienot Paragrāfs](#) to *Saturs*

▼ PIELĀGOTU LAUKU GRUPA

Reģions
- Nav -

Firma
- Nav -

Tips
- Nav -

Veids
- Nav -

Rādīt atjaunošanas datumu

Mašintulkots teksts

8.20.3 Kataloga kartiņu (ierakstu) kārtošana

Kataloga kartiņām (ierakstiem) iespējams mainīt secību kā tās tiks attēlotas Satura patērētājam.

Kartiņām var mainīt secību atverot sadaļu 'Konfigurācija' → 'Tēmu katalogs' un konkrētai kartiņai izvēloties darbību 'Kārtot saturu'.

Tiek attēlots sarasts ar visām izveidotajām konkrētā tēmu kataloga satura vienībām (ierakstiem). Lai mainītu secību:

1. Aiz ikonas velk saturu, lai norādītu secību
2. Poga Saglabāšanai

Satura kārtošana ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Tēmas kataloga entitāte entitijas](#) » [Atrastās mantas](#)

VIRSRAKSTS		STATUSS
1	⊕ Huawei P30	Publicēts
	⊕ Huawei P30 – Cloned	Publicēts
	⊕ Soma	Publicēts

2 Saglabāt

[Rādīt rindu svaru](#)

Publiskajā pusē katalogs attēlo:

1. Kataloga nosaukums (tēma)
2. Meklēšanas lauks (meklē pēc nosaukuma un īsā apraksta)

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. Meklēt pēc datuma
4. Iespēja filtrēt pēc statusa vērtībām.
5. Filtri (attēlo, tos, kuri ir ieslēgti) – tiek attēloti visi filtri, ja to vērtības piesaistītas kaut vienam ierakstam

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

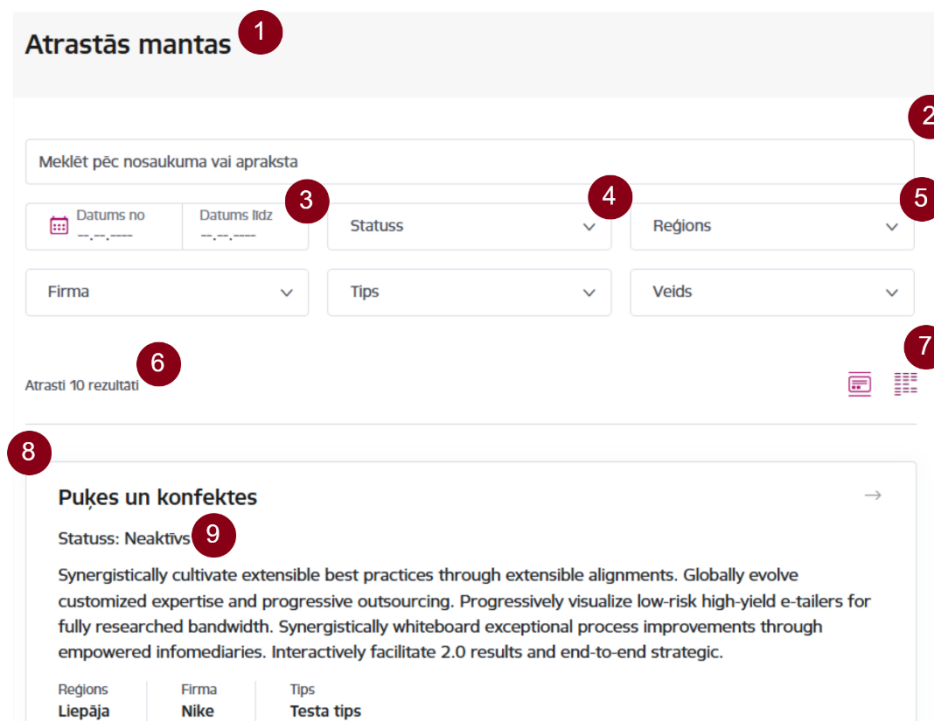
6. Kopējo kartiņu skaits (vienā lapā līdz 20 kartiņām)
7. Iespēja pārslēgties starp skatiem – standarta un alfabēta. Netiek rādīti, ja pie iestatījumiem nav ieslēgts alfabēta skats.
8. Kartiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns apraksts)
9. Kartiņas statuss

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, tiek automātiski pārlādēti pārējie filtri. Citos filtros aktīvas ir tikai loģiski iespējamās kategorijas – samazinās filtrā pieejamās kategorijas (kategorijas, kuras rada neiespējamu kombināciju (nav rezultātu) tiek attēlotas, bet nav klikšķināmas

Ja nepieciešams izslēgt kādu no filtriem (kartiņā kategorija paliek), to var izdarīt sadaļā 'Konfigurācija', apakšsadaļā 'Skatīt filtru iestatījumus'

Kartiņas tiek attēlotas pievienošanas kārtībā, jaunākā augšā, ja nepieciešams mainīt kartiņu secību to iespējams izdarīt sadaļā 'Konfigurācija > Tēmu katalogu konfigurācija', apakšsadaļā 'Tēmas katalogs', spiežot uz darbības 'Kārtot saturu'.

Konkrētās tēmas kataloga skatu iespējams atvērt, ja saitei vai sadaļai pievienots šāds URL '*route:theme_catalog.theme_catalog_view.atrastas_mantas*', URL nosaukumu iespējams nokopēt sadaļā 'Tēmas katalogs' kolonnā 'Maršruta nosaukums' iespējams izveidot URL arī manuāli, piem., '<https://test.gov.lv/lv/atrastas-mantas>'.



Publiskajā pusē alfabēta skats attēlo:

1. Sadaļas nosaukums
2. Papildus lauku priekš nosaukuma
3. Iespēja pārslēgties starp skatiem – standarta un alfabēta
4. Visi alfabēta burti. Iekrāsot ir tie, kuriem ir pieejama vērtība
5. Kartiņas, kurām ir pieejamas vērtības. Nospiežot virsū uz kartiņas tiek ielādēti attiecīgās kartiņas rezultāti.
6. Ja zem vienas vērtības ir vairāki rezultāti, tad nospiežot tiek jaunā cilnē atvērts standarta skats ar nofiltrēto vērtību. Ja zem vērtības ir tikai viens rezultāts, tad jaunā cilnē uzreiz tiek atvērta kataloga vienība.

Atrastās mantas

Atrastās mantas norādītas pēc reģioniem

A Ā B C Č D E Ē F G Ģ H I Ī J K Ķ L Ļ M N Ņ O P R S Š T U Ū V Z Ž

J

L

Liepāja (7)

Līga

Lipoja

Limbo

R

8.20.4 Tēmas kataloga pievienošana no excel datnes

Tēmas kataloga vienības pievienošana iespējama arī no iepriekš sagatavotas .xlsx datnes.

Atverot sadaļu Konfigurācija, apakšsadaļu “Tēmas kataloga importēšana” ir pieejami divi tab – “Importēt” un “Eksportēt”.

Importēšana:

1. Lietotājs norāda tēmas katalogu, lai sistēma varētu zināt kāda veida laukus pārbaudīt.
2. Lietotājs var veikt faila augšupielādi (vēlams vispirms izeksportēt tēmas katalogu, ko pēc tam papildinot varēs atkārtoti augšupielādēt. Datnē ir pieejamas instrukcijas par saturu, kas ir jāievada veidojot jaunu vienību)
3. Poga augšupielādes apstiprināšanai (kad pievienoti jaunas vienības vai labotas esošas, excel datni jāaugšupielādē, lai tiktu izveidotas vienības). Nevar nospiegt, kamēr lietotājs nav izvēlējies tēmas katalogu.

Eksportēšana:

1. Lietotājs norāda tēmas katalogu, lai sistēma varētu zināt kāda veida laukus eksportēt datnē.
2. Poga eskportēt tēmas katalogu. Nevar nospiegt, kamēr lietotājs nav izvēlējies tēmas katalogu.

Pēc .xlsx datnes augšupielādes mājaslapā katram jaunajai vienīai tiks izveidots ieraksts. Esošie tēmas katalogi tiks automātiski atjaunoti.

Tēmas katalogs ☆

Importēt Eksportēt

Sākums » Administrēšana

Izvēlieties tēmas katalogu un augšupielādējiet .xlsx failu, lai importētu tēmas kataloga vienības.

Importa tēmas katalogs

Nav

Datne *

Choose file No file chosen

Augšupielādējiet .xlsx datni.

Ielādēt datus

Tēmas katalogs ☆

Importēt Eksportēt

Sākums » Administrēšana

Izvēlieties tēmas katalogu, ko eksportēt (.xlsx).

Eksporta tēmas katalogs

Nav

+ Eksportēt tēmas kataloga vienības

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Norāda tēmas kataloga vienības ID. Ja ir atstāts tukšs lauks, tas tiks uzskatīts par jaunu tēmas kataloga vienību. Jau izveidotām kataloga vienībām ID ir redzams sadaļā "Satur", izvēloties un atlasot laukā "Satura veids" izvēlēto katalogu.		Attēls nav obligāts. Attēla ID ir redzams sadaļā "Satur/Datnes". Var izvēlēties līdz 5 attēliem. Iespējams vairāki attēlu ID, kas atdalīti ar ";", neliekot atstarpī.	Piemēram, "Memorands-1.png". Iespējams vairāki attēlu nosaukumi, kas atdalīti ar ";". Pēc ";" atstarpī neliek. Nosaukumus jāievada tādā pašā secībā, kā norādīti to ID.	Statusa norādīšana nav obligāta.	Statusa ID ir redzams sadaļā Uzbūve/Taksonomija/Kataloga statuss - atbilstošas statusa vērtības ID. Var norādīt tikai vienu vērtību. Norāda statusu, kas tiks rādīts perioda laikā.		Var norādīt tikai vienu vērtību. Norāda statusu, kas tiks rādīts ārpus perioda laikā.	Norāda statusa perioda sākumu (dd/mm/yyyy).	Norāda statusa perioda beigas (dd/mm/yyyy).	Saturu nav obligāts.	Saturu nav obligāts. Ja nav aizpildīts, tad parafrāfa tips netiek pievienots. Pirmais parafrāfs ir teksts. Pēc tam seko reference. Ievadiet tekstu, to liekot starp <p>Piemērs.</p>	ID satura vienībai, ko vēlaties pievienot kā referenci. ID satura vienībām ir redzams sadaļā "Satur". Iespējams vairākas references, kas atdalīti ar ";". Pēc ";" atstarpī neliek. Ja nav aizpildīts, tad parafrāfa tips netiek pievienots.	Iespējams vairākas references nosaukumi, kas atdalīti ar ";". Pēc ";" atstarpī neliek. Ja nebūs norādīts ID, tad jāveido jauna vērtība.	1 - rādīt 0 - nerādīt	
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	ID	Nosaukums	Attēli	Attēlu nosaukumi	Statuss norādītajā periodā	Statusa ID norādītajā periodā	Statuss ārpus perioda	Statusa ID ārpus perioda	Datums no	Datums līdz	Īss apraksts	Saturu - teksts	Saturu - references ID	Saturu - references nosaukums	Rādīt atjaunošanas datumu
3	3664 Huawei P30										Tika atrasts 27.07.20. pasākumā "Positivus" pie telšu pilsētiņas. 2222				0

Lejupielādētā datne satur šādu informāciju:

1. Rinda satur instrukcijas par katru lauku. Atstāt pie importa.
2. Kolonnu nosaukumi
3. Katrā rindā savs tēmas katalogs
4. ID (obligāts lauks, unikāla vērtība)
5. Ieraksta nosaukums
6. Attēla ID
7. Attēla nosaukums
8. Statusa nosaukums (Iekš perioda)
9. Statusa ID (Iekš perioda)
10. Statusa nosaukums
11. Statusa ID
12. Statusa perioda sākuma datums
13. Statusa perioda beigu datums
14. Apraksts
15. Saturs - teksts
16. Saturs – references ID
17. Saturs – references nosaukums
18. Vai rādīt atjaunošanas datumu

Turpinājums:

19. Vai saturs ir publicēts
20. Pielāgotā lauka ID (katram veidam ir sava ID kolonna)
21. Pielāgotā lauka nosaukums (katram veidam ir sava nosaukuma kolonna)

Datnes rediģēšana:

1. Iespējams labot jebkuru lauku esošam tēmas katalogam.
2. Ja ieraksts netiek atrasts pēc ID, bet ir sistēmā, tad tas sistēmā netiks dzēsts.
3. Saturs – teksts un reference nedzēsīs esošos saturus, kad notiks pārrakstīšana (Atskaitot, ja ir tieši teksts un reference pievienota tēmas katalogam), bet gan jaunu paragrāfu pievienošana.
4. Jauns ieraksts tiek pievienots, kad nav norādīts ID

Kad izmaiņas veiktas, datne jāaugšupielādē, lai izmaiņas tiktu attēlotas mājaslapā.

P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1 - Ir publicēts 0 - nav publicēts	atdalot ar ";". Pēc ";" atstarpī neliel. Ja ir nosaukums, bet nav ID, tad tiks pievienota kā jauna vērtība. Katrai pielāgotai lauka grupai (katram katalogā izveidotajam filtram) ir sava kolonna ar vērtību ID, kur, pēc tās, vienmēr ir tās pašas lauku grupas vērtību nosaukumiem. Vērtību ID ir redzami sadaļā Uzbuve/ Taksonomija/ zem atbilstošā saraksta, nospiežot "Terminu saraksts".	nosaukumi, kas atdalīti ar ";". Pēc ";" atstarpī neliel. Katrai pielāgotai lauka grupai (katram katalogā izveidotajam filtram) ir sava kolonna ar lauka nosaukumu, kur pirms tās vienmēr ir tās pašas lauku grupas ID kolonna. Vērtību nosaukumus norāda tādā pašā secībā, kādā norādīti to ID iepriekšējā kolonnā. Vērtību nosaukumi ir redzami sadaļā Uzbuve/ Taksonomija/ zem atbilstošā saraksta, nospiežot "Terminu saraksts".						
19 Publicēts	20 Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību ID (Firma)	21 Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību nosaukumi (Firma)	Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību ID (Regions)	Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību nosaukumi (Regions)	Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību ID (Tips)	Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību nosaukumi (Tips)	Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību ID (Veids)	Pielāgotu lauku grupas filtra vērtību nosaukumi (Veids)
	1			31591	Liepāja			

8.21 Klasifikācijas pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēloties satura tipu 'Klasifikācija', iespēja pievienot klasifikācijas informāciju:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Saīsinājums
4. Ieviešanas mērķis
5. Klasificēšanas objekts
6. Lietošanas joma

Klasificēšanas objekts

5 Rūpniecības produkcijas apjoms naturālā un vērtības izteiksmē.

Teksta formāts **Pilns HTML** [Par teksta formātiem](#)

Lietošanas joma

6 Statistikas datu savākšana un apkopošana.

Teksta formāts **Pilns HTML** [Par teksta formātiem](#)

Klasifikatora nosaukums *

1 Rūpniecības produktu kodu saraksts 2020

Valoda

2 Latviešu

Saīsinājums

3 PRODCOM LV 2020

Ieviešanas mērķis

4 Nodrošināt vienotu informācijas kodēšanu par rūpniecisko ražošanu valstī.

Teksta formāts **Pilns HTML** [Par teksta formātiem](#)

*Lauka 'Saīsinājums (visas valodas)' ievadītā vērtība tiks attēlota URL.

- 7. Tiesiskais pamatojums
- 8. Izstrādātājs
- 9. Plānotā aktualizēšana
- 10. Pieejamība

Plānotā aktualizēšana vai pārskatīšana

Tiek veikta atbilstoši izmaiņām Kombinētajā nomenklatūrā.

- 10. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Pieejamība

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Tiesiskais pamatojums

Klasifikācijas piemērošanu nosaka:

- Ministru kabineta 2016. gada 27. septembra noteikumi [Nr. 631](#) "Rūpniecības produktu kodu saraksta noteikumi";
- Eiropas Parlamenta un Padomes 2019. gada 27. novembra Regula (ES) [Nr. 2019/2152](#) par Eiropas uzņēmējdarbības statistiku, ar ko atceļ 10 tiesību aktus uzņēmējdarbības statistikas jomā;
- Komisijas Īstenošanas regula (ES) [2020/1197](#), ar kuru nosaka tehniskās specifikācijas un kārtību saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2019/2152 par Eiropas uzņēmējdarbības statistiku, ar ko atceļ 10 tiesību aktus uzņēmējdarbības statistikas jomā (Dokuments attiecas
- Komisijas 2019. gada 6. novembra Regula (ES) [2019/1933](#), ar ko izveido Padomes Regulā (EEK) Nr. 3924/91 paredzēto rūpniecisko ražojumu [Prodcom](#) sarakstu (Dokuments attiecas uz EEZ).

Izstrādātājs

Centrālā statistikas pārvalde

Klasifikatora piesaistīšana Klasifikācijai

Lai pievienotu Klasifikācijai vienu vai vairākus klasifikatoru sarakstus, atver Klasifikatoru rediģēšanas režīmā un izvēlas sadaļu 'Klasifikatori'.

1.Sadaļa 'Klasifikatori'

2.Iespēja pievienot jaunu Klasifikatoru sarakstu

3.Iespēja apskatīt Klasifikatora terminu sarakstu un pievienot jaunus terminus

4.Poga Saglabāšanai

Rūpniecības produktu kodu saraksts 2020 classifier list ☆

Skats Rediģēt Dzēst Revīzijas **Klasifikatori** Klons Tulkot

Sākums > Administrēšana

+ Izveidot klasifikatorus

Rādīt rindu svaru

VIRSRAKSTS	STATUSS	DARBĪBAS
+ Rūpniecības produktu kodu saraksts 2020	Publicēts	Terminu saraksts

Saglabāt

* Klasifikatoram (veidoti izmantojot taksonomiju) pievienots papildus lauks, kurā var norādīt vērtību, kas tiks attēlota URL. Katrā valodā atsevišķi var ievadīt tekstu, kas attēlosies URL. Ievadītais teksts korekti tiks pārveidots par URL linka atbilstošu daļu.

Publiskajā pusē Klasifikācijas tiks attēlotas sarakstā

- 1.Sadaļas nosaukums
- 2.Filtrs (iespēja atlasīt pēc klasifikācijas nosaukuma)
*pēc meklējamās frāzes ievadišanas, automātiski tiek pārādēti rezultāti
- 3.Filtrs (iespēja atlasīt pēc klasifikācijas statusa)
- 4.Filtrs (iespēja atlasīt pēc klasifikācijas atbildīgās iestādes)
- 5.Klasifikācijas kartiņa (uzklikšķinot, tiek atvērts pilns klasifikācijas apraksts)
- 6.Klasifikatoru saraksts (var pievienot vairākus, uzklikšķinot tiek klasifikatora saraksts, skatīt arī 13. nodaļu)

Klasifikācijas 1

Meklēt 2 Statuss 3 Atbildīgā iestāde 4

Tautību klasifikators 5

[Skatīt klasifikāciju Tautību klasifikators 2016](#) 6

Atbildīgā iestāde Centrālā statistikas pārvalde	Statuss Nacionālā
---	-----------------------------

Administratīvo teritoriju un teritoriālā iedalījuma vienību klasifikators, 2021. gada versija

[Skatīt klasifikāciju Administratīvo teritoriju un teritoriālā iedalījuma vienību klasifikators](#)

Atbildīgā iestāde Centrālā statistikas pārvalde	Statuss Nacionālā	Saisinājums ATVK 2021
---	-----------------------------	---------------------------------

NACE: Saimniecisko darbību statistiskā klasifikācija Eiropas Kopienā, 2. redakcija

[Skatīt klasifikāciju NACE: Saimniecisko darbību statistiskā klasifikācija Eiropas Kopienā, 2. redakcija](#)

Atbildīgā iestāde Centrālā statistikas pārvalde	Statuss Eiropas Savienības	Saisinājums NACE 2. red.
---	--------------------------------------	------------------------------------

8.22 Paziņojuma josla

Sadaļā Saturs, spiežot pogu '+Pievienot saturu' un izvēloties satura tipu 'Paziņojuma josla', ir iespēja pievienot paziņojuma informāciju:

1. Virsraksts
2. Valoda
3. Norāda paziņojumu veidu. Publiskajā daļā tas tiek rādīts pirms paziņojuma teksta
4. Ziņojuma teksts
5. Norāda paziņojuma joslas svaru jeb secību attiecībā pret citām joslām, kuras vienlaikus varētu tikt rādītas vienā lapā. Jo zemāka vērtība, jo lielāka iespēja, ka paziņojuma josla tiks rādīta
6. Atzīmējot paziņojuma josla tiek rādīta visās vietnes lapās. Ja tiek veikta šī atzīme, neviens individuālai lapai pievienots paziņojums netiks rādīts.
7. Ja paziņojums netiek rādīts visās lapās, tad to var attēlot noteiktās lapās norādot to saiti vai izmantojot lapu meklētāju
8. Var pievienot vēl vienu saiti, kurā paziņojuma josla ir jārāda
9. Saglabāt

Izveidot Paziņojuma josla ☆

Sākums > Pievienot saturu

Virsraksts * 1

Valoda 2

Latviešu ▾

Paziņojuma veids 3

Ja lauks tukšs, tiks rādīts 'Uzmanībul'.

Ziņojuma teksts * 4

HTML kods |

Svars 5

0 ▾

Rādīt paziņojumu visā tīmekļvietnē 6

Rādīt rindu svaru

LAPAS, KUR ATTĒLOT 7

URL 8

https://site2.tvp.softikom.lv/lv

+ This must be an internal path such as /node/add. You can also start typing the title of a piece of content to select it. Enter <front> to link to the front page. Enter <noLink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Pievienot vēl vienu vienumu 8

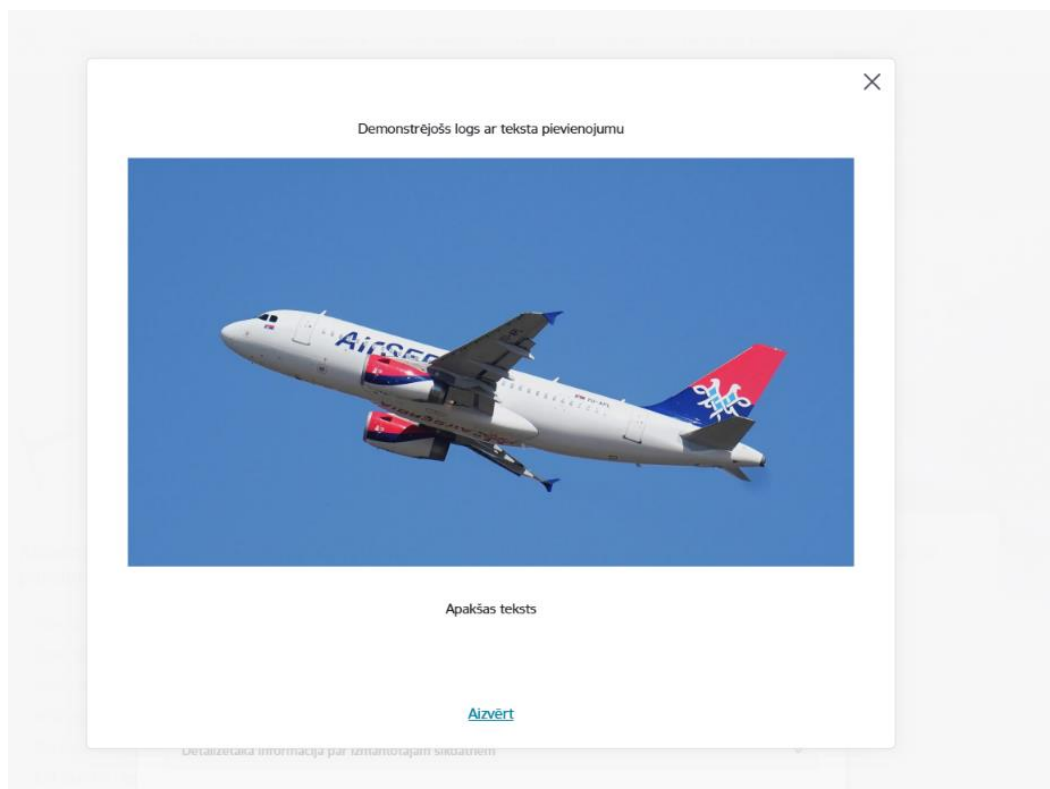
Publicēts

Saglabāt 8 Priekšskatījums

8.23 Uznirstošais logs

Sadaļā Saturs, spiežot pogu '+Pievienot saturu' un izvēloties satura tipu 'Uznirstošais logs', ir iespēja pievienot uznirstošo logu:

1. Virsraksts
2. Valoda
3. Uznirstošais teksts
4. Norāda uznirstošā loga svaru, jeb secību attiecībā pret citiem logiem, kas vienlaikus varētu tikt rādīti vienā lapā. Jo zemāka vērtība, jo lielāka iespēja, ka uznirstošais logs tiks rādīts
5. Atzīmējot, uznirstošais logs tiek rādīts visās portāla lapās. Attiecīgi, individuāli uzstādītie uznirstošie logi (noteiktās lapās) netiks rādīti.
6. Ja uznirstošais logs netiek rādīts visās lapās, tad to var attēlot noteiktās lapās norādot to saiti vai izmantot lapu meklētāju
7. Var pievienot vēl vienu saiti, kurā uznirstošais logs ir jārāda
8. Saglabāt



Izveidot Uznirstošais logs ☆

Sākums > Pievienot saturu

Virsraksts * 1

Valoda 2

Latviešu ▾

Uznirstošais teksts * 3

HTML kods | ✂ | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | ↶ | ↷ | ”” | ⌨ | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄

Stils - | Formāts - | **B** *I* ~~S~~ U ^{x²} _{x₂} | *I*_x | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄

Teksta formāts Pilns HTML ▾ [Par teksta formātiem](#) ⓘ

Svara lauks 4

0 ▾

Nosaka, kuru modālo logu ir jāparāda, ja vienā saturā ir vairāki aktīvi uznirstošie logi. Tiks rādīts uznirstošais logs ar mazāko vērtību.

Rādīt uznirstošo logu visā tīmekļvietnē 5

[Rādīt rindu svaru](#)

LAPA, KUR ATTĒLOT

URL 6

✚ This must be an internal path such as `/node/add`. You can also start typing the title of a piece of content to select it. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nolink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

7

Publicēts 8

8.24 Kalendārs (Cita kalendāra izveidošana)

Sadaļā Saturs, spiežot pogu '+Pievienot saturu' un izvēloties satura tipu 'Kalendārs', ir iespēja pievienot citus kalendārus, kuros tiek attēloti noteikti notikumi:

1. Virsraksts
2. Valoda
3. Saglabāt

Lai kalendārā tiktu rādīti notikumi, tad veidojot notikumu (aprakstīts "[Notikuma pievienošana](#)") ir jānorāda izveidotais kalendārs. Sākumlapā pēc noklusējuma tiek attēlots tikai vietnes galvenais kalendārs.

Izveidot Kalendārs ☆

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

Virsraksts *

Valoda

Publicēts

Saglabāt

Priekšskatījums

9. IZVELNE UN IZVELNES ELEMENTI (SADALAS)

Mājaslapā, izveides brīdī jau tiks izveidotas 1. līmeņa izvēlnes elementi (sadaļas), tās labot/noņemt/pievienot varēs Platformas administrators (VRAA). Mājaslapas administrators var pievienot jaunas sadaļas (2-4. līmenis).

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Izvēlnes', 'Main navigation', poga 'Saišu saraksts' iespējams apskatīt visas sadaļas:

1. Poga jaunas sadaļas izveidei (atvērš sadaļas pievienošanas formu)
2. Sadaļu nosaukumi (redzams arī līmenis un secība)
3. Sadaļas statuss (ja atzīme – ieslēgta, ja atzīme izņemta – izslēgta)
4. Darbības (labot – nosaukumu/novietojumu un dzēst)
5. Ikona secības maiņa (pavelkot iespējams mainīt secību 1 līmeņa ietvaros)
6. Poga saglabāšanai

+ Pievienot saiti 1

Virsraksts*

Main navigation

Menu language

Latvian

IZVĒLNES SAITE	IESPĒJOTS	DARBĪBAS
+ Aktualitātes	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Darbinieki	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Filiāles	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Galerija	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Iepirkumi	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Struktūrvienības	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Vakances	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt
+ Notikumi	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediģēt

Saglabāt 6 [Clear related data](#)

9.1 Jaunas sadaļas izveide

Jaunu sadaļu iespējams pievienot sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Izvēlnes', 'Main navigation', poga 'Saišu saraksts', poga 'Pievienot saiti' un aizpildot laukus:

1. Saite (maksimālais garums ir 2048 simboli)
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., 'https://www.latvija.lv/')
2. Sadaļas statuss (ja atzīme – ieslēgta, ja atzīme izņemta – izslēgta)
3. Sadaļas nosaukums
4. Apraksts
5. Atzīme, ja sadaļu nepieciešams atvērt jaunā cilnē (pārlūkprogrammā)
6. Sadaļas apraksts (1-3 teikumi (360 simboli), apraksts par sadaļas saturu, var pievienot visām sadaļām arī 1. līmeņa). Šo aprakstu 1.-3. līmeņa izvēlnē lietotāji redzēs zem sadaļas nosaukuma.
7. Sadaļa, zem kuras attēlot jauno sadaļu (uzspiežot būs redzams visu sadaļu saraksts, jāizvēlas, zem kuras sadaļas attēlot jauno)
8. Secības norādīšana (iespēja norādīt secību, pirmā būs sadaļa ar lielāko negatīvo vērtību, piem., '-20', ērtāk sadaļu secību mainīt pilnā sadaļu saraksta skatā)
9. Lietotājs var atzīmēt, ka attiecīgā sadaļa ir jāizceļ meklētājā. Ja lapai ir ielikta atzīme "Izcelt meklētājā", tad attiecīgā lapa pie meklēšanas tiks pievienota noklusētā vērtība 1,5.
10. Poga saglabāšanai

Pievienot izvēlnes saiti ☆

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Izvēlnes » Galvenā navigācija

1. **Saite ***
 - Atrašanās vieta, uz kuru norāda šī izvēlne.
 - Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example`
2. **Iespējots**
Karodzīgš, vai saitei jābūt iespējotai izvēlnēs vai paslēptai.
3. **Izvēlnes saites nosaukums ***

Teksts, ko izmantot šai saitei izvēlnē.
4. **Apraksts**

Tiek rādīts, kad lietotājs norāda uz izvēlnes elementu.

Rādīt paplašinātu
Ja atlasīts, un ja šai izvēlnes saitei ir bērni, izvēlne vienmēr parādīsies izvērstā. Ievietojot izvēlnes bloku, šī opcija var tikt pārrakstīta visam izvēlnes kokam

Atvērt jaunā cilnē
5. **Paplašinātais apraksts**

Ievadītais paplašinātais apraksts izvadīsies izvēlnē. Attēlosies tikai 360 rakstzīmes. Ja apraksts būs garāks, pārējais neatrādīsies.
7. **Vecāka saite**

Maksimālais saites un visu tās bērnu dziļums ir fiksēts. Dažas izvēlņu saites var nebūt pieejamas kā vecāki, ja to atlasīšana pārsniegtu šo ierobežojumu.
8. **Svars**

Saites svars starp saitēm vienādā izvēlnē un vienādā dziļumā. Izvēlnē saites ar lielu svaru tiks novietotas zemāk, bet saites ar nelielu svaru - tuvāk augšpusei.
9. **▼ ATZĪMĒT KĀ SVARĪGU SATURU**
 Izcelt meklētājā
Atzīmējot šo iespēju, šīs izvēlnes saturs tiks izcelts augstāk mājaslapas meklētāja rezultātos
10. **Saglabāt**

Publiskajā pusē izvēlne un izvēlnes elementi (sadaļas) tiks attēlotas mājaslapas augšdaļā (galvenē) līdz 4. līmenim.

1. Iestādes ģērbonis/ logo (uzspiežot tiks atvērta sākumlapa)
2. Sadaļas pa līmeņiem (2) – 1. līmenis; (3) – 2. līmenis; (4) – 3. līmenis; (5) – 4. līmenis;
6. Sadaļas nosaukums
7. Sadaļas īss apraksts
8. Sadaļu iespējams atvērt uzspiežot uz nosaukuma vai bultiņas (pogas) (9)

The screenshot shows the top part of a website. At the top left is the logo of the State Migration Service (Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde) with callout 1. To its right is a navigation bar with dropdown menus: 'Par iestādi' (callout 2), 'Pakalpojumi', 'Aktualitātes', 'Eiropas savienība', and 'Kontakti'. On the far right are icons for 'Meklēt', 'Valoda', and 'Iestatījumi'. Below the navigation bar is a left sidebar menu with items: 'Par iestādi' (callout 3), 'Aktualitātes', 'Noderīgi', 'Struktūra', 'Vēsture', 'Misija', 'Stratēģija', 'Budžets', 'Publiskais klientu apkalpošanas stābdarts', 'Dokumenti', 'Starptautiskā sadarbība' (callout 6), 'Atsauksmes par sadarbību ar NVA', 'Nomāt paradzētie nekustamie īpašumi', and 'Informātie materiāli' (callout 4). The main content area has a heading 'Starptautiskā sadarbība' (callout 6) with a sub-heading 'Nodarbinātības valsts aģentūras misija ir sekmēt bezdarbnieku un darba meklētāju nodarbinātības iespējas un palīdzēt darba devējiem atrast nepieciešamos darbiniekus.' (callout 7). Below this is a section 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' (callout 8) with a sub-heading 'Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecināšana un ceļošanas dokumentu izdošana, iedzīvotāju reģistra uzturēšana un ...' (callout 9). At the bottom of the page is a footer with a button 'Visi pakalpojumi' (callout 10) and a 'Skatīt vairāk' button.

Publiskajā pusē visas sadaļas būs iespējams apskatīt uzspiežot uz sadaļas 'Lapas karte' (katras sadaļas apakšpušē – kājēnē). Šī sadaļa būs jau izveidota, mainot/ pievienojot sadaļas, saraksts automātiski atjaunosies. Mājaslapas apmeklētājs var apskatīt visus sadaļau sarakstu un atvērt pa vienu, uzklikšķinot uz noaukuma.

Vietnes karte

● Par iestādi

- [Vispārējais apraksts](#)
- [Ministrs](#)
- [Valsts sekretārs](#)
- [Budžets](#)
- [Dokumenti](#)
- [Sabiedrības līdzdalība](#)
- [Publiskie iepirkumi](#)

Ātrās saites

[Vakances](#)
[Iepirkumi](#)
[Projektī](#)
[Par mums](#)

Noderīgi

[Lapas iestatījumi](#)
[Vietnes karte](#)
[Privātuma politika](#)

Kontakti

+371 67028205
satiksmes.ministrija@sam.gov.lv
Rīga, Gogoļa iela 3, LV-1743

[Visi kontakti](#)

Sekojie mums



9.2 Definētie saraksta skati

Vietnē ir izveidoti dažādi satura tipi un lielākā daļa no tiem pēc to izveidošanas (saglabāšanas) tiek attēloti atsevišķā saraksta skatā, piemēram, katra izveidotā aktualitāte tiek attēlota aktualitāšu sarakstā.

Katru saturu var veidot vairākas valodās, līdz ar to arī katrs saraksts ir apskatāms vairākās valodās.

Katram sarakstam ir definēts specifisks ceļš (route), kas attēlo saturu ne tikai LV valodā, bet arī citās, ja tādas pievienotas.

Satura administrators var piesaistīt šos saraksta skatus izvēlnei, vietnes kājenes sadaļai (atverot Sākumlapu rediģēšanas režīmā), pogām, arī dažiem satura paragrāfiem (Grid saraksta skats, Saraksta rinda ar tekstu, Saraksta rinda ar tekstu un attēlu):

- 1) Vakances – route:view.vacancies.page_1
- 2) Iepirkumi – route:view.purchases.page_1
- 3) Projekti – route:view.projects.page_1
- 4) Notikumu kalendārs – route:events.list
- 5) Jaunumi – route:view.articles.page_1
- 6) Foto un Video – route:view.galery.page_1
- 7) Darbinieku kontakti – route:view.employee_contacts.page_1
- 8) Struktūrvienību kontakti – route:view.department_contacts.department_contacts
- 9) Filiāļu kontakti – route:view.branch_contacts.page_1
- 10) Pakalpojumi – route:view.service_categories_tree.page_1
- 11) Klasifikācija – route:view.classifier_catalog.page_1
- 12) Kataloga vienība – route:view.catalog.page_1
- 13) Piekļūstamība – route:theme_settings.accessibility
- 14) Lapas karte – route:sitemap.content
- 15) Saistītais saturs - route:view.topic_content.page_1

Publiskajā pusē saraksta ir iespējams apskatīt, atverot, piemēram, izvēlnes elementu, kuram tas piesaistīts, piemēram, sadaļu “Aktualitātes”, kurai piesaistīts aktualitāšu saraksta skats.

10. SADAĻA “PIEKĻŪSTAMĪBA”

Administratoram ir iespējams papildināt sadaļu “Piekļūstamība” ar piekļūstamu saturu.

“Viegli lasīt” – iespēja pogai piesaistīt saturu, noklusēti saturs nav piesaistīts un poga netiek attēlota.

Zīmju valoda” – iespēja pogai piesaistīt saturu.

“Citi uzstādījumi” – iespēja pogai piesaistīt saturu, noklusēti pogai piesaistīts saturs uz piekļūstamības sadaļu (/piekļustamiba) un poga tiek attēlota publiskajā pusē, bet, ja pogai nav piesaistīts saturs, tā netiek attēlota.

Piesaistīt saturu var sadaļā “Konfigurācija” → “Piekļūstamības konfigurācija”

➔ **Piekļūstamības konfigurācija**

1. Saite – iespēja norādīt saiti ar saturu, tiek attēlota poga “Lasīt vairāk”, uz kuras uzklikšķinot, tiks atvērts norādītais saturs. Lai angļu vai krievu valodas versijā tiktu atspoguļot teksts attiecīgā svešvalodā, ir jāveic teksta tulkojums. Pretējā gadījumā tiks atspoguļots teksts latviešu valodā.

2. Poga saglabāšanai

Administrēšanas iestatījumu sadaļā var mainīt saturu, uz kādu ved un iespēja mainīt saturu uz kuru

Piekļūstamības konfigurācija ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#)

/node/1388

Saglabāt konfigurāciju

Publiskajā pusē, blakus valodas pārslēga pogai tiek attēlota Piekļūstamības ikona, uz kuras uzklikšķinot tiek attēlotas papildus izvēles iespējas.

1. Ikona “Piekļūstamība”
2. Poga “Viegli lasīt”
3. Poga “Zīmju valoda”
4. Sadaļa “Fonta izmērs”
5. Sadaļa “Kontrasts”
6. Poga “Teksta lupa”
7. Poga “Lapas maska”
8. Poga “Citi uzstādījumi” – poga tiek attēlota, ja pievienota saite. To nospiežot, tiek atvērta administratora norādītā saite un saturs tiks attēlots attiecīgā svešvalodā, ja saturam ir pievienots tulkojums (pretējā gadījumā tiks atspoguļots teksts latviešu valodā).



11. SATURA IESTATĪJUMI

Visam saturam, veidojot jaunu vai labojot esošu, labajā pusē ir pieejami satura iestatījumi. Visiem satura tipiem meta datu laukā "Apraksts" automātiski ielasās un atjaunojas informācija no pirmā teksta paragrāfa, kas satura vienībai ir augšpusē (pirmais teksta paragrāfs, pirmie 160 simboli, bez formatējuma), izņemot gadījumus, ja laukā "Apraksts" teksts ir ievadīts manuāli.

Veidojot saturu (satura vienības), labajā pusē atkarībā no satura tipa pieejami dažādi papildus iestatījumi:

1. Statuss (norāda statusu, uzstādās automātiski);
2. Informācija par pēdējo labošanas datumu;
3. Lapas autors;
4. Atzīme, lai par katru satura labošanas reizi, tiktu izveidota jauna versija (sākotnēji atzīmēta);
5. Piezīmes par labojumiem;
6. Meta datu* informācija;
7. Publicēšana sociālajos tīklos;
8. 'Viegli lasīt' pievienošana;
9. 'Video satura' pievienošana;
10. Iepļānotā publicēšana;
11. URL (saites) novirzīšana;
12. URL (saites) aizstājvārds - norādīt alternatīvu ceļu, kā piekļūt šiem datiem;
13. Autorinformācija;
14. Satura izcelšana.

1 Publicēts
Pēdējoreiz saglabāts: 03/08/2025 - 00:15 **2**
Autors: admin **3**
 Izveidot jaunu revīziju **4**
Revīzijas žurnāla ziņojums **5**

Īsi aprakstiet veiktās izmaiņas.

- 6** ▶ META INFO
- 7** ▶ SOCIĀLIE TĪKLI
- 8** ▶ VIEGLI LASĀMS
- 9** ▶ VIDEO SATURS
- 10** ▶ ATZĪMĒT KĀ SVARĪGU SATURU
- 11** ▶ NEINDEKSĒJAMS SATURS
- 12** ▶ PLĀNOŠANAS OPCIJAS (Nav plānots)
- 13** ▶ VIENKĀRŠA XML VIETNES KARTE
- 14** ▶ URL NOVIRZĪŠANA
- 15** ▶ URL AIZSTĀJVĀRDS (Automātiskais aizstājvārds)
- 16** ▶ AUTORINFORMĀCIJA (Kas: admin (1); kad: 2025-01-24)
- 17** ▶ VEICINĀŠANAS OPCIJAS (Netiek reklamēts)

*Meta dati – tie ir dati, kas satur informāciju par citiem datiem (citu datu kopu). Tie ir dati par datiem. Dati ir izmantoti, lai aprakstītu citas preces saturu. Terminu meta dati lieto arī mājaslapu kontekstā, kur tas raksturo meklētājprogrammas lapas saturu. Meta dati ir svarīgs rīks mājaslapu meklētājprogrammu optimizācijas (SEO) uzlabošanai.

11.1 Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos

Šis iestatījums pieejams tikai satura tipam Aktualitātes. Veidojot jaunu aktualitāti, uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'SOLCIĀLO TĪKLU KONTI' iespējams atzīmēt, lai saturs reizē tiktu publicēts gan mājaslapā, gan iestādes sociālajos kontos (X/Twitter, Facebook, LinkedIn).

Vispirms jānorāda iestādes soc. tīklu konti, kuros būs nepieciešams publicēt saturu

Sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Social network settings' (Facebook / X/Twitter/ LinkedIn).

* Šos kodus, kas pievienoti attēlā, var iegūt katras iestādes sociālo kontu iestatījumu sadaļā.

Sociālo tīklu satura versija tiek izveidota automātiski (visās valodās) – meta datu apraksta lauks tiek aizpildīts ar pirmajiem 160 simboliem no pirmā satura paragrāfa 'Teksts' noņemot formatējumu. Iespējams meta datu aprakstu rediģēt.

*Satura tiptiem, kam nav satura paragrāfs 'Teksts', meta datu apraksta jānorāda manuāli (Struktūra, Sākumlapa, Darbinieka kontakti, Struktūrvienības kontakti, Filiāles kontakti).

** Ja saturs tiek kopēts, meta datu informācija arī tiek kopēta. Meta datu laukus var izdzēst – tad tie aizpildīsies automātiski, vai rediģēt manuāli.

11.1.1 Satura publicēšana no publiskās puses

Ar saturu publiskajā pusē var dalīties nokopējot saiti vai noklikšķinot uz dalīšanās ikonās, kas atrodas satura augšējā labajā stūrī.

Daloties ar saturu no publiskās puses, par saturu tiek ielasīta un sociālajā tīklā publicēta informācija no satura metadatu laukiem. No publiskās puses ar saturu var dalīties X/Twitter, Facebook, LinkedIn, Whatsapp, Signal un arī citās saziņas platformās.



11.2 Viegli lasīt pievienošana

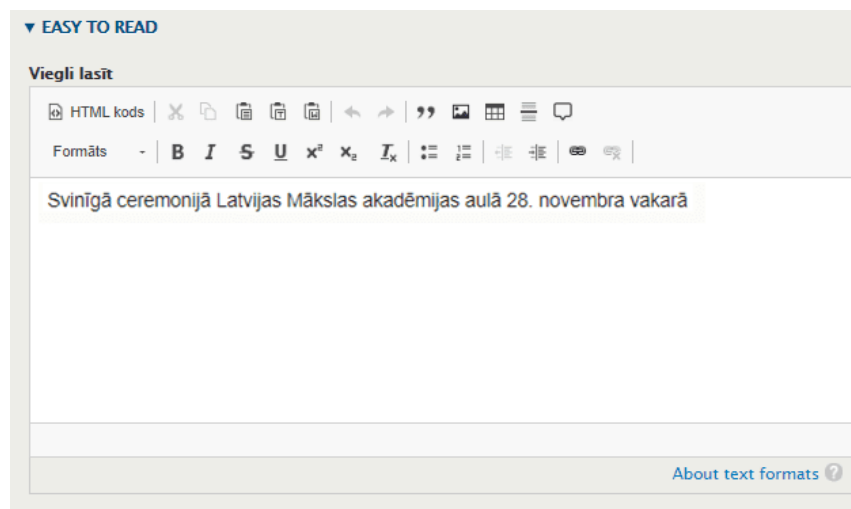
Katrai satura vienībai var pievienot saturu viegli lasāmā valodā. Šo informāciju katrai satura vienībai var pievienot 'Iestatījumu' sadaļā. Iestatījums paredzēts, lai izveidotu vienkāršotāku/koncentrētāku saturu – izskaidrojot/pārfrāzējot nozares terminoloģiju, samazinot teksta daudzumu. Satura veidošanas ieteikumus var skatīt labās prakses vadlīnijās VISS vietnē - <https://viss.gov.lv/lv/Informacijai/Dokumentacija/Vadlinijas/TVP>.

*Iestatījums pieejams visām satura vienībām, izņemot kontaktus (iestāde/darbinieks/filiāle/struktūrvienība), baneri, galerijas, rekvizīti.

- 1) Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'VIEGLI LASĪT' iespējams pievienot vienkāršotu tekstu.

Veidojot saturam vienkāršotu tekstu, ieteikums ievērot šādas prasības:

1. Jāraksta īsos 15-20 vārdu teikumos
2. Starp rindām izmantot atstarpe: 1,5 (vietnē noklusēti ir uzstādīts)
3. Tekstam jābūt nolīdzinātam kreisajā pusē (vietnē noklusēti ir uzstādīts)
4. Katram teikumam ir viena ideja.
5. Izmantot ciparus – tos nerakstīt (piemēram, neizmantojot pirmkārt)
6. Jāraksta 16 izmērā ar Arial fontu (resp. jāturas virs 14 p.)
7. Nelietot pasvīturošanu vai slīprakstu, bet lietot treknrakstu (akcentējot virsrakstus un sarežģītus terminus)
8. Nelietot žargonus, akronīmus vai saīsinājumus (piem., 2000. gads nevis 2000.g.)
9. Ar lielajiem burtiem nerakstīt (all caps)
10. Pēc iespējas mazāk interpunkcijas – tas saistās ar vienkāršajiem teikumiem
11. Izmantot punktu sarakstus



2) Viegli lasīt satura piesaistīšana lestatījumu sadaļai

Lai lestatījumu sadaļā tiktu attēlota poga “Viegli lasīt”, sadaļai ir jāpiesaista vietnē izveidots saturs. Satura administrators un/vai Satura administrators ar īpašām tiesībām izveido jaunu saturu ar nosaukumu ‘Viegli lasīt’, kurā apraksta informāciju par viegli lasāmu sadaļu (sk. ieteikumus satura veidošanai sadaļā). Izveidot saturu piesaista lestatīju sadaļai, atverot sadaļu ‘Konfigurācija’ → ‘Viegli lasāmi iestatījumi’ un norādot šādu informāciju:

1. URL - jānorāda sasaiste ar satur (sākot rakstīt satura nosaukumu)
2. Poga ‘Saglabāt informāciju’

3) Viegli lasīt piesaistīšana Kājenei

Ieteicams lestatījumu sadaļai un Kājenei pievienot vienu un to pašu saturu uz Viegli lasīt. Lai pievienotu viegli lasīt saturu Kājēnē, rediģēšanas režīmā ir jāatver Sākumlapa un jāiesaista attiecīgais saturs. Atverot Sākumlapu rediģēšanā ir jāpiesaista blokam “Noderīgi” saturs un jāaizpilda šādi lauki:

1. URL – jānorāda sasaiste ar satur (sākot rakstīt satura nosaukumu)
2. Pievieno saturu publiskajā pusē, ja satura vienībai ir pievienots ‘Viegli lasīt’ saturs, tad zem virsraksta tiek attēlota ikona ‘Viegli lasīt’ (A burts), uzspiežot uz ikonas, tiek pārlādēts saturs (analogiski kā ‘Video saturs’) un attēlots pievienotais saturs.

Viegli lasāmi iestatījumi ☆

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija

1 Viegli lasīt (1427)

2 **Saglabāt konfigurāciju**

NODERĪGI *

1 URL

Viegli lasīt (1427)



Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, `/node/add` vai ārējo URL, piemēram, `http://example.com`. Ievadiet `<front>`, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet `<nolink>`, lai parādītu tikai saites tekstu.

2 Saites teksts *

Viegli lasīt

Par mums

Atskaņot tekstu Skatīties video saturu A Viegli lasīt

Publicēts: 26.11.2020.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Par mums

Atskaņot tekstu Skatīties video saturu × Aizvērt viegli lasīt

1918. gada 18. novembrī Rīgas pilsētas Otrajā teātrī, kuru šodien pazīstam kā Latvijas Nacionālo teātri, tiek proklamēta Latvijas Republika. Tā ir Latvijas dzimšanas diena – svētki, kas izdodas brīnišķīgi, ja veidojam tos paši.

Iestatījumu sadaļā tiek attēlota poga 'Viegli lasīt', ja ir piesaistīts saturs.

Kājenes sadaļā tiek attēlota saite, kas ved uz saturu 'Viegli lasīt', ja saturs ir piesaistīts.

NB! Jebkurām satura veidam, kurām tiek ģenerēta audio datne un ir paredzēts pievienot "viegli lasīt" saturu, tiks ģenerēta "viegli lasīt" audio datne. Ja saturs tiks mainīts, datne tiks atjaunota. Publiski audio datne tiks izvadīta esošās datnes vietā - pārslēdzot uz "viegli lasīt" sadaļu, tiks atskaņots "viegli lasīt" audio.

Noderīgi

Privātuma politika

Pieklūstamība

Lapas karte

Viegli lasīt

ums ▾

Meklēt Language Pieklūstamība

Pieklūstams saturs

Viegli lasīt Zīmju valoda

Fonta izmērs

100% 150% 200%

Kontrasts

□ □ □ □

Vizuālie rīki

Teksta lupa Lapas maska

Citi uzstādījumi

11.2.1 "Viegli lasīt" satura ģenerēšana

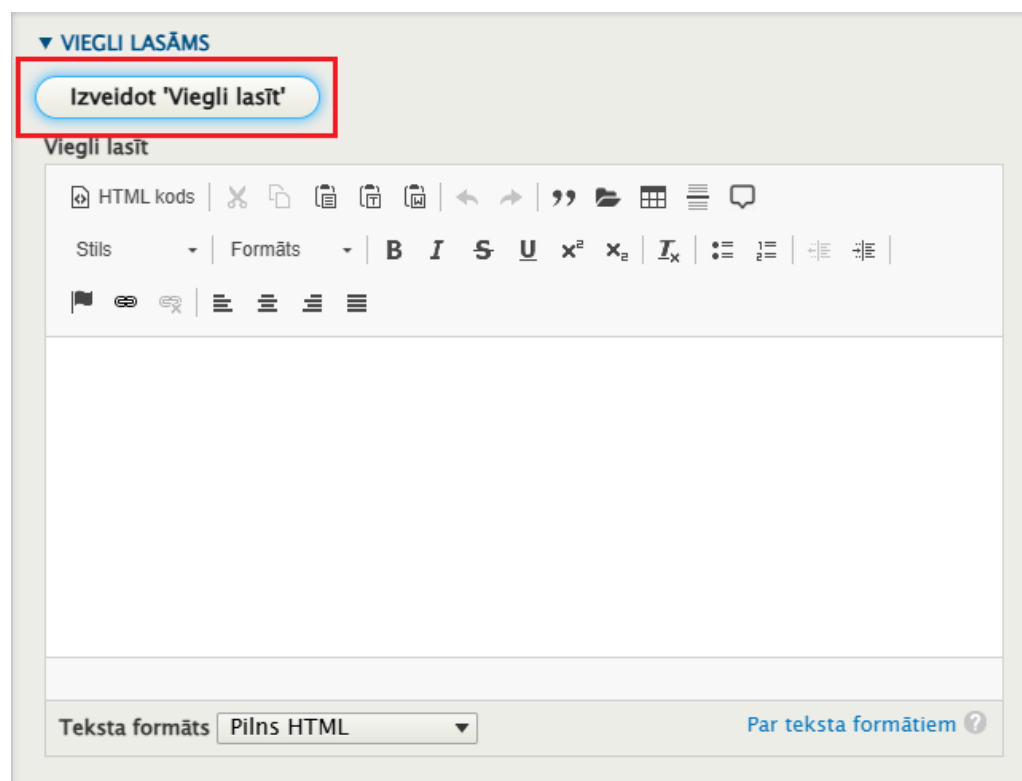
Lai izveidotu "Viegli lasīt" tekstu ar mākslīgā intelekta palīdzību, jāveic šādas darbības:

- Saglabājiet satura vienību

Pēc satura rediģēšanas nospiediet pogu "Saglabāt".

- Izvēlieties "Rediģēt" izveidoto saturu un atveriet sadaļu "VIEGLI LASĀMS"
- Nospiediet pogu "Izveidot 'Viegli lasīt'"

Poga atrodas sadaļas augšdaļā.



Pēc pogas nospiešanas parādīsies logs ar ģenerēto vieglās valodas tekstu. Veiciet nepieciešamās darbības:

- pārskatiet saturu;
- ja nepieciešams – labojiet;
- nospiediet “Saglabāt” vai “Atcelt”.

Apstiprināt ģenerēto saturu



Viegli lasīt:

Valsts kanceleju vada direktors. Viņš ir galvenais ierēdnis, kurš tiek iecelts un atbrīvots no amata ar Ministru kabineta rīkojumu pēc Ministru prezidenta ieteikuma. Direktors var būt ar vietniekiem. Direktoru un citus ierēdņus ieceļ amatā saskaņā ar Valsts civildienesta likumu. Valsts kancelejas sastāvā ir Ministru prezidenta birojs, direktora noteiktās struktūrvienības, piemēram, departamenti un nodaļas. Šo struktūrvienību darbinieki pārbauda un kontrolē Ministru kabineta politikas dokumentus un likumu projektus, izstrādā un īsteno politiku dažādās jomās, sniedz viedokļus par dokumentiem un likumiem, kā arī palīdz Ministru kabinetam strādāt. Kopš 2003. gada 1. janvāra Valsts kanceleja pārrauga Valsts administrācijas skolu. No 2023. gada 1. marta Valsts kanceleja ir pārņēmusi Pārresoru koordinācijas centra funkcijas, kas ietver ilgtspējīgas attīstības plānošanu, valdības deklarācijas izpildes uzraudzību un valsts kapitālsabiedrību pārvaldību. Valsts kanceleja ir Latvijas valdības centrs. Tā nodrošina valdības darba funkcionēšanu, analizējot datus, izvērtējot dažādus scenārijus un piesaistot ekspertus, lai sniegtu Ministru prezidentam un valdībai informāciju, kas palīdz pieņemt faktos balstītus lēmumus. Valsts kancelejas funkcijas: – Organizē Ministru kabineta sēdes un sagatavo dokumentus. – Izstrādā nacionāla līmeņa attīstības plānošanas dokumentus un uzrauga to īstenošanu. – Izstrādā un koordinē valsts pārvaldes attīstības politiku un komunikācijas politiku. – Nodrošina ANO ilgtspējīgas attīstības mērķu īstenošanu. – Pilda likumā noteiktos koordinācijas uzdevumus. – Veic nozaru politiku uzraudzību un analīzi. – Nodrošina Latvijas pārstāvību starptautiskajos ieguldījumu strīdos. – Vada Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības programmas. – Veicina sabiedrības attīstību un līdzdalību.

Saglabāt

Atcelt

Pēc apstiprināšanas teksts automātiski parādīsies attiecīgajā laukā sadaļā “VIEGLI LASĀMS”. Saglabājiet lapā veiktās izmaiņas.

▼ VIEGLI LASĀMS

Izveidot 'Viegli lasīt'

Viegli lasīt

HTML kods |

Stils | Formāts | **B** *I* ~~S~~ U ^{x²} _{x₂} | *I_x* |

Valsts kanceleju vada direktors. Viņš ir galvenais ierēdnis, kurš tiek iecelts un atbrīvots no amata ar Ministru kabineta rīkojumu pēc Ministru prezidenta ieteikuma. Direktors var būt ar vietniekiem. Direktoru un citus ierēdņus ieceļ amatā saskaņā ar Valsts civildienesta likumu. Valsts kancelejas sastāvā ir Ministru prezidenta birojs, direktora noteiktās struktūrvienības, piemēram, departamenti un nodaljas. Šo struktūrvienību darbinieki pārbauda un kontrolē Ministru kabineta politikas dokumentus un likumu projektus, izstrādā un īsteno politiku dažādās jomās, sniedz viedokļus par dokumentiem un likumiem, kā arī palīdz Ministru kabinetam strādāt. Kopš 2003. gada 1. janvāra Valsts kanceleja pārrauga Valsts administrācijas skolu. No 2023. gada 1. marta Valsts kanceleja ir pārņēmusi Pārresoru koordinācijas centra funkcijas, kas ietver ilgtspējīgas attīstības plānošanu, valdības deklarācijas izpildes uzraudzību un valsts kapitālsabiedrību pārvaldību. Valsts kanceleja ir Latvijas valdības centrs. Tā nodrošina valdības darba funkcionēšanu, analizējot datus, izvērtējot dažādus scenārijus un piesaistot ekspertus, lai sniegtu Ministru prezidentam un valdībai informāciju, kas palīdz pieņemt faktos balstītus lēmumus. Valsts kancelejas funkcijas: - Organizē Ministru kabineta sēdes un sagatavo dokumentus. - Izstrādā nacionāla līmeņa attīstības plānošanas dokumentus un uzrauga to īstenošanu. - Izstrādā un koordinē valsts pārvaldes attīstības politiku un komunikācijas politiku. - Nodrošina ANO ilgtspējīgas attīstības mērķu īstenošanu. - Pilda likumā noteiktos koordinācijas uzdevumus. - Veic nozaru politiku uzraudzību un analīzi. - Nodrošina Latvijas pārstāvību starptautiskajos ieguldījumu strīdos. - Vada Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības programmas. - Veicina sabiedrības attīstību un līdzdalību.

Teksta formāts [Par teksta formātiem ?](#)

Ja tiek mainīts oriģinālais saturs, atkārtojiet iepriekšējos soļus, lai izveidotu jaunu "Viegli lasīt" versiju.

11.3 Video saturs

Iestatījums paredzēts, lai izveidotu saturu lietotājam uztveramākā formātā – surdotulkojums, subtitri, skaņa.

*Iestatījums pieejams visiem satura tipiem, izņemot baneri, galerijas, rekvizīti.

Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'VIDEO SATURS' iespējams pievienot video saturu vai citas noderīgas datnes.

Iespējams pievienot:

1. Vienu vai vairākas esošas datnes
2. Vienu vai vairākas jaunas datnes
3. Vienu vai vairākus iegultus video (youtube, vimeo)
4. Saiti uz ārēju resursu

*Datnēm un iegulto saturu var pievienot kopā, mainīt secību

*Saiti uz ārēju resursu iespējams pievienot tikai vienu.

Papildus iespējams visu pieejamo video saturu pievienot iestatījumu sadaļai 'Zīmju valoda'. Sadaļā 'Konfigurācija', apakšsadaļā 'Zīmju valodas iestatījumi'. Saturu var veidot kā tekstuālu lapu vai izmantot kādu citu satura tipu. Ja saturs būs pievienots, publiskajā pusē, iestatījumu logā tiks attēlota papildus poga 'Zīmju valoda', kura atvērs norādīto saturu.

VIDEO SATURS

SATURS

Pievienot datni

Ārējs resurss

Tam jābūt ārējam URL, piemēram, <http://example.com>.



Pieklūstams saturs



Fonta izmērs



Kontrasts



Publiskajā pusē ja sadaļai ir pievienots video saturs, zem virsraksta tiek attēlota ikona 'Skatīties video saturu', uzspiežot uz ikonas:

1. Tiek pārlādēts saturs (analogiski kā 'Viegli lasīt') un attēlots video saturs (datne / video / video un datnes)
2. Tiek attēlots paziņojums, ka tiks atvērta cita mājaslapa (ārēja satura gadījumā)

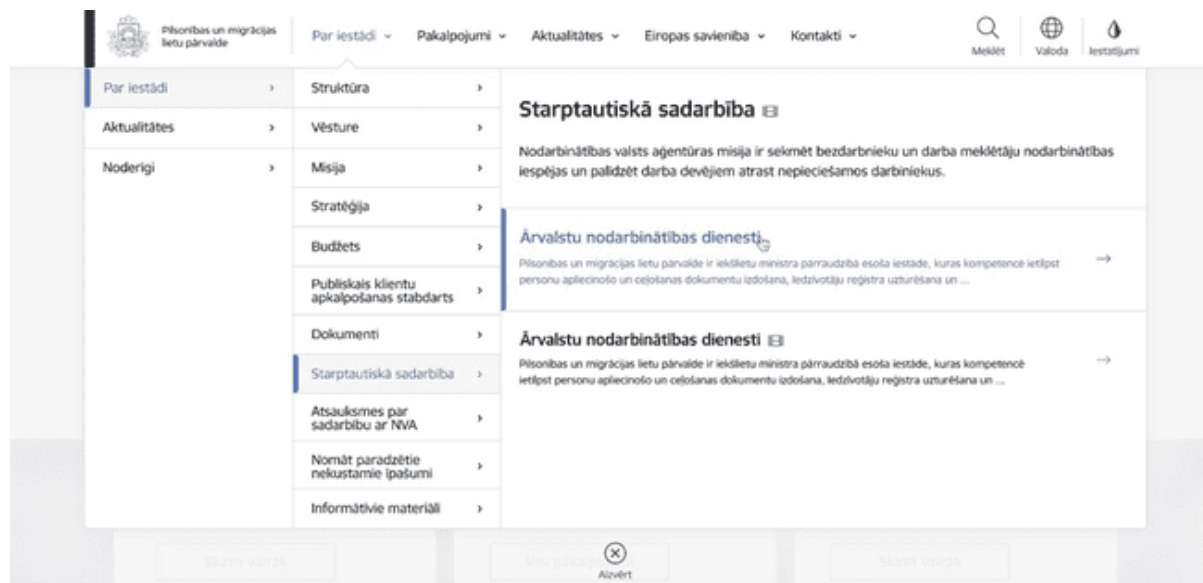
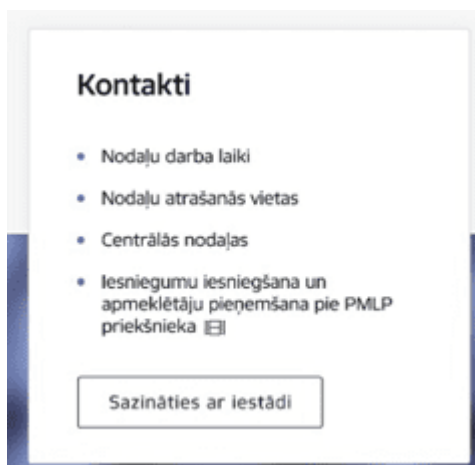
Par mums

 Skatīties video saturu

Publicēts: 21.04.2021.

12. gs.beigās, vācu tirgotājiem cenšoties paplašināt un nostiprināt savu darbības areālu Baltijas jūras austrumkrastā, te ieradās arī krustneši. Viņu pirmais vadonis biskaps Bertolds 1198. gadā krita kaujā pie Rīgas Senā kalna. Hronistam Indriķim to pierakstot, pirmo reizi rakstītos avotos parādījās vārds "Rīga"

Sadaļām, kurām pievienots video saturs tiks attēlota informatīva ikona – sāklupapas 3 blokos un izvēlnē (visos līmeņos)



11.4 Atzīmēt kā svarīgu

Lietotājs var atzīmēt visiem satura veidiem, ka attiecīgā lapa ir jāizceļ meklētājā. Ja lapai ir ielikta atzīme “Izcelt meklētājā”, tad attiecīgā lapa pie meklēšanas tiks pievienota noklusētā vērtība 1,5.

▼ ATZĪMĒT KĀ SVARĪGU SATURU

Izcelt meklētājā

Atzīmējot šo iespēju, šīs izvēlnes saturs tiks izcelts augstāk mājaslapas meklētāja rezultātos

11.5 Audio saturs

Mājaslapā automātiski katru nakti tiek ģenerēts audio saturs visām mājaslapas sadaļām (ar nosacījumu, ka konkrētajam saturam ir pievienota teksta runas sintēze). Rezultātā, publiskajā pusē lietotājam tiek attēlota ikona ‘Atskaņot saturu’. Uzspiežot uz ikonas tiek uzsākta satura atskaņošana. Ir nodrošināta iespēja pārslēgt atskaņošanas ātrumu uz ātrāku (1.25x, 1.5x, 1.75x un 2.0x un lēnāku (0.75x, 0.5x un 0.25x). Audio saturs tiek veidots šādiem saturu tipiem: aktualitāte, notikums, pakalpojums, projekts, tekstuāla lapa, tēmu katalogs, katalogs, filiāles kontakti, struktūrvienības kontakti, iepirkumi, klasifikācija, vakances. Ja saturam ir paredzēts pievienot “viegli lasīt” saturu, tiks ģenerēta “viegli lasīt” audio datne. Publiski audio datne tiks izvadīta esošās datnes vietā - pārslēdzot uz “viegli lasīt” sadaļu, tiks atskaņots “viegli lasīt” audio.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the 'Vēsture' (History) section with a sidebar menu on the left containing 'Mēsija', 'Struktūra', 'Funkcijas', 'Priekšnieks', 'Vēsture', 'Projekti', 'Iepirkumi un līgumi', and 'Budžets un izdevumi'. The main content area displays text about migration and a 'Vēsture' header with navigation options: 'Atskaņot tekstu', 'Atskaņot video saturu', and 'Viegli lasīt'. The bottom screenshot shows the same interface but with a playback control overlay. The overlay includes a progress bar, a volume icon, and a 'Balss ātrums' (Speech rate) dropdown menu. The dropdown menu lists speed options: 0.25x, 0.5x, 0.75x, Standarta (Standard), 1.25x, 1.5x, and 1.75x. The text in the background is partially obscured by the overlay.

11.6 Iepilānotā publicēšana un atpublicēšana

Iestatījums paredzēts, lai izveidotu saturu, kuru plānots publicēt un/vai atpublicēt ar nākotnes datumu.

*Iestatījums pieejams visām satura vienībām, izņemot kontaktus (iestāde/darbinieks/filiāle/struktūrvienība), pakalpojumi, rekvizīti.

Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'Plānošanas opcijas', iespējams iestatīt datumu un laiku, kad saturu nepieciešams publicēt. Iespējams norādīt arī datumu, kurā nepieciešams saturu atpublicēt (pārtraukt publisku satura attēlošanu), tādējādi norādot satura publicēšanas termiņu.

1. Publicēšanas datums
2. Publicēšanas laiks (obligāti aizpildāms lauks, ja ievadīts publicēšanas datums)
3. Atpublicēšanas datums
4. Atpublicēšanas laiks (obligāti aizpildāms lauks, ja ievadīts publicēšanas datums)

Lai izveidotu saturu, kuru publicē ar nākotnes datumu, pirms satura saglabāšanas

nepieciešams izņemt atzīmi Publicēts, ievadīt datumu, kad saturu nepieciešams publicēt un saglabāt.

Saturam tiks uzstādīts statuss 'Melnraksts' un pēc automātiskas publicēšanas, statuss mainīsies uz 'Publicēts'.

Var ievadīt tikai publicēšanas datumu un laiku vai tikai atpublicēšanas datumu un laiku. Gadījumā, ja tiek ievadīta informācija gan par publicēšanu, gan atpublicēšanu, jāņem vērā, ka atpublicēšanas datumam un laikam ir jābūt lielākam par publicēšanas datumu un laiku.

*Datuma un laika formāts atkarīgs no pārlūkprogrammas iestatījumiem.

PLĀNOŠANAS OPCIJAS

Publicēt datumā

1 dd.mm.gggg 2 --:--:--

Ievadīt datumu un laiku. Atstāt datumu tukšu, ja nav plānota publicēšana.

Attīrīt

Atpublicēt datumā

3 dd.mm.gggg 4 --:--:--

Ievadīt datumu un laiku. Atstāt datumu tukšu, ja nav plānota publicēšanas atcelšana.

Attīrīt

11.7 Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks)

Iestatījums paredzēts, lai manītu satura secību (viena satura tipa ietvaros).

Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'VEICINĀŠANAS OPCIJAS' iespējams atzīmēt, ka saturam tiks mainīta secība (pamatā viss saturs tiek kārtots pēc pievienošanas datuma – jaunākais kā pirmais).

VEICINĀŠANAS OPCIJAS

Izcelts saraksta augšā

Mainiet reklamēto rakstu secību [reklamēto rakstu kārtošanaslapā](#)

Pirmais tiks attēlots saturs ar lielāko negatīvo skaitli piem., '-20'

Pieejams satura vienībām – aktualitāte, pakalpojums, notikums, baneris, darbinieka kontakti, galerija, pakalpojums, vakance.

*Svara lauks pieejams arī klasifikatoriem, izvēlnes elementiem (sadaļām).

11.8 Satura tulkošana

Pēc satura izveides latviešu valodā un saglabāšanas, to iespējams tulkot:

1. Darbība 'Tulkot'
2. Pieejamo valodu saraksts (redzams, kurā valodā saturs izveidots un, kurā valodā nepieciešams tulkojums)
3. Poga tulkojuma pievienošanai (sekojoši tiek atvērts saturs – teksts ir oriģinālvalodā (latviešu), tulkot tekstu iespējams:
 - a. manuāli pa vienam laukam un saglabā izmaiņas
 - b. ar KISC mašīntulku Machine translation

(poga pie saglabāšanas pogas), nospiežot pogu, ekrānā parādās latviešu un svešvalodas salīdzinājums (iespējams veikt labojumus), ja tulkojums atbilst, spiež pogu 'ievietot rezultātus formā' un tulkojuma saglabā

VALODA	TULKOJUMS	STATUSS	DARBĪBAS
Angļu	n/p	Nav tulkojuma	Pievienot
Latvian (Original language)	Teksts	Publicēts	Rediģēt
Russian	n/p	Nav tulkojuma	Pievienot

11.9 Satura kopēšana

Iespēja kopēt jau esošu saturu. Ērti, ja nepieciešams veidot saturu, kuram ir vienots izkārtojums (sagatave) - Preses relīzes/ Notikumi/ Tekstuālas lapas.

Lai veiktu kopēšanu atver jau esošu saturu:

1. Darbība 'Kopēt' (Clone)
2. Atzīme, kopijas statusam (sākotnēji nebūs atzīmēts, jāveic atzīmi, ja nepieciešams kopiju izveides brīdī arī publicēt)
3. Poga 'Kopēt' (Clone)
4. Atcelšanas poga (Abort)



Clone Saturs ☆

Skats Rediģēt Dzēst Revīzijas Clone Tulkot

Sākums

Do you want to clone the *Saturs* entity named *Ziemassvētki 2019*

Save cloned Saturs as published

If the cloned entity should be saved as a published entity.

Clone Abort

*Izveidotā kopija tiks attēlota sadaļā **Saturs**, sarakstā būs augšējā un nosaukumā būs redzams vārds '-Cloned'. Kopija būs ar statusu 'Nepublicēts', nepieciešams saturu atvērt, veikt satura izmaiņas, atzīmēt, ka saturu nepieciešams publicēt un saglabāt izmaiņas.

11.10 Satura dzēšana un atjaunošana

Jebkuru saturu iespējams dzēst. Dzēstais saturs tiek apkopots sadaļā 'Miskaste'. Saturs, kas tiek izdzēsts no sadaļas 'Miskaste' nav atjaunojams.

Atverot saturu iespējams to dzēst:

1. Darbība 'Dzēst'
2. Dzēšamā satura nosaukums
3. Dzēšanas poga
4. Atcelšanas poga

*Dzēšanas funkcionalitāte pieejama tikai oriģinālvalodas (LV) saturam, ja oriģināls tiek dzēsts, dzēsti tiek arī šī satura tulkojumi.

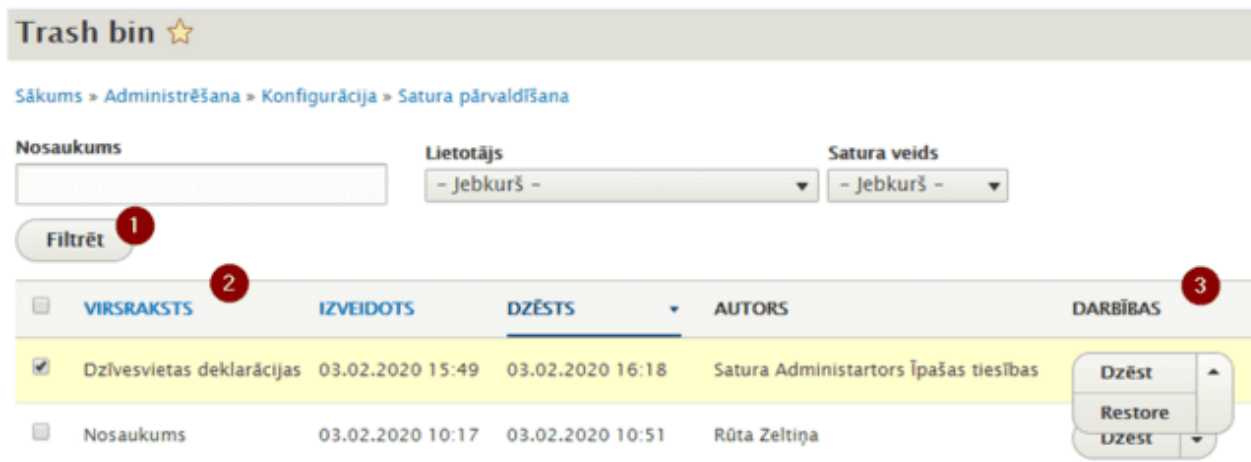
*Ja tiek atjaunots dzēsts saturs, tad atjaunoti tiek arī visi šī satura tulkojumi (visiem statuss 'Nepublicēts')



Viss dzēstais saturs tiek attēlots sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Miskaste'.

Sadaļā 'Miskaste' saturu iespējams:

1. Meklēt (pēc nosaukuma/ administratora/ satura tipa)
2. Dzēstā satura saraksts (nosaukums/ izveides datums/ dzēšanas datums/ autors/ darbības)
3. Darbības ar dzēsto saturu:
 - a. Dzēšana (saturs tiek neatgriezeniski dzēsts un vairs nebūs atjaunojams)
 - b. Atjaunošana (restore) (saturs tiek atjaunots, tiek pievienots sadaļā **Saturs**, kā nepublicēts saturs – iespēja atvērt, veikt izmaiņas un publicēt.



11.11 Papildus satura iestatījumi

Veidojot saturu iespējams norādīt:

1. Atslēgvārdi - ja pievienoti atslēgvārdi, saturu vieglāk atrast, izmantojot meklētāju.
2. Satura lejupielādēšana PDF – ja veikta atzīme, tad satura patērētājs publiskajā pusē uzspiežot uz ikonas varēs lejupielādēt saturu PDF
3. Atjaunošanas datums - ja veikta atzīme, tad publiskajā pusē tiks attēlots gan publicēšanas, gan atjaunošanas datums
4. Mašīntulkots teksts - ja veikta atzīme, tad publiskajā pusē tiks attēlots teksts, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saturs ir mašīntulkots.
5. Statuss - ja veikta atzīme 'Publicēts', tad saturs ir publicēts, ja atzīme nav veikta saturs ir saglabāts kā melnraksts
6. Priekšskatījums (iespēja apskatīt saturu no publiskās puses pirms tas publicēts, palīdzot analizēt, vai nepieciešamas satura/izkārtojuma izmaiņas)
7. Poga saglabāšanai

Atslēgvārdi

1

2 Ļaut lejupielādēt pdf

3 Rādīt atjaunošanas datuma

4 Mašīntulkots teksts

5 Publicēts

6 **Priekšskatījums**

7 **Saglabāt**

11.12 Satura labošana un versionēšana (iepriekš pievienotas informācijas atjaunošana)

Jebkuru saturu, kas ir izveidots iespējams labot piespiežot pogu 'Rediģēt' izmainīt informāciju un saglabāt.

Papildus, veicot izmaiņas ērti pievienot piezīmi labās puses iestatījuma blokā (piem., 'pievienots pielikums'), jo nepieciešamības gadījumā ir iespēja 'atkāpties' uz satura iepriekšējām versijām un tās atjaunot.

Atjaunot satura iepriekšējo versiju iespējams:

1. Atverot saturu un apakšsadaļu 'Revīzijas'
2. Redzama esošā versija
3. Ieliekot atzīmi, norāda ar kuru versiju vēlas salīdzināt
4. Redzami komentāri, ko pievienojis autors labojot saturu
5. Poga satura salīdzināšanai
6. 2 versiju salīdzinājums
7. Lauks kurā veiktas izmaiņas
8. Informācija, kādas izmaiņas veiktas
9. Iespēja atjaunot vecāku versiju (rezultātā, šīs versijas saturs tiks publicēts mājaslapā)

Skats Rediģēt Dzēst **Revīzijas** Clone Tulkot

Sākums » test

REVĪZIJA	DARBĪBAS
02/05/2020 - 09:06 by ruta.zeltina Mainīts virsraksts	Current revision
02/05/2020 - 09:06 by ruta.zeltina Pievienots attēls	Atgriezt

Compare selected revisions

Changes to *Ziemassvētki 2019* ☆

Sākums » Ziemassvētki 2019 » Revīzijas

	Comparing		
6 Navigācija	02/05/2020 - 09:11	ruta.zeltina	
Previous change	02/05/2020 - 09:06	ruta.zeltina	Mainīts virsraksts

Izkārtojums

Split fields

Filtrēt

Raw

02/05/2020 - 09:06

02/05/2020 - 09:11

Virsraksts

1 - test

1 + Ziemassvētki 2019

11.13 Satura labošana no publiskās puses

Satura administratoram, saturu visās valodās ir iespējams rediģēt arī no publiskās puses.

Uzspiežot uz konkrēta satura opcijas 'Skats' tiek atvērts satura izkārtojums kādu to redz satura patērētājs (publiskajā pusē).

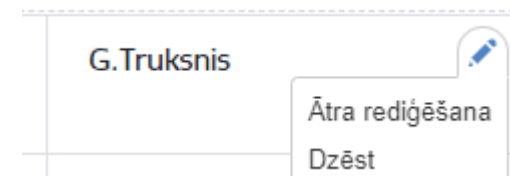
Lai rediģētu informāciju, jāuzklikšķina uz zīmuļa ikonai un jāizvēlas opcija 'Ātrā rediģēšana', sekojoši saturu būs iespējams rediģēt, formatēt, mainīt tabulas kolonnas platumu un arī teksta noformējumu, pēc izmaiņu veikšanas jāspiež poga 'Saglabāt'.

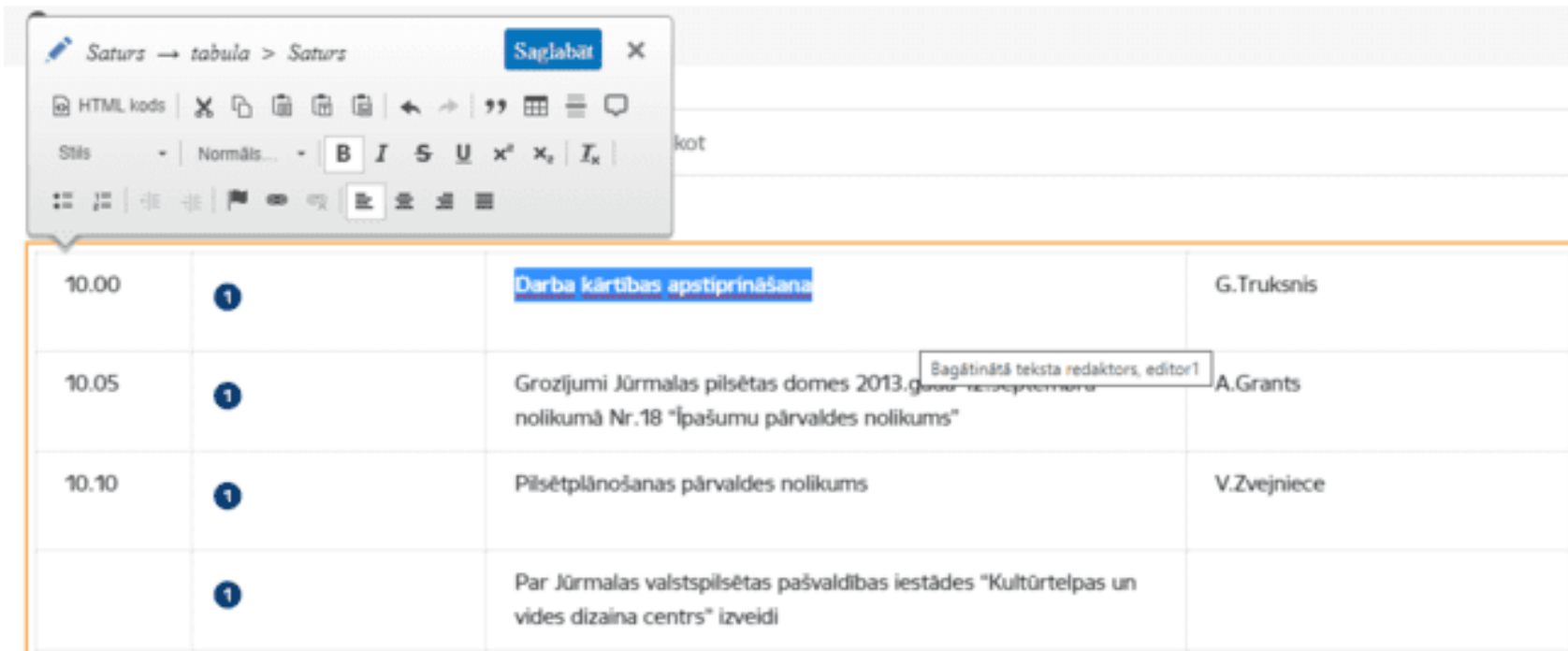
Ātrā rediģēšana pieejama visiem satura tipiem, izņemot 'Baneris', 'Struktūra', 'Sākumlapa' un nav iespējams rediģēt no ārēja resursiem saņemto informāciju, tas ir, pakalpojumu, vakancēm un iepirkumiem, nevar rediģēt tos laukus, kas saņemti no ADP (atvērto datu portāla) un PPK (publisko pakalpojumu kataloga).

*Izmaiņas iespējams veikt tekstā (lauka tips - plain text) un aprakstos (lauka tips – teksta redaktors).

**Pēc izmaiņu veikšanas, automātiski tiks pārgenerēta satura audio datne un meta dati (soc.tīkl. publicējamā versija).

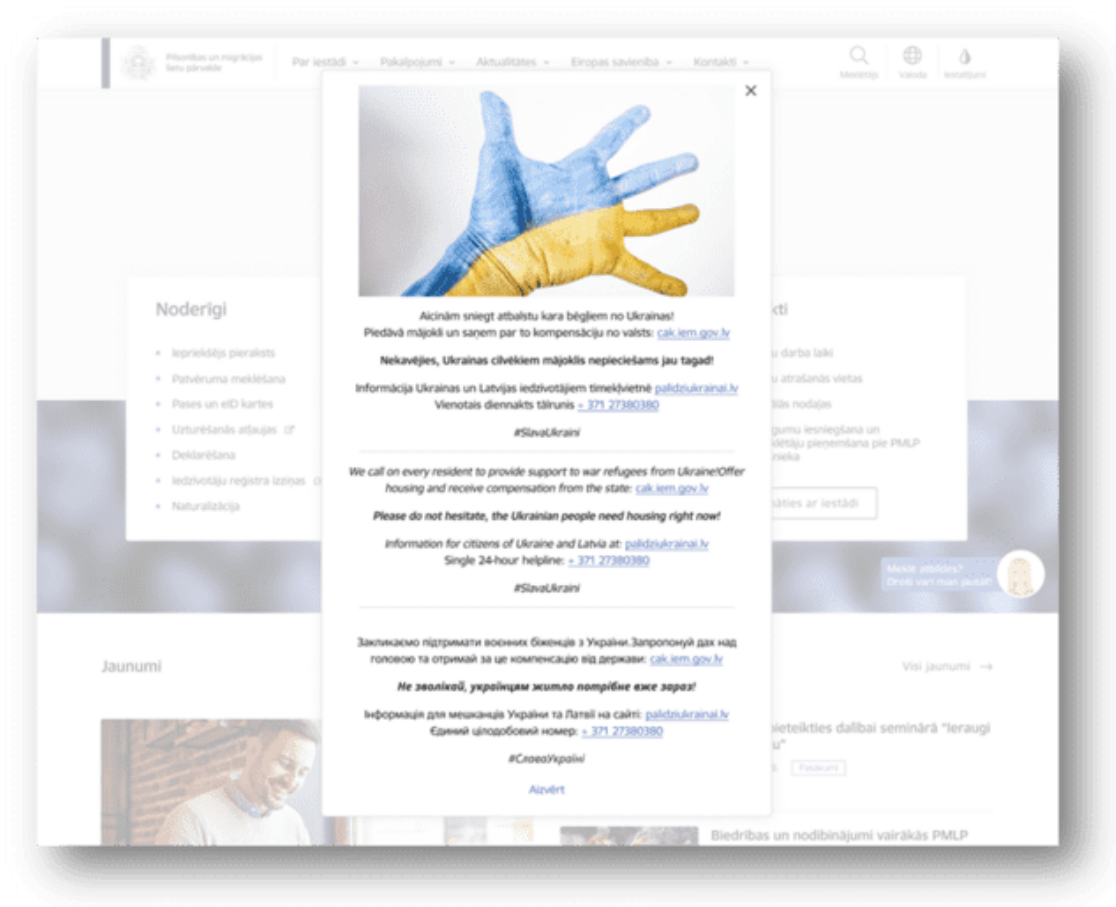
***No publiskās puses nav iespējams rediģēt interaktīvās tabulas, nav iespējams rediģēt titullattēlus, kategorijas, datumus, saites laukus; mainīt satura secību, pievienot jaunus paragrāfus; rediģēt karti, pievienot atzīmes.





The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: "Satura → tabula > Satura". To the right of the breadcrumb is a "Saglabāt" (Save) button and a close icon. Below the breadcrumb is a floating toolbar with various icons for editing text, including "HTML kods", "B" (bold), "I" (italic), "S" (strike), "U" (underline), "x²" (superscript), "xₓ" (subscript), and "Iₓ" (text color). The main content is a table with four rows. The first row has a date "10.00", a circled "1", the text "Darba kārtības apstiprināšana", and the name "G.Truksnis". The second row has a date "10.05", a circled "1", the text "Grozījumi Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 10.10. sēdzes darba kārtībā pieņemtajā nolikumā Nr.18 "Ipašumu pārvaldes nolikums"", and the name "A.Grants". A tooltip "Bagātinātā teksta redaktors, editor1" is visible over the second row. The third row has a date "10.10", a circled "1", the text "Pilsētplānošanas pārvaldes nolikums", and the name "V.Zvejniece". The fourth row has a circled "1" and the text "Par Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Kultūrtelpas un vides dizaina centrs" izveidi".

10.00	1	Darba kārtības apstiprināšana	G.Truksnis
10.05	1	Grozījumi Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 10.10. sēdzes darba kārtībā pieņemtajā nolikumā Nr.18 "Ipašumu pārvaldes nolikums"	A.Grants
10.10	1	Pilsētplānošanas pārvaldes nolikums	V.Zvejniece
	1	Par Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Kultūrtelpas un vides dizaina centrs" izveidi	



12.1.2 Paziņojuma logs par vietnes pamešanu

Paziņojums nepieciešams, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saite uz kuras ir uzspiests vedis uz citu mājaslapu. Rezultātā iespējams veikt izvēli – atvērt saiti vai palikt iestādes mājaslapā. Paziņojumu iespējams pievienot 3 valodās.

Paziņojumu iespējams pievienot sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Ārējās saites uznirstošo logu iestatījumi':

▶ Ārējās saites uznirstošo logu iestatījumi

Konfigurēt uznirstošo tekstu, izejot no lapas.

1. Iestatījumu sadaļa
2. Paziņojuma virsraksts
3. Paziņojums

*pievienojot paziņojuma tekstu, lūgums ietvert '[%external_link%]', lai satura patērētājam tiktu attēlots mājaslapas nosaukums uz kuru ved saite.

4. Poga saglabāšanai
5. Tulkojuma pievienošana

Tulkojuma pievienošana – paziņojumam ir iespējams pievienot tulkojumu atsevišķi katrā valodā. Lai pievienotu tulkojumu, ver vaļā cilni "Tulkot uznirstošo logu iestatījumi". Atverot sadaļu, redzams saraksts ar valodām, kurās var pievienot tulkojumu.

1. Darbības poga "Rediģēt", lai rediģētu tulkojumu.
2. Darbības poga "Pievienot", lai pievienotu tulkojumu.

Uznirstošo logu iestatījumi tulkojumi ☆

VALODA	DARBĪBAS
Angļu	Rediģēt (1) ▼
Krievu	Rediģēt ▼
Latviešu (oriģināls)	Rediģēt
German	Pievienot (2)

Atverot sadaļu, redzams skats, kurā var veikt tulkojumu. Labajā pusē LV valodas tekstu aizstāj ar nepieciešamo tulkojumu. Pēc teksta ievades, poga "Saglabāt tulkojumu".

Pievienot German tulkojumu *Uznirstošo logu iestatījumi* ☆

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija » Satura pārvaldīšana » Uznirstošo logu iestatījumi » Translate

Virsraksts

Uzmanību

Virsraksts

Uzmanību

The screenshot shows a web interface for translating content. It features two side-by-side text editors. The left editor is titled 'SĀTURS' and contains the text: 'Jūs esat ceļā uz vietni: [%external_link%]' and 'Vai vēlaties apmeklēt šo tīmekļa adresi?'. The right editor is also titled 'SĀTURS' and contains the translated text: 'Jūs esat ceļā uz vietni: [%external_link%]' and 'Vai vēlaties apmeklēt šo tīmekļa adresi?'. A red 'X' icon is visible in the right editor, indicating an error or warning. Below the editors, there is a button labeled 'Saglabāt tulkojumu'.

Saglabāt tulkojumu

Publiskajā pusē mājaslapas apmeklētājam uzspiežot uz saites/ sadaļas/ pogas, kas ved uz citu mājaslapu parādīsies paziņojums, tiks norādīts uz kuru mājaslapu ved saite. Iespēja izvēlēties doties uz citu mājaslapu vai palikt esošajā iestādes mājaslapā.

Paziņojums neparādīsies, ja norādītā saite ir pievienota izņēmumu sarakstā. Sarakstu var papildināt sazinoties ar VDAA lietotāju atbalstu un lūdzot pievienot konkrētu saiti izņēmumu sarakstam.

The screenshot shows a notification dialog box titled 'Uzmanību'. The dialog contains the text: 'Jūs esat ceļā uz vietni: http://tap.mk.gov.lv/mk/mksedes/saraksts/' and 'Vai vēlaties apmeklēt šo tīmekļa adresi?'. There are two buttons: 'Turpināt' (Continue) and 'Atcelt' (Cancel).

12.1.3 Paziņojums par vietnes nepieejamību

Paziņojums nepieciešams, lai ievietotu informāciju, kas jāredz visiem mājaslapas apmeklētājiem (paredzami traucējumi mājaslapas darbībā), paziņojums tiks atrādīts tik ilgi kamēr būs ieslēgts, publikajā pusē mājaslapas apmeklētāji paziņojumu nevarēs izslēgt.

Pamatā šo paziņojumu iestādes mājaslapā **pievieno Platformas administratori** (VRAA) centralizēti visās vietnēs, bet iestādes administrators var paziņojumu savā vietnē tikai ieslēgt vai izslēgt.

Paziņojumu iespējams labot sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Uzturēšanas ziņojums'.

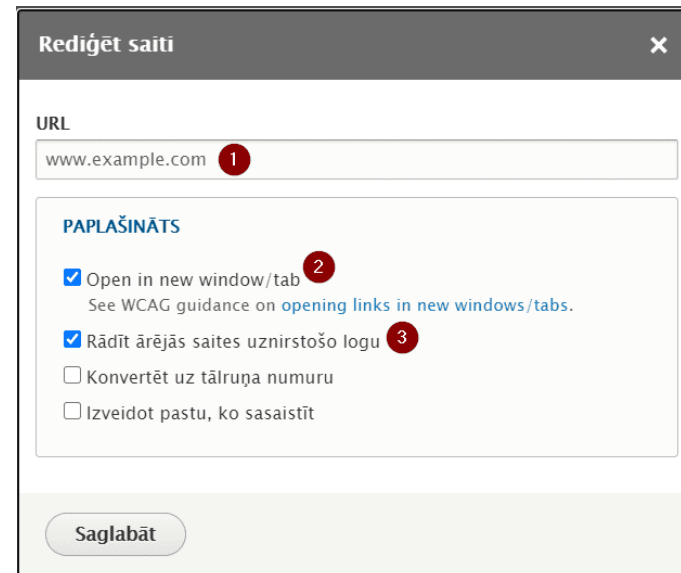
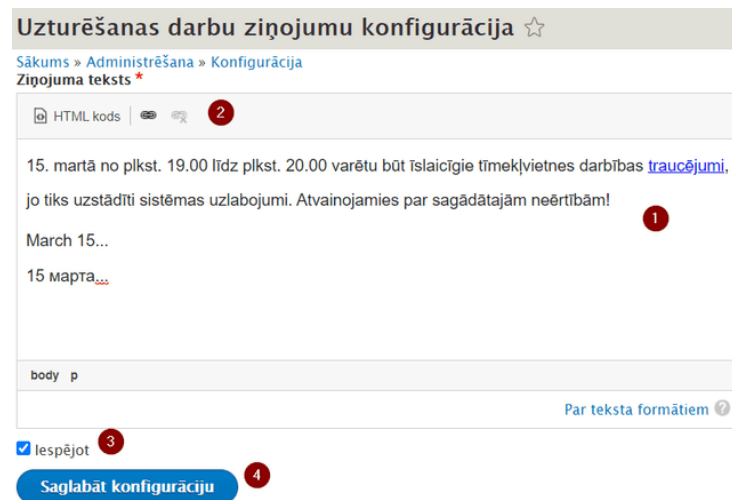


Platformas administrators:

1. Paziņojuma teksts (uzreiz visās nepieciešamajās valodās, paziņojumam var pievienot tekstu un tam var pievienot saites (numurs, e-pasts, iekšēja / ārēja saite), kā arī tekstu var sadalīt vairākās rindās.)
2. Iespēja pievienot saiti
3. Iespēja ieslēgt/izslēgt paziņojuma attēlošanu konkrētajā vietnē
4. Poga saglabāšanai

Norādot saiti uz ārēju resursu, ir jānorāda:

1. Saite
2. Pazīme, ka saite tiks atvērta jaunā cilnē
3. Pazīme, ka tiks attēlots paziņojuma logs par vietnes pamešanu



Satura administratoram ar īpašām tiesībām:

1. iespēja ieslēgt/izslēgt paziņojuma attēlošanu konkrētajā vietnē
2. Poga saglabāšanai

Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#)

Ziņojuma teksts *

Šis lauks ir atspējots, jo jums nav pietiekamu atļauju tā rediģēšanai.

Iespējot 1

Saglabāt konfigurāciju

2

Publiskajā pusē paziņojums tiks attēlots zem sadaļu izvēlnes (augšpusē).

Saites, kas ievietotas paziņojuma tekstā, ir klikšķināmas un ārējas saites gadījumā, tiks parādīts paziņojums, ka lietotājs tiek pārvirzīts uz citu tīmekļvietni, saite tiks atvērta jaunā cilnē.



Izmaiņas

Pirmssvētku dienās 30. aprīlī un 3. maijā plkst. 8.00-20.00; Svētku dienās 1. maijā un 4.maijā - Slēgts. Paziņojuma teksts papildināts testa nolūkos. Paziņojuma teksts papildināts testa nolūkos. Paziņojuma teksts papildināts testa nolūkos. Maintenance message configuration



12.1.4 Uzturēšanas ziņojuma valodas

Sadaļā **Konfigurācija Platformas administratoram** (VRAA) ir iespēja norādīt valodas (neierobežots skaits, ja potenciāli būtu vairāk valodu kādai vietai vai vietnēm), kurās ir nepieciešams tulkot uzturēšanas ziņojumu. Uzturēšanas ziņojumu iestatījumos ir iespējams pievienot ziņojuma tulkojumus katrā no pievienotajam valodām, tulkojumi tiks iespējoti automātiski, kad iespējos pamata (latvisko) ziņojumu. Ja tulkojums netiks pievienots nevienā valodā, visās valodās automātiski tiks rādīts paziņojums latviski. Ja tulkojums tiks pievienots angļu valodā, tas tiks automātiski atrādīts arī citās valodās (izņemot latviešu valodu), kam nav pievienots tulkojums. Katrai vietnes valodai varēs pievienot savu tulkojumu un tas tiks atrādīts publiski.

Uzturēšanas ziņojuma valodas	
Sākums » Administrēšana » Konfigurācija	
VALODA	DARBĪBAS
Valoda * Angļu	Noņemt
Valoda * Krievu	Noņemt
Valoda * Franču	Noņemt
Pievienot	
Saglabāt konfigurāciju	

12.1.5 Sīkdatņu paziņojums

Pirmoreiz atverot mājaslapu, lietotājam tiek attēlots sīkdatņu informatīvais paziņojums.

Ja lietotājs nav akceptējis sociālo mediju un trešo pušu sīkdatnes, dalīšanās sociālajos tīklos nav iespējama un pie iegultajiem saturiem tiek rādīts informatīvs paziņojums, ka nav apstiprināta atbilstoša sīkdatne un var atvērt lapu, kur to izdarīt.

Sīkdatnes

Lai šī tīmekļvietne darbotos, tā izmanto obligāti nepieciešamas sīkdatnes. Ar Jūsu piekrišanu papildus šajā vietnē var tikt izmantotas statistikas, sociālo mediju un trešo pušu sīkdatnes.

Lūdzu, atzīmējiet savu izvēli:

Noraidīt

Apstiprināt visas

[Pārvaldīt sīkdatnes](#) →



Ministru kabinets

Par mums ▾

Pakalpojumi ▾

Aktualitātes ▾

Latvija

Kontakti ▾

Demo par jums ▾



Meklēt



Language



Piekļūstamība

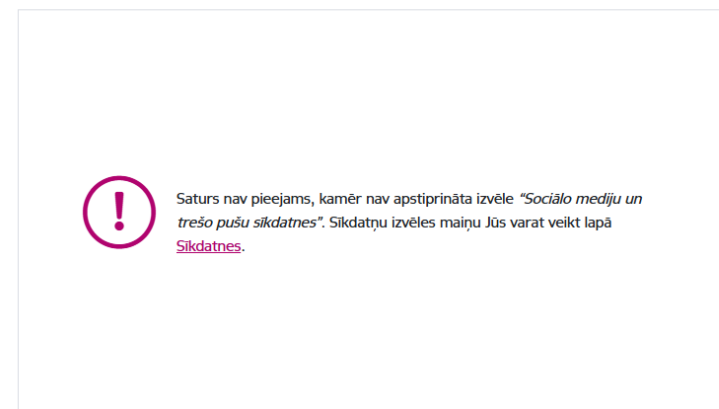
Ja lietotājs nospiež ikonu “Dalīties”, bet iepriekš nav akceptējis sociālo mediju un trešo pušu sīkdatņu izmantošanu, tiek atvērta sīkdatņu lapa. Pēc apstiprināšanas vai noraidīšanas lietotājs tiek atgriezts atpakaļ pie satura, no kura tika novirzīts.

Ja lietotājs iegultajā logā nospiež uz teksta “Sīkdatnes”, tiek atvērta sīkdatņu lapa. Pēc apstiprināšanas vai noraidīšanas lietotājs tiek atgriezts atpakaļ pie satura, no kura tika novirzīts.

Kad lietotājs akceptējis sociālo mediju un trešo pušu sīkdatnes, dalīšanās opcija tiek iespējota (ieslēgta) un iegultie saturi tiek attēloti lietotājam. Neatteicas uz iegulto Youtube saturu, jo šāds saturs tiek pārveidots par youtube-nocookie, kas neielasa sīkdatnes.

Lietotājam ir iespējams izdarīt vienu no izvēlēm: “Noraidīt”, “Apstiprināt visas”, lai apstiprinātu sīkdatnes, vai “Pārvaldīt sīkdatnes”. Nospiežot pogu “Pārvaldīt sīkdatnes” tiek atvērta sīkdatņu lapa, kur lietotājam ir iespēja pielāgot sīkdatnes.

Phosphorescently morph tactical products via user-centric innovation. Globally synergize 24/7.



Completely envisioneer functionalized metrics and wireless services.

Sīkdatņu lapā ir redzamas izvēles rūtiņas un divas pogas – “Noraidīt” un “Apstiprināt atzīmētās”. Nospiežot jebkuru no pogām, izmaiņas tiek saglabātas, un lietotājs tiek atgriezts atpakaļ pie satura, no kura bija novirzīts, vai uz portāla sākumlapu. Tiek parādīts apstiprinājuma paziņojums, kas pazūd pēc brīža.

Sīkdatņu lapā lietotājam iespējams iepazīties ar sīkdatņu politiku – paziņojuma pievienotajā tabulā vai doties uz sadaļu ‘Privātuma politika’.

Sīkdatņu paziņojums tiek attēlots attiecīgās vietnes aktīvajās valodās (tās pašas valodas, kas ir valodu pārslēgā, ja tāds ir aktivizēts).

Pieklūstamības opcijas ir pieejamas turpat portālā.

Lai atsauktu apstiprinājumu par sīkdatņu izmantošanu vai mainītu savu izvēli, lietotājam lapas kājenes sadaļā ‘Noderīgi’ jāizvēlas un jānospiež uz saites “Sīkdatņu izvēles maiņa”. Nospiežot uz saites, tiek atvērta lapa “Sīkdatnes”. Lapā tiek attēlota iepriekš izdarītā izvēle, lietotājs izvēli var mainīt – var atspējot iepriekš saglabātas atzīmes un iespējot iepriekš neatzīmētas atzīmes.

Sākums > Sīkdatnes

Sīkdatnes

Atskaņot tekstu

Lai šī tīmekļvietne darbotos, tā izmanto obligāti nepieciešamas sīkdatnes. Ar Jūsu piekrišanu papildus šajā vietnē var tikt izmantotas statistikas, sociālo mediju un trešo pušu sīkdatnes.

Pielāgot sīkdatnes

Lūdzu, atzīmējiet savu izvēli:

Statistikas sīkdatnes (nepieciešamas, lai uzlabotu vietnes darbību un pakalpojumus)

Sociālo mediju un trešo pušu sīkdatnes (nepieciešamas, lai Jūs varētu dalīties ar saturu sociālajos medijos vai skatīt mājaslapai pievienoto trešo pušu saturu, piemēram, Google Maps, PowerBI vai citus)

Noraidīt Apstiprināt atzīmētās

[Privātuma politika →](#)

Detalizētāka informācija par izmantotajām sīkdatnēm

Sīkdatne	Grupa	Apraksts	Glabāšanas ilgums
cookie-agreed-categories	Nepieciešams	Reģistrē, kādas sīkdatnes lietotājs ir apstiprinājis.	1 mēnesis

12.2 KISC virtuālā asistenta (VA) pievienošana

Vietnē ir iespējams pievienot virtuālo asistentu – ieslēgt, izslēgt un norādīt virtuālā asistenta identifikatoru (pēc noklusējuma būs vietnes VA – Zintis, bet ir iespējams pievienot citu KISC veidotu VA).

VA ieslēdz, izslēdz vai maina identifikatoru Platformas administrators (VRAA).

12.3 Geolativija.lv kartes pievienošana

Kartes pievienošana mājaslapai:

Veidojot saturu, vairākos satura tipos ir iespēja norādīt adresi kartē (Iestādes/filiāles/struktūrvienības kontakti, notikumi).

Lai karte būtu pieejama, to vispirms jāizveido Geolativija.lv portālā.

Lai Geolativija.lv vietnē izveidotās kartes attēlotos mājaslapā, sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā ‘„Geolativija” lauka iestatījumi’ nepieciešams pievienot Geolativija.lv ID:

1. Poga jaunas kartes pievienošanai
2. Kartes nosaukums (redzams tikai administrācijas vidē)
3. GeoID kods
4. Poga kartes noņemšanai
5. Poga saglabāšanai

Veidojot saturu, kartes pievienošanas bloks būs savērsts vai pieejams kā satura paragrāfs.

Atverot bloku, tiek attēlots:

1. Karšu pārslēgšana
2. Pievienotie marķieri
3. Ieklikšķinot kartē iespējams pievienot jaunu marķieri

*Vienam no marķieriem iespējams atzīmēt ‘Iestatīt kā noklusējuma marķieri’, šī marķiera adrese tiek pievienota satura tipa (notikums, iestādes kontakti, filiāle, struktūrvienība) adreses laukam, lai adrese būtu klikšķināma, ja atzīme nav pievienota adrese ir neklikšķināms teksts

Atrašanās vieta

 [Rātslaukums 1, Centra rajons, Rīga](#)

„Geolativija” lauka iestatījumi

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija

MAP NAME	„GEOLATIVIJA” ID	DARBĪBAS
Geo karte	418ed74a-9a14-4bce-86bc-1af914bba8bb	Noņemt
test1 (Rīga)	976e1279-ed8b-49b2-8458-39f0ab34a3ba	Noņemt
test2 (Kurzeme)	9a604324-c434-4f46-a072-59b171bc022f	Noņemt
test3 (Latgale)	b5764a25-579e-402f-93c2-8b5292eb40ed	Noņemt

Add record

Saglabāt konfigurāciju

KARTE

Map selection

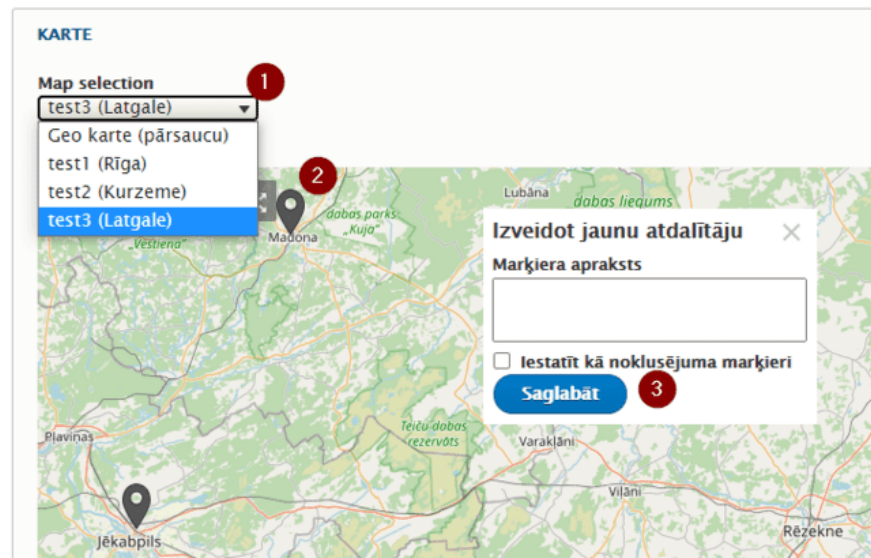
- test3 (Latgale)
- Geo karte (pārsauca)
- test1 (Rīga)
- test2 (Kurzeme)
- test3 (Latgale)

Izveidot jaunu atdalītāju

Marķiera apraksts

Iestatīt kā noklusējuma marķieri

Saglabāt

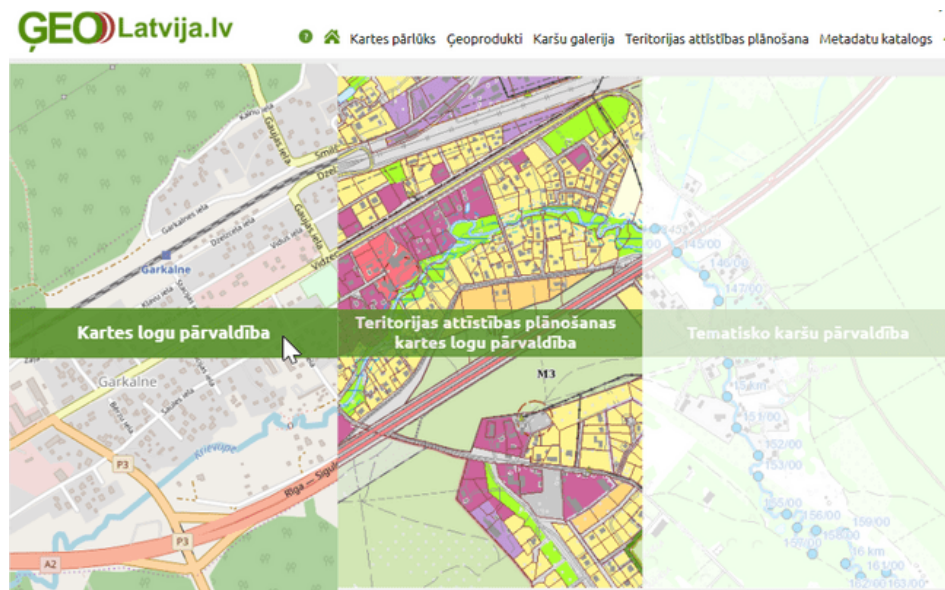
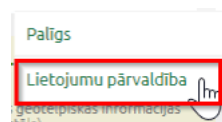


Administrators Geolattvija.lv vietnē:

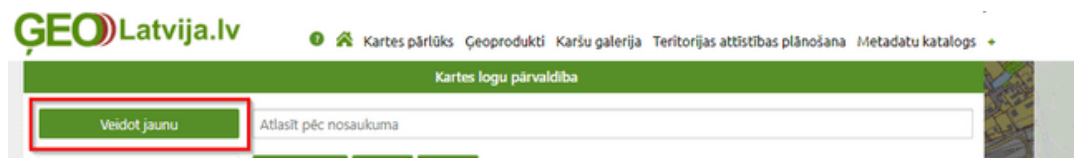
*Geolattvija.lv karti izveido katra iestāde individuāli. Karti var veidot kā privātpersona vai pārstāvēt iestādi:

- Privātpersona – jāveic autentificēšanās ar interneta banku vai eID, izveido karti, kuras ID iekopē iestādes mājaslapas konfigurācijas sadaļā ‘Geolattvija field settings’.
- Iestāde – katrai iestādei individuāli jāveic administratora izveide, aizpildot oficiālu pieteikumu par administratora izveidi, kas jānosūta uz VRAA, veidlapa ir VRAA mājaslapā – [pieejama te](#)), lai Geolattvija.lv kartes tiktu veidotas no iestādes konta.

Lai izveidotu karti, nepieciešams, autorizēties Geolattvija.lv vietnē, atvērt sadaļu ‘Lietojumu pārvaldība’, tad ‘Kartes logu pārvaldība’.



Lai pievienotu jaunu karti, nospiež pogu ‘Veidot jaunu’.



Kartes izveides skatā nepieciešams aizpildīt šādus laukus:

- Nosaukums
- Domēns (piemēram, liaa.tvptest.vraa.gov.lv vai migrācijas videi liaa.tvpmig.softikom.lv). Var norādīt vairākas saites, tās atdalot ar semikolu“;”.
- Izmērs (norāda kartes izmēru, piemēram, kādu no piedāvātajiem – Liels (640px x 480px) vai norādīt mērogu manuāli). Kartes mērogs jānorāda tāds, lai tur tiktu attēlota jūsu iestāde vai gan jūsu iestāde un pakļautās filiāles, ja tādas ir.
- Jāizvēlas “OpenStreetMap”.

Ekrāna labajā pusē, ar peļi uzbraucot uz kartes, to var pietuvināt vai pārvietot, norādot apgabalu, kas tiks atrādīts.




Pēc kartes saglabāšanas tiek atvērta izlecošais logs ‘Kartes loga kods’ (IFRAME kods), no kura nepieciešams nokopēt tikai kartes identifikācijas kodu (piemēram, cf783daa-f6bf-4e18-8c7f-4567bc9142c9), kuru būs nepieciešams iekopēt mājaslapā.

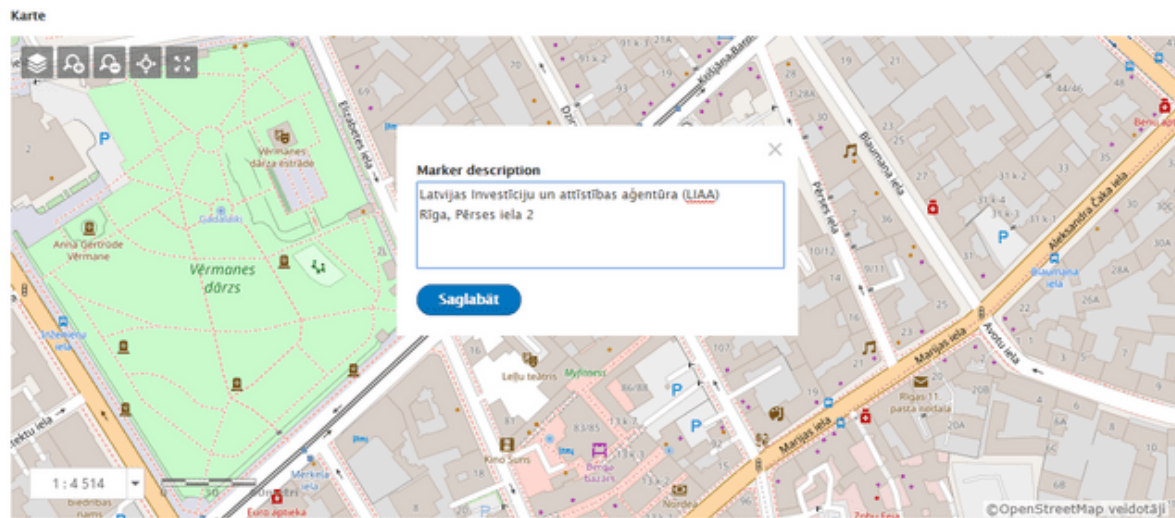


12.3.1 Lokācijas attēlošana kartē

Veidojot saturu (Iestādes/filiāles/struktūrvienības kontakti, Notikumi), iespēja veikt atzīmi kartē.

Lai pievienotu marķieri  vispirms nepieciešams ar peles klikšķi ieklikšķināt kartē (karti iespējams tuvināt, virzīt pa labi/kreisī/uz augšu/leju).

Uzklīķinot uz kartes tiks atvērts teksta ievades lauks, kurā iespējams ievadīt adresi/komentāru/citu informāciju. Kartē var veikt vairākas atzīmes, norādot, piemēram visas filiāles, tas nozīmē, ka Satura administrators var pievienot vienu vai vairākus marķierus.



Publicēts

Saglabāt

Publiskajā pusē, mājaslapas apmeklētājam tiks attēlota karte ar marķieriem, uzspiežot uz marķiera, tiek piedāvāta iespēja atvērt atrašanās vietu kartē (GoogleMaps / Wase)

*Ja kartē nav atzīmēts neviens marķieris, tad karte netiek attēlota publiskajā pusē.

*Nepieciešamības gadījumā citiem satura tiptiem karti iespējams pievienot kā satura paragrāfu Embed (Iframe koda veidā)



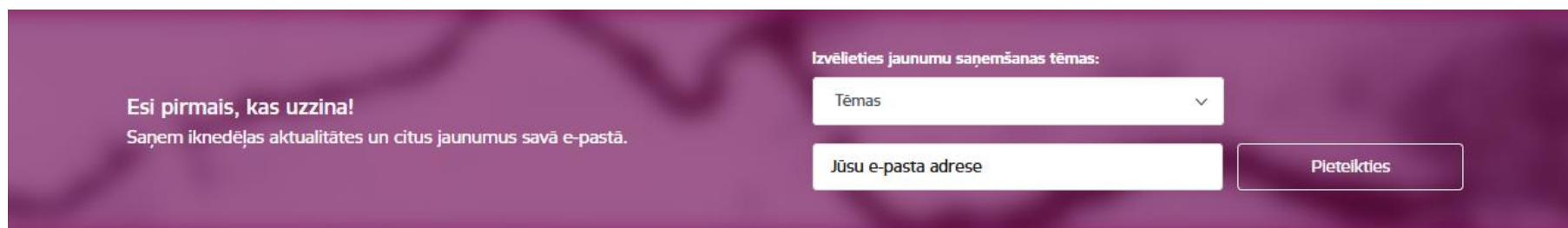
12.4 Pieteikšanās jaunumiem (webforma - anketa)

Mājaslapā, katras sadaļas apakšpusē (kājenē), jebkuram mājaslapas apmeklētājam, norādot, e-pastu un izvēloties tematus, būs iespēja pieteikties jaunumu (satura tipa Aktualitātes) saņemšanai e-pastā. Pēc pieteikšanās jaunais abonements saņems e-pastu, kas informēs par veiksmīgu pieteikšanos, e-pasts saturēs informāciju arī par atteikšanos no jaunumiem (saite). Sākotnēji šī anketa jau būs ieslēgta. Anketu iespējams labot, izslēgt. Abonementam saņemot jaunumus tiks attēlota iestāde, kas izsūtījusi informāciju, aktualitātes attēls un īss apraksts uz kura uzspiežot tiks atvērta iestādes mājaslapa (pilna informācija par aktualitāti).

Vietnes apmeklētājs varēs ar vienu un to pašu e-pastu pierakstīties Jaunumu saņemšanai.

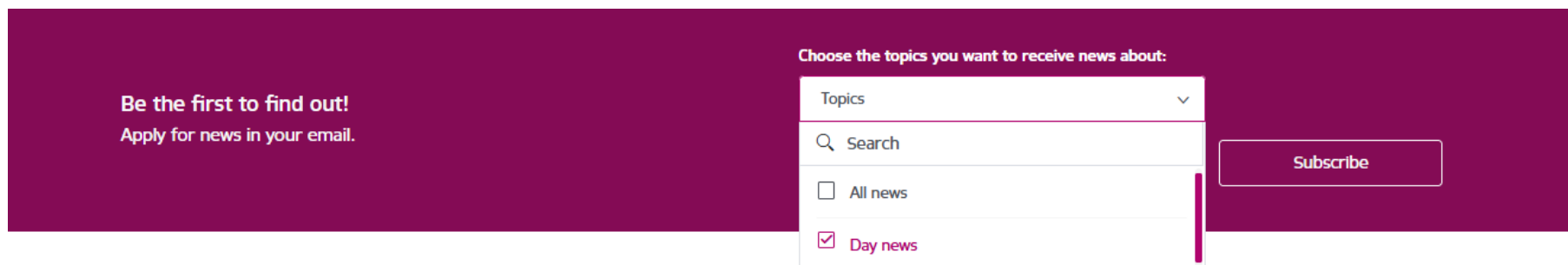
Pierakstoties jaunumu saņemšanai, lietotājam tiks attēlots tēmu saraksts (tēmas tiek rādītas portāla valodā), kur varēs atzīmēt (checkbox) vienu vai vairākas tēmas, kurās saņemt jaunumus.

Piemērs, jaunumu saņemšana latviešu valodā:



The screenshot shows a subscription form in Latvian. On the left, the text reads: "Esī pirmais, kas uzzina! Saņem iknedēļas aktualitātes un citus jaunumus savā e-pastā." On the right, there is a heading "Izvēlieties jaunumu saņemšanas tēmas:" followed by a dropdown menu labeled "Tēmas". Below the dropdown is a text input field labeled "Jūsu e-pasta adrese" and a button labeled "Pieteikties".

Piemērs, jaunumu saņemšana angļu valodā ar izvērstu sarakstu izvēli:



The screenshot shows a subscription form in English. On the left, the text reads: "Be the first to find out! Apply for news in your email." On the right, there is a heading "Choose the topics you want to receive news about:" followed by a dropdown menu labeled "Topics". The dropdown menu is open, showing a search bar and two options: "All news" (unchecked) and "Day news" (checked). To the right of the dropdown is a button labeled "Subscribe".

Ja ir tikai viens saraksts, kuram lietotāji var pieteikties (Pamatā tas būs saraksts "Visi"), tad lietotājam nav iespēja izvēlēties tēmas un var norādīt tikai e-pasta adresi.



12.4.1 Tēmu saraksta pievienošana

Ir pieejama taksonomijas vārdnīca "Jaunumu izsūtīšanas tēmas" (Atrodas Uzbūve > Taksonomija > Jaunumu izsūtīšanas tēmas). Pievienojot vārdnīcā jaunu terminu, no tā tiek izveidots biļetens (Atrodas Uzbūve > Tīmekļa servisi > Biļetenu saraksts > Vienkārši jaunumi). Ja taksonomijas vārdnīcā vērtība tiek iztulkota, tad priekš tulkojuma tiek izveidots savs biļetens. Dzēšot vārdnīcā vērtību, tiek dzēsts arī biļetens, kā arī tulkotā vērtība un tulkotā vārdnīca.

Piemērs:

1. Abonementu sadaļa pievienoju vērtību "Dienas notikums", kuru arī iztulkoju kā "Day news".
2. Pēc izveidošanas tika izveidoti divi saraksti.
3. Ja tiks dzēsta vērtība, tad lietotājs tiks brīdināts par sarakstu izdzēšanu arī. Ja ir nepieciešam, tad šādos gadījumos, var veikt e-pastu eksportu, lai saglabātu e-pastus, kuri bija šim sarakstam pieteikušies.

Vārds	ID	Statuss	Darbības
Dienas notikumi	38956	Publicēts	Rediģēt
Visi jaunumi	38922	Publicēts	Rediģēt
Demo 2			

Biļetena nosaukums	Darbības
Day news	Rediģēt
Demo 2	Rediģēt
Dienas notikumi	Rediģēt
Example for demo	Rediģēt

Vai esat pārliecināts, ka vēlaties dzēst taksonomijas termins *Dienas notikumi*?

Sākums > Dienas notikumi
Izdzēšot terminu, tiks izdzēsti visi tā bērni, ja tādi ir. Šo darbību nevarēs atcelt.

Tiks izdzēsti šādi taksonomijas termins tulkojumi:

- Angļu
- Latviešu

Uzmanību - dzēšot jaunumu izsūtīšanas tēmu tiks izdzēsts tai piesaistītais biļetenu (abonementu) saraksts. Ja šis saraksts būs nepieciešams, lūdzu, pirms šīs vienības dzēšanas eksportējiet saraksta datni sadaļā Cilvēki > Abonenti > Eksportēt

Dzēst visus tulkojumus Atcelt

12.4.2 Abonementu saraksts

Abonementu saraksts pieejams sadaļā **Cilvēki**, apakšsadaļā "Abonenti"

1. Abonementu sadaļa
2. Abonementa pievienošana (iespēja administratoram ievadīt jaunu abonementu, ja tas nav izdarīts caur anketu)
3. Abonementu meklēšana (pēc e-pasta/valodas/statusa)
4. Abonementu e-pastu saraksts
5. Statuss (aktīvs/neaktīvs – atteicies no jaunumu saņemšanas)
6. Pieteikšanās datums
7. Darbības ar abonementu (labot – e-pastu/ dzēst)
8. Abonementu eksports – iespēja abonementu sarakstu izeksportēt sarakstā EXCEL formātā

Abonenti ☆

Saraksts Lomas Abonenti 1

Saraksts Masveida abonēšana Masveida neabonēšana Eksportēt 8

Sākums » Administrēšana » Cilvēki

+ Pievienot abonementu 2 + Eksportēt verificētu abonementu

E-pasts Jaunumi (Newsletters) Aktīvs Statuss

- Jebkurš - Jā Abonē

Apstiprināt 3

E-PASTS 4	AKTĪVS 5	IZVEIDOTS 6	DARBĪBAS 7
ruta.zeltina@inbox.lv	Aktīvs	Tr, 05/06/2020 - 22:50	Rediģēt
asd@ddd.lv	Aktīvs	Tr, 08/19/2020 - 11:09	Rediģēt
test@yes.com	Aktīvs	Tr, 08/19/2020 - 11:14	Rediģēt

12.4.3 Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm)

Jaunumu nosūtīšana abonementiem pieejama sadaļā **Konfigurācija > Tīmekļa resursi**, apakšsadaļā 'Biļetenu konfigurēšana':

1. Iestatījumu sadaļa
2. Statuss (iespēja ieslēgt/ izslēgt jaunumu izsūtīšanu)
3. Virsraksts – anketas (webformas) virsraksts – teksts, kas tiek attēlots publiskajā pusē
4. Apraksts – anketas (webformas) aicinājuma teksts – teksts, kas tiek attēlots publiskajā pusē
5. Atkārtotības periods – iespēja norādīt atkārtotības periodu jeb biežumu ik pēc cik dienām jaunumi tiek izsūtīti:
 - 5.1. Reizi nedēļā – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi nedēļā.
 - 5.2. Ik pa divām nedēļām – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi divās nedēļās.
 - 5.3. Ik pa trim nedēļām – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi trīs nedēļās.
 - 5.4. Vienu reizi mēnesī – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu no iespējām (radio pogas), kurā izvēlas mēneša sākumu vai mēneša beigas, un tiks izsūtīti Jaunumi par aizgājušo mēnesi, piemēram, 1. februārī tiks izsūtīts Jaunums par janvāra mēnesi vai 31. janvārī tiks izsūtīts Jaunums par janvāra mēnesi.
 - 5.5. Cits – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu vai vairākas dienas (checkbox ar nedēļas dienām), kurās tiks izsūtīti jaunumi.
 - 5.6. Neizsūtās (noklusēti ieslēgts) – jaunumi netiek izsūtīti.
6. Stunda, kad jāizsūta jaunumi – Laiks, cikos izsūtīt jaunumus (pulksteņa laiks – stunda)
7. Nedēļas diena, ar kuru tiks sākta pirmreizējā jaunumu izsūtīšana – iespēja atzīmēt vienu dienu, ar kuru tiks sākta jaunumu izsūtīšana (atkarīgs no aktualitāšu daudzuma, jo tiks nosūtītas tikai jaunākās aktualitātes)
8. Notikuma norises periods – iespējams norādīt par kādu norises periodu tiks sūtīti Notikumi (Aktualitātes tiks sūtītas pēc to publicēšanas datuma). Piemēram, notikumus varēs izsūtīt par 2 nedēļām uz priekšu, skatoties pēc Notikuma norises sākuma datuma (šādā gadījumā daži notikumi tiks izsūtīti vairākas reizes).
9. Var izvēlēties, kurš no sarakstiem katrai valodai tiek uzskatīts par noklusēto un tiks automātiski izsūtīti uz šo sarakstu jaunumi.
10. Poga saglabāšanai

- *Pēc noklusējuma jaunumu izsūtīšana ir izslēgta.
 - * Pēc uzstādījumu norādīšanas un saglabāšanas, pirmo reizi Jaunumi tiks izsūtīti tuvākajā norādītajā dienā.
 - * Jaunumu izsūtīšanās iestatījumi attiecas uz visu valodu Jaunumiem, kas ir automātiski veidoti.
 - * Automātiski veidotajos jaunumos Aktualitātes un Notikumi tiek sūtīti kopā vienā e-pastā.
- *Ja nepieciešams noņemt jaunumu pieteikšanās anketu, atvērt sadaļu **Uzbūve**, apakšsadaļu 'Webforms' – atver anketu 'Tīmekļa vietnes novērtējums', nospiežot pogu 'Build'. Sadaļā 'Iestatījumi' – 'Forma' – norāda formas statusu 'Slēgts'.
- * Katrai iestādei ir savs e-pasts, no kuras tiek izsūtīti jaunumi. E-pasta adrese ir norādīta vietnes konfigurācijā (tiek pievienota mājaslapas izveides brīdī).
 - * Notikumi un jaunumi apkopojumam tiek atlasīti sākot ar nākošo dienu no norādītā sadaļā "Nedēļas dienas, kad sūtīt jaunumus"
- Piemērām, ja izsūtīšanas diena norādīta svētdiena un notikumu norises periods - nedēļa, tad svētdien tiks izsūtīti nedēļas notikumi, sākot ar pirmdiem.
- * Jaunumu izsūtīšanas e-pastā tiek iekļauta par notikumu reģistrēta informācija – datums, laiks, vieta; par Aktualitāti tiek iekļauts aktualitātes publicēšanas datums.
 - * Pēc noklusējuma jaunumu izsūtīšana ir iespējota visās valodās, kurās ir pieejams vietnes saturs, administrators var atspējot nepieciešamās valodas.

12.4.4 Manuāla jaunumu/notikumu izsūtīšana. Satura veids "Jaunumu izsūtīšana - biļeteni"

Mājaslapā Satura administrators var manuāli veidot jaunumu (aktualitātes/notikumus), ko nosūtīt abonementiem. Uz manuāli veidotajiem Jaunumiem neattiecas iestatījumi, kādi norādīti Jaunumu izsūtīšanās sadaļā. Manuāli veidotos jaunumus izveido un saglabā.

Manuāli veidotu Jaunumu var nosūtīt uzreiz, kad tas saglabāts (nospiežot pogu 'Nosūtīt tagad') vai saglabāt un nospiegt 'Nosūtīt tagad' pēc tam, kad pagājis kāds laiks (pogas 'Nosūtīt tagad' nospiešana ir manuāla darbība).

Jaunuma izsūtīšanas izveidošana

1. Virsraksts – iespēja norādīt Jaunuma virsrakstu
2. Saturs – izmantojot teksta redaktoru saturā var pievienot Aktualitāti un Notikumu kā sasaisti (referenci) uz iepriekš izveidotu saturu, var pievienot arī saites uz ārējiem resursiem,
3. References pievienošana – tiek atvērta sadaļa, kurā var sākt rakstīt Aktualitātes/Notikuma nosaukumu un izvēlēties no iepriekš izveidota satura.
4. Norāda sākuma un beigu datumu, pēc kura tiks pievienoti notikumi/aktualitātes.
5. Pēc izvēlētas tēmas, tiks atlasīti notikumi/aktualitātes.
6. Pēc izvēlēta biļetena, pieteikušajiem lietotājiem tiks izsūtīts e-pasts.
7. Statuss – publicēts vai nepublicēts (noklusēti publicēts).
8. Saglabāt

Lai varētu ieplānot manuālu jaunumu izsūtīšanu, tad ir jāveic šādas darbības:

1. Vispirms jāizveido "Jaunumu izsūtīšana - biļeteni" bez atzīmes "Publicēts" un jāzaglabā.
2. Saturā jāatver apakšsadaļa "Jaunums (Newsletter)" un jānospiež poga "Send on publish" (Sūtīt tagad).
3. Jāuzstāda publicēšanas datums vai jāieliek atzīme "Publicēt".
4. Pienākot norādītajam datumam, saturs tiks publicēts un izsūtīta informācija abonementiem sarakstā.

Plānošanu var veikt jebkura satura sīnā "Plānošanas opcijas".

The screenshot shows the 'Satura' (Content) creation interface. At the top, there is a 'Virsraksts' (Title) field (1) and a 'Satura' (Content) field (2) with a rich text editor toolbar. Below the content field is a 'Datums no' (Date from) field (4) and a 'Datums līdz' (Date to) field. A 'Jaunuma biļetenu izsūtīšanas tēma' (Newsletter topic) dropdown (5) is set to 'Dienas notikumi'. Below that is a 'Biļetens' (Newsletter) dropdown (6) also set to 'Dienas notikumi'. A 'Publicēts' (Published) checkbox (7) is checked. At the bottom of the main form are 'Saglabāt' (Save) (8) and 'Priekšskatījums' (Preview) buttons. A separate panel at the bottom right shows 'PLĀNOŠANAS OPCIJAS' (Planning options) with a 'Publicēt datumā' (Publish on date) field and an 'Attīrīt' (Clear) button.

Manuāli veidotu Jaunumu nosūtīšana

Manuāli veidotos jaunumus var nosūtīt, ja tiek nospiesta poga 'Nosūtīt tagad'. Šāda iespēja ir tiem jaunumiem, kas ir izveidoti un saglabāti (un vēl nav bijuši nosūtīti).

Manuāli izveidotu Jaunumu var saglabāt un pēc saglabāšanas to manuāli izsūtīt. Katram Jaunumam ir iestatījuma sadaļa, kurā ir darbības poga 'Nosūtīt tagad'.

To var izdarīt sadaļā 'Satars' → atrodot manuāli veidoto jaunumu, atverot to rediģēšanas sadaļu un atvērt sadaļu 'Jaunums (Newsletter)'.

1. Sadaļa Jaunuma nosūtīšanai
2. Send now – poga Jaunuma nosūtīšanai

*Nevar rediģēt Jaunumu (satura tips 'Jaunumu izsūtīšana – biļeteni') saturu, kas ir izveidots automātiski.

*Jaunumu (satura tips 'Jaunumu izsūtīšana - biļeteni') saturu, ko izveido manuāli, var rediģēt, bet pirms Jaunums ir izsūtīts.

Newsletter issue Jaunuma piemērs ☆

Skats Rediģēt Jaunums (Newsletter) Dzēst Klons

Sākums > Jaunuma piemērs

▶ TESTS

▼ SEND

Send newsletter issue to 5 subscribers.
Mails will be sent when cron runs.

Send now

12.5 Webformas (anketas)

Sākotnēji mājaslapā jau ir izveidotas un ieslēgtas trīs Web formas (anketas): Kontakti / Pieteikties konsultācijai/ Tīmekļa vietnes novērtējums (jau pievienota katras sadaļas apakšpusē)

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļa 'Tīmekļa formas' pieejamas esošas anketas (webformas) un iespēja veidot jaunas.

1. Poga, jaunas anketas izveidei (tiks atvērtā anketas izveides forma)
2. Anketu meklēšana, pēc nosaukuma/ kategorijas
3. Anketu nosaukumi
4. Anketu apraksti (nav redzami publiskajā pusē, informācija iestādes vajadzībām)
5. Statuss (ieslēgta/ izslēgta)
6. Autors
7. Rezultāti (uzspiežot uz cipara iespējams apskatīt iesūtītās atbildes)
8. Darbības ar anketām (labošana/ kopēšana / dzēšana)

Tīmekļa formas ☆

Formas Iesniegumi Konfigurācija Palīdzība

Sākums > Administrēšana > Uzbūve

+ Pievienot tīmekļa formu

FILTRĒT TĪMEKĻA FORMAS

Filtrēt pēc nosaukuma, apraksta, elementier

Filtrēt pēc kategorijas

Visi [33]

Filtrēt

33 tīmekļa forma

VIRSRAKSTS	APRAKSTS	STATUSS	AUTORS	REZULTĀTI	DARBĪBAS
Kontakti	kontaktainformācijas forma.	Atvērt	admin	9	Būvējums
Lapa netika atrasta		Atvērt	ruta.zeltina	16	Būvējums

12.5.1 Web formu noklusējuma iestatījumu maiņa.

Konfigurācijas apakšsadaļā ir iespējams veikt izmaiņas, kas attieksies uz visām formām, izņemot gadījumus, kad pašā formā ir jau norādīti iestatījumi. Katrā izvēršamā blokā ir iespējams veikt atbilstošas izmaiņas.

1. Tīmekļa formu kopējā sadaļa “Konfigurācija”
2. Apakšsadaļa “Formas”
3. Viens no iestatījumu blokiem, kurā var veikt izmaiņas.
4. Noklusējuma statuss kādā ir izveidotā webforma
5. Teksta lauks, kur iespējams ievadīt ziņojumu, kas tiek parādīts lietotājiem, kad forma ir atvērta iesniegšanai.

Piemēram, aizpildot lauku “Noklusējuma aizvērts ziņojums”, formās, kurās nav aizpildīts lauks “Aizvērts ziņojums”, tiks rādīts noklusējuma teksts. Ja pašā formā ir aizpildīts lauks “Aizvērts ziņojums”, tad noklusējuma teksts netiek rādīts, bet tiek rādīts pašas formas teksts.

12.5.2 Jaunas Web formas (anketas) pievienošana

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Webforms', uzspiežot uz pogas '+Add webform' iespējams pievienot jaunu anketu:

1. Anketas nosaukums
2. Anketas apraksts (redzams tikai mājaslapas administratoriem, izmantojams kā komentārs par anketu)
3. Kategorija (nav obligāta, ja norāda 'Cits', iespējams izveidot jaunu)
4. Statuss (iespēja ieslēgt/ izslēgt anketu)
5. Poga saglabāšanai

*Lai veidotu jaunu anketu ieteicams kopēt jau esošu un veikt papildinājumus

The screenshot shows a 'Add webform' dialog box with the following elements and numbered callouts:

- 1**: A text input field for the title, labeled 'Virsraksts *'.
- 2**: A rich text editor for the 'Administrative description', featuring a toolbar with options like Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, and Unlink, and a 'HTML kods' button.
- 3**: A dropdown menu for 'Kategorija' with the current selection being '- Nav -'.
- 4**: Radio buttons for 'Statuss', with 'Atvērt' selected and 'Slēgts' unselected.
- 5**: A blue 'Saglabāt' (Save) button.

Sekojoši tiks atvērta anketas izveides forma:

1. Paziņojums, ka anketas sagatave izveidota
2. Poga, jaunu lauku pievienošanai (teksta lauki/ aizpildāmi lauki/ pogas, elementu skaits neierobežots)
3. Saglabāšanas poga

✓ Tīmekļa forma *piemērs* ir izveidota.

+ Pievienot elementu + Pievienot izkārtojumu Rādīt rindu svaru

VIRSRAKSTS	ATSLĒGA	VEIDS	OBLIGĀTS	SVARS	VECĀKS	DARBĪBAS
------------	---------	-------	----------	-------	--------	----------

Lūdzu, pievienojiet elementus šai tīmekļa formai.

Saglabāiet elementus Attīrīt

Spiežot pogu '+Add element' tiks attēlots:

1. Lauku meklēšana pēc nosaukuma
2. Lauku kategorijas
3. Lauku tipi
4. Pievienošanas poga (tiks atvērts lauka apraksts, jānorāda nosaukums un jāizvēlas atbildes ierobežojumi)

Atlasīt elementu

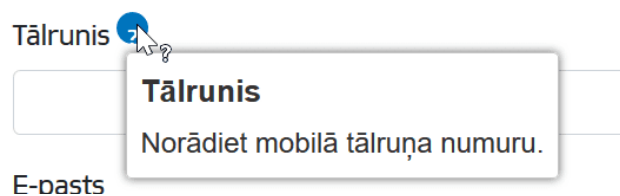
Filtrēt pēc elementa nosaukuma Paslēpt priekšskatījumu

Sakļaut visu

PAMATELEMENTI

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	
Izvēles rūtiņa	<input type="checkbox"/> Izvēles rūtiņa	Pievienot elementu
Teksta apgabals	<input type="text"/>	Pievienot elementu
Teksta lauks	<input type="text"/>	Pievienot elementu

Lai palīdzētu mājaslapas apmeklētājiem, vēlams anketām pievienot arī palīdzības laukus (*poga* '+Add element-Galvenie – PALĪDZĪBAS BLOKS (1, 2, 3), rezultātā, brīdī, kad klients ar datorpeli uzritinās uz konkrētā lauka '?', tiks attēlota norādītais informatīvais teksts (*tooltip*).



Webformai var pievienot meta informāciju, kas nepieciešama, lai ar webformu daloties sociālajos tīklos, būtu iespējams attēlot webformas virsrakstu, aprakstu un attēlu.

Meta datus katrai webformai var pievienot webformas iestatījumu sadaļā 'Iestatījumi' → 'Galvenie', apakš-sadaļā 'Vispārīgie iestatījumi'.

The screenshot shows the 'Edit Tālrunis element' configuration interface. It features a top navigation bar with buttons: 'Skats', 'Tests', 'Rezultāti', 'Būvējums', 'Iestatījumi' (highlighted with a red circle 1), and 'Tulkot'. Below this is a sub-navigation bar with buttons: 'Galvenie' (highlighted with a red circle 2), 'Forma', 'Iesniegumi', 'Apstiprinājums', and 'E-pasti/Apstrādātāji'. The main content area is titled 'Edit Tālrunis element' and contains a configuration panel for a 'PALĪDZĪBA' (Help) block. The panel includes: a 'Help title' field with the value 'Tālrunis' (highlighted with a red circle 2); a 'Palīdzības teksts' (Help text) field with the value 'Norādiet mobilā tālruņa numuru' (highlighted with a red circle 3); and a rich text editor toolbar with options like 'Formāts', bold, italic, strikethrough, subscript, superscript, image, link, unlink, and HTML code.

Vispārīgo iestatījumu sadaļā var pievienot informāciju par šādiem meta datu laukiem:

1. Webformas nosaukums
2. Webformas apraksts
3. Webformas attēls
4. Poga 'Izvēlēties' – attēla pievienošana

The image shows a form with three input fields and a button. The first field is labeled 'Metadatu nosaukums' with a red circle '1' next to it. The second field is labeled 'Metadatu apraksts' with a red circle '2' next to it. The third field is labeled 'Metadatu attēls' with a red circle '3' next to it. Below the fields is a button labeled 'Izvēlēties' with a red circle '4' next to it.

12.5.3 Webformas elementi

Vietnes Satura administrators un/vai Satura administrators ar īpašām tiesībām veido webformas, kurai pievieno dažādus elementus (piem., ievades lauki vārda, uzvārda, e-pasta u.c. informācijas norādīšanai), kuri būs jāievada mājaslapas apmeklētājam aizpildot webformu. Webformai var pievienot dažādus elementus. Elementi ir sakārtoti pa šādām grupām:

1. Pamatelementi
2. Paplašināti elementi
3. Opciju elementi
4. Failu augšupielādes elementi
5. Datuma/laika elementi
6. Konteineri
7. Marķējuma elementi
8. Pogas
9. Salikti elementi

Pievienojot elementus no grupas 'Pamatelementi', var pievienot šādus elementus:

1. Izvēles rūtiņa – vienai izvēles rūtiņa
2. Teksta apgabals – daudzrindu teksta ievadišana
3. Teksta lauks – vienrindas teksta ievadišana


PAMATELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
1 Izvēles rūtiņa ?	<input type="checkbox"/> Izvēles rūtiņa Pievienot elementu
2 Teksta apgabals ?	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> Pievienot elementu
3 Teksta lauks ?	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> Pievienot elementu

Paplašināti elementi:

1. Augstums (pēdas / collas) – iespēja norādīt augstumu pēdās un collās
2. CAPTCHA - nosaka, vai lietotājs ir cilvēks, nevis robots
3. E-pasta apstiprināšana - e-pasta adreses dubulta ievadīšana
4. E-pasts - e-pasta adreses ievadīšana
5. Mērogs – nodrošina iespēju norādīt skaitlisku mērogu (ciparu skalu)
6. Skaits - ciparu ievadīšana ar īpašu ciparu validāciju
7. Telefons – tālruņa numura ievadīšana

Opciju elementi:

1. Atlasīt citu – nolaižama (izkrietoša) izvēlne vai ritināšana izvēles rūtiņai ar iespēju ievadīt pielāgotu vērtību
2. Citas izvēles rūtiņas - izvēles rūtiņu kopa ar iespēju ievadīt pielāgotu vērtību
3. Citi radio - radio pogu kopa ar iespēju ievadīt pielāgotu vērtību
4. Izvēles rūtiņas - izvēles rūtiņu kopa
5. Izvēlēties – nolaižama (izkrietoša) izvēlne vai ritināšanas izvēles rūtiņa
6. Radio - radio pogu kopa

PAPLAŠINĀTI ELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Augstums (pēdas / collas) ?	<input type="text"/> feet <input type="text"/> inches Pievienot elementu
CAPTCHA ?	<input type="checkbox"/> Neesmu robots  Pievienot elementu
E-pasta apstiprināšana ?	E-pasta apstiprinājums E-pasta apstiprināšana <input type="text"/> Apstiprinājuma e-pasts <input type="text"/> Pievienot elementu
E-pasts ?	<input type="text"/> Pievienot elementu
Mērogs ?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 Pievienot elementu
Skaits ?	<input type="text"/> Pievienot elementu
Telefons ?	<input type="text"/> +371 21 234 567 Pievienot elementu

OPCIJU ELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Atlasīt citu ?	- Nav - Pievienot elementu
Citas izvēles rūtiņas ?	<input type="checkbox"/> Viens <input type="checkbox"/> Divi <input type="checkbox"/> Trīs <input type="checkbox"/> Cits... Pievienot elementu
Citi radio ?	<input type="radio"/> Viens <input type="radio"/> Divi <input type="radio"/> Trīs <input type="radio"/> Cits... Pievienot elementu
Izvēles rūtiņas ?	<input type="checkbox"/> Viens <input type="checkbox"/> Divi <input type="checkbox"/> Trīs Pievienot elementu
Izvēlēties ?	- Nav - Pievienot elementu
Radio ?	<input type="radio"/> Viens <input type="radio"/> Divi <input type="radio"/> Trīs Pievienot elementu

Failu augšupielādes elementi:

1. Datne - faila augšupielāde un saglabāšana

*Platformas administrators var vienlaicīgi visām vietnēm norādīt lielumu MB, kādu mājaslapas apmeklētājs var augšupielādēt vienā webformā.

*Arī šajā skatā tiek attēlots Platformas administratora norādītais lielums.

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Datne ?	<p>izvēlēties failu Nav izvēlēts neviens fails</p> <p>Maksimums 1 failu. 100 MB limits Atjaunie veidi: gif, jpg, png, bmp, eps, tif, pict, psd, txt, rtf, html, odf, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, xml, avi, mov, mp3, ogg, wav, bz2, dmg, gz, jar, rar, sit, svg, tar, zip.</p>

Datuma/laika elementi:

1. Datums - datuma izvēle

2. Datums/laiks - datuma un laika izvēle

3. Datumu saraksts - datuma un laika izvēle, izmantojot atlasītās izvēlnes un teksta laukus

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Datums ?	<p>dd.mm.gggg</p>
Datums/laiks ?	<p>dd.mm.gggg --:--:--</p>
Datumu saraksts ?	<p>Gads Mēnesis Diena Stunda Minūte</p>

Konteineri:

1. Detaļas - elements, kuru lietotājs var atvērt un aizvērt
2. Laukkopas - formas elementu grupa
3. Tabula – tabulas attēlošana
4. „Flexbox” izkārtojums - elastīgs rūtiņas konteiners (kopums), ko izmanto elementu izkārtošanai vairākās kolonnās

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS									
1 Detaļas ?		Pievienot elementu								
2 Laukkopas ?		Pievienot elementu								
3 Tabula ?	<table border="1"><thead><tr><th>GALVENE 1</th><th>GALVENE 2</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rinda 1 - Kolonna 1</td><td>Rinda 1 - Kolonna 2</td></tr><tr><td>Rinda 2 - Kolonna 1</td><td>Rinda 2 - Kolonna 2</td></tr><tr><td>Rinda 3 - Kolonna 1</td><td>Rinda 3 - Kolonna 2</td></tr></tbody></table>	GALVENE 1	GALVENE 2	Rinda 1 - Kolonna 1	Rinda 1 - Kolonna 2	Rinda 2 - Kolonna 1	Rinda 2 - Kolonna 2	Rinda 3 - Kolonna 1	Rinda 3 - Kolonna 2	Pievienot elementu
GALVENE 1	GALVENE 2									
Rinda 1 - Kolonna 1	Rinda 1 - Kolonna 2									
Rinda 2 - Kolonna 1	Rinda 2 - Kolonna 2									
Rinda 3 - Kolonna 1	Rinda 3 - Kolonna 2									
4 „Flexbox” izkārtojums ?	<table><tr><td>Flex: 1</td><td>Flex: 2</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Flex: 1	Flex: 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pievienot elementu				
Flex: 1	Flex: 2									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									

Marķējuma elementi:

1. Horizontāla atdalošā līnija - horizontāls noteikuma elements
2. Paplašināts HTML/Teksts - elementu uzlabota HTML marķējuma un apstrādāta teksta renderēšanai

MARĶĒJUMA ELEMENTI		
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	
1 Horizontāla atdalošā līnija ?		Pievienot elementu
2 Paplašināts HTML/Teksts ?		Pievienot elementu

Pogas:

1. Nosūtīšanas poga(-s) - elements, kas satur webformas iesnieguma, melnraksta, vedņa un/vai priekšskatījuma pogas

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Nosūtīšanas poga(-s) ?	

Iesniegt Pievienot elementu

Salikti elementi:

1. Pielāgots salikums - elements, lai izveidotu pielāgotus salikumus, izmantojot režģa/tabulas izkārtojumu

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	Rādīt rindu svaru
Pielāgots salikums ?		

NAME GENDER

+ - Na + -

Pievienot vairāk vienumu

12.5.4 Webformas elementu iestatījumi

Webformas katram elementam ir pieejama iestatīju sadaļa, kurā var norādīt dažādus papildus iestatījumus katram elementam, piemēram, lauka aizpildīšanas obligātums, paskaidrojošs teksts u.c. iestatījumi.

Atverot katru elementu rediģēšanā, ir iespējams pievienot papildus informāciju par webformas elementu vai arī rediģēt informāciju.

Iespējams norādīt šādus iestatījumus:

1. Elementa iestatījumi – var rediģēt nosaukumu
2. Elementa apraksts – iespēja pievienot paskaidrojošu tekstu, kas tiks attēlots virs elementa
3. Elementa palīdzības teksts – iespēja norādīt paskaidrojošo tekstu, kas tiks attēlots virs elementa kā paskaidrojošas teksts (ar jautājuma zīmes simbolu)
4. Formas validācija – iespēja norādīt vai ievades lauks Saturā patērētājam ir obligāti aizpildāms
5. Poga Saglabāšanai

* ja sadaļā “Elementa apraksts” ir pievienots teksts, kas sniedz papildus informāciju, tad publiskajā pusē aktīva ir ne tikai saite ‘Skatīt vairāk’, bet arī vārds ‘Vairāk’.

Piemēram:

Plkst. 14.10 Ministru prezidenta K. Kariņa un Dānijas premjerministres M. Frederiksenas vizīte Ādažu militārajā bāzē

Vairāk ^

Mediju ierašanās līdz plkst. 13.10. Ādažu militārā bāze, ierodoties pie kontrolpunkta.

Iesniegt

Rediģēt Vārds elementu

Galvenie Nosacījumi Paplašināts **Paplašināt visu**
Piekluve

ELEMENTA IESTATĪJUMI 1

Veids
Teksta lauks **Mainīt**

Virsraksts ? *
Vārds
Atslēga: vards

Atļautais vērtību skaits ?
Ierobežots 1

ELEMENTA APRAKSTS/PALĪDZĪBA/VAIRĀK 2

FORMAS DISPLEJS 3

FORMAS VALIDĀCIJA 4

Saglabāt 5 Dzēst

Pārlūkot pieejamos marķierus.

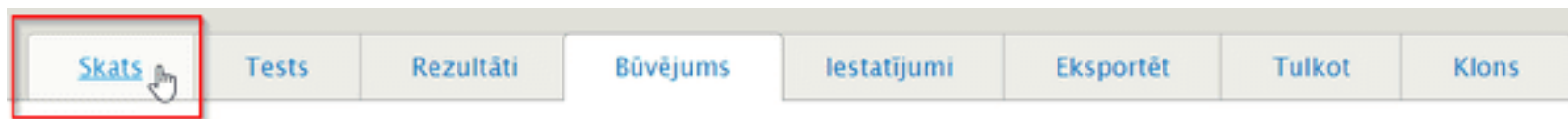
12.5.5 Webformas iestatījumi

Kopumā webformai var rediģēt un pievienot dažādus iestatījumus:

1. Iespēja apskatīt webformmas iestatījumus, rezultātus
2. Pārvadīt papildus iestatījumus



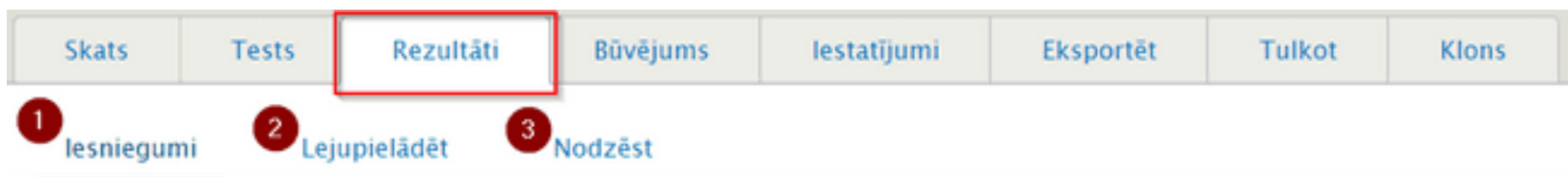
- Sadaļa 'Skats' – iespēja apskatīt kā izskatās izveidotā webforma Satura patērētājam.



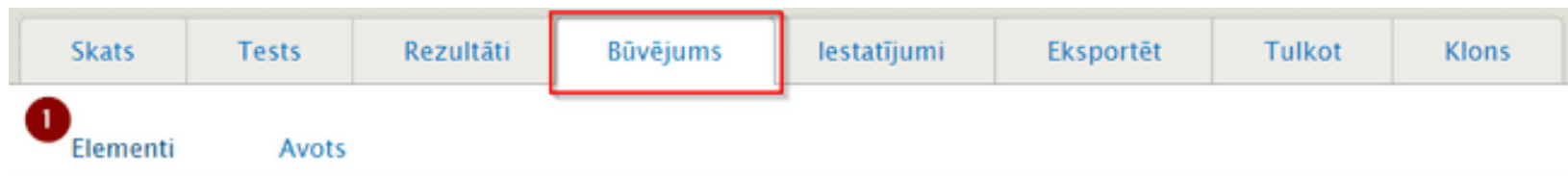
- Sadaļa 'Tests' – atverot šo sadaļu, webformā automātiski tiek aizpildīta ar testa datiem, lai būtu vieglāk pārbaudīt webformu



- Sadaļa 'Rezultāti' – iespēja apskatīt visus veiktos iesniegumus 'Iesniegumi', iespēja lejupielādēt rezultātus 'Lejupielādēt', iespēja nodzēst iesniegtos rezultātus 'Nodzēst'.



- Sadaļa 'Būvējums' – iespēja rediģēt, dzēst un pievienot webformai jaunus elementus un izkārtojumu.



Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Tīmekļa formas

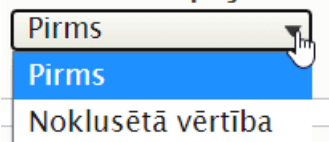


- Sadaļa 'Iestatījumi' - webformas iestatījumu sadaļā ir iespējams mainīt kopējos webformas iestatījumus, piemēram, mainīt nosaukumu un/vai atpublicēt webformu vai norādīt e-pastu saņēmēju vai mainīt citus iestatījumus. Webformai var mainīt šādus iestatījumus:



- 'Galvenie' – iespēja mainīt webformas nosaukumu (lauks 'Virsraksts'), kategoriju (izkrītošā izvēlne 'Kategorija'), ieslēgt 'Honeypot'.
 - Ja nepieciešams, visā webformā iespējams mainīt lauku virsraksta novietojumu, pēc noklusējuma tas ir kā placeholder un sākot rakstīt laukā virsrakst paceļas uz ievadlauka augšpusi, ja laukā 'Virsraksts displejs' atzīmēts 'Pirms', tad virsraksts visu laiku tiek attēlots virs ievadlauka

Virsraksta displejs



- 'Forma' – var norādīt webformas statusu (atvērt, slēgt vai iepļānot webformas publicēšanu); var pievienot paziņojumu, ja webforma ir atvērta, slēgta vai nestrādā; var norādīt, kas tiek attēlots mājaslapas apmeklētājam pēc webformas iesniegšanas; webformā augšupielādējamiem failiem var norādīt limitu tikai Platformas administrators (veicot iestatījumu maiņu no Platformas un tādejādi visām vietnēm tiek mainīts webformā augšupielādējamo failu izmērs)

NOKLUSĒTĀ VĒRTĪBA

PIRMS

Iespējams norādīt webformas publicēšanas periodu (publicēšanas un atpublicēšanas laiku)

Ja webforma ir publicēta, tā tiek attēlota publiciski un to iespējams aizpildīt.

Ja webforma ir nepublicēta (izslēgta vai iepļānota), tā publicējā pusē netiek attēlota, bet iespējams to pievienot saturam (saite vai reference uz webformu).

Pēc webformas automātiskas atpublicēšanas, tā publiskajā pusē netiek attēlota, bet joprojā redzama administrācijas pusē - ekrānformā.

- 'Iesniegumi' – var pievienot paziņojumus, kas tiek attēloti mājaslapas apmeklētājam gadījumā, ja lietotājs jau vienu reizi iesniedzis webformu, vai, ja nav iespējams iesniegt webformu, paziņojumu, ja ir iesniegtas vairākas webformas; iespēja norādīt kur tiek novirzīts lietotājs pēc webformas aizpildīšanas
- 'Aptiprinājumi' – iespēja norādīt paziņojumu, kas tiek attēlots pēc webformas iesniegšanas
- 'E-pasti / apstrādātāji' – var pievienot e-pastu, uz kuru tiks nosūtīti iesniegtie rezultāti
 - Ja nepieciešams, lai webformā iesūtītās datnes (piem., piesakoties vakancei) būtu pieejamas iestādes darbiniekiem, kas nav mājaslapas administratori, iespējams konkrētajam saņēmēja adresātam, norādīt, lai webformai pievienotās datnes tiktu pievienotas e-pastā kā pielikumi nevis saites un mājaslapas administrācijas vidi. Konkrētam e-past adresātam spiež pogu 'Rediģēt' un blokā 'Pielikumi' pievieno atzīmi 'Iekļaut failus kā pielikumus'.
 - Kopējais augšupielādēto datņu izmērs ir definējams kopēji visā platformā, pārvalda Platformas administrators (VRAA), šobrīd 20MB.
- Sadaļa 'Tulkot' – iespēja pievienot webformai tulkojumus manuāli (piem., laukā 'Virsraksts' un ievadluku nosaukumos un paziņojumos – lauks 'Elementi').

*Lai tiktu nosūtīti e-pasti, vispirms ir jāveic e-pastu konfigurācija. Lai to veiktu, vietnes Satura administratoram ir jāsaņemas ar VRAA (atbalsts@vraa.gov.lv), lai tiktu pievienota un nokonfigurēta e-pastu izsūtīšanās. Un pēc tam katrai webformai var pievienot nepieciešamās e-pasta adreses.

▼ FORMAS VISPĀRĪGIE IESTATĪJUMI

Formas statuss ?
 Atvērt Slēgts Iepļānots

Atvērt: mm/dd/yyyy ?

Aizvērt: mm/dd/yyyy ?

PIELIKUMI

Iekļaut failus kā pielikumus ?


Saglabāt Dzēst

12.5.6 Datņu pievienošana – MB lauka maiņa

Platformas administrators var vienlaicīgi visām vietnēm norādīt lielumu MB, kādu mājaslapas apmeklētājs var augšupielādēt vienā webformā.

Platformas administratora norādītais lielums tiek attēlots vietnes publiskajā pusē, kad mājaslapas apmeklētājs aizpilda webformu.

Norādītais lielums tiek ņemts vērā vienā webformā un tiek summētas kopā visas vienā webformā pievienotās datnes, un tiek izvadīts attiecīgais paziņojums, ja tiek pārsniegts norādītais lielums.

Lūdzu pievieno datni 2 

Maksimums 1 failu. 1 MB limits Atļautie veidi: gif, jpg, png, bmp, eps, tif, pict, psd, txt, rtf, html, odf, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, xml, avi, mov, mp3, ogg, wav, bz2, dmg, gz, jar, rar, sit, svg, tar, zip.

[Pievienot failu](#)

Norādīto failu *Profils_NP_Gauja.pdf* nebija iespējams augšupielādēt.

- **Fails 3.6 MB pārsniedz maksimāli pieļaujamo 1 MB izmēru.**

Augšupielādē iesniegumu

Maksimums 1 failu. 1 MB limits Atļautie veidi: gif, jpg, png, bmp, eps, tif, pict, psd, txt, rtf, html, odf, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, xml, avi, mov, mp3, ogg, wav, bz2, dmg, gz, jar, rar, sit, svg, tar, zip.

[Pievienot failu](#)

12.5.7 Noklusētās formas

Vidē ir jau pievienotas divas noklusētās Webform formas kā paraugi (Izsakiet viedokli par pasākumu! un Novērtējiet pasākumu). Šīs formas ir paredzētas kā sākotnējais pamats un demonstrē iespējamo funkcionalitāti, ko var panākt ar Webform moduļa palīdzību.

Pēc šo formu importēšanas iestādes var tās brīvi dublēt, rediģēt vai pārveidot t atbilstoši savām vajadzībām — piemēram, pielāgot laukus, mainīt izkārtojumu vai pievienot validācijas loģiku. Tā kā Webform modulis nodrošina plašas konfigurācijas iespējas, šie paraugi kalpo kā atspēriena punkts ātrai un efektīvai formu izveidei.

Izsakiet viedokli par pasākumu!

Kā Jūs uzzinājāt par šo notikumu?

- MK tīmekļvietne
- Sociālie tīkli
- Ziņu portāls
- Kolēģis / paziņa
- Cits...

Kā Jūs vērtējat sniegto informāciju pirms notikuma? *

- 1 2 3 4 5
- Ļoti slikti Ļoti labi

Kā Jūs vērtējat notikuma norisi? *

- 1 2 3 4 5
- Ļoti slikti Ļoti labi

Vai notikuma saturs bija noderīgs? *

- 1 2 3 4 5
- Ļoti slikti Ļoti labi

Jūsu priekšlikumi vai komentāri turpmākajiem notikumiem

Kontaktinformācija (ja vēlaties saņemt rezultātus vai turpmāku informāciju)

Piekrītu, ka iesniegtie dati tiks izmantoti analīzei*

Novērtējiet pasākumu

Kā Jūs vērtējat pasākuma organizāciju? *

Atzīmējiet vienu vērtībām

- Ļoti labi
- Labi
- Neitrāli
- Slikti
- Ļoti slikti

Komentārs

Neesmu robots

Tīk izmantot reCAPTCHA pakalpojumu

sniegšanas noteikumi. [Bāzoties](#)



reCAPTCHA
Konfidencialitāte - Noteikumi

Iesniegt

Neesmu robots

Tīk izmantot reCAPTCHA pakalpojumu

sniegšanas noteikumi. [Bāzoties](#)



reCAPTCHA
Konfidencialitāte - Noteikumi

Iesniegt

12.6 Testi (Quiz) modulis

Mājaslapā ir pieejams Testu modulis, kas nodrošina iespēju veidot un pārvaldīt testus/ viktorīnas.

Sadaļā Uzbūve, apakšsadaļā Testi pieejami esošie testi un iespēja izveidot jaunus, pievienot jautājumus un mainīt iestatījumus.

Papildus sadaļā Atskaites var apskatīt aizpildīto testu rezultātus, kā arī manuāli vērtēt atbildes, ja ir tāda nepieciešamība.

1. Testi – izveidot un pārvaldīt jaunus testus.
2. Iestatījumi – administrēt un mainīt testu iestatījumus.
3. Testu rezultāti - apskatīt visus testu rezultātus.
4. Vērtēt testus – apskatīt un vērtēt testus.
5. Jautājumi – izveidot un pārvaldīt jautājumus, kas tiks izmantoti testos.

Testi ☆

[Sākums » Administrēšana](#)
[Paslēpt aprakstus](#)

TESTI

- **Testi** **1**
Izveidot un pārvaldīt testus.
- **Iestatījumi** **2**
Administrēt testus.

ATSKAITES

- **Testu rezultāti** **3**
Skatīt visus testu rezultātus.
- **Vērtēt testus** **4**
Parādīt nevērtētos testus.

JAUTĀJUMI

- **Jautājumi** **5**
Izveidot un pārvaldīt testu jautājumus.

12.6.1 Apakšsadaļa "Testi" (Quiz)

Lietotājs var sadaļā apskatīt izveidotos testus un veikt ar tiem darbības vai uzsākt pavisam jauna testa izveidi.

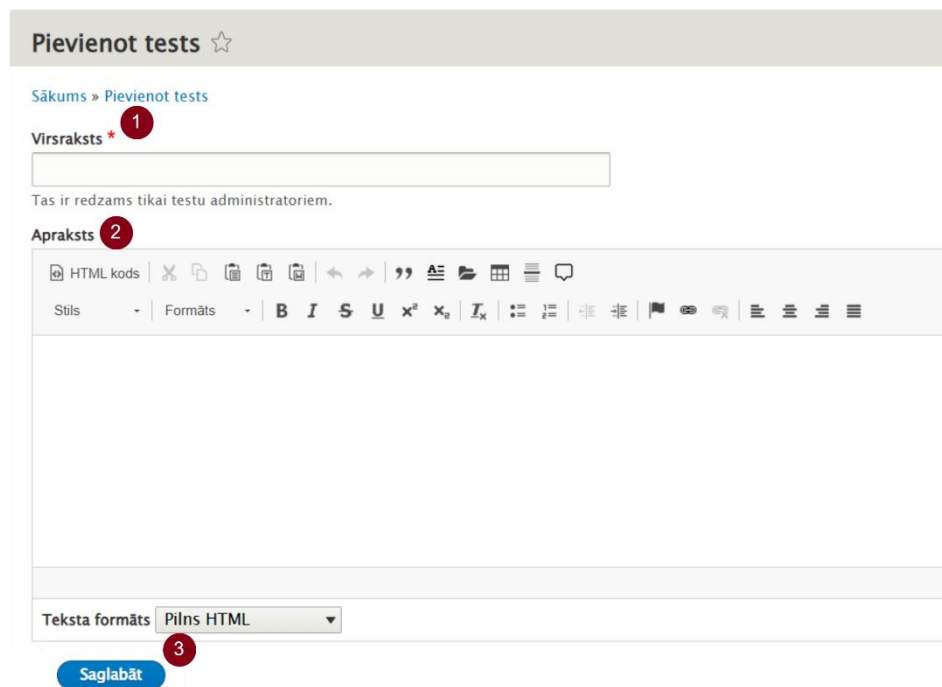
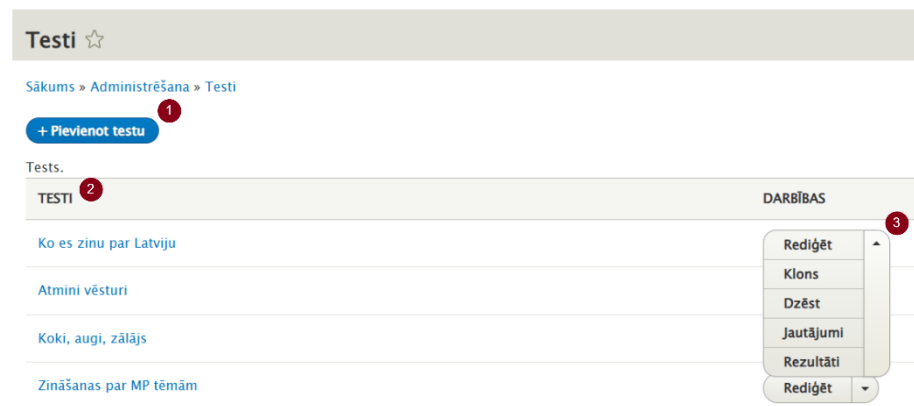
1. Uzsāk jauna testa veidošanu.
2. Redzams saraksts ar izveidotajiem testiem.
3. Katru izveidoto testu ir iespējams rediģēt, klonēt, dzēst vai apskatīt rezultātus, jautājumus.

12.6.2 Testa izveidošana

Lai uzsāktu viktorīnas izveidi, vispirms ir jāspiež uz pogas "+

Pievienot testu" un kā minimums jāaizpilda šādi lauki:

1. Virsraksts ir obligāts lauks, kur jāievada testa nosaukums.
2. Teksta lauks ar redaktoru, kur iespējams pievienot aprakstu.
3. Saglabā izveidoto testu.



12.6.3 Testa iestatījumi, kad veido testu

1. Piedalīšanās opcijas – iespējams ieslēgt/izslēgt dažādus uzstādījumus, norādīt, vai iesākie mēģinājumi tiek turpināti no atstāšanas punkta, kādi rezultāti tiek saglabāti, vai anketas aizpildītājs drīkst atgriezties pie iepriekšējiem jautājumiem vai drīkst izlaist jautājumus, tos neaizpildot.
2. Randomizācija – iespējams ieslēgt jautājumu nejaušības secību.
3. Pieejamības opcijas – galvenokārt paredzēts, lai norādītu testam pieejamības laiku. Iespējams arī norādīt laika ierobežojumu.
4. Izturēšanas/neizturēšanas opcijas - noteikt procentu, lai tests tiktu uzskatīts par izturētu, kā arī var pievienot atbilstošus paziņojumus.
5. Jautājumu atsauksme – atzīmē, ko pēc katra jautājuma ir nepieciešams parādīt lietotājam, un ko rādīt pēc anketas izpildīšanas. Svarīgi ņemt vērā, ka jautājumam aizpildītās atsauksmes netiks parādītas, ja netiks atzīmēti šeit lauki tos rādīt. Piemēram, ja vēlaties, lai pēc katra jautājuma tiktu rādīts Jautājuma atsauksme (kas iespējams parādītu papildus paskaidrojumu atbildei), tad ir nepieciešams atzīmēt “Jautājuma atsauksme” zem “Jautājuma atsauksme”. Attēlā norādīts paraugs.
6. Testa atsauksme – iespējams pievienot rezultātu procentuālo diapazonu un rezultāta atbildi, kas tiks pēc tam rādīta.

Piedalīšanās opcijas
Randomizācija
Pieejamības opcijas
Izturēšanas/neizturēšanas opcijas
Jautājuma atsauksme
Testa atsauksme

Kontrolēt, kādas atsauksmes parādās un kad. opcijām.

Pēc testa

- Jautājums: Full
 - Jautājums: Jautājums
 - Mēģinājums
 - Izvēles
 - Vai pareizi
 - Iegūtie punkti
 - Atbildes atgriezeniskā saite
 - Jautājuma atsauksme
 - Pareizā atbilde
 - Testi atsauksme
- Rādīt atgriezenisko saiti pēc testa

Pēc jautājuma

- Jautājums: Full
 - Jautājums: Jautājums
 - Mēģinājums
 - Izvēles
 - Vai pareizi
 - Iegūtie punkti
 - Atbildes atgriezeniskā saite
 - Jautājuma atsauksme
 - Pareizā atbilde
 - Testi atsauksme
- Rādīt atgriezenisko saiti pēc jautājuma

12.6.4 Testa jautājumu pārvaldība

Izvēlētā testa apakšsadaļā "Jautājumi" vai Quiz kopējā sadaļā "Jautājumi" lietotājs var pievienot un administrēt jautājumus. Kad jautājums ir pievienots, tad pie jautājuma ir iespējams norādīt arī punktu skaitu, cik lietotājs iegūst.

1. Pievienot jautājumus no bankas – atlasīt jau iepriekš izveidotus jautājumus no kopējās jautājumu bankas.
2. Izveidot jaunu jautājumu
3. Jautājumu tabula, kur var redzēt pievienotos jautājumus
4. Mainīt secību jautājumiem
5. Jautājumu nosaukums
6. Veids
7. Maksimālais punktu skaits, ko lietotājs var iegūt
8. Vai automātiski noteikt maksimālo punktu skaitu
9. Statuss, ja tiek veidotas citas versijas
10. Darbības kā dzēst un labot, klonēt

Sākums » Ko es zinu par Latviju

+ Pievienot jautājumus no bankas

▼ IZVEIDOT JAUNU JAUTĀJUMU

Paskaidrojumi/ instrukcija lietotājiem – informējošs teksts bez atbildes iespējas
Garās atbildes jautājums – brīvs teksta lauks lietotājam. Manuāli vērtējams, ja nepieciešams
Atbilstības jautājums – savienošanas jautājums, kur lietotājam jāieliek atbilstošā atbilde uz atbilstošo jautājumu
Jautājums ar vairākiem atbilžu variantiem – iespēja izvēlēties vienu vai vairākas atbildes uz jautājumu
Testa lapa – struktūras elements, lai sadalītu jautājumus pa lapām vai sadaļām
Īsas atbildes jautājums – brīvs teksta lauks priekš īsas atbildes vai frāzes. Iesējams veikt automātisko pārbaudi
Patiess/nepatiess jautājums – lietotājs atbild uz Jā/Nē veida jautājumu

3

4	5	6	7	8	9	10
JAUTĀJUMS	VEIDS	MAKSIMĀLAIS PUNKTU SKAITS	AUTOMĀTISKAIS MAKSIMĀLAIS PUNKTU SKAITS	REVĪZIJA	DARBĪBAS	Pārdīt rindu svaru
4 + Cik veca ir Latvija	truefalse	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuāls	Rediģēt	
5 + Kurā gadā Latvija atguva neatkarību?	multichoice	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuāls	Rediģēt	

12.6.5 Testa jautājumu izveidošana

Kad lietotājs veido jaunu jautājumu, tad vispirms ir jāizvēlas kāda jautājuma veids. Tad atbilstoši jautājumam ir jāizpilda informācija par jautājumu. Kā piemērs tiek pievienots vairāku izvēju jautājums.

1. Jautājuma nosaukums jeb pats jautājums.
2. Jautājuma apraksts
3. Iespēja norādīt, vai:
 - a. Jautājumu vērtē vienkārši (Pareizs, nepareizs)
 - b. Iespējams atzīmēt vairākas pareizas atbildes
 - c. Atbilžu varianti tiek rādīti katru reizi sajauktā secībā
4. Atbilžu varianti. Citos jautājumu veidos var tikts prasīt pievienot gan jautājumu, gan atbildi.
5. Norādīt vai atbilstošā atbilde tiek skaitīta par pareizu.
6. Atbildes lauks
7. Iespējams pievienot papildus atsaukumi, kad šī atbilde tiek vai netiek izvēlēta
8. Iespējams pievienot papildus atbildi
9. Norāda vispārīgo atsaukumi, kas lietotājam tiek rādīti pēc atbildēšanas
10. Revīzijas žurnālziņas ziņojums
11. Saglabāšanas poga.

Jāatceras, ka jautājumu drīkst rediģēt tikai tad, kad tam nav iesniegts neviens rezultāts. Savādāk ir jāizdzēš visi iesniegtie rezultāti.

Pievienot Jautājums ar vairākiem atbilžu variantiem – iespēja izvēlēties vienu vai vairākas atbildes uz jautājumu

Virsraksts 1

Jautājums 2

HTML kods |

Stils - Formāts - **B** *I* U

Teksta formāts Pilns HTML [Par teksta formātiem ?](#)

Vienkārša vērtēšana 3
 Vairākas atbildes
 Maisīt atbildes

ALTERNATĪVAS 4

+ Daudzizvēju jautājums [Noņem](#)

Pareizi 5

Atbilde 6

HTML kods |

Stils - Formāts - **B** *I* U

Teksta formāts Pilns HTML [Par teksta formātiem ?](#)

[▶ PAPLAŠINĀTĀS OPCIJAS](#) 7

Vispārīga atgriezeniskā saite 9

HTML kods |

Stils - Formāts - **B** *I* U

Teksta formāts Pilns HTML [Par te](#)

Vienmēr tiks rādīts, ja konfigurēts viktorinā.

Revīzijas informācija 10
Nav revīziju

Revīzijas žurnāla ziņojums

Īsi aprakstiet veiktās izmaiņas.

Saglabāt 11

Pievienot Daudzizvēju jautājumu 8

12.6.6 Apakšsadaļa "Iestatījumi" (Globālie testu iestatījumi)

Šeit Satura administrators var mainīt vispārīgus iestatījumus, kas ietekmē visu testu darbību vietnē.

1. Dzēst rezultātus, kad lietotājs tiek dzēsts
2. Noklusējuma dienu skaits pirms Quiz tiek aizvērts
3. Ļaut testu veidotājiem iestatīt izturēšanas/neizturēšanas opciju
4. Noņemt nepabeigtos vai nederīgos testa rezultātus
5. Laika ierobežojuma buferis
6. Papildinājumu konfigurācija
7. Displeja nosaukums – nosaka, kā sistēmā tiks saukts tests.

GLOBĀLĀ KONFIGURĀCIJA

Dzēst rezultātus, kad lietotājs tiek dzēsts **1**
Kad lietotājs tiek dzēsts, dzēst visus šā lietotāja rezultātus.

Noklusējuma dienu skaits pirms Testi tiek aizvērts **2**

Norādiet dienu skaitu, lai aprēķinātu noklusējuma slēgšanas datumu jauniem testiem

Ļaut testu veidotājiem iestatīt izturēšanas/neizturēšanas opciju, veidojot testi. **3**
Atzīmējiet, lai rādītu izturēšanas/neizturēšanas opcijas Testi formā. Ja vēlaties aizliegt citiem testu veidotājiem mainīt noklusējuma izturēšanas/neizturēšanas procentu, noņemiet atzīmi šai opcijai.

Noņemt nepabeigtos testu ierakstus (vecākus par) **4**

Dienu skaits, cik ilgi saglabāt nepabeigtus testu mēģinājumus.

Noņemt nederīgos testu ierakstus (vecākus par) **4**

Dienu skaits, cik ilgi saglabāt nederīgus testu mēģinājumus.

Laika ierobežojuma buferis **5**

Cik sekundes pēc laika ierobežojuma beigām atļaut atbildes.
Kontrolēt testa moduļa attēlojuma aspektus

PAPILDINĀJUMU KONFIGURĀCIJA **6**

Rādīt taimeri
[jQuery Countdown](#) ir **neobligāts** testa modulis. Tas tiek izmantots, lai rādītu taimeri, piedaloties testā. Bez šā taimera lietotājs nezinās, cik daudz laika viņam atlicis, lai pabeigtu testu.
Testam ir iebūvēta integrācija ar dažiem citiem moduļiem. Atspējoti izvēles lodziņi norāda, ka moduļi nav iespējoti.

IZSKATS UN SAJŪTA **7**

Displeja nosaukums *

Mainīt testa veida nosaukumu. Vai jūs to saucat *tests* vai *novērtējums*? Mainiet moduļa attēlojuma nosaukumu uz kaut ko citu. Pēc noklusējuma tas tiek saukts *Tests*.
Kontrolēt testa moduļa attēlojuma aspektus

12.6.7 Testa rezultātu pārvaldība

Apakšsadaļā vai sadaļā “Results” lietotājs var apskatīt un pārvaldīt saņemtos rezultātus.

1. Atzīmēt rezultātu dzēšanai
2. Iesniedzēja nosaukums, parasti būs viesis, jo aizpilda anonīms lietotājs
3. Testa uzsākšanas datums
4. Testa pabeigšanas datums
5. Iegūtais rezultāts
6. Vai ir izvērtēts
7. Darbības ar iesniegto rezultātu – vērtēt vai dzēst.
8. Atzīmētie rezultāti tiek lejupielādēti

Testu rezultāti ☆

Skats Rediģēt Jautājumi Sākt testu Rezultāti Mani rezultāti Klons

Sākums » Ko es zinu par Latviju

Dzēst rezultātu

LIETOTĀJVĀRDS	SĀKUMA DATUMS	BEIGU DATUMS	REZULTĀTS	NOVĒRTĒTS	DARBĪBAS
Zalfredsvonabu...	1 mēnesis ago	1 mēnesis ago	0	Nē	Rezultāts

Dzēst rezultātu

Lejupielādēt CSV

12.6.8 Apakšsadaļa “Score quizzes” (Izvērtēt rezultātus)

Sadaļā tiek rādīti rezultāti, kuriem ir nepieciešams veikt novērtēšanu

1. Testa nosaukums
2. Lietotājs, kas aizpildīja anketu
3. Testa pabeigšanas datums
4. Veikt rezultāta izvērtēšanu

Mēģinājumi, kas gaida vērtējumu ☆

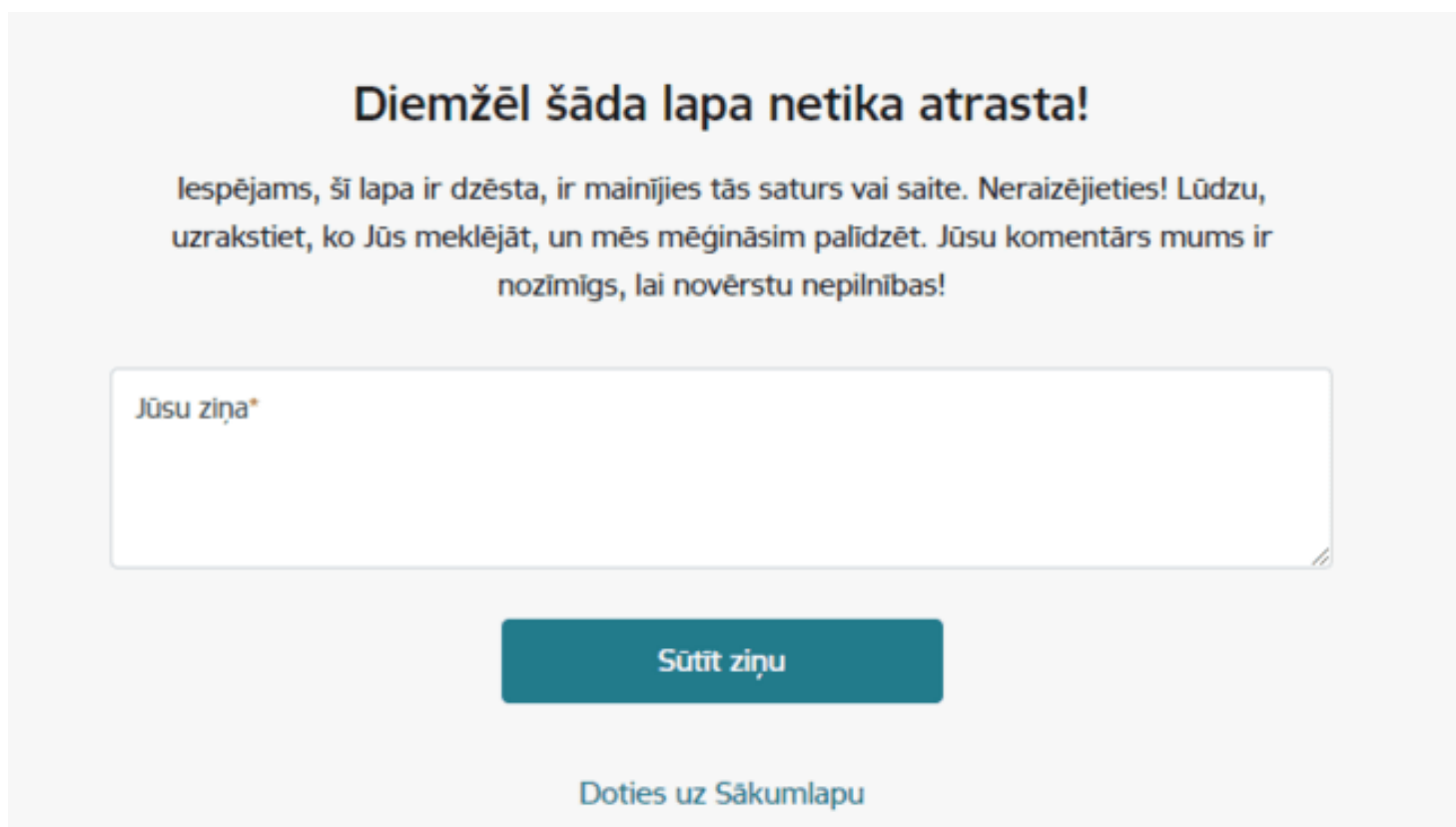
Sākums » Administrēšana » Testi » Atskaites

TESTS	LIETOTĀJS	BEIGU DATUMS	
Ko es zinu par Latviju	Zalfredsvonabu...	Pk, 12/05/2025 - 11:38	Rezultāts
Atmini vēsturi	ineta.magone	Ce, 12/04/2025 - 23:27	Rezultāts

12.7 'Lapa netika atrasta' (404) webforma

Sākotnēji mājaslapā šī webforma būs izveidota. Tā tiek attēlota brīdī, kad saturs nav atrasts, piemēram, tas vairs neeksistē vai pārlūkā ievadītā saite nav korekta (piem., <https://www.liaa.gov.lv/neeksistejos-saturs>). Webforma paredzēta, lai lietotāji varētu informēt mājaslapas administratorus par meklēto saturu.

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Tīmekļa formas', uzspiežot uz rezultātu skaita webformai 'Lapa netika atrasta' iespējams apskatīt lietotāju iesūtītos komentārus, iespējams tos arī eksportēt.



Diemžēl šāda lapa netika atrasta!

Iespējams, šī lapa ir dzēsta, ir mainījies tās saturs vai saite. Neraizējieties! Lūdzu, uzrakstiet, ko Jūs meklējāt, un mēs mēģināsim palīdzēt. Jūsu komentārs mums ir nozīmīgs, lai novērstu nepilnības!

Jūsu ziņa*

Sūtīt ziņu

[Doties uz Sāukmlapu](#)

12.8 Failu (datņu) pārvaldība

Mājaslapā, administrators var pievienot jaunas vai izmantot esošas datnes, kas jau pievienotas saturam.

Veidojot saturu, pievienojot – dokumentu/ attēlu/video, tiks atvērta failu pārvaldnieks.

Failu pārvaldnieka skats, kad datni pievieno saturā

Failu pārvaldniekā lietotājs var:

1. Apskatīt datņu pārliuku
2. Apskatīt datņu skatu (noklusēti) – Grid view
3. Pārslēgt uz saraksta skatu, kur var veikt datnes meklēšanu pēc nosaukuma visās mapēs (viens kopīgs datņu saraksts).
4. Pievienot jaunu datni.
5. Atvērt datni ātrās rediģēšanas skatā.
6. Tulkot datni (nosaukumu, nevis datnes saturu).
7. Dzēst datni.
8. Meklēt datni pēc tās nosaukuma. Meklēšana notiek starp visiem failiem visās mapēs. Nevar meklēt atvērtajā mapē, kamēr lauks nav tukšs.
9. Meklēt datni pēc tās nosaukuma. Meklēšana notiek starp visiem failiem tikai atvērtajā mapē. Nevar meklēt visās mapēs, kamēr lauks nav tukšs.
10. Pārslēgties starp mapēm, izveidot jaunu mapi, dzēst/pārsaukt mapi.



Failu pārvaldnieka skats, kad atver sadaļu Saturs > Datņu pārliks > Saraksta skats

Failu pārvaldības (Media Entity) saraksta skatu var atvērt: **Sadaļā Saturs à “Datņu pārliks” un atverot sadaļu ‘Saraksta skats’.**

Saraksta skatā ir attēlotas visas datnes (media entitātes), nerādot kreisās malas koku (direktorijas) un saraksta skatā var veikt meklēšanu.

Datņu saraksts ☆

Sākums » Administrēšana » Saturs

Nosaukums Media entitātes tips Faila MIME tips

NOSAUKUMS	MIME TIPS	IZVEIDOŠANAS DATUMS	MEDIA ENTITĀTES TIPS	FAILA IZMĒRS	DARBĪBAS
vk_macibu-plans-2021_6.pdf	application/pdf	03/18/2022 - 16:58	Datne	195.35 KB	Rediģēt
Ārvalstu konti	application/pdf	03/17/2022 - 17:58	Datne	217.3 KB	Rediģēt

Saraksta skatā lietotājs var:

1. Apskatīt saraksta skatu un pārslēgties uz Grid saraksta skatu.
2. Meklēt datni pēc nosaukuma (nevar izmantot simbolu '*' u.c.).
3. Atlasīt pēc datnes tipa (piemēram, attēls, datne).
4. Meklēt pēc datnes MIME tipa (piemēram, image/jpeg).

Un par katru datni sarakstā tiek attēlots:

5. Nosaukums.
6. MIME tips.
7. Izveidošanas datums.
8. Media entitātes tips.
9. Darbības (Rediģēt, tulkot, Dzēst).

Failu pārvaldības (Media Entity) saraksta skatu var atvērt: **Pievienojot datni saturam un atverot sadaļu 'Saraksta skats'.**

Saraksta skatā ir attēlotas visas datnes (media entitātes), nerādot kreisās malas koku (direktorijas) un saraksta skatā var veikt meklēšanu.

The screenshot shows a web interface for managing media entities. At the top, there is a header bar with the text "Atlasiet multivides elements, lai legūtu" and a close button. Below the header, there is a "Grid view" button (1). A search bar (2) is located below the button, with a dropdown menu for "Media entitātes tips" (3) and a text input for "Faila MIME tips" (4). Below the search bar, there is a table with columns: "NOSIAUKUMS" (5), "MIME TIPS" (6), "IZVEIDOŠANAS DATUMS" (7), "MEDIA ENTITĀTES TIPS" (8), and "FAILA IZMĒRS" (9). The table contains two rows of data:

NOSIAUKUMS	MIME TIPS	IZVEIDOŠANAS DATUMS	MEDIA ENTITĀTES TIPS	FAILA IZMĒRS
<input type="radio"/> vk_macibu-plans-2021_6.pdf	application/pdf	03/18/2022 - 16:58	Datne	195.35 KB
<input type="radio"/> Ārvalstu konti	application/pdf	03/17/2022 - 17:58	Datne	217.3 KB

Saraksta skatā lietotājs var:

1. Apskatīt saraksta skatu un pārslēgties uz Grid saraksta skatu.
2. Meklēt datni pēc nosaukuma (nevar izmantot simbolu '*' u.c.).
3. Atlasīt pēc datnes tipa (piemēram, attēls, datne).
4. Meklēt pēc datnes MIME tipa (piemēram, image/jpeg).

Un par katru datni sarakstā tiek attēlots:

5. Nosaukums.
6. MIME tips.
7. Izveidošanas datums.
8. Media entitātes tips.
9. Darbības (Rediģēt, tulkot, Dzēst).

12.8.1 Failu kārtošana

Lai attēlu un pievienotos failus varētu kārtot pa “mapēm”, ir izveidots jauns attēlu un failu klasifikators “Failu grupa”, kuru var papildināt sadaļā Uzbūve → “Taksonomija” → “Failu grupa” (iespējams definēt vērtības vairākos līmeņos (neierobežots līmeņu skaits)). Šis failu klasifikators tiek attēlots tikai autorizētam lietotājam (Satura administratoram ar īpašām tiesībām, Satura administratoram vai citam izveidotam lietotājam) un failu grupas administratoram vizuāli tiks attēlotas kā mapes.

Katras tīmekļvietnes Satura administrators definē attēlu un failu mapju nosaukumus (klasifikatoru sarakstu):

1. Izvēlas “Pievienot terminu” – lai pievieno jaunu vērtību
2. Maina ievadīto vērtību secību sarakstā ar Drag&Drop metodi.
3. Rediģēt - labo pievienotās vērtības
4. Klons - var kopēt izveidotu vērtību
5. Tulkot – var pievienot tulkojumu
6. Dzēst – iespējams tikai tad, ja vērtība nav piesaistīta kādam no attēliem vai failiem. Ja attēlam vai failam ir piesaistīta izveidotā vērtība no klasifikatora “Failu grupa”, kuru dzēš, sistēma izdod paziņojumu, ka eksistē saistītie ieraksti un izmaiņas netiek saglabātas.

Failu grupa ☆

Saraksts Rediģēt Pārvaldīt laukus Pārvaldīt formas displeju Pārvaldīt attēlojumu

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija » Labot *Failu grupa*

+ Pievienot terminu 1

Termina nosaukums Vārdnīca

- Jebkurš -

Meklēt

Failu grupa satur terminus, kas sagrupēti zem vecākterminiem. Jūs varat pārkārtot terminus *Failu grupa*, izmantojot to vilkšanas un nomešanas rokturus.

Rādīt rindu svaru

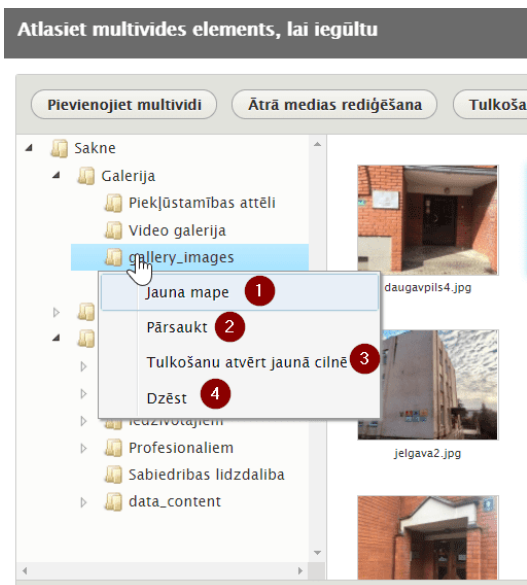
NOSAUKUMS	ID	STATUSS	DARBĪBAS
+ Galerija	567	Publicēts	3 Rediģēt
+ Pieļūstamības attēli	561	Publicēts	4 Klons
+ Video galerija	379	Publicēts	5 Tulkot
+ gallery_images	364	Publicēts	6 Dzēst
+ special_needs_photo	376	Publicēts	Rediģēt
+ Attēli aktualitātēm	187	Publicēts	Rediģēt
+ Apturi Covid	527	Publicēts	Rediģēt

Lai pievienotu jaunu vērtību "Failu grupā", Satura administrators atver tīmekļvietnes taksonomiju, sadaļu Uzbūve → Taksonomija → "Failu grupa" un izvēlas "pievienot terminu" un par katru terminu:

1. Pievieno nosaukumu (līdz 300 simboliem)
2. Norāda valodu
3. Publicēts – izvēlas, lai termins ir publicēts
augstākā līmeņa klasifikatora vērtību, ja nepieciešams.
4. Norāda vecāko elementu – iespēja norādīt pakļautību (vērtība, zem, kuras tiks pakļauta jaunā vērtība (mape))
5. Svars – iespēja norādīt secību
6. Saglabāšanas poga

Jaunu vērtību (vai šajā gadījumā mapi) var pievienot arī sadaļā Saturs → "Datņu pārliuks" un ar peles labo klikšķi uz mapes, var:

1. Pievienot jaunu mapi
2. Pārsaukt
3. Pievienot tulkojumu
4. Dzēst mapi



Pievienot terminu ☆

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija » Labot Failu grupa

Nosaukums * 1

„RABBIT HOLE” IESTATĪJUMI

Valoda

Latviešu 2

Termina valodas kods.

Publicēts 3

RADNIECĪBA

Vecāktermini

<sakne>
Galerija
-Pieklūstamības attēli 4
-Video galerija

Svars *

0 5

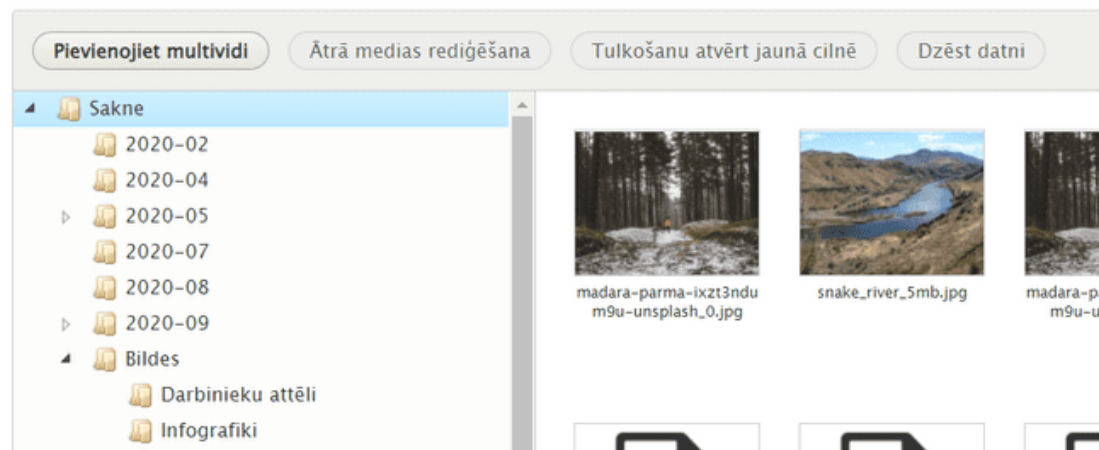
Termini tiek attēloti augošā secībā, balstoties uz to svaru.

Saglabāt 6

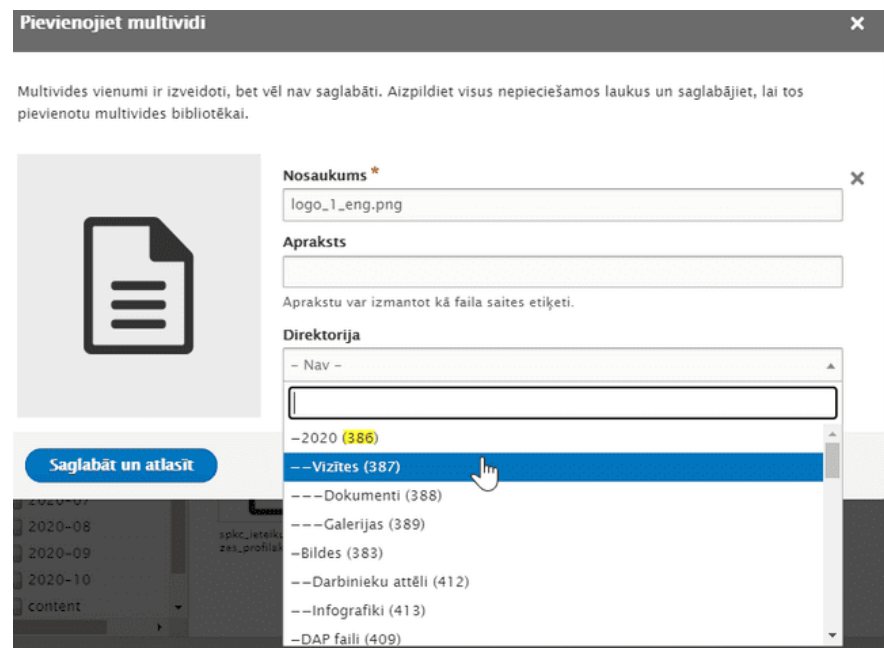
12.8.2 Failu un attēlu pievienošana

Pievienojot jaunu attēlu (vai failu), tiks atvērts skats "Pievienot vai atlasīt multividi" (Datņu pārlika skats), kur:

- ir iespēja atlasīt failus struktūrā pēc mapēm (jaunā klasifikatora vērtībām), klikšķinot pa līmeņiem
- ir attēloti vērtību ID, aiz mapes (klasifikatora vērtības) nosaukuma brīdī, kad tiek augšupielādēts jauns attēls vai datne.



- līmeņi netiks ierobežoti.
- iespēja pievienot jaunu mapi (klasifikatora vērtību) jebkuram līmenim, spiežot "Jauna mape".

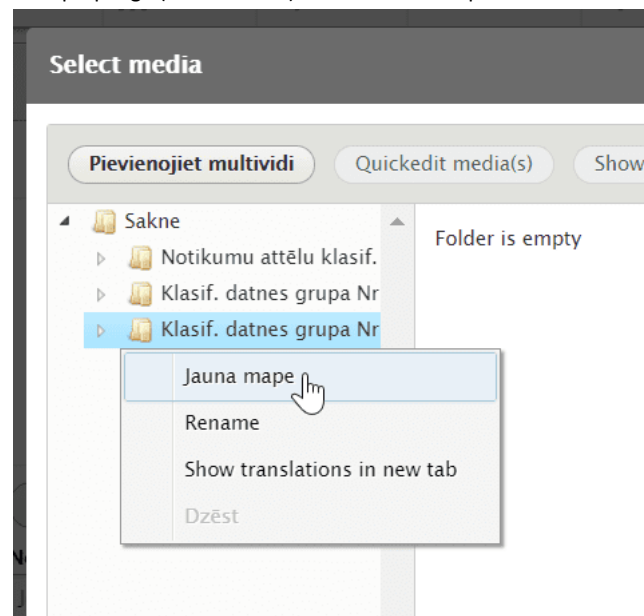
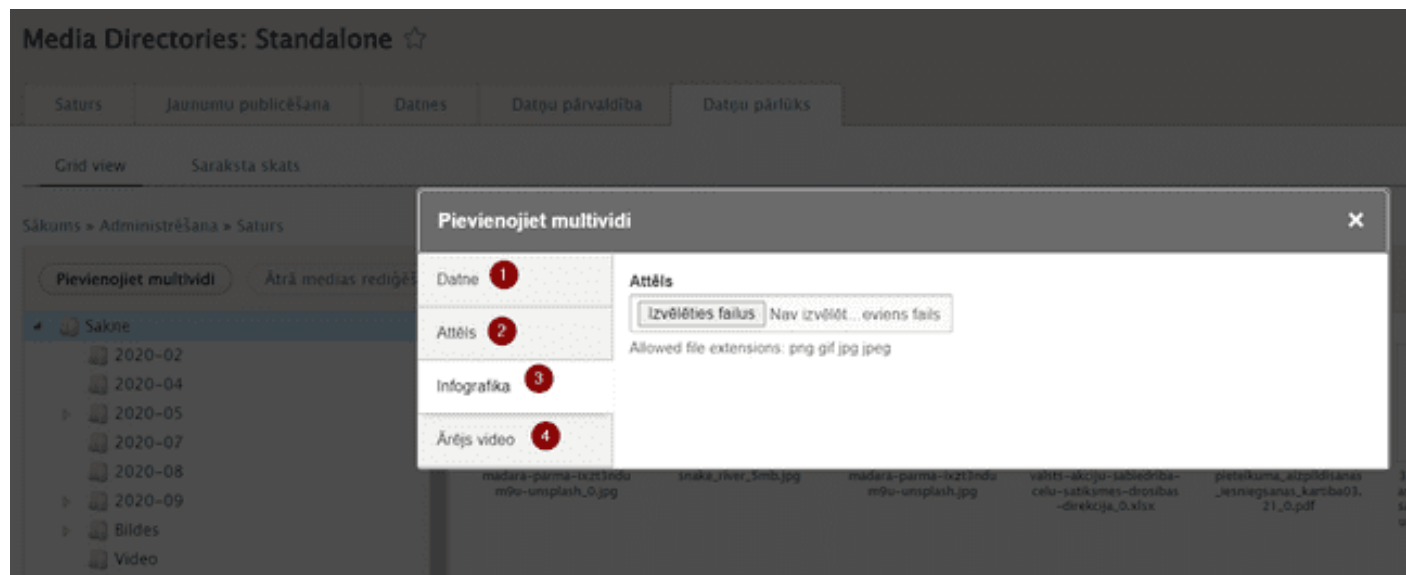


Augšupielādējot jaunu datni, iespējams norādīt datnes veidu:

1. Datne – dokumenti ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip 7z csv txt ppt pptx odp wav jpg jpeg png gif tif tiff mp3 mp4 mp4a wma ogg webm)
2. Attēls – attēli ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, png jpg jpeg gif)
3. Infografika – augstas izšķirtspējas attēli ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, png gif jpg jpeg)
4. Ārējs video – saite uz youtube vai vimeo

*Ja attēls mājaslapā tiks augšupielādēts sadaļā 'Infografika', tad attēlam netiks uzlikts ierobežojums izšķirtspējai un attēls netiks proporcionāli ierobežots.

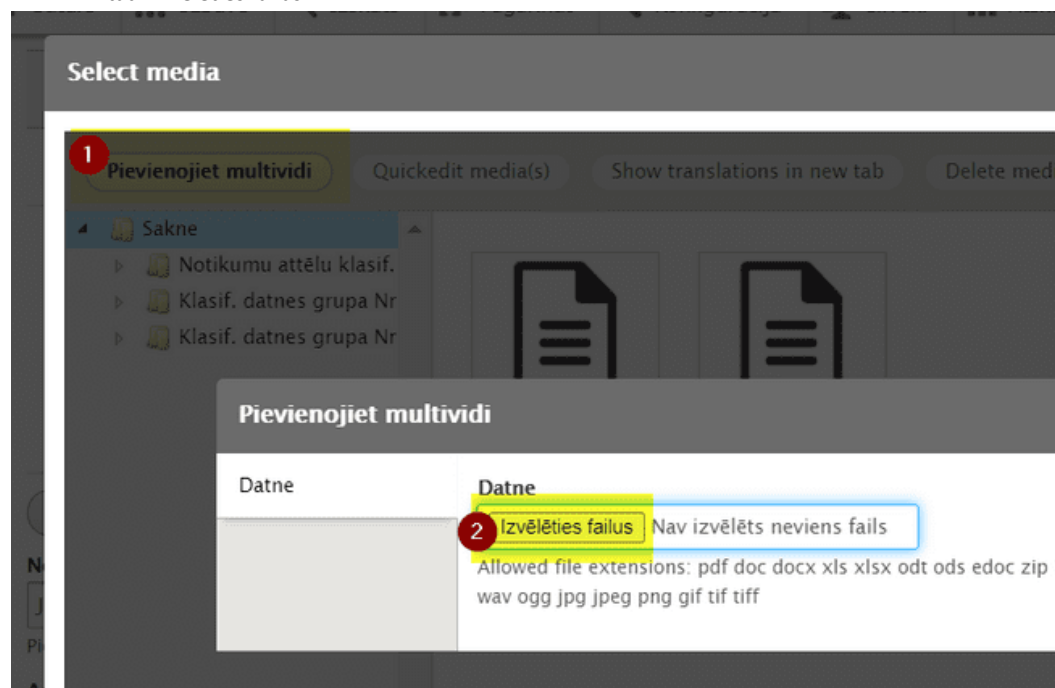
**Pop-up logā (atvērts skats) teksta redaktorā pievienotiem attēliem izvēloties veidu 'Infografikas', tiks attēlota lejupielādes poga.



- iespēja pievienot jaunu attēlu (vai failu), spiežot “Pievienojiet Multividi” (ja tā ir datne, tad jāizvēlas “Datne”, attēliem jānorāda “Attēls” un video pievienošanai jānorāda “Ārējs video”)



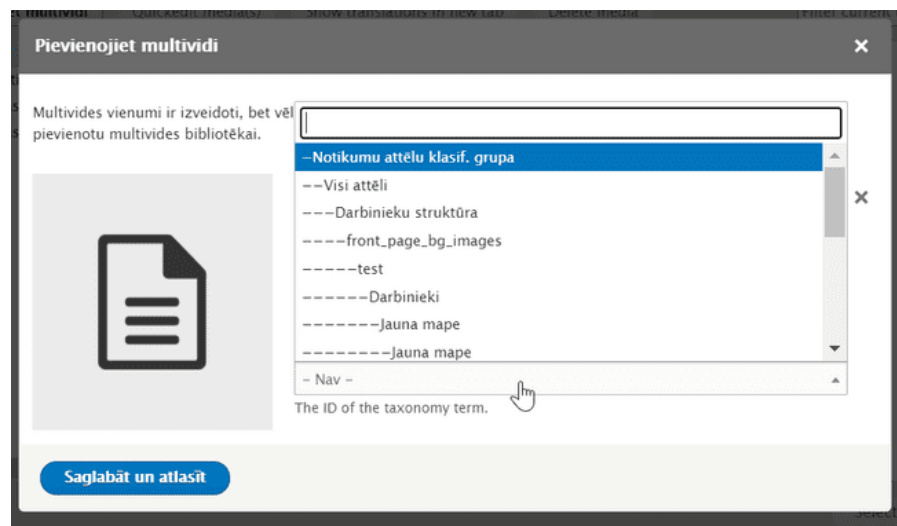
- tad “Izvēlēties failus”



- failiem/attēliem tiks attēlots nosaukums, formāts, izmērs

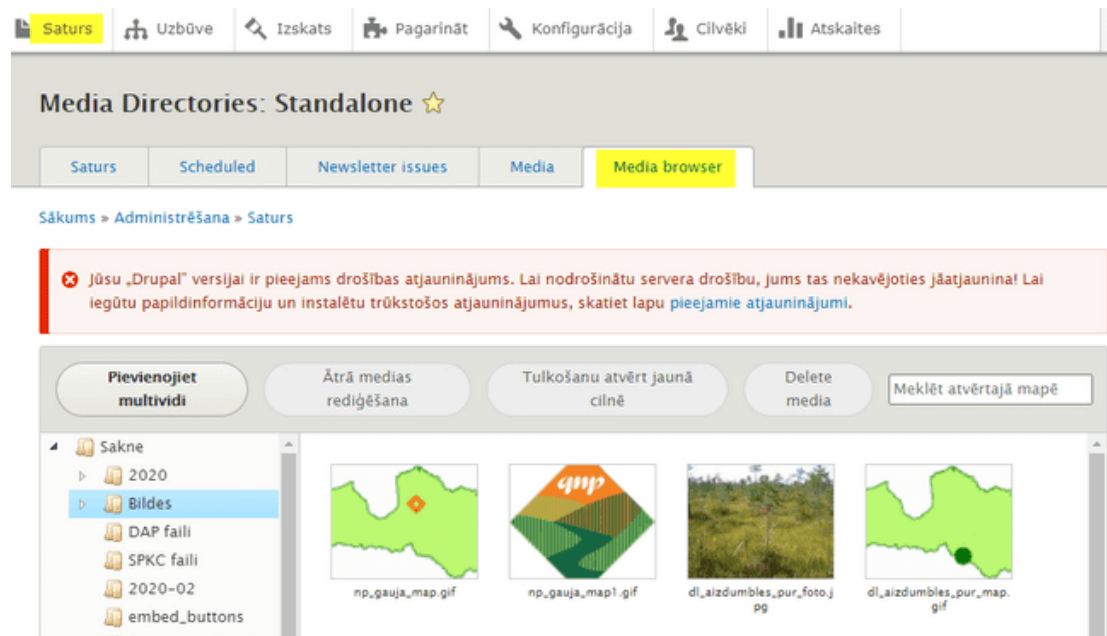
Pēc faila, attēla izvēles, tam ir iespēja:

- pievienot ALT tekstu (tikai attēliem).
- norādīt vienu vai mainīt, iepriekš izveidotu mapi (klasifikatora vērtību) automātiskās aizpildīšanas (autocomplete) laukā “Failu grupa”.



Visi pievienotie attēli un faili atrodami sadaļā Saturs à tad ekrāna labajā pusē cilnē ar nosaukumu "Media browser". Šajā sadaļā iespējams:

- Atlasīt failus struktūrā pēc mapēm (klasifikatora vērtībām).
- Apskatīt visas izveidotās mapes un tajās esošos attēlus, datus un video.
- Iespēja pievienot jaunu mapi (klasifikatora vērtību) jebkuram līmenim – ar labo peles taustiņu klikšķinot un spiežot "Jauna mape".
- Dzēst, pārsaukt, pārkārtot mapju struktūru – to ir iespējams veikt arī taksonomijā ar Drag&Drop metodi.
- Var pievienot, rediģēt, dzēst attēlus, datus un video (arī tādus attēlus/datus, kas nav piesaistīti satura vienībai).



Var atvērt arī attēla un faila rediģēšanas skatu, nospiežot rediģēšanu "Quickedit media(s)". Šajā sadaļā iespējams:

- Rediģēt nosaukumu failiem un attēliem.
- rediģēt ALT tekstu attēliem.
- norādīt vienu, iepriekš izveidotu klasifikatora vērtību (tagu) automātiskās aizpildīšanas (autocomplete) laukā "Failu grupa".
- mainīt klasifikatora vērtību (tagu) automātiskās aizpildīšanas (autocomplete) laukā "Failu grupa".

Attēlam vai failam mainot klasifikatora vērtību, šis attēls vai datne joprojām tiks atrādīta pie tās satura vienības, kur sākotnēji tā pievienota.

Edit media [X]

Nosaukums
16-copy.jpg

Alternatīvs teksts *

123

Īss attēla apraksts, ko izmanto ekrāna lasītāji, un ko attēlo, kad attēls nav ielādēts. Tas ir svarīgi piekļūstamībai.

⚠ This crop definition affects more usages of this image

▶ **APGRIEZT ATTĒLU**

Valoda
Latvian ▼

Direktorija
-Klasif. datnes grupa Nr1 x ▼
The ID of the taxonomy term.

Saglabāt

Attēla pievienošana teksta redaktorā

Pievieno teksta redaktorā attēlu un maina attēla augstumu un platumu: Var mainīt attēla izmēru, norādot tam augstumu un platumu attēla iestatījumos, kad attēls pievienots teksta redaktorā. Attēlam iestatījumos samazinot augstumu, tiek proporcionāli samazināts arī attēla platums (un otrādi). Līdz ar to dažāda izmēra attēliem var visiem norādīt vienādu augstumu un platumu, un tas nodrošina, ka dažāda izmēra bildes ir proporcionāli vienādas. Satura administrators maina attēla izmēru, kad attēls pievienots satura redaktorā (pēc tam, kad tas pievienots saturā). Mainot izmēru attēlam teksta redaktorā, Satura administrators aizpilda šādus laukus: platums un/vai augstums. Attēlam iespējams pievienot arī attēla parakstu/aprakstu, kas tiek attēlots publiski.

Selected entity



Display as *

Image with dimensions ▼

IMAGE SIZE

Platums Augstums

1144

639

Reset

Original image size: 1144x639

Titulbildes attēla pievienošana

Satura vienībā “Aktualitāte”, “Projekti”, “Notikums” un “Vakance” pievieno tiltulbildes attēlu un pēc pievienošanas norāda fokusa reģionu. Satura administrators var norādīt fokusa reģionu attēliem, lai attēla fokusa reģions tiktu attēlots saraksta skatā. (Ja attēlam pievienots apraksts tas tiks attēlots, gan saturā pievienotiem attēliem, gan titulattēliem).

12.8.3 Failu aizstāšana

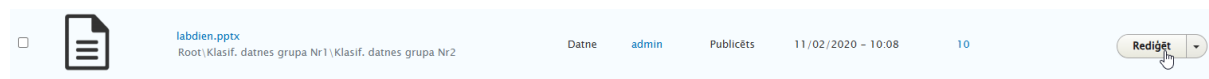
Failu aizstāt var divos veidos:

Pirmais veids:

Sadaļā "Saturs" -> "Datne" var atvērt katru datni rediģēšanā:



Var rediģēt datni:



Izvēlēties noņemt:

Un tās vietā pievienot citu datni.

Tā rezultātā datne tiek aizstāta visās vietās, kur tā pievienota (referencēta). Gan kā saite (ar ../media/id/download), gan paragrāfā datne, gan pievienota teksta redaktorā.

Nosaukums *

pdar_17122020_50000.xlsx

Datne *

pdar_17122020_50000.xlsx

Apraksts

Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.

Noņemt

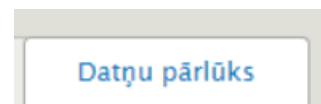
Direktorija

- Nav -

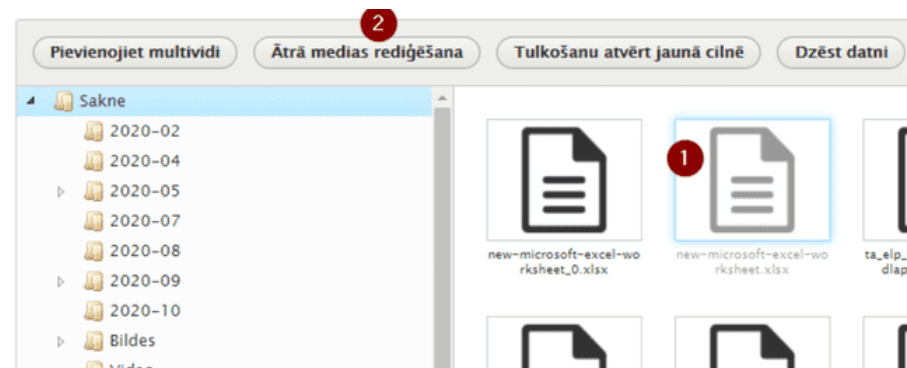
Taksonomijas terma id

Otrais veids:

Datni var aizstāt arī no sadaļas 'Datņu pārļūks'. Atver sadaļu 'Datņu pārļūks'



Atzīmē failu, kuru vēlas aizstāt/rediģēt un izvēlas 'Ātrā medias rediģēšana'



Atsevišķā skatā atveras faila rediģēšana un šajā skatā izvēlas 'Rediģēt jaunā cilnē'

Tiek atvērts atsevišķs skats, kurā var veikt datnes aizstāšanu (izpildot augstāk aprakstītās darbības).



12.8.4 Failu dzēšana

Visas datnes (nevis medija entitātes) ir iespējams pārvaldīt sadaļā "Datnes" à "Datnes" (/admin/content/files). Šajā sadaļā ir iespējams atrast visas tās datnes, kuras nepieciešams izdzēst.

Lai izdzēstu datnes jāspiež "dzēst" labajā pusē. Pēc dzēšanas apstiprināšanas datnes statuss nomainīsies no "Pastāvīgs" uz "Pagaidu" un aptuveni pēc 1 stundas šīs datnes būs izdzēstas.

Datnes ☆

Sākums » Administrēšana » Saturs

Faila nosaukums **1** MIME tips **2** Statuss - Jebkurš - ▾

Filtrēt

NOSAUKUMS	MIME TIPS	IZMĒRS	STATUSS	AUGŠUPIELĀDES DATUMS	CHANGED DATE	IZMANTOTS IEKŠ	DZĒST DATNI
pieteikuma_aizpildisanas_iesniegsanas_kartiba03.21.pdf	application/pdf	152.2 KB	Pastāvīgs 3	Tr, 03/24/2021 - 10:50	Tr, 03/24/2021 - 10:50	1 place 4	dzēst 5
3_atbalsta-sanemeju-atlases-un-atbalsta-pieskirsanas-kartibas-grozijumu-konsolideta-versija.pdf	application/pdf	294.96 KB	Pastāvīgs	Tr, 03/24/2021 - 10:50	Tr, 03/24/2021 - 10:50	1 place	dzēst

Šīs datnes automātiski netiek izdzēstas, jo tām ir statuss "Pastāvīgs". Pāris reizes stundā darbojas automātiskais darbs (cron), kas dzēš datnes, kuras labotas ilgāk kā pirms stundas un statuss ir "Pagaidu". Tas nozīmē, ka tikko labotās datnes uzreiz netiek dzēstas. Dzēšana automātiski notiks aptuveni pēc stundas, kopš ir veikti to labojumi.

Datņu pārvaldības sadaļā iespējams:

1. Meklēt pēc faila nosaukuma
2. Meklēt pēc tipa
3. Apskatīt datnes statusu
4. Apskatīt cik vietās fails ir izmantots
5. Dzēst failu

12.8.5 Audio datnes transkripcija

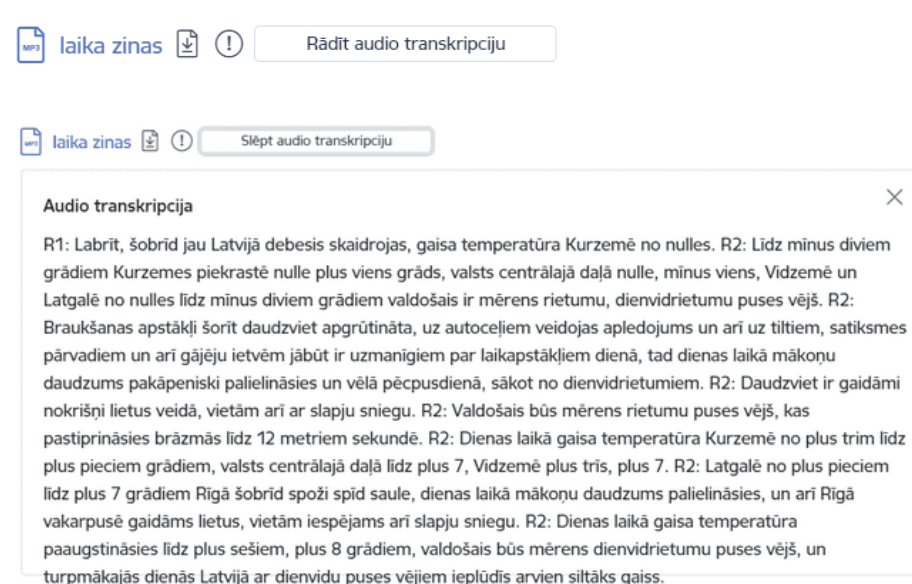
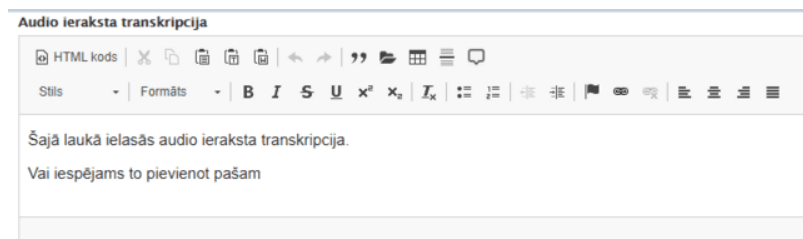
Audio datnēm iespējams pievienot transkripciju (aprakstu teksta formātā). Pamatā visām audio datnēm reizi diennaktī tiks pievienots transkripcijas teksts izmantojot Hugo, šo tekstu iespējams rediģēt vai pievienot manuāli. Apstrādājami audio formāti: MP3, MP4, MP4a, WMA, OGG, WebM. Funkcionalitāte pieejama latviešu valodā ierunātiem tekstiem.

Lai apskatītu vai rediģētu transkripcijas tekstu jāatver sadaļa 'Saturs', cilnē 'Datnes' vai 'Datņu pārvaldība' un jāizvēlas opcija (poga) 'Rediģēt'.

Atverot datni rediģēšanas režīmā tiek attēlots automātiski pievienotais transkripcijas teksts, to iespējams labot / papildināt / aizstāt.

*Automātiska transkripcijas teksta pievienošana tika izstrādāta pēc pamata funkcionalitātes, sekojoši, ja datnei nav testa transkripcijas, to atkārtoti saglabājot, nākošajā dienā transkripcija tiks automātiski pievienota.

Publiskajā pusē, lietotājam pie audio datnes tiks attēlota pazīme, ka pieejams saturs arī teksta formātā, atverot pazīmi, tiks attēlots saturs teksta formātā. Ja teksts pievienots automātiski, tiks attēlota birka 'Transkripcija iegūta ar Hugo runas atpazīšanu'. Ja mājaslapas administrators tekstu mainījis, birka netiks attēlota.



12.8.6 Failu formāti un izmērs

Platformas administratoram ir iespējams apskatīt, pievienot, noņemt vai mainīt tīmekļvietnēs augšupielādei iespējamus failu paplašinājumus un maksimālo augšupielādes izmēru. Failu paplašinājumu un maksimālā augšupielādes izmēra pārvaldība notiek centralizēti.

Visās vietnēs ir iespējams augšupielādēt failus ar šādiem paplašinājumiem:

Atļautie datņu paplašinājumi *

pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip 7z csv txt ppt pptx odp mp3 mp4 wav ogg jpg jpeg png gif tif tiff php xml php

Atdaliet paplašinājumus ar atstarpi un neiekļaujiet galveno punktu.

Un norādīts šāds katra faila atļautais maksimāli augšupielādējamais faila izmērs:

Maksimālais augšupielādes izmērs

150 MB

Ievadiet tādu vērtību kā "50 MB" (megabaiti), lai ierobežotu atļauto faila lielumu. Ja tas ir atstāts tukšs, faila lielumu ierobežo tikai PHP maksimālais ziņu un failu augšupielādes lielums (pašreizējais 100 MB).

12.8.7 Datņu klikšķu statistika

Satura administratoram ir iespējams apskatīt datnes klikšķu statistiku. Statistiku var apskatīt katrai datnei, kas ievietota vietnē (kā media entitāte).

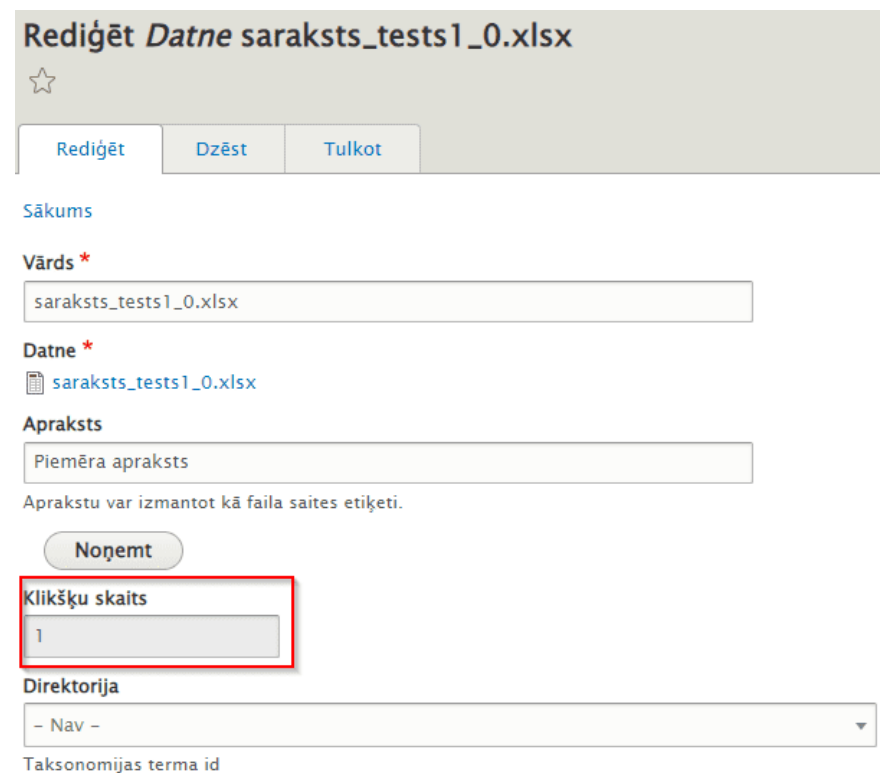
Par katru datni tiek uzkrāta klikšķu skaits – neatkarīgi no tā vai datne atvērsies jaunā cilnē vai lejupielādēsies, tas ir viens klikšķis.

Ja viena datne ir pievienota vairākās vietās, tad klikšķi tiek skaitīti kopā.

Dzēšot datni (media entitāti) no atkritnes, tiek izdzēsta arī informācija par datnes statistiku.

Klikšķu skaits tiks attēlots divās vietās:

1. Datnes rediģēšanas skats (Saturs → Datne → Poga 'Rediģēt' pretī datnei)



Rediģēt *Datne saraksts_tests1_0.xlsx*

☆

Rediģēt Dzēst Tulkot

Sākums

Vārds *
saraksts_tests1_0.xlsx

Datne *
saraksts_tests1_0.xlsx

Apraksts
Piemēra apraksts

Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.

Noņemt


Klikšķu skaits
1

Direktorija
- Nav -

Taksonomijas terma id

2.Ātrās rediģēšanas skats (Saturs → Datņu pārļūks → klikšķina uz datnes un izvēlas pogu 'Ātrā medias rediģēšana')

Edit media



Rediģēt jaunā cilnē

Vārds *
saraksts_tests1_0.xlsx

Izmērs
9.86 KB

Apraksts
Piemēra apraksts
Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.

Klikšķu skaits
1

Direktorija
- Nav -
Taksonomijas terma id

Saglabāt

12.8.8 Datņu skaits piesaistītajam saturam

Izveidots atsevišķs saraksts ar visām media entitātēm – lai būtu iespēja apskatīt, kādam saturam datne ir piesaistīta.

Sarakstā attēlota šāda informācija par datni:

1. Datnes nosaukums (Zem nosaukuma
novietojums direktoriājā)

2. Veids

3. Autors

4. Statuss (publicēts, npublicēts)

5. Atjaunināts

6. Izmantots saturā (klikšķināms skaitlis -
attēlo satura vienības + revīzijas, kur
datne pievienota)

7. Darbību poga

SIKTĒLS	DATNES NOSAUKUMS	VEIDS	AUTORS	STATUSS	ATJAUNINĀTS	IZMANTOTS SATURĀ	DARBĪBAS
<input type="checkbox"/>	tm_strukt_no_2018-03-06.pdf <small>Root\Klasif. datnes grupa Nr4 \Klasif. datnes grupa Nr4</small>	Datne	admin	Publicēts	11/02/2020 - 09:53	24	Rediģēt
<input type="checkbox"/>	10_1.jpg <small>Root\Klasif. datnes grupa Nr1 \Klasif. datnes grupa Nr4</small>	Datne	admin	Publicēts	10/30/2020 - 16:22	0	Rediģēt

Sarakstā iespējams:

1. Filtrēt pēc Direktorijas (pēc noklusējuma visās), Datnes nosaukuma, Veida, Statusa un Valodas.

2. Apskatīt, kuram saturam datne piesaistīta - klikšķinot uz 'Izmantots saturā' cipara, vai dzēšanas paziņojumā

Datnes saistīto saturu iespējams atvērt un rediģēt (klikšķinot uz nosaukuma)

Informācija par entītijas lietojumu *tests-arejas-saites.xlsx* ☆

Sākums » Administrēšana » Saturs

ENTĪTIJA	VEIDS	VALODA	LAUKA VĀRDS	STATUSS	IZMANTOTS IEKŠ
Izglītības un zinātnes nodāja rediģēju otrreiz rediģēju > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
Izglītības un zinātnes nodāja rediģēju otrreiz rediģēju > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Izglītības un zinātnes nodāja rediģēju otrreiz rediģēju > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Īpašumi > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
Īpašumi > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas

Dzēšot datni, tiek attēlots paziņojums, ka datne tiek izmantota saturā (paziņojums klikšķināms)

Vai tiešām vēlaties pārvietot „tests-arejas-saites.xlsx” uz miskasti? ☆

Rediģēt Dzēst Usage Tulkot

Sākums

⚠ Uz šo datni ir norādes citos saturos.

Saturs tiks pārvietots uz miskasti.

Pārvietot uz miskasti Atcelt

12.8.9 Datnes indeksācija

Multividei (media) ar veidu "datne" iespējams pievienot pazīmes:

Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma
Lietotāju rokasgrāmata

1. Neindeksēt šo datni internetā
2. Neindeksēt šo datni tīmekļvietnes iekšējā meklētājā

Pēc noklusējuma šīs iespējas ir atspējotas. Pievienojot vai rediģējot konkrēto datni, iespēju "Neindeksēt šo datni internetā" var iespējot un atspējot Satura administrators, platformas administrators, SAĪT. Iespēju "Neindeksēt šo datni tīmekļvietnes iekšējā meklētājā" var iespējot un atspējot tikai platformas administrators.

Lai atjaunoto audio ieraksta transkripciju, izdzēsiet šī lauka saturu un saglabāiet.

Transkripcija iegūta ar Hugo runas atpazīšanu

Valoda

Latviešu

Publicēts

Neindeksēt šo datni internetā

Neindeksējama datne

Revīzijas informācija

Nav revīziju

Autorinformācija

Kas: admin (1); kad: 2023-04-21

Saglabāt

Dzēst

12.9 Qticket konfigurācija

Qticket ir iepriekšējā pieraksta rīks, kuru ir iespējams attēlots vietnē. Sadaļā Konfigurācija – "Qticket iestatījumi" iespējams pievienot Qticket risinājuma saiti. Saiti, kuru pievienot iestatījumu sadaļā, var iegūt no Qticket izstrādātāja.

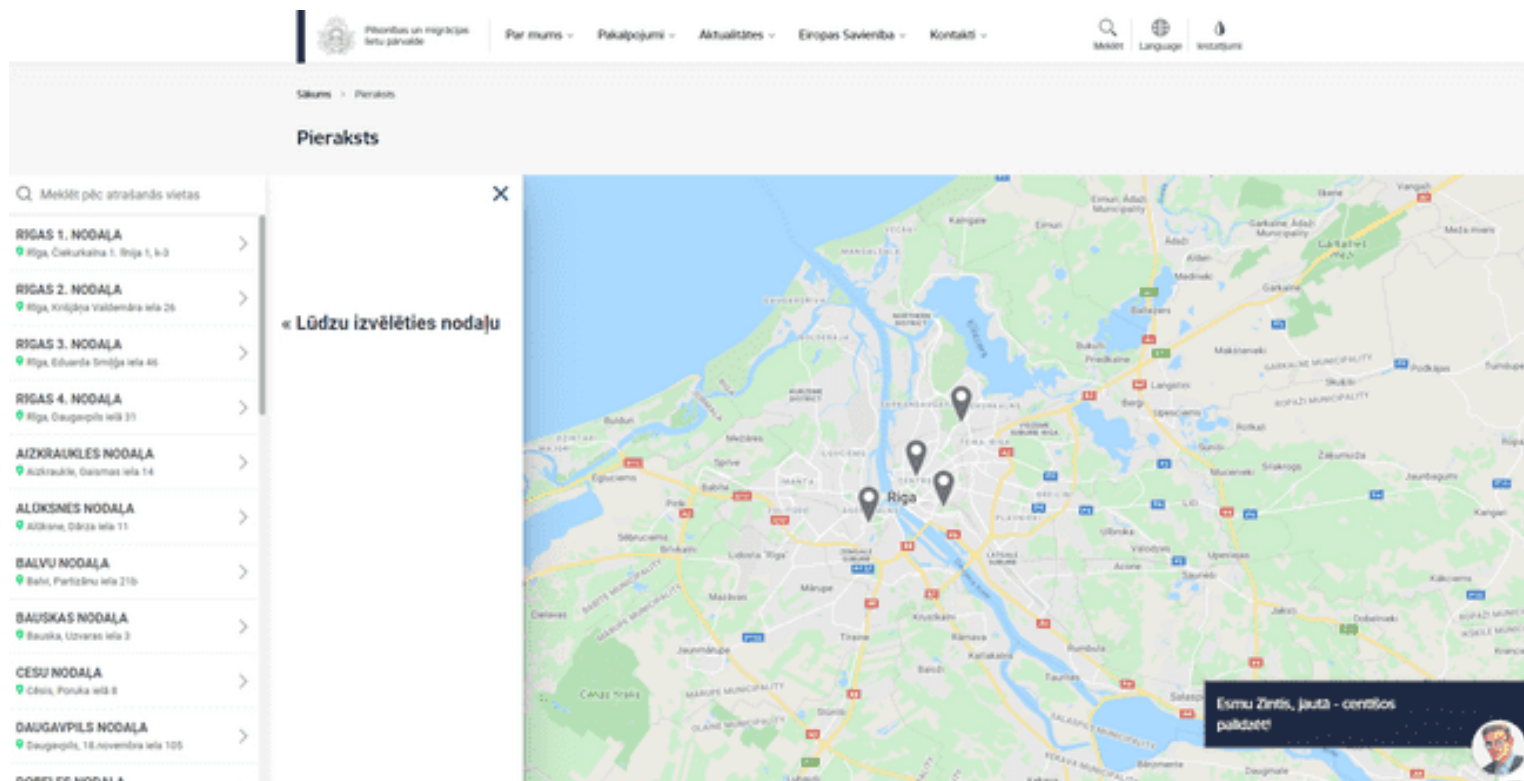
Qticket saite

Saglabāt konfigurāciju

Qticket satura attēlošanai vietnē ir izveidots specifisks skats. To var apskatīt vietnes saites beigās pievienojot /pieraksts.

Lai Qticket skatu piesaistītu izvēlnei, tad jāatver sadaļa "Uzbūve" -> "Izvēlnes" -> jāpievieno jauna izvēlne un laukā "Saite" jāievada /pieraksts.

Skatīt attēlu zemāk kā tiek attēlots Qticket izveidotais risinājums PMLP vietnē:



12.10 Bojāto saišu pārvaldība

Satura administratoram ar īpašām tiesībām un Satura administratoram vietnē ir iespējams iegūt informāciju par vietnē esošajām sabojātajām saitēm. Informāciju var iegūt es sadaļā Konfigurācija → Saites pārbaudītājs.

► Saites pārbaudītājs

Konfigurēt satura veidus, kuros jāpārbauda sabojātas saites.

Atverot sadaļu tiek attēlots saraksts ar satura veidiem, kuros ir jāpārbauda sabojātu saišu esamība. Administrators var norādīt cik bieži tiek veikta pārbaude un uz kādiem e-pastiem informācija tiks izsūtīta vai netiek izsūtīta.

▼ **VISPĀRĪGIE IESTATĪJUMI**

Pārbaudiet satura veidus, kuros ir jāpārbauda sabojātu saišu esamība.

- Aktualitāte
- Bankas rekvizīti
- Baneris
- Tekstuāla lapa
- Filiāles kontakti
- Kataloga vienība
- Klasifikācija
- Struktūra
- Struktūrvienības kontakti
- Darbinieka kontakti
- Notikums
- Sākumlapa
- Galerija
- Iestādes kontakti
- Projekts
- Iepirkumi
- Pakalpojums
- Jaunumu publicēšana
- Vakance

Pārbaudīt saišu intervālu
1 dienas ▼

Pasta sūtīšanas intervāls
nesūtīt ▼

Saņēmēju saraksts

Piemērs: webmaster@example.com vai sales@example.com,support@example.com . Lai norādītu vairākus adresātus, katru e-pasta adresi atdalieliet ar komatu.

Saišu pārbaudes procesu administrators var izsaukt manuāli sadaļā Konfigurācija → Saites pārbaudītājs → Apkope.

▼ **APKOPE**

Šīs darbības vai nu notīrīs visas saišu pārbaudītāja tabulas datubāzē un/vai analizēs visus atlasītos satura veid uzdevumus un lai piespiedu kārtā veiktu pilnu pārbūvēšanu tām saitēm, kuras ir jāpārbauda saišu pārbaudītāj

Piezīme: Šīs funkcijas TIKAI savāc saites, tās nenovērtē HTTP atbildes kodus, to darīs cron parastās darbības l

Atkārtoti analizēt saišu saturu Notīrīt saišu datus un analizēt saišu saturu

Saglabāt konfigurāciju

Pēc saišu pārbaudes procesa palaišanas, tiek attēlota informācija par saišu pārbaudes procesa progresu.

Saišu meklēšana ☆

Funkcijas

Pabeigts 91 no 2955.

12.11 404 paziņojuma pārvaldība

Visas 'Lapa nav atrasta' kļūdas var apskatīt sadaļā 'Atskaites'.

Populārākās „lapa nav atrasta” kļūdas ☆

Sākums » Administrēšana » Atskaites

+ Fix 404 pages with URL redirects

SKAITS	ZIŅOJUMS
--------	----------

Žurnālā nav ziņojumu.

Saitēm var pievienot URL pārvirzīšanu un to var veikt izvēloties "Fix 404 pages with URL redirects" (vai arī sadaļā 'Konfigurācija' → 'URL novirzīšana' → '404 lapas apstrāde').

12.12 Saišu pāradresācija (redirect saišu pievienošana)

Saturam var pievienot saišu pāradresāciju, lai pārvirzītu mājaslapas apmeklētāju no viena satura (piem., vairs nav pieejams saturs) uz citu saturu. Saišu pāradresāciju var veikt lietotājs ar lomu Platformas administrators vai, var izveidot jaunu lomu un piešķirt to kādam no satura administratoram, kas veiks saišu redirektu pievienošanu (jaunu lomu pievienošanu var skatīt sadaļā 4.2 Administratoru anulēšana

Administratora anulēšanas gadījumā vietnē tiek attēlots pārvaicājuma ziņojumu par anulēšanas darbības izpildi un administratoram ir iespējams atteikties no anulēšanas.

Administratoru var anulēt sadaļā 'Cilvēki', izvēloties konkrētā administratora profilu un izvēloties 'Apstiprināt atlasītajiem vienumiem'.

Anulējot administratoru (Satura administratoru ar īpašām tiesībām, Satura administratoru), tiek attēlots paziņojums 'Šo darbību nevarēs atcelt!' .

Anulējot profilu tiks bloķēts lietotāja profils un paturēts (atstāts kā publicēts) tā veidotais saturs.

1. Lietotājs/-i (var būt atlasīti vairāki), ar kuru kontu/iem tiek veikta darbība.
2. Veicamā darbība – nevar mainīt vai atspējot.
3. Pieprasīt apstiprinājumu - kad iespējots, lietotājam ir jāapstiprina konta anulēšana ar e-pasta starpniecību.
5. Anulēt kontus – iespēja apstiprināt konta anulēšanu.
6. Atcelt – iespēja atcelt konta anulēšanu un atgriezties lietotāju saraksta skatā.

Jaunas lomas izveide).

Ieteikums izveidot jaunu lomu, piemēram, ar nosaukumu 'Redirect saites pievienošana' un lomai ir jāpiešķir šādas tiesības:

1. 'Administrējiet globālos URL novirzīšanas iestatījumus'

2. Administrējiet

atsevišķu URL
novirzīšanu

ATĻAUJA		REDIRECT SAITES PIEVIEŅOŠANA
Redirect		
Redirect saiti var pievienot katrai satura vienībai divos veidos.	1 Administrējiet globālos URL novirzīšanas iestatījumus	<input checked="" type="checkbox"/>
	2 Administrējiet atsevišķu URL novirzīšanu	<input checked="" type="checkbox"/>

Atverot konfigurācijas sadaļu vai atverot katru satura vienību rediģēšanas režīmā un pievienojot tur saiti katrai satura vienībai.

Redirect saites pievienošana no konfigurācijas sadaļas - lai pievienotu saiti, ir jāatver sadaļa 'Konfigurācija' → 'URL novirzīšana' (/admin/config/search/redirect) un jāizvēlas 'Pievienot novirzīšanu'.

Lai pievienotu informāciju par redirect, ir jāaizpilda šādi ievades lauki:

1. Laukā "Path" ievada ceļu uz iepriekšējo lapu "/lv/parmums/par liaa"
2. Laukā "To" ievada satura vienības nosaukumu "Par mums" vai ceļu "/node/4"
3. Norāda novirzīšanas statusu
4. Norāda valodu

Path * **1**
https://www.spkc.gov.lv/lv/tavai-veselibai/aktualitate-par-jauno-koronavi/valstu-saslimstibas-raditaji-a

To * **2**
/node/2498

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemē

Redirect status **3**
301 Moved Permanently

You can find more information about HTTP redirect status codes at http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes

Valoda **4**
Latvian

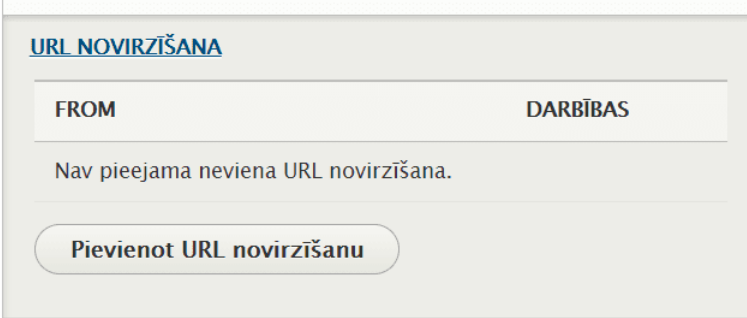
The redirect language.

5 [Dzēst](#)

Redirect saites pievienošana no katras satura vienības - TVP vietnē satura vienību var atvērt rediģēšanas režīmā un labajā pusē iestatījumu sadaļā var atvērt sadaļu “URL novirzīšana” un nospiegt pogu “Pievienot URL novirzīšanu”.

Pēc “Pievienot URL novirzīšanu” pogas noklikšķināšanas, tiek atvērta sadaļa, kurā ievades lauks “To” ir aizpildīts un atliek pievienot tikai iepriekšējās vietnes saiti.

1.Laukā “Path” ievada ceļu uz iepriekšējo lapu.



FROM	DARBĪBAS
Nav pieejama neviena URL novirzīšana.	
Pievienot URL novirzīšanu	

2. Laukā "To" jau ir norādīts ceļš uz esošo TVP lapu.

3. Norāda Novirzīšanas statusu

4. Norāda valodu

5. Poga Saglabāšanai

Pievienot URL novirzīšanu

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#) » [Meklēšana un metadati](#) » [Pārsūtīšana](#)

Path *

https://site2.tvp.softikom.lv/lv

1

To *

2

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, `/node/add` vai ārējo URL, piemēram, `http://example.com`. Ievadiet `<front>`, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet `<nolink>`, lai parādītu tikai saites tekstu.

Novirzīšanas statuss

3

Vairāk informācijas par HTTP novirzīšanas statusa kodiem varat atrast http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes#3xx_Redirection

Valoda

4

Valoda, uz kuru novirzīs.

Redirect uz saraksta skatiem

TVP vietnē ir vairākas lapas (skati), kas ir saraksti, kas veidojas no, piemēram, darbiniekiem (/darbinieki), filiāļu kontaktiem (/filiāles), struktūrvienības kontaktiem (/struktūrvienības), pakalpojumiem (/pakalpojumi), vakancēm (/vakances), iepirkumiem (/iepirkumi), kalendāra notikumiem u.c.

1. Laukā "Path" ievada ceļu uz iepriekšējo lapu
2. Laukā "To" jau ir norādīts ceļš uz esošo TVP lapu
3. Norāda novirzīšanas statusu
4. Svarīgi arī norādīt valodu laukā "Valoda"
5. Poga Saglabāšanai

Pievienot URL novirzīšanu ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#) » [Meklēšana un metadati](#) » [Pārsūtīšana](#)

Path *

1
https://site2.tvp.softikom.lv/lv

To *

2
/iepirkumi

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram

Redirect status *

3
301 Moved Permanently ▼

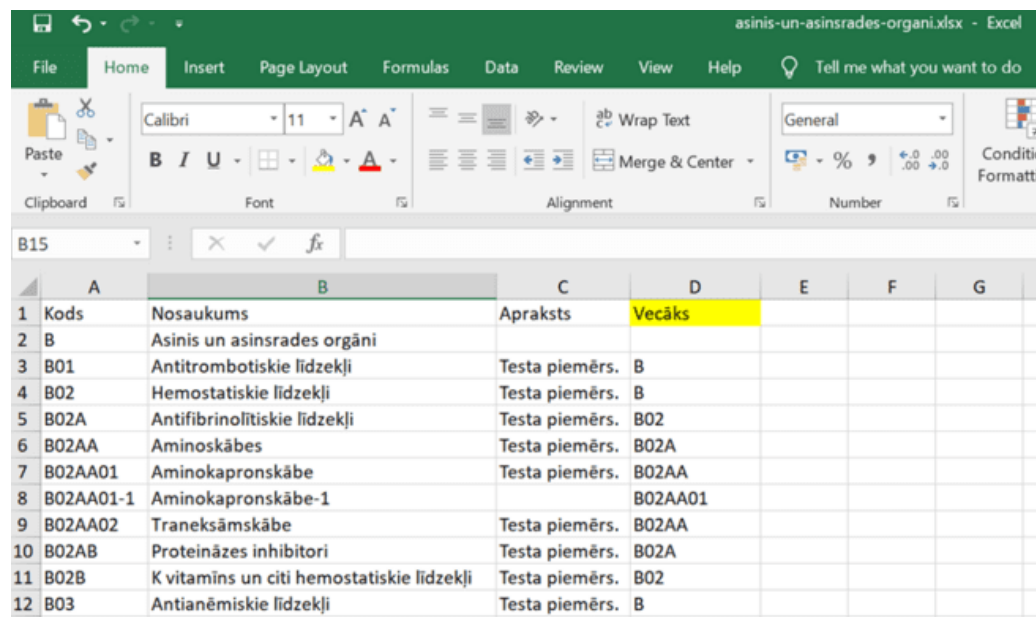
You can find more information about HTTP redirect status codes at http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_code

Language *

4
- All languages - ▼

The redirect language.

5
Saglabāt



asinis-un-asinsrades-organi.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number

B15

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kods	Nosaukums	Apraksts	Vecāks			
2	B	Asinis un asinsrades orgāni					
3	B01	Antitrombotiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B			
4	B02	Hemostatiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B			
5	B02A	Antifibrinolītiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B02			
6	B02AA	Aminoskābes	Testa piemērs.	B02AA			
7	B02AA01	Aminokapronskābe	Testa piemērs.	B02AA			
8	B02AA01-1	Aminokapronskābe-1		B02AA01			
9	B02AA02	Traneksāmskābe	Testa piemērs.	B02AA			
10	B02AB	Proteināzes inhibitori	Testa piemērs.	B02A			
11	B02B	K vitamīns un citi hemostatiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B02			
12	B03	Antianēmiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B			

13. KLASIFIKATORU PĀRVALDĪBA

Lai izveidotu hierarhisku klasifikāciju vērtības (it sevišķi ievadot klasifikatoru pirmo reizi, kā arī pie apjomīgiem labojumiem), satura administrators, izmantojot sagatavotu, strukturētu failu, var augšupielādēt TVP klasifikācijas vērtību kodus, vērtību nosaukumus, vērtību aprakstus, vērtību virskodus (vecākelementus). Iespējams augšupielādēt MS Excel, CSV un XML datnes ar klasifikācijas sarakstu un tā vērtības, datnē norādot informāciju par:

- 1.Kodu (obligāti aizpildāms lauks);
- 2.Nosaukumu;
- 3.Aprakstu;
- 4.Vecākelementu – klasifikācijas kods, kuram pakārtojas.


Klasifikāciju sarakstā iespējams meklēt pēc klasifikācijas vērtības koda un nosaukuma un/vai teksta fragmenta nosaukumā. Atrastās pozīcijas tiek izvērstas un iezīmētas ar citu krāsu.

Klasifikācijas sarakstā iespējams meklēt pēc vērtības teksta fragmenta arī aprakstā, kā arī pieejama iespēja meklēt, izmantojot sinonīmus.

Iespējams meklēt pozīcijas, iekļaujot latviešu valodas vārdu locījumus (*stemming*), lai atpazītu vārdus locījumos, kā arī ieslēgt režīmu, kas nodrošina rezultātus, ja ir dažu burtu kļūda nosaukumā (zāļu nosaukumiem, piemēram).

The screenshot shows a web interface for managing classifications. At the top, there is a search bar with the text "Asinis un asinsrades orgāni" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two buttons labeled "Meklēt" (Search) on a yellow background and a dark grey button. Underneath, there is a link "Lejupielādēt: csv, xls, xml". A vertical list of categories is shown on the left, each with a circular icon and a text label. The second category, "B02 Hemostatiskie līdzekļi", is selected and expanded, showing a sub-item "Testa piemērs." with a blue checkmark icon. To the right of each category label, there is a link: "Apraksts" for B01, B02A, B02B, and B03, and "Aizvērt" for B02.

Kods	Nosaukums	Apraksts
B	Asinis un asinsrades orgāni	
B01	Antitrombotiskie līdzekļi	Apraksts
B02	Hemostatiskie līdzekļi	Aizvērt
	Testa piemērs.	
B02A	Antifibrinolītiskie līdzekļi	Apraksts
B02B	K vitamīns un citi hemostatiskie līdzekļi	Apraksts
B03	Antianēmiskie līdzekļi	Apraksts

Asinis un asinsrades orgāni 

Meklēt

Lejupielādēt: [csv](#), [xlsx](#), [xml](#)

- B** Asinis un asinsrades orgāni
- B01** Antitrombotiskie līdzekļi Apraksts
- B02** Hemostatiskie līdzekļi Aizvērt
 - Testa piemērs.
- B02A** Antifibrinolītiskie līdzekļi Apraksts
- B02B** K vitamīns un citi hemostatiskie līdzekļi Apraksts
- B03** Antianēmiskie līdzekļi Apraksts

14. MEKLĒŠANAS FUNKCIONALITĀTES PĀRVALDĪBA

Meklētāja funkcionalitāti pārvalda lietotājs ar lomu 'Platformas administrators (VRAA)'. Vietnē var mainīt prioritāti meklēšanas rezultātiem, kā arī izslēgt meklēšanas iespēju kādā noteiktā satura tipā. Visas funkcijas pārvalda Platformas administrators un sazinoties ar Platformas administratoru, katrā vietnē var veikt atbilstošās izmaiņas.

Zemāk aprakstīta meklētāja darbība un iestatījumu, kādus meklētājam var mainīt Platformas administrators.

14.1 Rezultātu kārtošana pēc satura tiem

Meklēšanas rezultāti noklusēti tiek kārtoti pēc atbilstības, tas ir, augstāk tiek attēloti rezultāti, kuros meklētais vārds vai frāze atbilst visprecīzāk. Ja ir vairāki rezultāti ar vienādu atbilstību, piemēram, meklējot vārdu "skola", tad vienādas atbilstības ietvaros rezultāti tiek kārtoti pēc publicēšanas datuma un laika dilstošā secībā.

Noklusētajā konfigurācijā iekļautas analīzes laikā apkopotās prioritātes. Sākotnējās satura tipu prioritātes (jo augstāka prioritāte ir jānorāda, jo meklēšanās rīkā Search API ir norādīta lielāka vērtība, piemēram aktualitātei ir prioritāte 1 un tāpēc vērtība ir norādīta 21.0):

Satura tips	Prioritāte
Aktualitāte	1
Pakalpojums	2
Darbinieku kontakti	3
Iestādes kontakti	4
Tekstuāla lapa	5
Projekts	6
Atslēgvārdi	7
Nodaļas kontakti	8
Vakance	9
Filiāles kontakti	10
Kalendāra notikums	11
Iepirkums	12
Bankas rekvizīti	13
Galerija	14

Sākulapa	0
Baneris	0

Lai satura tipiem mainītu prioritāti, Platformas administrators veic darbības, lai mainītu prioritāti (darbības aprakstītas Platformas administratoru rokasgrāmatā).

Meklētājs meklē gan satura vienību tekstā, gan atslēgvārdos, gan pievienotajās datnēs (.doc, docx, xls, xlsx, pdf u.c. teksta apstrādes nešifrētos dokumentos). Arhīva datnes kā .zip, 7z, .rar, edoc, adoc u.c. netiks indeksētas un izmantotas meklēšanā.

Meklēšanas rezultātu skatā par katru atrasto rezultātu tiek attēlots satura vienības nosaukums, apraksta daļa, kurā atrasta meklētā frāze vai vārds (izcelti), publicēšanas datums. Ja tiek meklēts saistītajās iestādē, tad tiek atrādīta arī tīmekļvietne, kurā rezultāts atrodas.

14.2 Meklēšana pēc izvēlnes nosaukumiem

Noklusēti lielajā meklētājā ieslēgta pazīme 'Meklēt izvēlnē'. Atzīmi izņemt iespējams tikai Platformas administratoram. Indeksēti un, sekojoši, rezultāti tiek atgriezti gan pēc izvēlnes nosaukuma, gan izvēlnes īsā apraksta. Meklēt iespējams visu līmeņu un valodu izvēlnes. Meklēšanas rezultātu secība izvēlnei piešķirta augsta secība (1.0) – PA var mainīt. Publiskajā pusē, sākot rakstīt meklējamo frāzi, sadaļas nosaukums tiks piedāvāts arī autocomplete. Lielā meklētāja kategoriju sarakstā publiskajā pusē atzīme 'Meklēt izvēlnē' netiek attēlota.

14.3 Meklēšana saistītajās vietnēs

Satura patērētājs var iespējot meklēšanu arī citās ar iestādi saistītās TVP tīmekļvietnēs "Meklēt saistītajās iestādēs", ja Platformas administrators ir šādu iespēju pievienojis. Noklusēti šāda iespēja ir izslēgta.

Platformas administratoram ir pieejama konfigurācija, kurā iespējams norādīt (izvēlēties no saraksta), kuras no TVP esošajām tīmekļvietnēm ir saistītas un iekļaujamas meklēšanas rezultātos. Saistīto iestāžu sarakstā iespējams pievienot jaunu iestādi un dzēst esošu.

Lai pievienotu vietnes, Platformas administrators sadaļā "Meklēšanas iestatījumi" (darbības aprakstītas Platformas administratoru rokasgrāmatā).

14.4 Meklēšanas kritēriju noņemšana

Platformas administratoram tīmekļvietnē ir iespēja samazināt meklēšanas kritērijus (izņemt laukus, kurus neizmanto meklētājā) un mainīt meklētāja lauku prioritātes, kā arī Platformas administrators varēs piešķirt šādas tiesības tīmekļvietnes Satura administratoram ar īpašām tiesībām.

Meklēšanu datnēs ir iespējams izslēgt.

Papildus satura tipu filtram tiek attēlots papildu filtrs, kas ļauj sašaurināt meklēšanas rezultātus vienas vai vairāku saistīto iestāžu ietvaros. Noklusēti meklē visās saistītajās iestādēs un satura patērētājs pats var izvēlēties vienu vai vairākas iestādes, kuru rezultātus attēlot.

14.4.1 Meklētājs publiskajā pusē

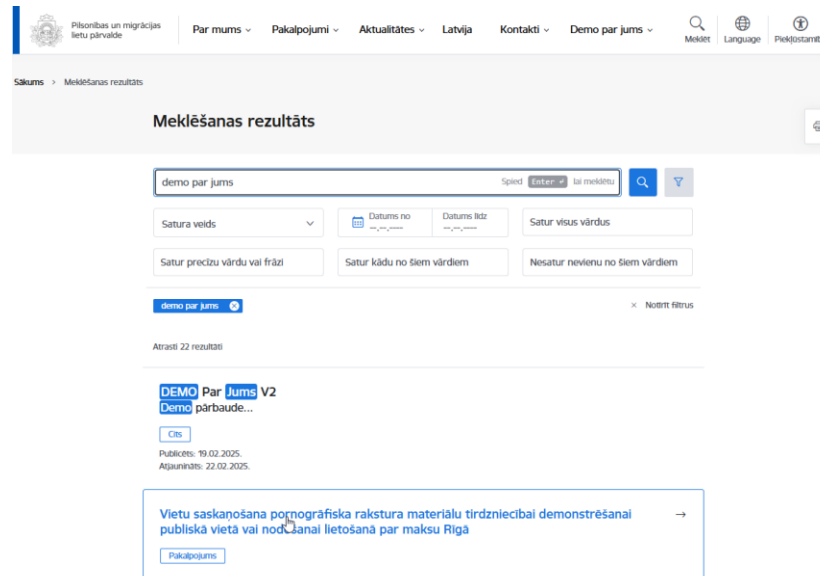
Publiskajā pusē meklētāja ikona pieejama visās sadaļās. Uzklīkšķinot uz ikonas tiek atvērts meklēšanas lauks un lietotājam uzreiz tiek piedāvāts rakstīt meklēšanas laukā.

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo of the Latvian Investment and Development Agency. The navigation menu includes: "Par mums", "Pakalpojumi", "Aktualitātes", "Programmas", and "Kontakti". On the right are icons for "Meklēt" (Search), "Language", and "Iestāžu" (Institutions). Below the navigation bar is a search input field with the placeholder text "Meklēt vietnē". To the right of the input field are two buttons: "Meklēt" (Search) and "Atcelt" (Cancel). Below the search bar, there are three filter options: "Datne (1245)", "Notikums (312)", and "Aktualitāte (228)". To the right of these filters is a "Meklēt" button and a "Aizvērt" (Close) button.

Pēc meklēt pogas nospiešanas, sekojoši tiek atvērts meklēšanas rezultātu skats, kurā katram ierakstam attēlots nosaukums, īss apraksts, satura tips. Satura tipiem Aktualitāte, Tekstuāla lapa*, Kataloga vienība, Jaunais tēmu katalogs, Klasifikācija, Galerija, Projekts, Vakance papildus tiek izvadīts publicēšanas un atjaunošanas datums (ja atzīmēts, lai attēlo). *Kategorijā 'Cits' tiek atlasītas tekstuālās lapas.

Meklēšanas rezultātu skatā tiek parādīti rezultāti, kas satur visus ierakstītos vārdus, neņemot vērā vārdu secību. Un ievadīto rezultātu skaits samazinās pie ievadīto vārdu daudzuma jeb tiek izmantots princips - 'Satur visus vārdus'.

Piemēram, tiek parādīti rezultāti, kas satur vārdus 'valsts' un 'atbalstu' un 'pašizolācijai'.



Papildu meklēšanas kritēriji:

1. Galvenais meklētājs
2. Poga "Meklēt" – nospiežot tiek uzsākts meklēšanas process.
3. Poga "Papildu meklēšanas kritēriji" – nospiežot lietotājam tiek parādīti papildus meklēšanas kritēriji no punkta 4. līdz 6. Nospiežot vēlreiz uz pogas, papildu meklēšanas kritēriji tiek savērsti.
4. Satura veids - atzīmēt konkrētu satura kategoriju, piemēram, atzīmēt, lai meklē tikai Aktualitātēs (noklusēti ir atzīmēts 'Visi'). Iekavās pie satura veida tiek rādīta atzīme, cik daudz rezultāti ar šādu satura veidu pēc ievadītajiem kritērijiem ir atrasti. Satura veidi netiek attēloti iekš dropdown, ja netika atrasts neviens rezultāts ar atbilstošu veidu.
5. Datums no/līdz – atzīmēt publicēšanas/atjaunošanas datuma periodu.



6. 'Satur visus vārdus', 'Satur precīzu vārdu vai frāzi', 'Satur kādu no šiem vārdiem', 'Nesatur nevienu no šiem vārdiem' – ievadīt konkrētus vārdus/frāzes pēc kurām filtrēt meklēšanas rezultātus.
7. Visi kritēriji, kuri tiek ievadīti no punkta 1. līdz punktam 6., tiek izcelti zem filtriem. Kritērijus var pa vienam noslēgt nost.
8. Notīra pilnībā visus meklēšanas kritērijus.
9. Rāda atrastos rezultātus.
10. Rezultātu saraksta sākums. Nospiežot uz meklēšanas rezultāta, ja rezultāts nav datne, tad tas tiek tajā pašā cilnē atvērts. Lietotāja meklēšanas kritēriji tiek saglabāti tajā brīdī un atgriežoties, pārlūkā nospiežot "Atpakaļ", meklētie rezultāti tiek parādīti.

Papildu meklēšanas kritērijs novietots uzreiz zem teksta lauka. Ierakstot vērtību kādā no papildus meklēšanas kritērijiem un nospiežot pogu 'Meklēt', lapa tiek pārlādēta un atvērtie kritēriji savērsti. Papildu meklēšanas kritēriji samazina rezultātu skaitu.

4

Satura veids

Meklēt

Aktualitāte (10)

Bankas rekvizīti (0)

Cits (9)

Filiāles kontakti (0)

Kataloga vienība (0)

Izkārtojums mobilajā skatā ir savādāks, bet funkcionalitāte ir tāda pati kā aprakstīts iepriekš datora skatā:



15. CRON DARBĪBAS UZLABOJUMI

Mājaslapā ir izdalīti svarīgi CRON procesi. Ir izdalītas satura vienības, kam ir iepļānota publicēšana/atpublicēšana un šo CRON darbību nodrošinās atsevišķs mikroserviss.

Mikroserviss skatīs tikai tās lapas (nodes), kur ir iepļānota publicēšana/atpublicēšana (nedarbinās citus CRON procesus).

Process tiks palaists reizi 15 min.

Process nodrošina iepļānotā satura publicēšanu un atpublicēšanu norādītajā datumā un laikā.

Pārvaldība ir nodrošināta gan mājaslapā, gan platformā (iepriekš varēja pārvaldīt tikai no mājaslapas).

No Platformas var 'palaist' izdalīto CRON procesu (Mikroservisu) un tajā brīdī tiek publicēts/atpublicēts tas saturs, kura publicēšanas/atpublicēšanas laiks sakrīt ar konkrēto CRON palaišanas brīdi.

Mikroservisu pārvalda Platformas administrators no Platformas.

16. IZTĪRĪT KEŠATMIŅU

Sadaļā **Konfigurācija > Veiktspēja**, ir pieejama poga “Iztīrīt kešatmiņu”.

Nospiežot tiek uzsākta kešatmiņas iztīrīšana. Process ilgst līdz parādās paziņojums, ka ir iztīrīts.

Nav ieteicams lieki spiest šo pogu, jo tas radīs papildus slodzi portālam!

Veiktspēja ☆

[Sākums](#) > [Administrēšana](#) > [Konfigurācija](#) > [Attīstība](#)

✓ Kešatmiņas iztīrītas.

▼ **IZTĪRĪT KEŠATMIŅU**

Iztīrīt visas kešatmiņas

Saglabāt konfigurāciju

17. SAISTĪTAIS SATURS

Dažādos satura veidos iespējams norādīt vērtību laukā "Tēmas sadaļa". Šajā sarakstā lietotājam ir iespējams atfiltrēt pēc saistītās tēmas saturus. Sarakstā netiek rādīti saturi, kuriem vispār nav pievienota viena tēma. Tēmu var norādīt šādiem satura veidiem.:

- Aktualitāte
- Galerija
- Kataloga vienība
- Notikums
- Pakalpojums
- Projekts
- Tekstuāla lapa

Publiskajā daļā lietotājam ir pieejama šāda informācija:

1. Sadaļas nosaukums
2. Meklēt pēc nosaukuma saturu
3. Tēmas sadaļu filtrs (iespēja atzīmēt tēmas pēc kurām meklēt saturu)
4. Satura filtrs (iespēja atzīmēt satura veidus pēc kuriem meklēt saturu)
5. Datuma lauki (iespēja atzīmēt datumu vai periodu, lai meklētu saturu)
6. Iespēja notīrīt visus filtrus
7. Saraksts ar dažādiem satura veidiem.

Saistītais saturs

Meklēt Tēmas sadaļas Satura veids

Datums no Datums līdz

Von Bauer × Notīrīt filtrus

7

Jauna aktualitāte STANDARTA

Trešdien, 15. oktobrī, finanšu ministrs Arvils Ašeradens Finanšu ministrijā parakstīja ziņojumu par 2026. gada valsts budžetu – budžetu drošākai nākotnei, un budžeta portfeli ar...

18.09.2025.

Alfredo Demo paraugs Von Bauer

"Spēlmaņu nakts" balvu pasniegšanas ceremonija

23. novembrī, Eduarda Smilģa dzimšanas dienā, tika apbalvoti aizvadītās teātra sezonas labākie iestudējumi un individuālie sniegumi. Balvu par mūža ieguldījumu teātra mākslā saņēma: režisore Māra...

24.02.2021.

Von Bauer

Publiskajā daļā satura apakšā tiek rādīts piesaistīto tematu vērtības. Nospiežot uz vērtības, tiks atvērts iepriekš minētais saraksta skats, kur jau ir nofiltrēts pēc izvēlētās vērtības. Saistītās tēmas ir iekrāsotas ar baltiem burtiem.

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Justice. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Budžets, Struktūra, Darbības jomas, Īpašumi, Iepirkumi, Publikācijas un pārskati, Pētījumi, **Vakances** (highlighted in pink), Projekti, Viegli lasīt, Vēsture, Collaboratīvely syndicate, TESTA Linku lapa, and Saturs ar datnēm. The main content area features a header with the Ministry of Justice logo and navigation links: Par mums, Pakalpojumi, Aktualitātes, Latvija, Kontakti, and Demo par jums. There is also a search bar and a language selector. The main text of the article reads: "Pieteikties: LV (dzīves apraksts) lūdzam sūtīt e-pasta darbs@zaao.lv līdz 2025.gada 20.oktobrim. Tālrunis uzziņām 29334472." Below this is a highlighted box with the text "Pretendenti jāpiesakās līdz 21.10.2025." and a section titled "Saistītās tēmas" with three links: Alfredo, Demo paraugs, and Jauns temats pēc tēmas.