

# 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
<b>0.1.</b>	11.11.2019	Izveidota dokumenta sākotnējā versija	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
<b>0.2</b>	11.12.2019	Iestrādāti pasūtītāja un iestāžu komentāri	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
<b>1.0.</b>	27.01.2020	Saskaņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
<b>1.1.</b>	25.02.2020	Autoruzraudzības komentāri	Ilva Iljina Lelde Šarķe
<b>1.2.</b>	08.04.2020	Autoruzraudzības komentāri	Vasilijs Spiževovs
<b>1.3.</b>	27.04.2020	Iestrādāti komentāri, papildināts funkcionalitātes apraksts	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
<b>1.4.</b>	04.06.2020	Iestrādāti komentāri, papildināts funkcionalitātes apraksts	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
<b>1.5.</b>	11.06.2020	Saskaņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
<b>1.6.</b>	30.11.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
<b>1.7.</b>	22.12.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
<b>1.8.</b>	30.12.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
<b>1.9.</b>	06.01.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
<b>1.10</b>	11.01.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
<b>1.11</b>	21.04.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
<b>1.12</b>		Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
<b>1.13</b>	15.06.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
<b>1.14</b>	04.08.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts (IP141)	Rūta Zeltiņa
<b>1.15</b>	11.08.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
<b>1.16.</b>	11.10.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
<b>1.17.</b>	11.11.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
<b>1.18.</b>	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

## 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.....	30
6.5	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu .....	31
6.6	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu.....	33
6.7	Satura paragrāfs – Grid (režģa) saraksts ar tekstu .....	35
6.8	Satura paragrāfs – Teksts.....	37
6.9	Satura paragrāfs – Embed (iframe kods) .....	44

6.10	Satura paragrāfs – Datne .....	46
6.11	Satura paragrāfs – Lielizmēra datne .....	47
6.12	Satura paragrāfs – Video.....	48
6.14	Satura paragrāfs – Diagramma.....	50
6.15	Satura paragrāfs – Tīmekļa forma .....	52
6.16	Satura paragrāfs – Darbinieku grid saraksts.....	53
6.17	Satura paragrāfs – Interaktīva tabula .....	54
6.18	Satura paragrāfs – GeoLatvija karte.....	56
6.19	Satura paragrāfs – Flickr.....	57
6.20	Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide .....	59
6.21	Satura paragrāfs – Infografika.....	60
6.22	Satura paragrāfs – HTML or javascript .....	63
7.	Klasifikatori (kategorijas) .....	64
7.1	Kategoriju izmantošana.....	64
7.2	Kategoriju grupas (saraksts) .....	65
7.3	Jaunas kategorijas (termina) pievienošana .....	66
7.4	Kategoriju saraksts .....	67
7.5	Kategoriju vārdnīcu saraksts.....	68
7.6	Kategoriju filtru izslēgšana publiskajā pusē .....	69
8.	Satura tipi .....	71
8.1	Mājaslapā izveidotais saturs .....	72
8.2	Tekstuālas lapas pievienošana .....	73
8.3	Aktualitātes pievienošana .....	75
8.4	Galerijas pievienošana.....	80
8.5	Banera pievienošana.....	83
8.6	Bankas rekvizītu pievienošana .....	86

8.7	Notikuma pievienošana.....	88
8.7.1	Notikumu kalendāra kešatmiņas dzēšana .....	96
8.7.2	Notikumu pievienošana no excel datnes .....	97
8.8	Iestādes kontaktu pievienošana (labošana).....	100
8.9	Darbinieku kontaktu pievienošana .....	110
8.9.1	Darbinieku pievienošana no excel datnes .....	117
8.10	Filiāles kontaktu pievienošana.....	119
8.11	Strukturvienības kontaktu pievienošana.....	126
8.12	Strukturvienību un filiāļu grupas (kategorijas) .....	132
8.13	Struktūras pievienošana .....	133
8.14	Iepirkuma pievienošana (integrācija ar EIS).....	135
8.15	Vakances pievienošana (integrācija ar NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra) .....	140
8.16	Pakalpojumu pievienošana .....	145
8.16.1	Pakalpojumu grupu kārtošana .....	152
8.17	Projekta pievienošana.....	156
8.18	Sākumlapa .....	158
8.18.1	Sākumlapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana .....	163
8.18.2	RSS plūsma.....	163
8.19	Viena kataloga pievienošana.....	164
8.20	Vairāku tēmu katalogu pievienošana.....	169
8.20.1	Izveidoto tēmu katalogu saraksts.....	170
8.20.2	Kataloga ierakstu pievienošana.....	171
8.20.3	Kataloga kartiņu (ierakstu) kārtošana .....	172
8.20.4	Tēmas kataloga pievienošana no excel datnes.....	175
8.21	Klasifikācijas pievienošana.....	178
8.22	Paziņojuma josla.....	183
8.23	Uznirstošais logs.....	184
8.24	Kalendārs (Cita kalendāra izveidošana).....	185
9.	Izvēlne un izvēlnes elementi (sadaļas) .....	186

9.1	Jaunas sadaļas izveide.....	187
9.2	Definētie saraksta skati .....	190
10.	sadaļa "PIEKĻŪSTAMĪBA" .....	191
11.	Satura iestatījumi.....	193
11.1	Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos.....	194
11.1.1	Satura publicēšana no publiskās puses .....	194
11.2	Viegli lasīt pievienošana .....	195
11.2.1	"Viegli lasīt" satura ģenerēšana.....	198
11.3	Video saturs .....	201
11.4	Atzīmēt kā svarīgu .....	203
11.5	Audio saturs .....	204
11.6	Ieplānotā publicēšana un atpublicēšana .....	205
11.7	Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks).....	206
11.8	Satura tulkošana.....	207
11.9	Satura kopēšana .....	208
11.10	Satura dzēšana un atjaunošana.....	209
11.11	Papildus satura iestatījumi.....	210
11.12	Satura labošana un versionēšana (iepriekš pievienotas informācijas atjaunošana) .....	211
11.13	Satura labošana no publiskās puses.....	212
12.	Satura pārvaldīšana .....	214
12.1	Mājaslapas paziņojumu pievienošana .....	214
12.1.1	Uzlecošā loga paziņojums atverot mājaslapu .....	214
12.1.2	Paziņojuma logs par vietnes pamešanu .....	216
12.1.3	Paziņojums par vietnes nepieejamību .....	218
12.1.4	Uzturēšanas ziņojuma valodas .....	220
	.....	221
12.1.5	Sīkdatņu paziņojums .....	221
12.2	KISC virtuālā asistenta (VA) pievienošana .....	223

12.3	Geolatvija.lv kartes pievienošana.....	224
12.3.1	Lokācijas attēlošana kartē .....	227
12.4	Pieteikšanās jaunumiem (webforma - anketa).....	228
	.....	229
12.4.1	Tēmu saraksta pievienošana .....	229
12.4.2	Abonementu saraksts.....	230
12.4.3	Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm).....	231
12.4.4	Manuāla jaunumu/notikumu izsūtīšana. Satura veids "Jaunumu izsūtīšana - biļeteni".....	233
12.5	Webformas (anketas).....	235
12.5.1	Web formu noklusējuma iestatījumu maiņa.....	236
12.5.2	Jaunas Web formas (anketas) pievienošana .....	237
12.5.3	Webformas elementi .....	240
12.5.4	Webformas elementu iestatījumi .....	246
12.5.5	Webformas iestatījumi.....	247
12.5.6	Datņu pievienošana – MB lauka maiņa.....	250
12.6	Quiz (Viktorīnas) modulis.....	251
12.6.1	Apakšsadaļa "Viktorīnas" (Quiz).....	252
12.6.2	Viktorīnas izveidošana .....	252
12.6.3	Viktorīnas iestatījumi, kad veido viktorīnu .....	253
12.6.4	Viktorīnas jautājumu pārvaldība .....	254
12.6.5	Viktorīnas jautājumu izveidošana.....	255
12.6.6	Apakšsadaļa "Iestatījumi" (Globālie viktorīnu iestatījumi) .....	256
12.6.7	Viktorīnas rezultātu pārvaldība .....	257
12.6.8	Apakšsadaļa "Score quizzes" (Izvērtēt rezultātus).....	257
12.7	'Lapa netika atrasta' (404) webforma.....	258
12.8	Failu (datņu) pārvaldība.....	259
12.8.1	Failu kārtošana .....	262
12.8.2	Failu un attēlu pievienošana.....	264
12.8.3	Failu aizstāšana .....	271
12.8.4	Failu dzēšana .....	273
12.8.5	Audio datnes transkripcija.....	274
12.8.6	Failu formāti un izmērs .....	275

12.8.7	Datņu klikšķu statistika .....	276
12.8.8	Datņu skaits piesaistītajam saturam .....	278
12.8.9	Datnes indeksācija .....	279
12.9	Qticket konfigurācija.....	280
12.10	Bojāto saišu pārvaldība.....	281
12.11	404 paziņojuma pārvaldība.....	283
12.12	Saišu pāradresācija (redirect saišu pievienošana) .....	284
13.	Klasifikatoru pārvaldība .....	290
14.	Meklēšanas funkcionalitātes pārvaldība .....	292
14.1	Rezultātu kārtošana pēc satura tiptiem .....	292
14.2	Meklēšana pēc izvēlnes nosaukumiem .....	293
14.3	Meklēšana saistītajās vietnēs.....	293
14.4	Meklēšanas kritēriju noņemšana .....	293
14.4.1	Meklētājs publiskajā pusē .....	294
15.	CRON darbības uzlabojumi.....	298
16.	Iztīrīt kešatmiņu .....	299
17.	Saistītais saturs.....	300

## 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
<b>Administrācijas vide</b>	Vide, kas pieejama tikai mājaslapas satura administratoriem, pēc autorizācijas ar Latvija.lv, tiek veidots un pārvaldīts saturs.
<b>Autentifikācija</b>	Procedūra, kas nodrošina Platformas administratoru un Satura administratoru identitātes pārbaudi, ielogošanos administrācijas pusē.
<b>Bloks</b>	Informē par informācijas arhitektūras izkārtojumu. Piemēram: sāukmlapa sastāv no vairākiem blokiem: Būtiskās izvēlnes, Jaunumi, Notikumi, Anketa u.c.
<b>Breadcrumb</b>	Atpakaļceļa navigācijas ceļš.
<b>CKeditor</b>	Satura redaktors
<b>Embed code</b>	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.).
<b>Ievadlauki</b>	Satura elementi ar iepriekš definētu tipu, piem., teksta lauks, datuma lauks.
<b>PA</b>	Platformas administrators – visaptverošākās tiesības platformā
<b>Paragrāfs</b>	Bloks veidojot satura vienību. Iedala pēc funkcionalitātes, iepriekš definēti ievadlauki un dizains.
<b>Publiskā vide</b>	Vide, kas pieejama mājaslapas apmeklētājiem
<b>SA</b>	Satura administrators, loma piešķir tiesības pārvaldīt saturu
<b>SAĪT</b>	Satura administrators ar īpašām tiesībām, tiek izveidots reizē ar jaunu mājaslapas izveidi, galvenais administrators iestādes mājaslapai, pārvalda iestādes mājaslapas saturu un satura administratorus
<b>Satura patērētāji</b>	Mājaslapas apmeklētāji, iedzīvotāji, kuri apmeklē mājaslapas publisko daļu
<b>Satura tips</b>	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.
<b>Satura vienība</b>	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.
<b>TVP, Platforma</b>	Tīmekļvietņu platforma
<b>Taksonomija</b>	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

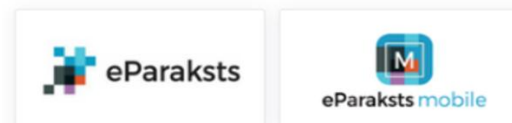


Personas kods

XXXXXX-XXXXX

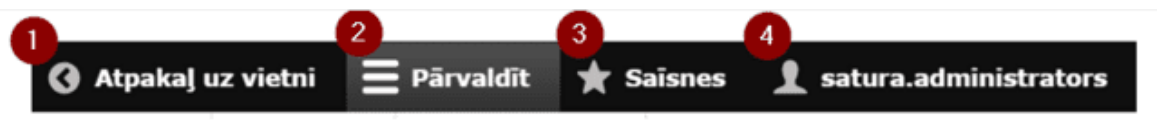
Pieslēgties

Identifikācija ar kvalificētu paaugstinātas elektroniskās identifikācijas līdzekli



## 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" with a star icon. The breadcrumb trail is "Sākums > Administrēšana > Cilvēki". The form contains the following fields and options:

- Vārds \***: Input field containing "Jānis" (callout 1)
- Uzvārds \***: Input field containing "Bērziņš" (callout 2)
- Personas kods \***: Input field containing "210688-11777" (callout 3)
- E-pasta adrese \***: Input field containing "janis.berzins" (callout 4)
- Statuss**: Radio buttons for "Bloķēts" (callout 5) and "Aktīvs" (selected)
- Lomas**: Checkboxes for "Satura administrators" (callout 6) and "Administrators" (unchecked)
- tzveidot jaunu kontu**: Blue button (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 'Statuss' (set to '- Jebkurš -') are present. A 'Filtrēt' button is marked with a red circle '1'. Below the search bar, there is a 'Darbība' dropdown set to 'Block the selected user(s)' 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).

Vai tiešām vēlaties anulēt šos lietotāju kontus? ☆

Sākums » Administrēšana » Cilvēki

- ruta.admin 1

Anulējot šos kontus

Anulēt profilu un paturēt tā saturu. 2

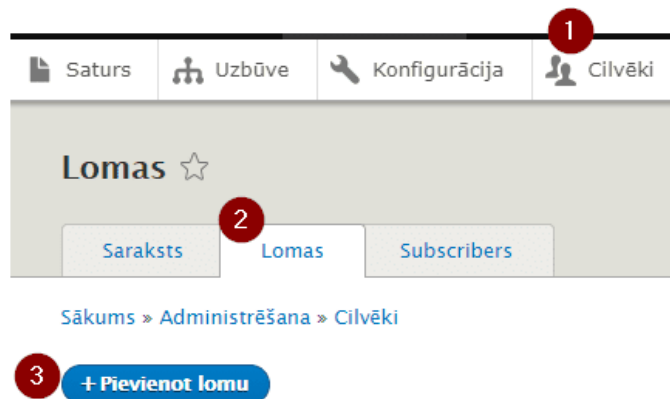
Pieprasīt e-pasta apstiprinājumu, lai anulētu kontu 3  
Kad iespējots, lietotājam ir jāapstiprina konta anulēšana ar e-pasta starpniecību.

Šo darbību nevarēs atcelt!

Anulēt kontus 4 Atcelt 5

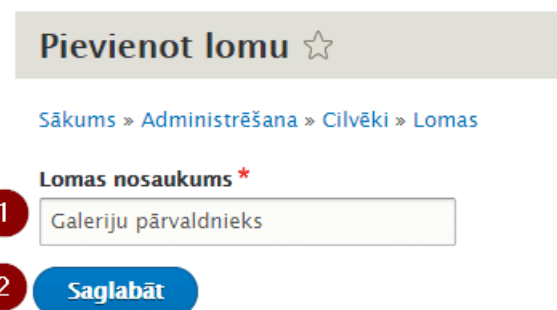
Izveidot jaunu lomu iespējams:

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



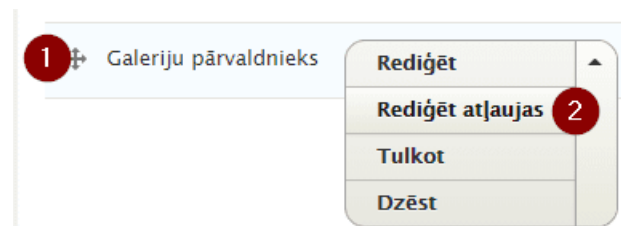
Sekojoši tiks atvērta forma, kurā:

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 <b>1</b>	GALERIJU PĀRVALDNIKS
<b>View Unpublished</b>	
<i>Aktualitāte:</i> View any unpublished content	<input checked="" type="checkbox"/> <b>2</b>
<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 (Saturs, 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 \***

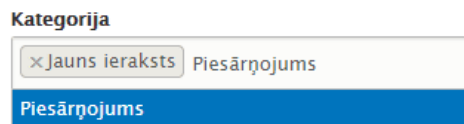
2. **Teksta ievades lauks** – iespēja pievienot vienkāršu tekstu bez formatējuma (iespējams ievadāmo simbolu ierobežojums)

**Autors**

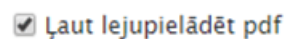
3. **Automātiskās vērtības pabeigšanas lauks** - iespēja pievienot jau esošu saturu, sākot rakstīt tā nosaukumu (izmanto, lai atsauktos uz jau iepriekš ievēdotu saturu).

**Saturs**

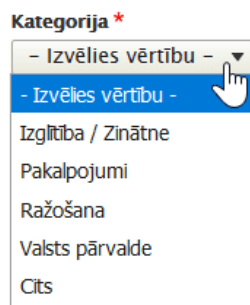
4. **Kategorijas pievienošanas lauks** – sākot rakstīt kategorijas nosaukumu iespēja pievienot jau esošu kategoriju, vai pievienot jaunu



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



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



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 \* līdz Beigu diena \*

12/16/2020 līdz 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

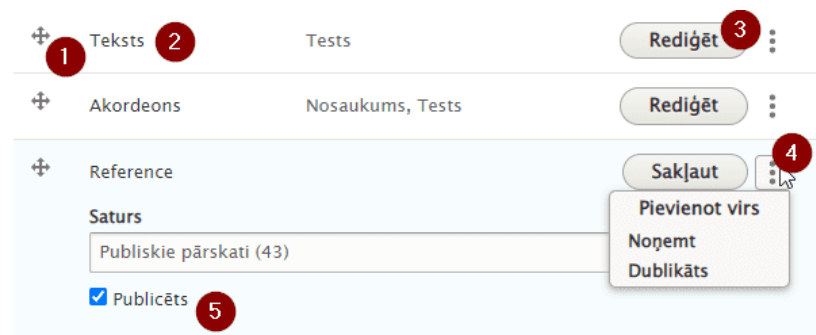
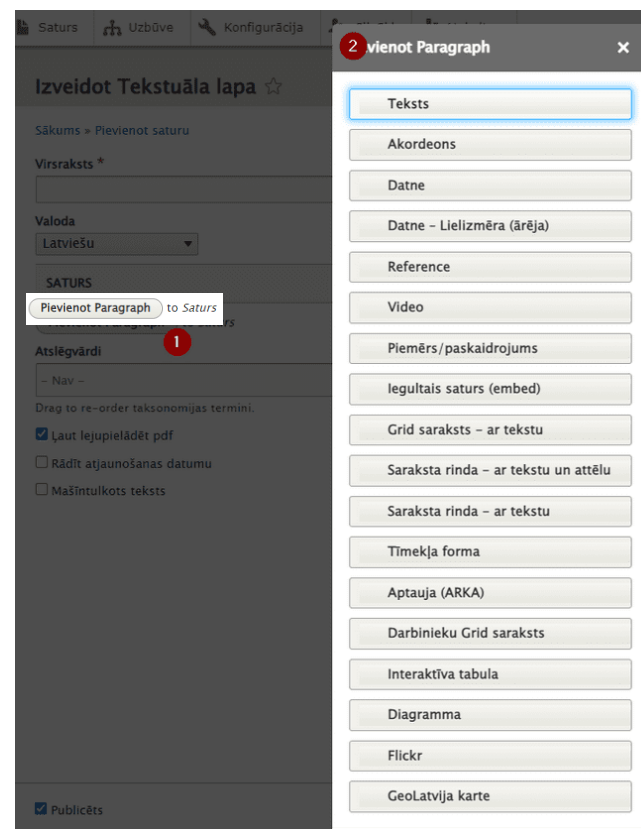
Veidojot saturu papildus jau definētajiem ievadlaukiem, iespējams saturu papildināt ar satura paragrāfiem (blokiem, kam katram ir sava funkcionalitāte un attēlojums). Satura paragrāfus (blokus) iespējams pievienot neierobežotā daudzumā un kombinācijās.

Veidojot saturu, saturs ievades formās būs pieejams:

1. Satura paragrāfa pogas 'Pievienot Paragrāf'
2. Nospiežot pogu, tiks atvērts saraksts ar pieejamajiem saturs paragrāfiem

Katram saturs 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 saturs 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)

**Tatjanas Krivenkovas un Jekaterinas Sazonovas izstāde "Pūkas un spalvas"**  
Rīgas Porcelāna muzeja no 2022. gada 4. februāra līdz 3. aprīlim būs skatāma Tatjanas 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** 📧 →

## 6.3 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. Apraksts, iespēja pievienot arī attēlus, saites, tabulas, iegulto video (embed) u.c. (sk. teksta redaktora funkcionalitāti)
3. Atzīme, iespēja norādīt vai aprakstu attēlot uzreiz vai

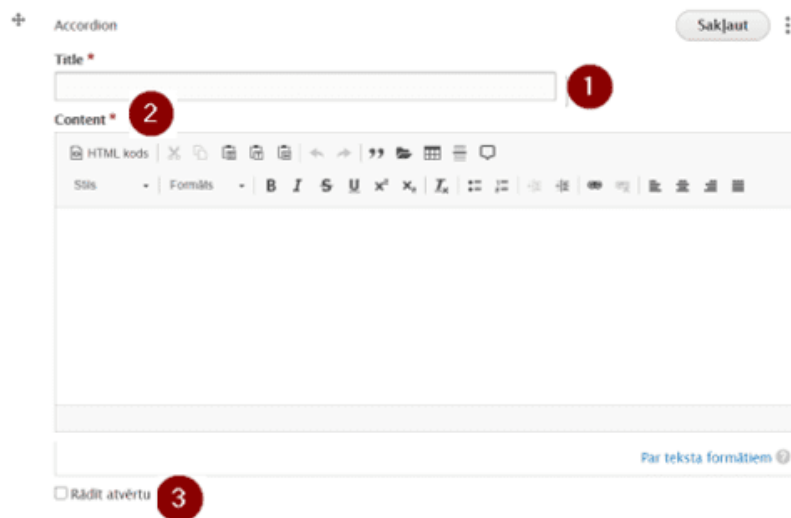
sākotnēji sakļaut

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

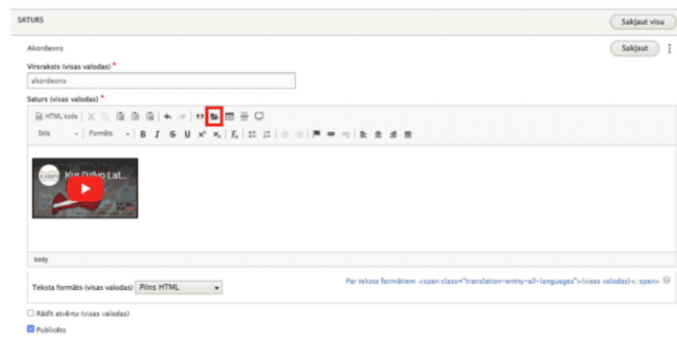
\*Ja apraksta laukā tiks ievadīta teksts (formāts info@lu.lv; https://www.lgla.lv; http://www.lgla.lt; www.lgla.com; itf.llu.lv ; zilagovs.itf.llu.lv) tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

\* 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.

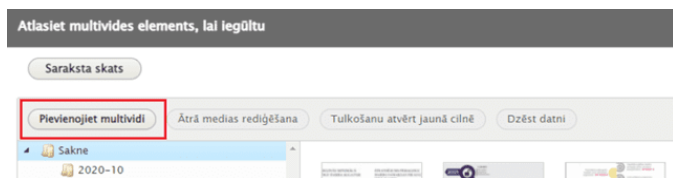


Lai pievienotu iegultu video akordeonā, ir jāizvēlas datnes rediģēšanas rīks



tad *Pievienojiet*

*multividi*

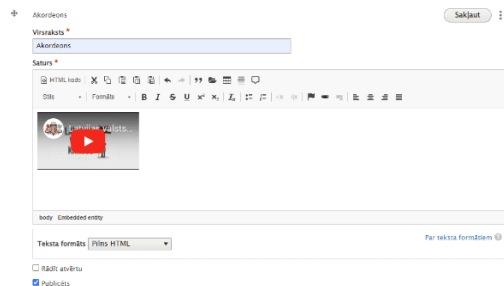


jāizvēlas *Ārējs video* un jāiekopē video materiāla saiti

jāsaglabā izveidoto multivides vienumu

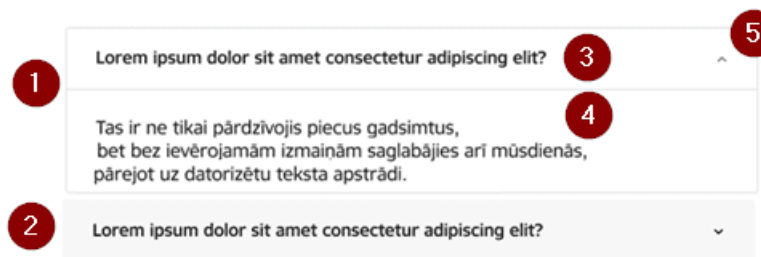


Rezultātā video tiek ievietots akordeonā



Paragrāfa attēlojums:

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



## 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)

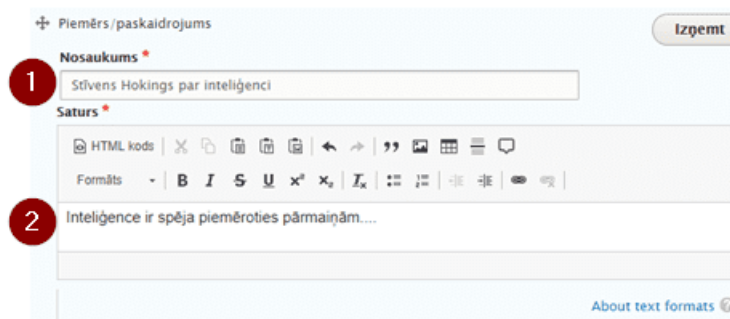
\*Ja apraksta laukā tiks ievadīta teksts (formāts info@lu.lv; https://www.lgla.lv; http://www.lgla.lt; www.lgla.com; itf.llu.lv ; zilagovs.itf.llu.lv) tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

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

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

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

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.

+

**Saraksta rinda - ar tekstu un attēlu** Izņemt

1 **SAITE \***  
pakalpojumi  
Pakalpojumi (17)

2 **Saites teksts**  
Skatīt vairāk

3 **Apraksts**  
2019. gada 20. decembrī ...

4 **ATTĒLS \***  
Select media  
Jūs varat izvēlēties vienu multivides elementus.

Paragrāfa attēlojums:

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



### Investīcijas

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 ...

Skatīt vairāk →



### Inovācijas

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 ...

Skatīt vairāk →



### Datu bāzes investoriem

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 ...

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



The screenshot shows a form with three numbered steps:

1. **SAITE \***  
http://site1.tvptest.vraa.gov.lv/lv /pakalpojumi
2. **Saites teksts**  
Pakalpojumi
3. **Apraksts**  
Informācija un konsultācijas par...

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

Paragrāfa attēlojums:

1. Nosaukums
2. Apraksts
3. Bultiņa, uzspiežot uz tās, tiks atvērta cita sadaļa vai mājaslapa

<b>Latvijas iekšlietu darbinieku arodbiedrība</b> <span>1</span>	<span>2</span>	<span>3</span>
Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecināšanu un ceļošanas dokumentu izdošana, iedzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...	→	
<b>Vakances</b>		
Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecināšanu un ceļošanas dokumentu izdošana, iedzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...	→	
<b>Klientu apmierinātības aptaujas rezultāti</b>		
Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecināšanu un ceļošanas dokumentu izdošana, iedzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...	→	
<b>Jaunumi</b>		
Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecināšanu un ceļošanas dokumentu izdošana, iedzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...	→	

## 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 sarakstu 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. Poga papildus grid bloku pievienošanai

The image shows a form titled 'SAITE \*' with three input fields and a button. The fields are labeled 'URL \*', 'Saites teksts', and 'Apraksts'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the 'URL \*', 'Saites teksts', and 'Apraksts' fields respectively. A red circle with the number 4 points to a button labeled 'Pievienot Page reference block' located below the form.

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

Paragrāfa attēlojums:

1. Nosaukums
2. Apraksts
3. '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.

**Paziņojumi preseī** 1 2

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk → 3

**Publikācijas**

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

**Informācijas dienas pilsonības pretendentiem**

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

**Latvijas iekšlietu darbinieku arodbiedrība**

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

**Vakances**

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

**Klientu apmierinātības aptaujas rezultāti**

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

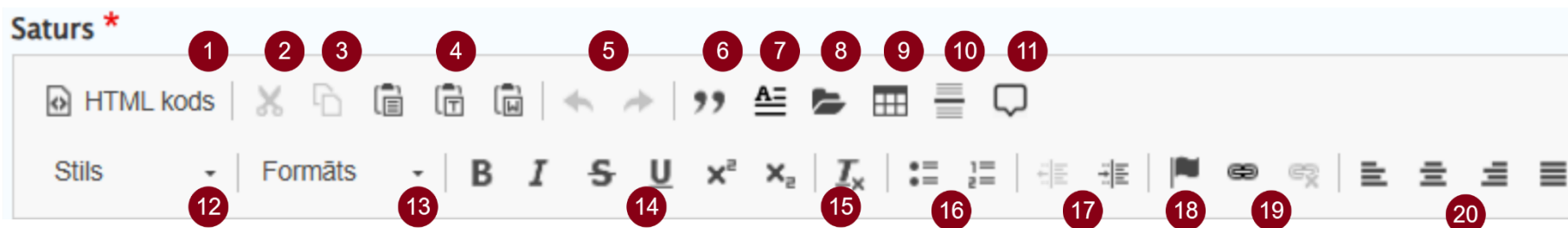
**Jaunumi**

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

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 <sup>augšrakstā</sup>, teksts <sub>apakšrakstā</sub>

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

**Treknraksts, *slīpraksts*, pārsvītrots, pasvītrots**

Teksts <sup>augšrakstā</sup>, teksts <sub>apakšrakstā</sub>

- 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 saitī

enkurs (atsauce ) ,

klikšķināma saite,

Piemēram vārda definīcija

paskaidrojošs paskaidrojošs teksts

 citāts

 test\_295.xlsx  



Svilpis (attēla paraksts)

Izcelts teksts

Atdalošā līnija

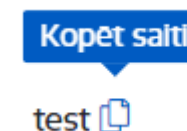
---

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**

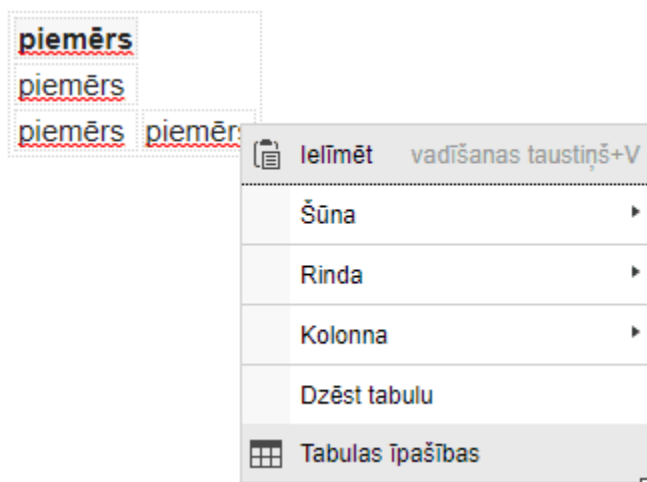
Lai pievienotu tabulu (4.) jāspiež uz tabulas pievienošanas ikonas

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)



**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>` with a red circle '2' next to it.
- Apraksts**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Video izveidē piedalījies ...." with a red circle '3' next to it.
- Datums**: A date input field with the placeholder "mm/dd/yyyy" and a calendar icon, with a red circle '4' next to it.
- Publicēts**: A checked checkbox with a red circle '5' next to it.

Paragrāfa attēlojums:

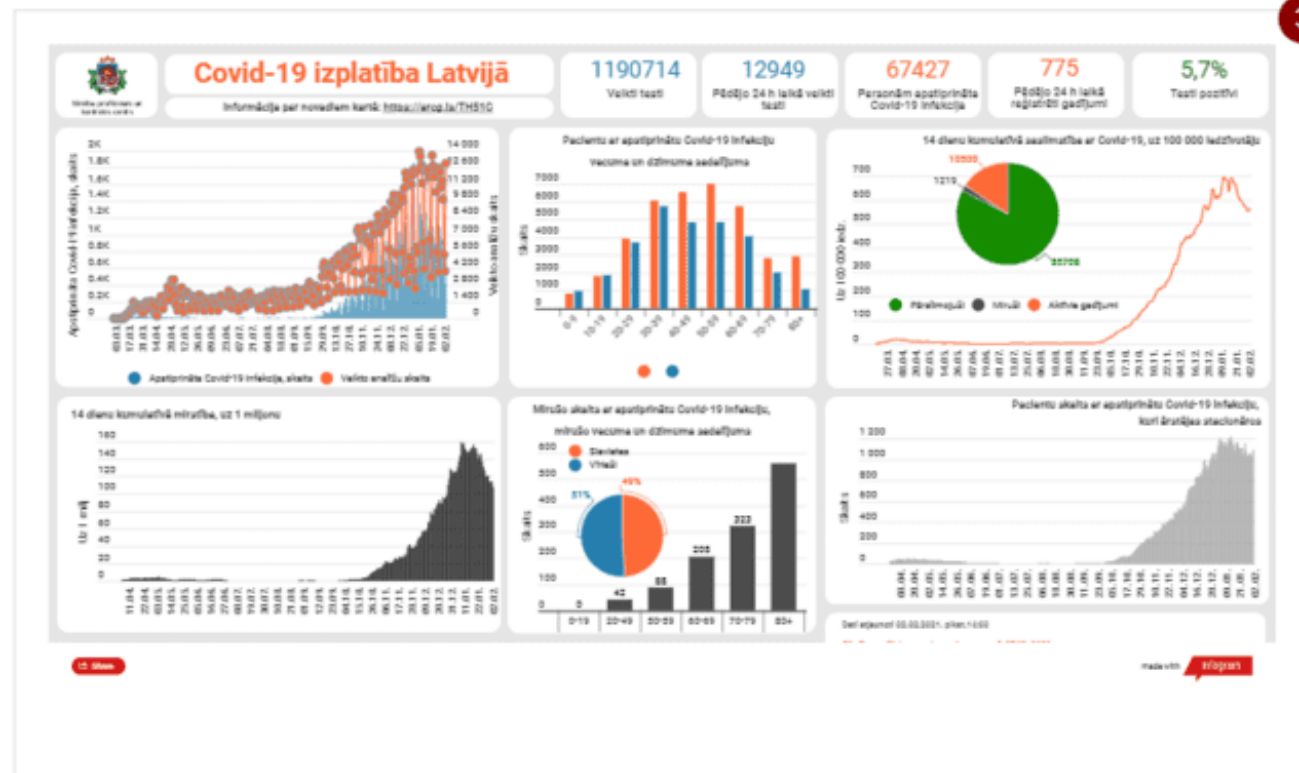
1. Nosaukums
2. Apraksts
3. Saturs (iframe)

\*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

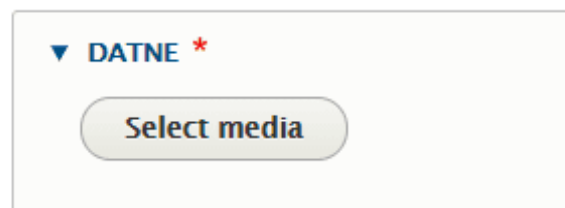
## 6.10 Satura paragrāfs – Datne

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/'](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

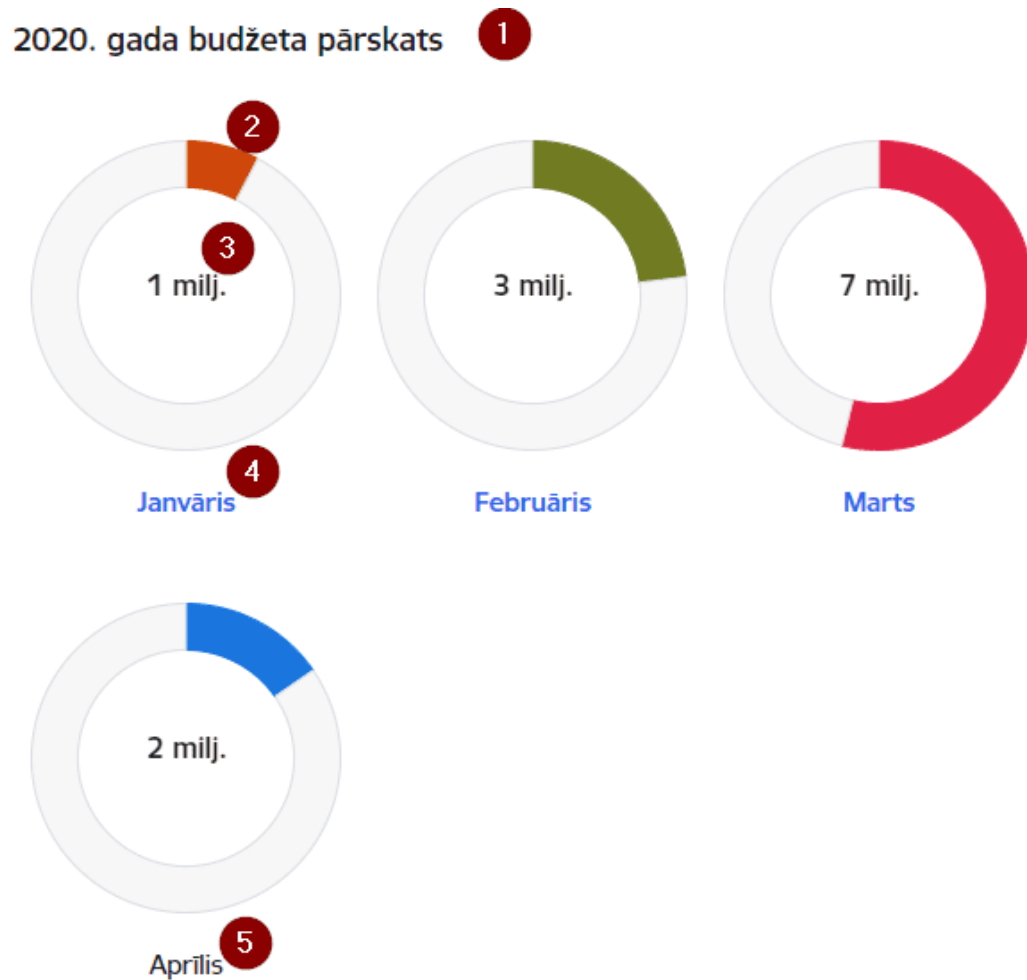
Krāsa \*



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

Pieteikties uz semināru

Pieteikties uz semināru [↗](#)

Tīmekļa forma **Sakļaut**

**Nosaukums \***  
Pieteikties uz semināru 1

**Veids**  
- Nav - 2  
- Nav -  
Tiešsaistē  
Saite uz ārēju resursu

Tīmekļa forma **Sakļaut**

**Nosaukums \***  
Pieteikties uz semināru

**Veids**  
Tiešsaistē

**Saturs \***  
- Izvēlēties - 3

Tīmekļa forma **Sakļaut**

**Nosaukums \***  
Pieteikties uz semināru

**Veids**  
Saite uz ārēju resursu

**Saite \*** 4

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

## 6.16 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) x

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

1

2

3

4

Arturs Krišjānis Kariņš  
Ministru prezidents

Sarmīte Liepiņa  
Ministru prezidenta biedrs,  
aizsardzības ministrs

Arturs Krišjānis Kariņš  
Ministru prezidents

Arturs Krišjānis Kariņš  
Ministru prezidents

Arturs Krišjānis Kariņš  
Ministru prezidents

Arturs Krišjānis Kariņš  
Ministru prezidents

Arturs Krišjānis Kariņš  
Ministru prezidents

## 6.17 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 neloģiski 'salauzts' attiecīgi kolonnas platums var tikt palielināts

vairāk kā norādīts.

5. Poga, lai meklēšanas funkciju pievienotu arī citām kolonnām

(iespējams pievienot visām kolonnām)

Interaktīva tabula

▼ **DATNE**

Pievienotais MS Excel vai CSV fails, tiks attēlots kā interaktīvā tabula.

Select media 1

**INTERAKTĪVĀS TABULAS KOLONNU LAUKU TIPI**

+

Lauku tipi interaktīva...  
**Kolonna**  
2 2  
**Kolonnas lauka tips**  
Izkrītošās izvēlnes lauks ▼

+

Lauku tipi interaktīva...  
**Kolonna**  
1  
**Kolonnas lauka tips**  
- Nav - 3  
- Nav -  
Teksta ievades lauks  
Izkrītošās izvēlnes lauks  
Datuma lauks  
Vērtību intervāla lauks  
Attēls  
Saite

**Kolonnas platums** 4  
50px  
Vērtību jānorāda procentos (max 100%) vai px (max 780px). Nepieciešams ievadīt arī '%' vai 'px'.

Pievienot Lauku tipi interaktīvajai tabulai 5

Paragrāfa attēlojums (bez filtriem):

1. Pārslēgts atrādāmo rindu skaitam (5-100)
2. Meklētājs (ievadot tekstu, meklē visā tabulā)
3. Lapotājs

Attēlot 5 1 Meklēt 2

N.p.k.	Diena	Kategorija	Apraksts
1.	Pirmdiena	Jauns	Garš apraksts
2.	Trešdiena	Izskatīšanā	
3.	Sestdiena	Precizēšanā	
4.	Pirmdiena		Informācija
5.	Trešdiena		

Paragrāfa attēlojums (ar filtriem):

1. Vērtību intervāla lauks
2. Izkrītošās vērtību lauks
3. Teksta ievades lauks
4. Datuma lauks

Show entries 5 3 Meklēt 3

N.p.k.	Diena	Kategorija	Apraksts
1 ... 7 <span>1</span>	Visi <span>2</span>	Izskā <span>3</span>	No <span>4</span>
<span>1</span> <span>7</span>	Visi		Līdz
<span>1</span> <span>7</span>	Pirmdiena		februāris 2021
6.	Sestdiena	Slēgts	P O T C P S S
5.	Trešdiena		1 2 3 4 5 6 7
4.	Pirmdiena		8 9 10 11 12 13 14
3.	Sestdiena	Precizēšanā	15 16 17 18 19 20 21
			22 23 24 25 26 27 28

Tiek rādīti 1 līdz 5 no 7 ierakstiem

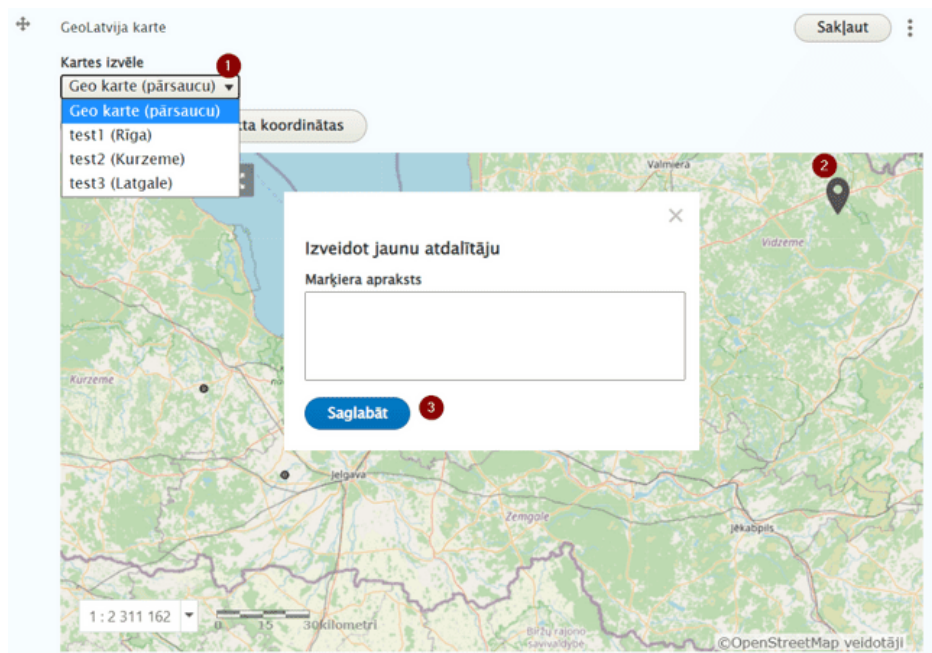
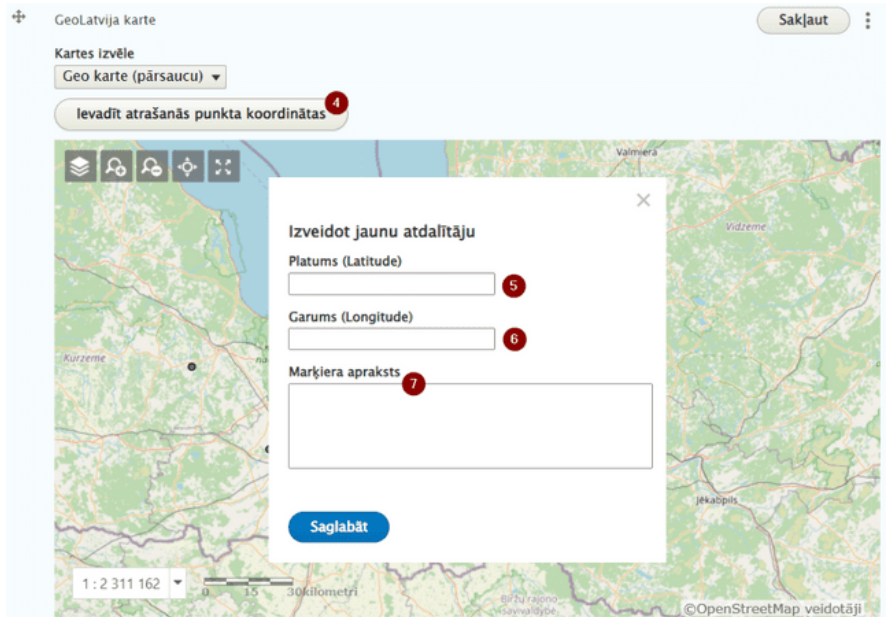
1 2 >

## 6.18 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 (longitude)
7. Lauks marķiera apraksta ievadīšanai

\*Saturā šo paragrāfu iespējams pievienot vienu reizi



## 6.19 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.

[Rādīt rindu svaru](#)

### SATURS

+ Flickr 2 Sakļaut

1 **Saturs**

```
<a data-flickr-embed="true" href="https://www.flickr.com/photos/valstskanceleja/albums/72157720185920754" title="28.11.2021. Ministru prezidents Krišjānis Kariņš, Eiropas Komisijas priekšsēdētāja Urzula fon der Leiena un NATO ģenerālsekretārs Jenss Stoltenbergs apmeklē NATO Stratēģiskās
```

"Embed" saturs iegūts no Flickr lapas. (Norādītais platums un augstums netiks ņemts vērā.)

Pievienot Paragraph to *Saturs*

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

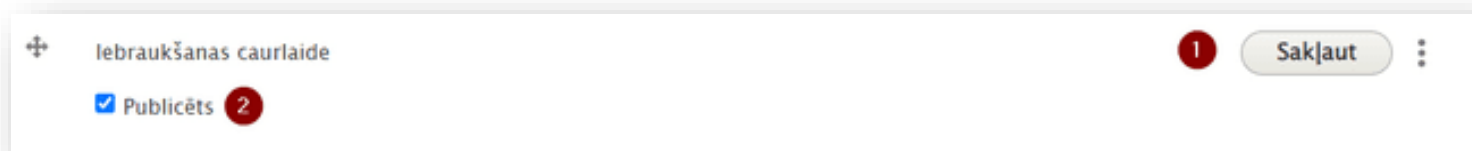
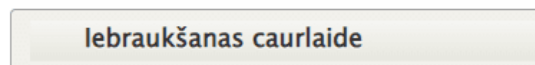


## 6.20 Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide

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.

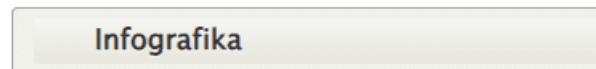


Paragrāfa attēlojums – paragrāfā tiek attēlots caurlaides saturs un ir iespējams aizpildīt caurlaidi.

A form for filling out a toll pass. It has a title field, a red error bar with "ERROR\_GLOBAL", and several input fields: "PASS\_TYPE", "VEHICLE\_NO", "VEHICLE\_PASSPORT\_NO", "VEHICLE\_COUNTRY" (with "Latvija [LV]" selected), "EMAIL" (with "RECEIVE\_EMAIL\_REMINDER" checked), "AGREE\_TO\_RULES" (with "LINK TO RULES"), and a "BUTTON\_BUY" button.

## 6.21 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.

The screenshot shows a user interface for editing a content block titled "Infografika". The block has a header "INFOGRAFIKA" and a sub-header "Infografikas ieraksts". Below the sub-header, there is a button labeled "▶ INFOGRAFIKAS ATTĒLS \* 1" and a text area labeled "Infografikas apraksts 2". At the bottom of the block, there is a button labeled "Pievienot Infografikas ieraksts 3 to Infografika". To the right of the block, there are "Sakļaut" buttons and a vertical ellipsis menu icon. The word "šajā" is visible to the right of the top "Sakļaut" button.

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, mātītes – 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](mailto: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.

## 6.22 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 the 'HTML vai javascript' embed editor. It features a title field (1) with the text 'Demonstrācijai HTML/javascript'. Below it is a code editor (2) containing the following HTML code: 

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

 Underneath the code editor is a rich text editor (3) with a toolbar and 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 (4) set to 'Pilns HTML' and a 'Publicēts' checkbox.

## 7. KLASIFIKATORI (KATEGORIJAS)

### 7.1 Kategoriju izmantošana

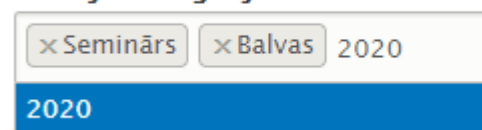
Veidojot saturu, kategoriju grupas jeb vārdnīcas nepieciešamas, lai gan administrācijas vidē (ievadlauki), gan publiskajā pusē (filtri/tagi) saturs tiktu kategorizēti.

Kategorijas pievienošana:

Iespēja pievienot jaunas, izmantot esošas kategorijas

administrācijas pusē (secība publiskajā pusē sakrītīs ar administratora norādīto)

#### Galerijas kategorija



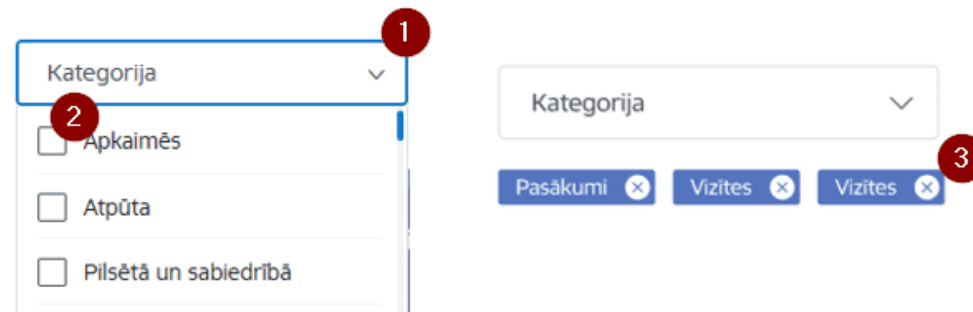
Kategoriju attēlojums publiskajā pusē:

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' and a 'Meklēt' button. To the right, there is a 'Vārdnīca' dropdown menu set to '- Jebkurš -'. Below this is a table with two columns: 'VĀRDNĪCAS NOSAUKUMS' and 'DARBĪBAS'. The table lists several categories, each with a '+' icon and a 'Terminu saraksts' button. The 'Vakances kategorijas' row is expanded, showing a dropdown menu with options: 'Terminu saraksts', 'Labot vārdnīcu', 'Pievienot terminus', and 'Tulkot'.

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 area includes a text input for 'Termina nosaukums' (1), a dropdown for 'Vārdnīca' (2) with '- Jebkurš -' selected, and a 'Meklēt' button (3). The table below has columns 'NOSAUKUMS', 'STATUSS', and 'DARBĪBAS'. The first row shows 'Kuldīga' (4) with status 'Publicēts' and a 'Rediģēt' button (6). The second row shows 'Rīga' with status 'Publicēts' and a 'Rediģēt' button. The third row shows 'Varakļāni' with status 'Publicēts' and a 'Rediģēt' button. At the bottom, there is a 'Saglabāt' button (9), a 'Atiestatīt alfabēta kārtībā' button (5), and a dropdown menu with '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

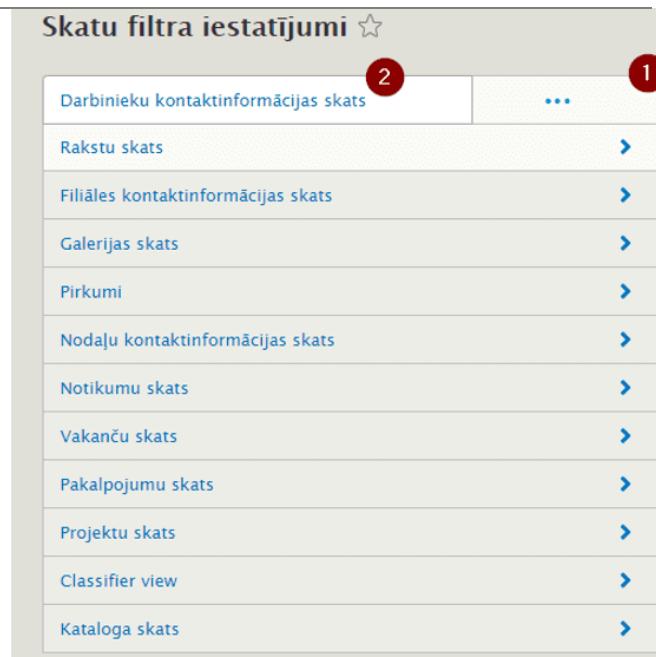
Tiek attēlotas kā mapes failu pārvaldniekā

## 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

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)

The screenshot shows a web form for adding content to an article. It includes a text input field for a Flickr gallery link, a dropdown menu for selecting an image with an 'Izvēlēties' button, a large empty area for an iframe, a text input field for the author's name, and another text input field for keywords. A note at the bottom suggests using taxonomic terms.

Saite uz Flickr galeriju

▼ ATTĒLS

Izvēlēties

Jūs varat izvēlēties vienu elementu.

Iframe

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

Autors

Atslēgvārdi

- Nav -

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 sākumlapā nav nepieciešams attēlot 'Jaunumu bloku', saturā 'Sākumlapa' jāizņem atzīme, lai tas netiktu attēlots (katrā valodā atsevišķi).

Publiskajā pusē aktualitātes redzamas 2 skatos – mājaslapas sākumlapā (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 → <sup>2</sup>

<sup>1</sup> 

**Latvijas valdība nosaka ierobežojumus aviosatiksmē ar Baltkrieviju 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 atļaujas...

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

<sup>2</sup> 

**Ministru prezidents piedalīsies Eiropadomes un Āžijas-Eiropas samita darbā**

22.04.2025.

<sup>3</sup> 

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

16.04.2025.

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

<sup>4</sup> 

**VARA audit attēlu tests**

10.04.2025. [A SA](#) [Aicinājums](#)



**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](#) <sup>2</sup>

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. Below the search and filter elements, there are two news items. The first item has a red circle containing the number 2 next to its image, a red circle containing the number 6 next to its title 'TVPUZ-402', and a red circle containing the number 7 next to its text. The second item has a red circle containing the number 8 next to its title 'Testam attēls'. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'VARAM audit attēlu tests' with a red circle containing the number 8 next to the date '10.04.2025.' and a red circle containing the number 9 next to the text 'A SA Aicinājums'.

## 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
- 3. Galerijas kategorija (Gallery category) dropdown menu
- 4. Tēmas sadaļa (Topic section) dropdown menu
- 5. Apraksts (Description) text area
- 6. Satura tips (Content type) dropdown menu, currently set to 'SATURS'
- 7. Autors (Author) text field
- 8. Rādīt galeriju saraksta skatā (Show gallery in list view) checkbox, which is checked
- 9. Publicēts (Published) checkbox, which is checked

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Saglabāt' (Save) and 'Priekšskatījums' (Preview).

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 shows a gallery interface with the following elements:

- Search filters:** A dropdown menu for 'Kategorija' (1), a date range selector for 'Datums no' and 'Datums līdz' (2), and an 'Atlasīt' button.
- Article 1 (Top Left):** Title: 'Noslēdzies Interreg projekts LLI-336' (5). Date: 30.11.2020. (6). Description: '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) ...' (7). Image: Online conference banner.
- Article 2 (Top Right):** Title: 'Popiela "Apkārt pasaulei"'. Date: 02.11.2020. Label: 'Jaunumi'. Description: '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", "Martiņam..."
- Article 3 (Bottom Left):** Title: 'Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!'. Date: 30.10.2020. Label: 'Jaunumi'. Description: 'Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!'.
- Article 4 (Bottom Right):** Title: 'Izstāde Grobiņas bibliotēkā'. Date: 26.10.2020. Label: 'Jaunumi'. Description: '"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).

**Banners configuration** ☆

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

**Banners slide interval**\*

  
In seconds

**Saglabāt konfigurāciju**

Lai pievienotie baneri tiktu attēloti:

1. Jāatver saturs 'Sākumlapa'
2. Jāieslēdz baneru bloks (ielikt atzīmi)
3. Jāsaglabā izmaiņas

Baneru bloks

Lai baneriem mainītu to attēlojuma izmērus:

1. Jāatver saturs 'Sākumlapa' rediģēšanas režīmā;
2. Iekš dropdown "Banera bloka izmērs" ir jānorāda izmērs;
3. Jāsaglabā izmaiņas.

**Banera bloka izmērs**\*

 ▼

Atlasiet banera attēlošanas izmēru

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 apmaksa

## 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

Notikuma veids \* 3

- Izvēlēties -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas termini*

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 termini*

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.

Buttons at the bottom include '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:

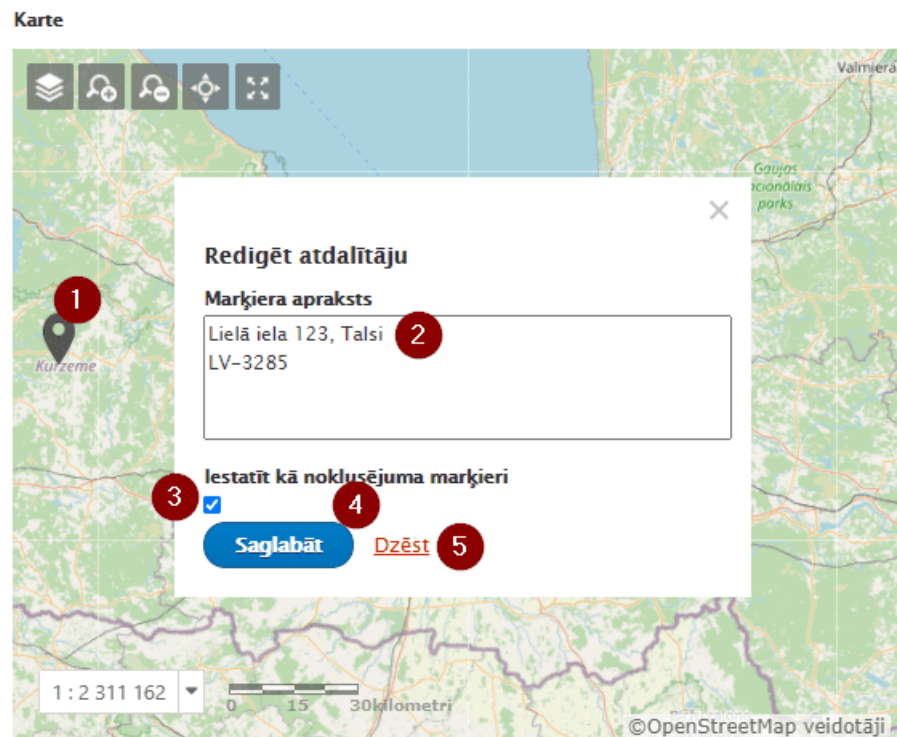
- 1:** "Pieteikšanās veids" (Registration type) dropdown menu.
- 2:** "GALVENAIS ATTĒLS" (Main image) button.
- 3:** "LINKS" section, "URL" input field.
- 4:** "Saites teksts" (Link text) input field.
- 5:** "SATURS" (Content) section, "Pievienot Paragraph" button.
- 6:** "Adrese" (Address) dropdown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

Below the location dropdown, 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 Geolatvija.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

 Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma Datums: 30.09.2025.

**Pilnais notikums paraugam - 2025-09-30**

<b>DATUMS</b> 1. septembris, 2025 – 1. oktobris, 2025	<b>LAIKS</b> 17.03	<b>VIETA</b> 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 sloks tiks samazināts arī attiecībā uz Konkurences padomes iesaukti - tā vairs nesniegs atsevišķus

 Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma 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' 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 side, 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 nosaukms'. At the bottom, there is a button '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
<span>1</span> ● 1 notikums	<span>2</span> ● 2 notikumi	<span>3</span> ● 2 notikumi	<span>4</span> ● 3 notikumi	<span>5</span> ● 6 notikumi	<span>6</span> ● 3 notikumi	<span>7</span> <span>6</span> ● 3 notikumi
<span>8</span> ● 4 notikumi	<span>9</span> ● 8 notikumi	<span>10</span> ● 8 notikumi	<span>11</span> ● 7 notikumi	<span>12</span> ● 9 notikumi	<span>13</span> ● 6 notikumi	<span>14</span> ● 6 notikumi
<span>15</span> ● 7 notikumi	<span>16</span> ● 5 notikumi	<span>17</span> ● 5 notikumi	<span>18</span> ● 5 notikumi	<span>19</span> ● 7 notikumi	<span>20</span> ● 4 notikumi	<span>21</span> ● 3 notikumi
<span>22</span> ● 4 notikumi	<span>23</span> ● 6 notikumi	<span>24</span> ● 3 notikumi	<span>25</span> ● 3 notikumi	<span>26</span> ● 6 notikumi	<span>27</span> ● 3 notikumi	<span>28</span> ● 3 notikumi
<span>29</span> ● 3 notikumi	<span>30</span> ● 3 notikumi	1	2	3	4	5

7. septembris 7


Datums: 1.–30. septembris, 2025

Laiks: 17.31

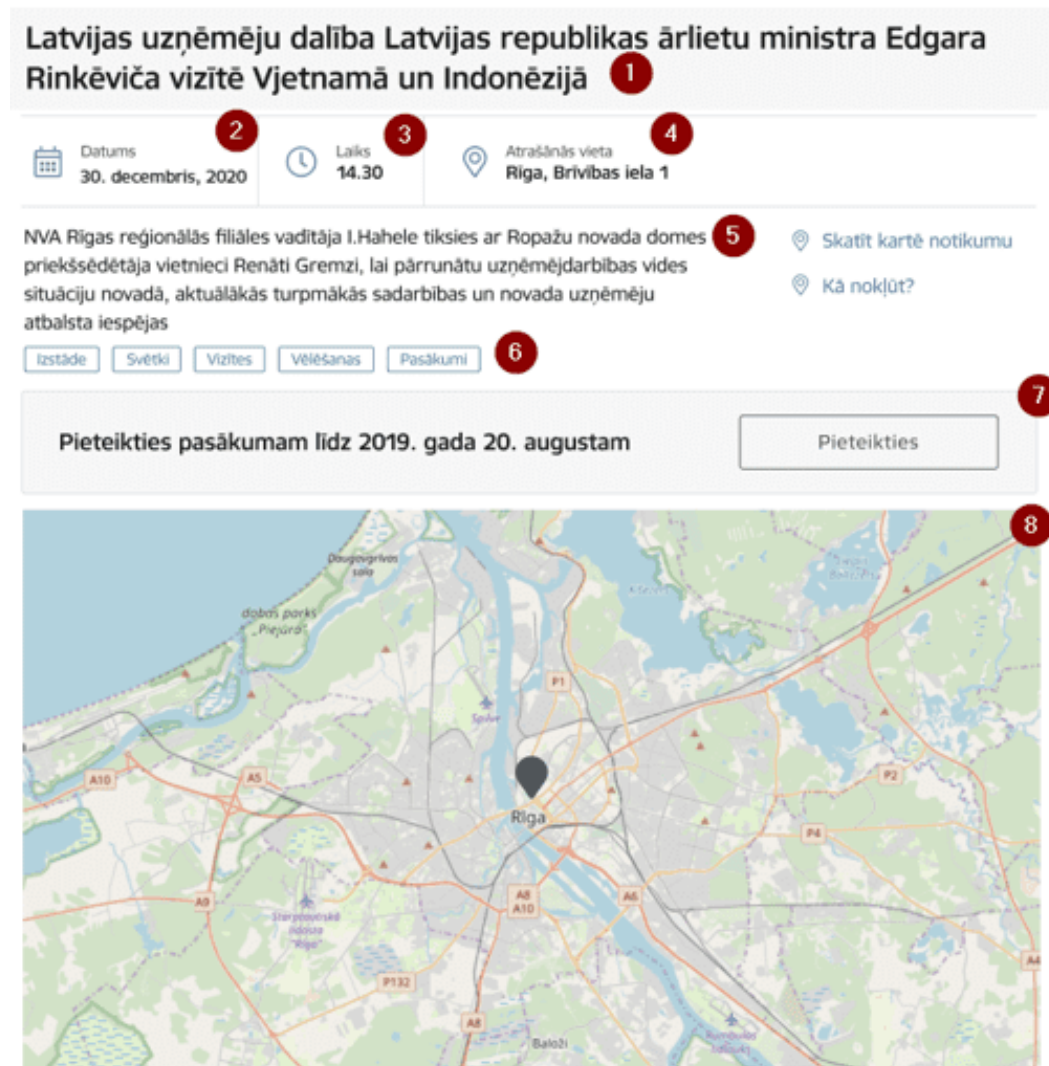
Atrašanās vieta: Aģenskalns, Pārslas iela 33

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:

- Rinda satur instrukcijas par katru lauku. Atstāt pie importa.
- Kolonnu nosaukumi
- Katrā rindā savs notikums
- ID (obligāts lauks, unikāla vērtība)
- Notikuma nosaukums
- Notikuma veida ID
- Notikuma veids
- Gavenais kalendārs
- Cita kalendāra ID
- Cits kalendārs - nosaukums
- Sākuma datums
- Sākuma laiks
- Beigu laiks
- Beigu datums
- Atkārtošanās opcija
- Pieteikšanās termins
- Pieteikšanās laiks
- Pieteikšanās veids
- Forma
- Formas nosaukums
- 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/ Drikt.	Ja pievienots nosaukums bez ID, tad tiek piemēlēta adrese pēc nosaukuma vai gadījumā, ja neeksistē šāda Taksonomija tiek izveidota.	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. Saturs - teksts
28. Saturs – references ID

29. Saturs – 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. Saturs – 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

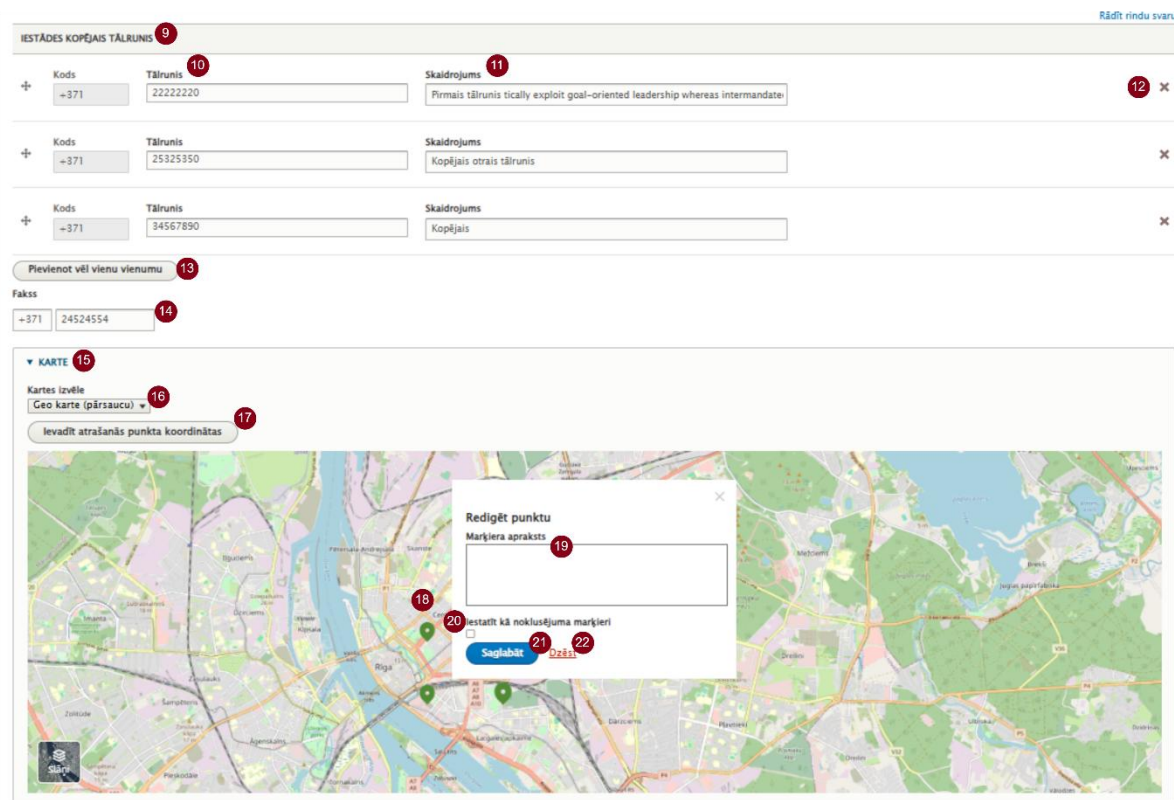
\*e-adrese tiek attēlota visur, kur iestādes kontakti (sadaļā 'Iestādes kontakti', mājaslapas kājēnē, izvēlnē – atverot sadaļu 'Kontakti')

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 it, a note says 'Lauks tiks izmantots arī e-adresei'.
- E-adreses paskaidrojuma teksts** (4): A text input field containing 'E-adreses paskaidrojuma teksts LV ar saiti <a href="https://latvija.gov.lv/KD">'. Below it, a note says 'Lai pievienotu tekstā saiti, tad tā ir jānorāda šādi <a href="https://latvija.gov.lv/KDV/Mailbox/">Latvija.gov.lv</a>'.
- 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 Geolatlāja.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 Geolatlāja.lv
17. Lai pievienotu jaunu punktu, lietotājs var ievadīt koordinātas priekšmarķējuma.
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 MEDIJIEM 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

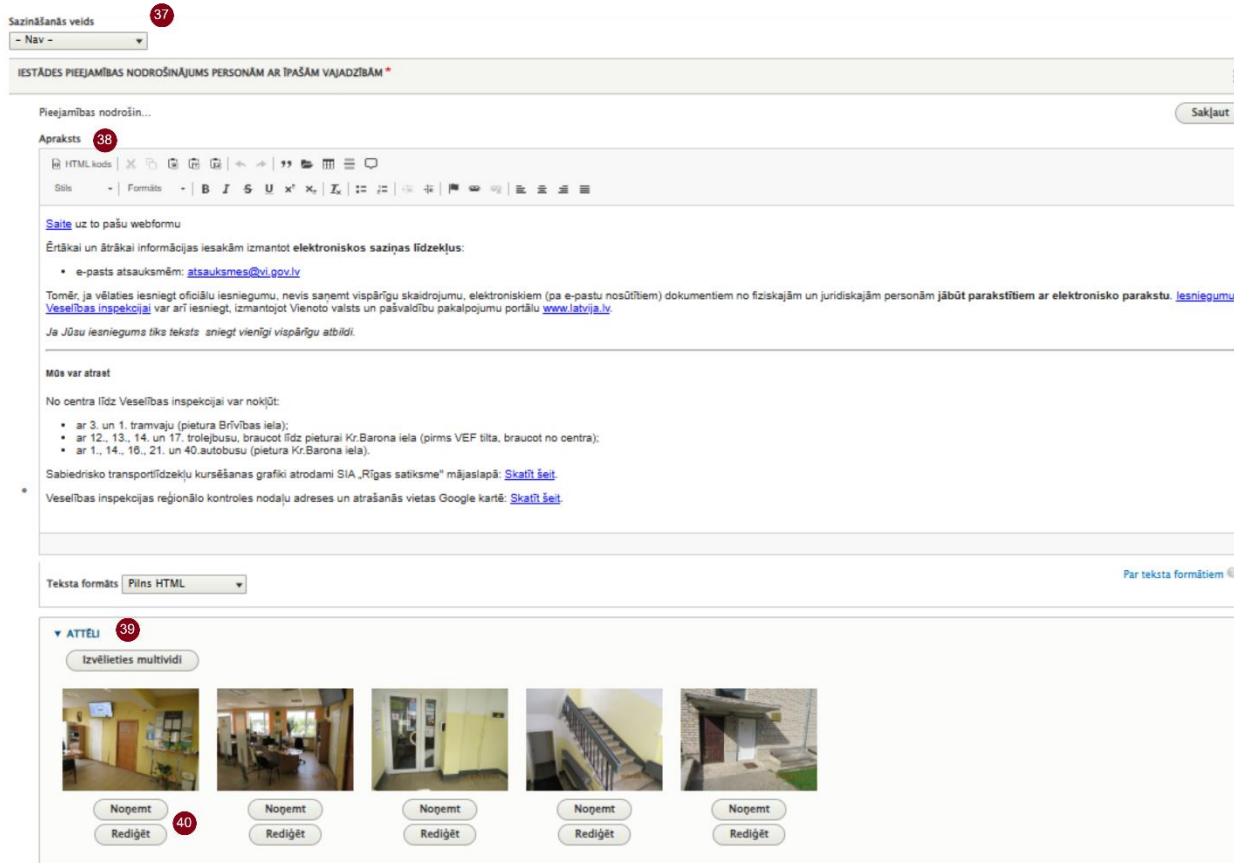
**31**  **32** × **33**

Pievienot vēl vienu vienumu **34**

Kontakti medijiem  Paraugš saziņai Nr 2. Rediģēt **36**

Pievienot Kontakti medijiem **35** to Kontakti medijiem

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

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-header "to Saturs". The form includes several sections:

- Atslēgvārdi** (58): A search bar with buttons for "Demo", "Demo pārbaude", and "Nodokļi".
- Mašīntulkots teksts** (59): A checkbox option.
- Ļaut lejupielādēt pdf** (60): A checked checkbox option.
- PPK ID (visas valodas)** (61): A text input field containing "100106".
- "SKATĪT VISAS NODAĻAS" POGA** (62): A section for configuring a button. It includes a **URL** (62) field with "/node/124", a text area for **Saites teksts** (63) containing "Apskatīt visas nodaļas", and a note that the link text is limited to 30 characters.
- Rādīt atjaunošanas datumu** (64): A checked checkbox option.
- Attēlot visas nodaļas pogu** (64): A checked checkbox option.
- Publicēts** (65): A checked checkbox option.
- Saglabāt (šis tulkojums)** (66): A blue button.
- Priekšskatījums** (67): A button.
- Dzēst** (68): A red button.

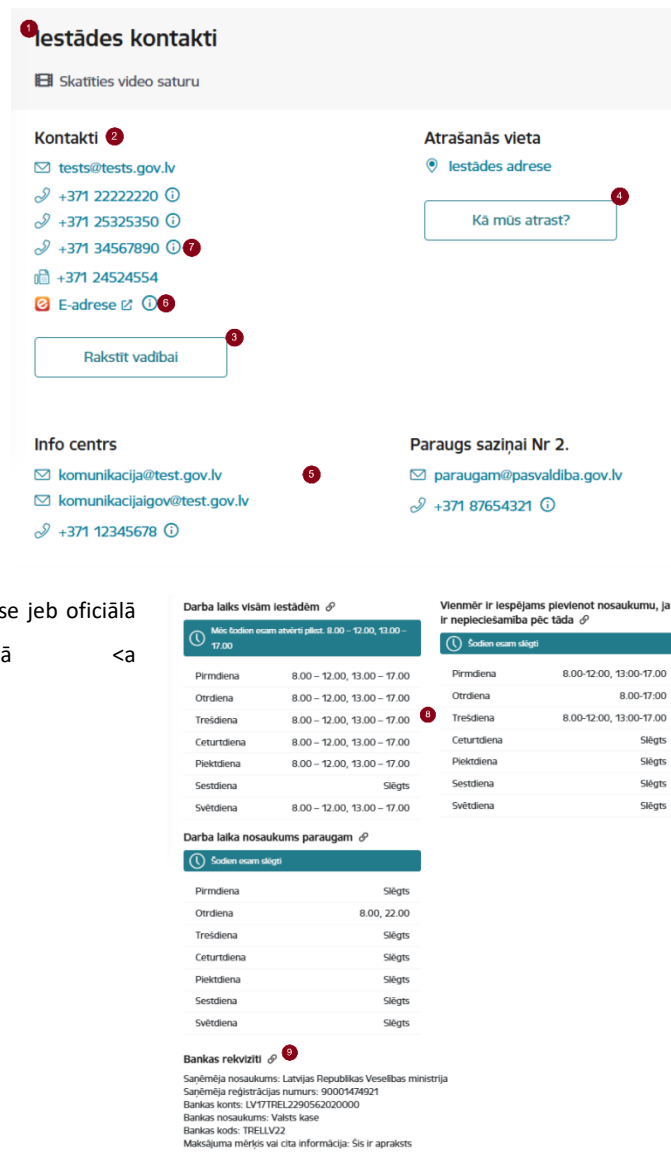
Publiskajā pusē iestādes kontakti tiek attēloti pilnā informācijas skatā, ja izveidota sadaļa, kurai iestādes kontakti piesaistīti.

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 <a href="https://latvija.gov.lv/KDV/Mailbox/">Latvija.gov.lv</a>, drošai saziņai ar iestādi.”
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

komunikacija@gov@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	Pirmdiena	8.00-12.00, 13.00-17.00
Otrdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00	Otrdiena	8.00-17.00
Trešdiena	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	Ceturtdiena	Slēgts
Piektdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00	Piektdiena	Slēgts
Sestdiena	Slēgts	Sestdiena	Slēgts
Svētdiena	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00	Svētdiena	Slēgts

**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

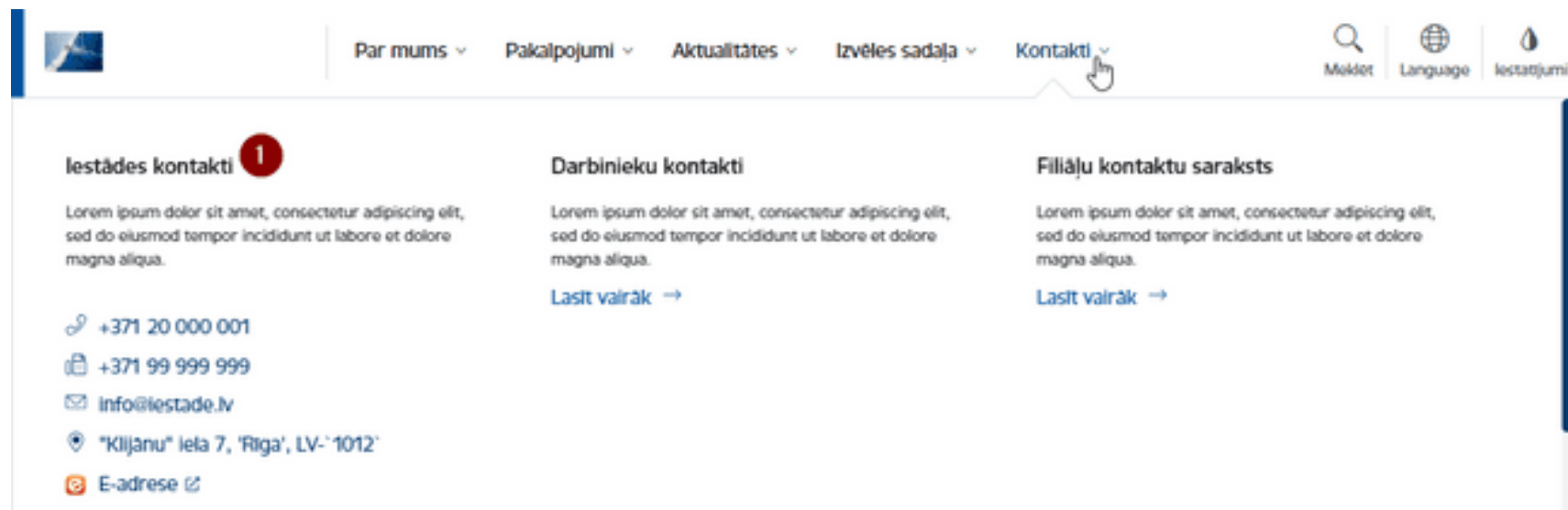
Iestādes kontakti redzami katras sadaļas apakšdaļā (kājenē).

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

The screenshot displays a website interface with a teal header and a white main content area. The header contains a newsletter sign-up form with the text "Esi pirmais, kas uzzina! Saņem iknedēļas aktualitātes un citus jaunumus savā e-pastā." and a language selection dropdown set to "Latviešu". Below the header is a "Kontakti" section with a red notification bubble containing the number "1". This section lists phone numbers, an email address, and a location, along with social media icons for Instagram, Spotify, and TikTok. A tooltip is visible over the phone numbers, containing the text: "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". At the bottom of the contact section is a button labeled "Visi kontakti" with a red notification bubble containing the number "2". To the left of the contact section are two columns of links: "Ātrās saites" (with links for Vakances, Iepirkumi, Projekti, Notikumu kalendārs ātro saišu blokā, and Test) and "Noderīgi" (with links for Privātuma politika, Piekļūstamība, Lapas karte, Viegli lasīt, and Sīkdatņu izvēles maiņa).

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 icons for 'Meklēt', 'Language', and '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'. It contains placeholder text and contact details: a phone number (+371 20 000 001), a fax number (+371 99 999 999), an email address (info@iestade.lv), an address ('Klīšanu' iela 7, 'Rīga', LV-'1012'), and an 'E-adrese' link. The second column is titled 'Darbinieku kontakti' and contains placeholder text and a 'Lasīt vairāk' link. The third column is titled 'Filiāļu kontaktu saraksts' and contains placeholder text and a 'Lasīt vairāk' link.

## 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 their corresponding numbered red circles:

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

Below the phone fields, there is a note: 'Tālruņa ievadišana\* Jāievada vismaz vienu no sarakstā redzamajiem tālruņa numuriem.' (Phone entry\* At least one of the visible phone numbers in the list 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

+ Apmeklētāju apkalpošanas speciāliste (31649) X

+ Vadītāja vietnieks (52) X

+ X

Pievienot vēl vienu vienumu 11

Iestādes vadītājs (direktors, priekšnieks) 12

Amata svars 13

0

Darba vieta 14

Darba vietas iela 3

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 X

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

Jā Nē

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 17 **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 *Sekojet mums*

**ATTĒLS** 21  
**Izvēlieties multividi**  
Jūs varat izvēlēties vienu elementu.

Atvērts skats 22

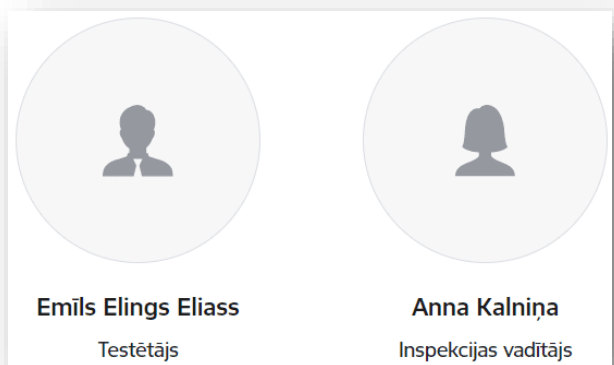
Rādīt rindu svaru

**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 <sup>24</sup>

- Nav -

Drag to re-order taksonomijas termini.

Mašintulkots teksts <sup>25</sup>

ID <sup>26</sup>

- Nav -

Dzimums <sup>27</sup>

- Nav -

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

Attēlot tikai darbinieku grid sarakstā <sup>28</sup>

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

---

Publicēts <sup>29</sup>

**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 amata 3 - Darba vietas iela 3  
+371 22222222 janis.cirulis@testins.lv

**Tests uzvārds**  
Apmeklētāju apkalpošanas speciāliste - rīgā

Latgales kontroles filiāle >

→ Finanšu nodaļa >

**Iļvas 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
Otrdiena	Slēgts
Trešdiena	Slēgts
Ceturtdiena	Slēgts
Piektdiena	Slēgts
Sestdiena	Slēgts
Svētdiena	Slēgts


Skatīt darba laiku

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. <sup>1</sup>



**Vilnis Jēkabsons** <sup>2</sup>  
Direktora p.i. - 228. kab. <sup>3</sup>

! Atvaļinājumā no 6. aprīļa līdz 7. aprīlim <sup>4</sup>

67676678  
22878898 <sup>5</sup>  
99999999  
vilnis.jekabsons@piemers.gov.lv

  <sup>7</sup>

**Dzimšanas datums un vieta** <sup>8</sup>  
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 ligvistikā, 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 <sup>9</sup>


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](mailto:agnese.zimele@liaa.gov.lv)

[Rīgas pilsētas pašvaldības filiāle](#) 1


---

**Emīls Elings Eliass** 2

Testētājs - Daugavpils iela 31, LV-1003

[X](#) [YouTube](#) [LinkedIn](#) [Facebook](#) [Spotify](#) [SoundCloud](#)

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

Lejupielādētā datne satur šādu informāciju:

1. ID (obligāts lauks, unikāla vērtība iestādes ietvaros, ievada excel datnē, vērtība pēc datnes augšupielādes tiek piesaistīta konkrētajam darbiniekam)
2. vārds (obligāts lauks, teksta lauks)
3. uzvārds (obligāts lauks, teksta lauks)
4. amats (vietnē esošam amatam norāda ID, ja .xlsx tiek pievienots jauns amats šo lauku nav jāpilda, pēc datnes augšupielādes amata kategorijai automātiski tiks piešķirts ID)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ID vārds	uzvārds	amats	amata nosaukums	e-pasts	tālrunis	mobilais tālrunis	īssais tālrunis	ārvalsts tālrunis	tālrunis fakss		darba vieta
2	1	Laima	Test	51	Nodaļas vadītāja	laima.test@test.gov.lv	67079005					3.kab.
3	2	Anna	Test	52	Projektu koordinators	anna.test@test.gov.lv		28347000			68347000	10.kab.
4	3	Jānis	Test	52	Projektu koordinators	janis.test@test.gov.lv			1188			
5	4	Otto	Test	52	Projektu koordinators	otto.test@test.gov.lv				37228345000		
					13	14	15	16	17			
	papildus informācija par darbinieku				struktūrvienības id	struktūrvienības nosaukums	filiāles id	filiāles nosaukums				
						32	Finanšu nodaļa					
									9	Administratīvais departaments		
									8	Personāla vadības nodaļa		
	komandējumā											

5. amata nosaukums (teksta lauks, ir obligāti jāaizpilda, ja tiek pievienots tāds amats, kāds vietnē nav izveidots) Ja darbiniekam ir norādīti vairāki amati, tad tie tiek atdalīti šādi "38839;38766;38840".
6. e-pasts (obligāts lauks, teksta lauks)
7. tālrunis (obligāts lauks, teksta lauks)\*
8. mobilais tālrunis (obligāts lauks, teksta lauks)\*
9. īssais tālrunis (obligāts lauks, teksta lauks)\*
10. ārvalsts tālrunis (obligāts lauks, teksta lauks)\*
11. fakss (neobligāts lauks, teksta lauks)
12. darba vieta (neobligāts lauks, teksta lauks)
13. papildus informācija par darbinieku (neobligāts lauks, teksta lauks, paredzēts prombūtnes norādīšanai)
14. struktūrvienības id (neobligāts lauks, struktūrvienības ieraksta ID, struktūrvienībai jābūt iepriekš izveidotai)
15. struktūrvienības nosaukums (neobligāts lauks, jābūt iepriekš izveidotai, nosaukumu var nenorādīt, ja norādīts struktūrvienības ID)
16. filiāles id (neobligāts lauks, filiāles ieraksta ID, filiālei jābūt iepriekš izveidotai)
17. filiāles nosaukums (neobligāts lauks, filiālei jābūt iepriekš izveidotai, nosaukumu var nenorādīt, ja aizpildīts lauks - filiāles ID)

\* jābūt aizpildītam vismaz vienam no laukiem 'tālrunis', 'mobilais tālrunis', 'īssais tālrunis' vai 'ārvalsts tālrunis'

Datnes rediģēšana:

1. Iespējams labot jebkuru lauku esošam darbiniekam
2. Dzēst darbinieku – excel datnē izdzēšot visu rindu
3. Aizstāt darbinieku, esoša darbinieka ID rindā ievadīt jaunā darbinieka kontaktinformāciju
4. Pievienot jaunu darbinieku – jāpievieno jauns (unikāls) ID un jāpievieno kontaktinformācija

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

## 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	Skaidrojums
<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

<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="99999999"/>
----------------------------------	---------------------------------------

16. Adrese
17. Karte – iespēja atzīmēt filiāles atrašanās vietu (publiskajā pusē lietotoājiem tiks attēlota karte, kā arī adrese būs klikšķināma un atvērs navigāciju)
18. Pieteikšanās forma saziņai:
  - a. Nav
  - b. Tiešsaiste (norāda kādu no TVP webformām)
  - c. Saite (ievada saiti uz sadaļu/ ārēju resursu)
19. Apraksts (filiāles apraksts vai pieklūstamības norādes)
20. Pieklūstamības attēls/ attēli  
(vēlams norādīt ieeju ēkā – uzbrauktuvi/liftu/pacēlāju, iedzīvotājiem ar kustību ierobežojumiem)

\*Visiem attēliem pievienošanas brīdī nepieciešams norādīt alternatīvo tekstu  
- Īss apraksts par to, kas redzams attēlā, tiks atskaņots lietotājiem ar redzes ierobežojumiem, kas saturu uztvers ar audio palīdzību.

21. Sociālo tīklu bloka nosaukums
22. Soc. tīkl. konta saite
23. Soc. tīkl. konta nosaukums
24. Soc. tīkl. konta (iespēja izvēlēties no 14 ikonām)
25. Pievienot papildus soc. tīkl. Kontus

Adrese <sup>16</sup>

adreses 'lauks' un vēl 'info'

▶ KARTE <sup>17</sup>

Saziņšanās veids <sup>18</sup>

- Nav -

FILIĀLES PIEEJAMĪBAS NODROŠINĀJUMS PERSONĀM AR ĪPAŠĀM VAJADZĪBĀM

Pieejamības nodrošin...

Sakļaut

Apraksts <sup>19</sup>

HTML kods

Stils - Parastais - B I S U X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> I<sub>x</sub>

Testa paraugam pievienots teksts

body p

Teksta formāts Pilns HTML

Par teksta formātiem ?

▶ ATTĒLI <sup>20</sup>

Sociālo tīklu sadaļas nosaukums <sup>21</sup>

Rādīt rindu svaru

SOCIĀLIE TĪKLI

+ Soc. tīklu konts

Noņemt

Soc. tīklu saite \* <sup>22</sup>

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

Nosaukums <sup>23</sup>

Ikona \* <sup>24</sup>

- Izvēlies vērtību -

Pievienot Soc. tīklu konts <sup>25</sup>

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 with a plus icon on the left and a close icon on the right.
- (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.
- (32):** A section header "DARBINIEKI" with a red circle 32. Below it is a search input field with a plus icon on the left and a close icon on the right.
- (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".

Additional UI elements include a "Rādīt rindu svaru" link in blue text at the top right of the first two sections and the bottom right of the third section.

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/komersabiedrībām.  
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 hours and exceptions. It is divided into several sections:

- DARBA LAIKI** (35): A header section with a 'Rediģēt visus' button and a 'Sakļaut' button.
- Iestādes darba laiks** (36): A section for adding work hours, including a 'Nosaukums' field and a 'otrs darba laiks' field.
- PIRMDIENA** (38): A section for adding a work day, with fields for 'Laiks 1' (8:00) and 'Laiks 2' (14:00). A note explains that if a work day is added without a break, it will fill the time between the two periods.
- OTRDIENA** (39): A section for adding another work day, with fields for 'Laiks 1' (8:00-11:00) and 'Laiks 2' (12:00-17:00). A similar note is provided.
- IZŅĒMUMI** (40): A section for adding exceptions, with a 'Noņemt' button.
- Atlasīt datumu** (41): A dropdown menu for selecting a date, currently set to 'Cits'.
- Datums** (42): A date input field in dd/mm/yyyy format.
- Veids** (43): A dropdown menu for selecting the type of exception, currently set to 'Brīvdiena'.
- Apraksts** (44): A text input field for providing a description of the exception.
- DARBA LAIKS** (45): A section for adding a specific work period, with fields for 'Laiks 1' and 'Laiks 2'. A note explains that if a work period is added without a break, it will fill the time between the two periods.
- Pievienot izņēmumi** (46): A button to add exceptions.
- Pievienot iestādes darba laiku** (47): A button to add work hours for the institution.
- SATURS** (48): A section for adding content, with a 'Pievienot Paragrāfs' button and a 'to Saturs' label.
- Atslēgvārdi** (49): A section for adding keywords, with a '- Nav -' dropdown menu.

At the bottom, there is 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 2929292 212 2929292 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**

VIRSRAKSTS	MEZGLA ID
Balvu filiāle	985
Alūksnes filiāle	700

Saglabāt

Rādīt rindu svaru

## 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 a structural 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 (Structural 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.' 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 'Rādīt rindu svaru' link is visible in the top right.

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** <sup>15</sup>

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 <sup>16</sup>

**► KARTE** <sup>17</sup>

Sazināšanās veids <sup>18</sup>

- Nav -

Sociālo tīklu sadaļas nosaukums <sup>19</sup>

[Rādīt rindu svaru](#)

**SOCIĀLIE TĪKLI** <sup>20</sup>

✚ Soc. tīklu konts Noņemt

Soc. tīklu saite \* <sup>21</sup>

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

Nosaukums <sup>22</sup>

Ikona \* <sup>23</sup>

- Izvēlies vērtību -

Pievienot Soc. tīklu konts <sup>24</sup>

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

**BANKAS REKVIZĪTI** Rādīt rindu svaru

25  26

Pievienot vēl vienu vienumu 27

**STRUKTŪVIENĪBA UN FILIĀLE** Rādīt rindu svaru

28

Pievienot vēl vienu vienumu 29

Struktūrvienību un filiāļu sadaļas nosaukums 30

Piesaistīto struktūrvienību/filiāļu sadaļas nosaukums

31 Vai rādīt Darbinieka kontaktos pievienoto darba laiku?

darba laiks.

**DARBA LAIKI** 35

32

Pievienot vēl vienu vienumu 33

Darbinieku sadaļas nosaukums 34

Piesaistīto kontaktpersonu sadaļas nosaukums

**DARBA LAIKI** 35

36

**PIRMDIENA** 37

Laiks 1: 38  Laiks 2:

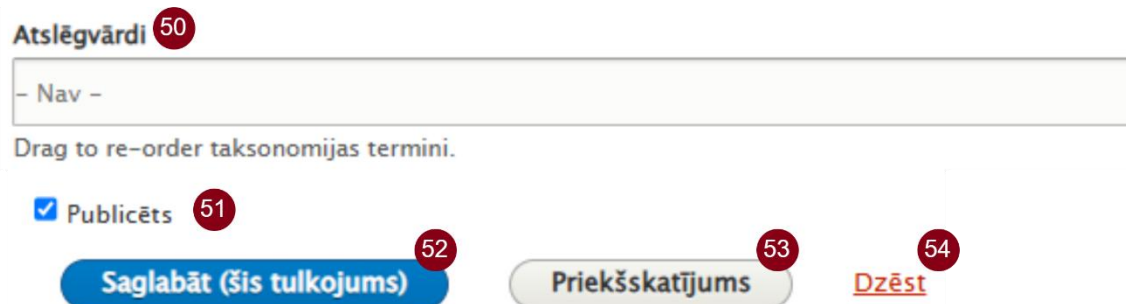
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')

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 two time slots: 'Laiks 1: 8:00-12:00' and 'Laiks 2: 13:00-16:00'. A note explains that the first slot is for full-day work and the second for half-day work.
- Pievienot Izņēmumi 43**: A button to add more exceptions.
- IESTĀDES PIEEJAMĪBAS NODROŠINĀJUMS PERSONĀM AR ĪPAŠĀM VAJADZĪBĀM 44**: A section for accessibility information. It features a 'Sakļaut 45' button and a rich text editor for the 'Apraksts 46'. The editor includes a toolbar with various icons for text formatting and a dropdown menu for 'Teksta formāts' (set to 'Pilns HTML').
- ATTĒLI 47**: A section for adding images. It has a button 'Izvēlieties multivīdi' and shows 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

VIRSRĀKSTS <span>1</span>	MEZGLA ID <span>2</span>
<span>3</span> + 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

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

- Virsraksts \***: A text input field containing 'Struktūra', marked with a red circle '1'.
- Valoda**: A dropdown menu set to 'Latvian', marked with a red circle '2'.
- Atslēgvārdi**: An empty text input field.
- Two checkboxes: 'Ļaut lejupielādēt pdf' (checked) and 'Rādīt atjaunošanas datuma' (unchecked).
- Pielikums**: A section with a file upload icon, the filename 'strukturas\_shema.pdf', and an 'Izņemt' button, marked with a red circle '3'.
- Publicēts**: A checked checkbox.
- At the bottom, there are three buttons: 'Saglabāt' (blue), 'Priekšskatījums' (grey), and 'Dzēst' (red), with 'Saglabāt' marked with a red circle '4'.

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 vienieks >
- Priekšnieka vietnieks >
- Pārvaldes teritoriālās nodaļas >
- Attīstības un starptautiskās sadarbības departaments >
- Finanšu un uzskaites nodaļa >
- Līgumu pārvaldības nodaļa >
- Juridiskā nodaļa >

**Migrācijas nodaļa** >

- Uzturēšanas atļauju nodaļa >
- Patvērumu lietu nodaļa** >
- Patvēruma meklētāju izmitināšanas nodaļa >

**Patvērumu lietu nodaļa**

**Līga Vijupe** 3  
Vadītāja  
302. kab.

+371 67 209 400  
liga.vijupe@pmlp.gov.lv  
Čiekurkalna 1. līnija 1, k-3, LV-1026, Rīga

Visi kontakti

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

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, tikmēr 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. Izpildītājs
3. Līgumsumma
4. Pasūtītājs
5. Līguma termiņš
6. Līguma izpildes vieta
7. Kontaktpersona
8. Kontakttālrunis
9. Kontaktinformācija – e-pasts

**Rezultātu publicēšanas datums** 1

**Piegādātājs / izpildītājs** 2

**Līgumsumma** 3

**Pasūtītājs** 4

**Līguma termiņš** 5

**Līguma izpildes vieta** 6

**Kontaktpersona** 7

**Kontakttālrunis** 8

**Kontaktu epasts** 9



Sadaļas nosaukums

Lauks meklēšana (ierakstot iepirkuma nosaukumu)

\*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Filtrs (iespēja atlasīt pēc iepirkuma statusa)

\*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Datuma pārslēgš (iespēja atlasīt iepirkumu konkrētā datumā vai periodā)

Iepirkuma kartiņas nosaukums

Iepirkuma numurs

Iepirkuma statuss

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

The screenshot shows a web interface for searching procurement items. At the top, the heading "Iepirkumi" is marked with a red circle containing the number 1. Below it, there is a search bar with the placeholder text "Meklēt iepirkumu" (marked with a red circle 2), a dropdown menu for "Iepirkuma statuss" (marked with a red circle 3), and two date selection fields: "Datums no" and "Datums līdz" (both marked with red circles 4). A blue "Atlasīt" button is positioned below these fields. The main content area displays a search result for "Pētījums par ieguvumu izvērtējumu publisko iepirkumu centralizācijai, balstoties uz Latvijas un ārvalstu pieredzes analīzi" (marked with a red circle 5). To the right of the title, the identifier "IUB 2021/1" is shown (marked with a red circle 6). Below the title, there is a blue button labeled "Pieteikumi/piedāvājumi atvērti" (marked with a red circle 7). Underneath the button, the publication date "Publikācijas datums: 26.01.2021." and the completion date "Iesniegšanas datums 09.02.2021." are listed. A horizontal line separates this result from the next one. The second result is titled "Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnes, Publikāciju vadības sistēmas un atvērto datu servisa uzturēšana" (marked with a red circle 5). To its right, the identifier "FM 2018/67 (CI)" is shown (marked with a red circle 6). Below the title, there is a blue button labeled "Līgums noslēgts" (marked with a red circle 7). Underneath the button, the publication date "Publikācijas datums: 23.10.2018." and the completion date "Iesniegšanas datums 23.11.2018." are listed.

Publiskajā pusē atverot iepirkumu, tiek atvērts pilns iepirkuma apraksts.

1. Iepirkuma nosaukums
2. Publicēšanas un grozījumu datums
3. Iepirkuma statuss
4. Galvenā informācija par iepirkumu (prognozētā līgumcena, iesniegšanas termiņš, iesniegšanas vieta)
5. Saite uz EIS (iepirkuma aprakstu)
6. Iepirkuma apraksts
7. Saistītie dokumenti
8. Kontaktinformācija

**Pētījums par ieguvumu izvērtējumu publisko iepirkumu centralizācijai, balstoties uz Latvijas un ārvalstu pieredzes analīzi** 1

Publicācijas datums: 26.01.2021. 2

IUB 2021/1 [Pieteikumi/piedāvājumi atvērti](#) 3

Iesniegšanas termiņš 13:00, 09.02.2021	Iesniegšanas vieta 4
---	----------------------

**Informācija par pirkumu „EIS”** [Atvērt EIS](#) 5

**Pasūtītājs:** Iepirkumu uzraudzības birojs 6

**Līguma izpildes vieta:** Rīga, Eksporta iela 6 (LATVIJA), LV1010

**Iepirkuma procedūra:** Mazie iepirkumi

**Kontakti** 7

+371 67509725

[ivars.dubovskis@iub.gov.lv](mailto:ivars.dubovskis@iub.gov.lv)

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

Pamatā vakances tiks importētas no citas sistēmas (no Nodarbinātības valsts aģentūras vakancu portāla), no kura caur atvērto datu portālu, vakances informācija nokļūs iestādes tīmekļvietnē. (Vakancu imports no NVA notiek 1 reizi diennaktī, ja nepieciešams, importu manuāli palaist iespējams sadaļā ‘Konfigurācija’, apakšsadaļā ‘Vakancu 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 vakancu 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 aliases un ceļš (breadcrumb).

The screenshot shows a web 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 to add an image to the vacancy.

Below the form, there is a note: "Velciet, lai nārkārtotu taksonomijas terminus." (Click to rearrange taxonomy terms.)



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:

- SATURS** (1): A header section for the job description.
- Pievienot Paragrāfs** (2): A button to add a paragraph to the content.
- Pieteikšanās veids** (3): A dropdown menu with the option "- Nav -".
- SAISTĪTĀS VAKANCES** (4): A section for linking related job vacancies, featuring a search input field with a plus icon and a close icon.
- Pievienot vēl vienu vienumu** (5): A button to add another related vacancy.
- NVA vakances ID** (6): A text input field for the NVA vacancy ID.
- Atslēgvārdi**: A dropdown menu with the option "- Nav -".
- Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus**: A section with checkboxes for "Rādīt atjaunošanas datumu" and "Mašintulkots teksts".
- Publicēts** (7): A checked checkbox indicating the job is published.
- Saglabāt** and **Priekšskatījums**: Buttons for saving the form and viewing a preview.

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

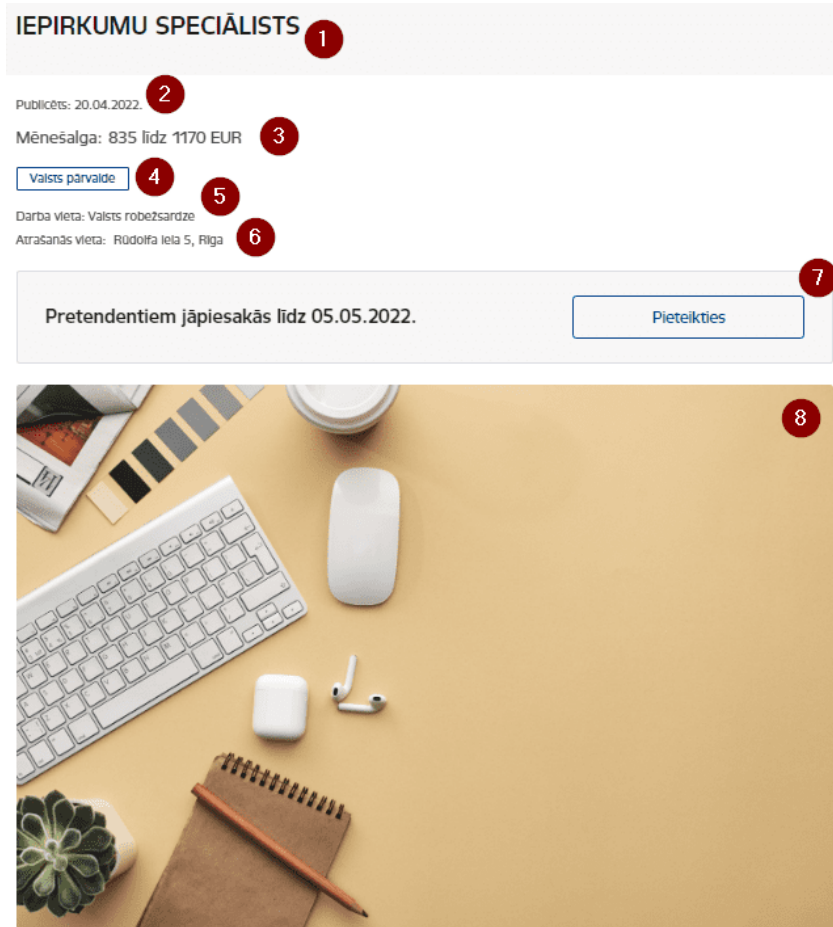
6. Atrašanās vieta

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**

Publicēts: 20.04.2022.


Mēnešalga: 835 līdz 1170 EUR

Valsts pārvalde

Darba vieta: Valsts robezsardze

Atrašanās vieta: Rūdolfa iela 5, Rīga

Pretdentiem jāpiesakās līdz 05.05.2022. [Pieteikties](#)



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

99

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

Prasības amata pretendentiem:

- 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 text input field for the topic category, currently containing '- Nav -'.
- Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus. (5): A small instruction text.
- Cena** (5): A text input field for the price.
- 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)".
- Saite uz pakalpojuma cenrādi** (6): A text input field for the link to the price list.
- 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.
- Izpildes termiņš darba dienās** (7): A text input field for the service execution period.

- 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**

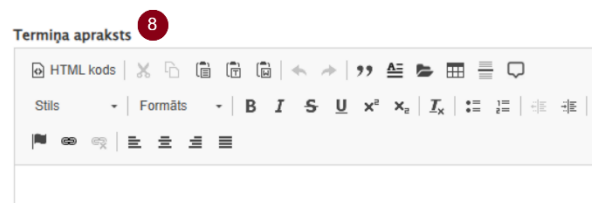
<https://likumi.lv/ta/id/296014-tieslietu-ministrijas-maksas-pakalpojumu-cc>

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.
- Text:** A paragraph of instructions: "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."
- Link:** A blue link labeled "Rādīt rindu svaru".
- E-PAKALPOJUMA SAŅĒMŠANAS KANĀLI (5):** A section header with a dropdown menu.
- Form fields:**
  - "Pakalpojumu saņemš..." with a "Sakļaut" button and a vertical ellipsis.
  - "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 -".
- Text:** "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 several fields and a button, each marked with a red circle and a number:

- 1**: The title "CITI SAŅĒMŠANAS KANĀLI" and a vertical ellipsis menu icon to its right.
- 2**: The "Kanāla tips" field, which is a dropdown menu currently showing "- Izvēlies vērtību -".
- 3**: The "Solis" field, which is a dropdown menu currently showing "- Izvēlies vērtību -".
- 4**: The "Pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanāli" button, with the text "to Citi saņemšanas kanāli" to its right.
- 5**: The "Pakalpojumu kanāla nosaukums (sadaļai Citi)" text label above an empty input field.

Below the input field, 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 are two dropdown menus: "Solis\*" (4) and "Kanāla tips\*" (5), both with "- Izvēlies vērtību -" as their current selection. 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. At the top, there is a header with the text "Filiāles, struktūrvienības darba laiki (viss.gov.lv)" and a button "Pievienot Pakalpojumu darba laiks" (1) with a subtext "to Klātienē saņemšanas kanālī". Below this is a section for "Pakalpojuma īss apraksts" (2) with a rich text editor toolbar. The editor has a "Teksta formāts" dropdown set to "Pilns HTML" and a link "Par teksta formātiem". Below the editor is a "Pakalpojuma grupa" (3) field. The main content area shows a list of services, with "SATURS" (4) selected. Under "SATURS", there is a "Pakalpojuma cilnes" section with a "Sakļaut" button. Below that is a "Cilnes nosaukums" field (5) with a dropdown menu showing "- Izvēlies vērtību -". Below the name field is a "CILNES SATURS" field (6) with a "Pievienot Paragraph" button. Below the content field is a "Pievienot Pakalpojuma cilnes" button (7) with a subtext "to Sators". Below this is a "KARTE" (8) section with a "GeoLatvija karte" button and a "Rediģēt" button. Below the map section is a "KONTAKTPERSONA" (9) section with a text input field. Below the contact person field 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 a value of 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 terminus*  
 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	DARBĪBAS
+ 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

Uzklikšķinot uz vienas no grupām tiek atvērts pakalpojumu saraksts, uzklikšķinot 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 reģistrācija vai aktualizācija Kadastrā uz saņemtā dokumenta pamata, kas nav kadastrālās uzmērīšanas dokuments**

Atskāņot 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, atsaucis, video)
8. Atzīme, lai projekta attēls būtu redzams tikai saraksta skatā nevis atvērtaajā
9. Poga saglabāšanai

**Izveidot Projektus** ☆

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 atvērtaajā 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**

Migrācijas lietu departaments

Kategorija  Datums no  Datums līdz  **Atlasīt**

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

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 ...

**4**

**Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonds un Iekšējais drošības fonds 2014.–2020. gadam**


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 ...

**Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogramma 2007.–2013. gadam**

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.

Sākums

**Virsraksts \***

1 Sākumlapa

**Valoda**

2 Latvian

**BŪTISKĀKĀS IZVĒLNES \***

+

Būtiskākās izvēlnes

**Nosaukums \***

4 Noderīgi

**SAITES \***

8

+

URL

5 Par elektroinstalāciju materiālu piegādi (122)

**Saites teksts \***

6 Iesdzīvotāju reģistrs

7 Pievienot vēl vienu vienumu


**Skatīt vairāk saite \***

9 Saturs ar pielikumu (194)

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 <sup>2</sup>

- Iepriekšējs pieraksts <sup>3</sup>
- 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](#) <sup>4</sup>

### 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:

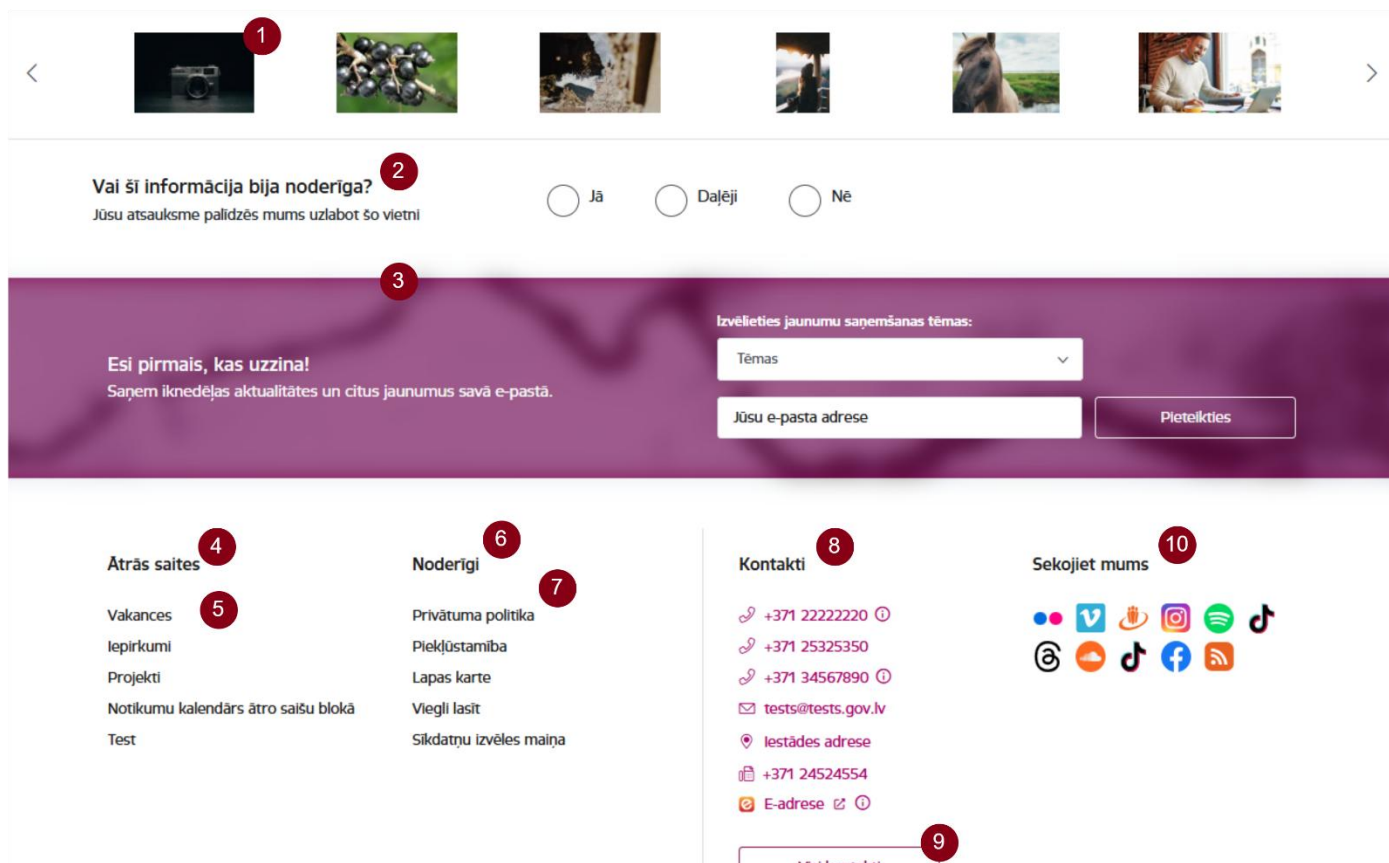
10. Kontaktinformācija (sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot iestādes kontaktinformāciju)
11. Bloks 'Ātrās saites' (līdz 6 saitēm)
12. Saite, iespēja novirzīt uz:
  - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
  - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
  - c. Ārēju mājaslapu (ievada 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 svāru  
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 <noink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
+ Pievienot vēl vienu vienumu 14  
Rādīt rindu svāru  
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 <noink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
+ Pievienot vēl vienu vienumu 18  
Rādīt rindu svāru  
SEKOJIET MUMS 19  
Soc. tīklu konts  
Soc. tīkla saite \* 20  
Tam jābūt ārējam URL, piemēram, http://example.com.  
Nosaukums  
Ikona \* 21  
- Izvēlies vērtību -  
Pievienot Soc. tīklu konts 22 to Sekojiet mums  
Sakļaut

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 asministrators 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; 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' dropdowns; 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' 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'.

**Atrastās mantas** 1

Meklēt pēc nosaukuma vai apraksta 2

Atrašanās vieta 3 Nr. ENŽ 3 Atlasīt

Atrasti 37 rezultāti 4

**Kofers ar mantām** 5  
Kofers ar mantām, atrodas VP RRP Ogres iecirknī, Ogrē, Brīvības ielā 6.  
Atrašanās vieta Ogres iecirknis | Telefona numurs 65002400; 65002441 6

Pievienotie fotoattēli

**Instrumentu kaste ar mantām** 5  
Kastes ar instrumentiem un mantām, atrodas VP RRP Ogres iecirknī.  
Atrašanās vieta Ogres iecirknis | Telefona numurs 65002400; 65002441

Pievienotie fotoattēli

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

**Mobilais telefons Samsung** 1

Publicēts: 25.02.2021. 2

21.02.2021 Ventspilī, Brīvības ielā pie PII "Saulīte" atrasts mobilais telefons "Samsung". Mantas izkritušas no braucoša transportlīdzekļa. 3

Atrašanās vieta <b>Ventspils iecirknis</b>	Telefona numurs <b>63604735</b>	Nr. ENŽ <b>005395</b>
---	------------------------------------	--------------------------

Pievienotie fotoattēli 5

6

The screenshot shows a user interface for a mobile phone listing. At the top, the title 'Mobilais telefons Samsung' is highlighted with a red circle '1'. Below it, the publication date 'Publicēts: 25.02.2021.' is marked with a red circle '2'. The main text describes the phone's discovery on 21.02.2021 in Ventspils, marked with a red circle '3'. A table below provides details: 'Atrašanās vieta Ventspils iecirknis', 'Telefona numurs 63604735', and 'Nr. ENŽ 005395', with a red circle '4' pointing to the table. Underneath, two photos of the phone are shown, with a red circle '5' pointing to the photo area. A red circle '6' is located at the bottom left of the screenshot area.

## 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 sadaļu 'Konfigurācija > Tēmu katalogu konfigurācija' apakšsadaļu '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
<b>Virsraksts</b> Reģions	tcat_vid_23 <b>Noņemt</b>
<b>Virsraksts</b> Firma	tcat_vid_14 <b>Noņemt</b> 8
<b>Virsraksts</b> Tips	tcat_vid_21 <b>Noņemt</b>
<b>Virsraksts</b> Veids	tcat_vid_37 <b>Noņemt</b>

**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 entitījas ☆

Sākums » Administrēšana

+ Pievienot tēmas katalogu <sup>1</sup>

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

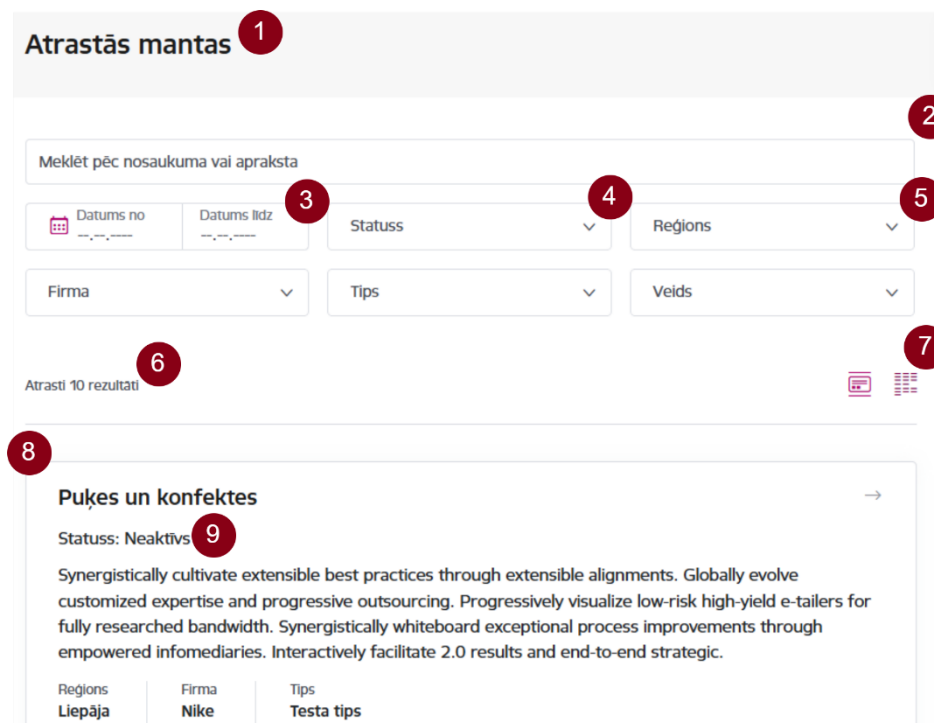
6. Kopējo kartiņu skaits (vienā lapā līdz 20 kartiņām)
7. Iespēja pārslēgties starp skatiem – standarta un alfabēta. Netiek rādīti, ja pie iestatījumiem nav ieslēgts alfabēta skats.
8. Kartiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns apraksts)
9. Kartiņas statuss

\*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 eksportēt 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.

The screenshot shows the 'Tēmas katalogs' interface with a star icon. At the top, there are two buttons: 'Importēt' (Import) and 'Eksportēt' (Export). Below them is a breadcrumb trail: 'Sākums » Administrēšana'. The main text reads: 'Izvēlieties tēmas katalogu un augšupielādējiet .xlsx failu, lai importētu tēmas kataloga vienības.' (Select a topic catalog and upload an .xlsx file to import topic catalog items.) There is a section for 'Importa tēmas katalogs' (Import topic catalog) with a dropdown menu showing 'Nav' (None). Below that is a 'Datne' (File) field with a red asterisk, containing a 'Choose file' button and the text 'No file chosen'. Below the file field is the instruction 'Augšupielādējiet .xlsx datni.' (Upload .xlsx file.) and a button labeled 'Ielādēt datus' (Load data).

The screenshot shows the 'Tēmas katalogs' interface with a star icon. At the top, there are two buttons: 'Importēt' (Import) and 'Eksportēt' (Export). Below them is a breadcrumb trail: 'Sākums » Administrēšana'. The main text reads: 'Izvēlieties tēmas katalogu, ko eksportēt (.xlsx).' (Select a topic catalog to export (.xlsx).) There is a section for 'Eksporta tēmas katalogs' (Export topic catalog) with a dropdown menu showing 'Nav' (None). Below the dropdown is a button labeled '+ Eksportēt tēmas kataloga vienības' (+ Export topic catalog items).

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

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			



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

#### Plānotā aktualizēšana vai pārskatīšana

9 Tiek veikta atbilstoši izmaiņām Kombinētajā nomenklatūrā.

#### Pieejamība

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

#### Tiesiskais pamatojums

7 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

8 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 2

Rādīt rindu svaru

VIRSRAKSTS	STATUSS	DARBĪBAS
+ Rūpniecības produktu kodu saraksts 2020	Publicēts	Terminu saraksts 3

Saglabāt 4

\* 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 pārļādēti 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

Atbildīga iestāde <b>Centrālā statistikas pārvalde</b>	Statuss <b>Nacionālā</b>
---	-----------------------------

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

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

Atbildīga iestāde <b>Centrālā statistikas pārvalde</b>	Statuss <b>Nacionālā</b>	Saisinājums <b>ATVK 2021</b>
---	-----------------------------	---------------------------------

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

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

Atbildīga iestāde <b>Centrālā statistikas pārvalde</b>	Statuss <b>Eiropas Savienības</b>	Saisinājums <b>NACE 2. red.</b>
---	--------------------------------------	------------------------------------

## 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



## 8.24 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
5 + 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
6. **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' (2), 'Pakalpojumi', 'Aktualitātes', 'Eiropas savienība', and 'Kontakti'. On the far right of the navigation bar are icons for 'Meklēt', 'Valoda', and 'Iestatījumi'. Below the navigation bar is a main menu with items: 'Par iestādi' (3), 'Aktualitātes', and 'Noderīgi'. The 'Par iestādi' item is expanded, showing a sub-menu with: 'Struktūra', 'Vēsture', 'Misija', 'Stratēģija', 'Budžets', 'Publiskais klientu apkalpošanas stābdarts', 'Dokumenti', 'Starptautiskā sadarbība' (6), 'Atsauksmes par sadarbību ar NVA', 'Nomāt paradzētie nekustamie īpašumi', and 'Informātie materiāli' (4). The 'Starptautiskā sadarbība' item is selected, showing a page with the title 'Starptautiskā sadarbība' (6) and a short description (7). Below this is another section titled 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' (8) with a description and a right-pointing arrow (9). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Skatīt vairāk' (3), 'Visi pakalpojumi' (10) with a close icon, and another 'Skatīt vairāk' button (5).

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 atspoguļots 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.



A screenshot of a web application's 'Facebook settings' configuration page. The page has a light grey header with the title 'Facebook settings' and a star icon. Below the header are three tabs: 'Facebook settings' (selected), 'Twitter settings', and 'LinkedIn settings'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Sākums » Administrēšana » Konfigurācija'. Below this are four fields for configuration: 'Facebook application ID \*' with value '2274367009300532', 'Facebook application secret \*' with value '84065bd9e9371c53d890a9a9042db7b3', 'Facebook access token \*' with value 'k51ebrEBbZCUTx9lguIV9vQCsg8IR9XKIF7hTqFDS8zSsf0gZDZD', and 'Facebook page ID \*' with value '100908694480801'. A blue button labeled 'Saglabāt konfigurāciju' (Save configuration) is positioned below the fields. At the bottom, there is a section titled 'SOCIAL NETWORKS' with a checked checkbox for 'Twitter' and a text area labeled 'Pavadošais apraksts \*' containing the text 'Svinīgā ceremonijā Latvijas Mākslas akadēmijas aulā 28. novembra vakarā'.

## 11.2 Viegli lasīt pievienošana

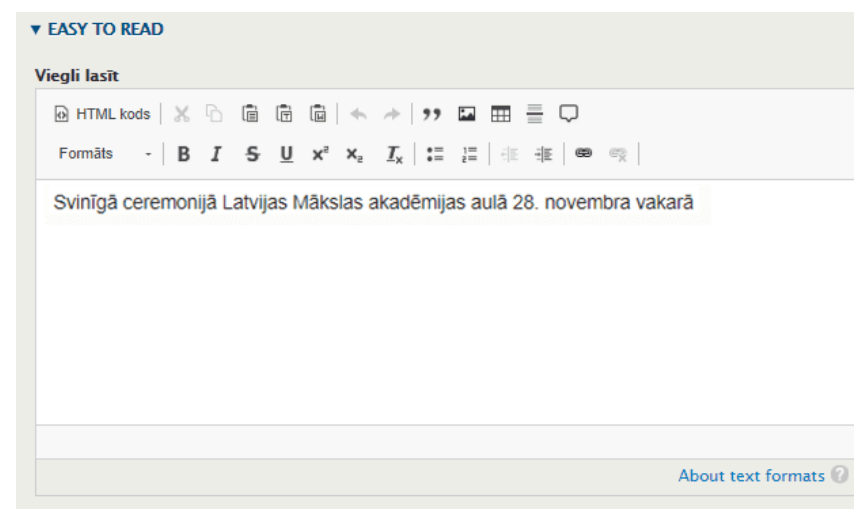
Katrai satura vienībai var pievienot saturu viegli lasāmā valodā. Šo informāciju katrai satura vienībai var pievienot 'Iestatījumu' sadaļā. Iestatījums paredzēts, lai izveidotu vienkāršotāku/koncentrētāku saturu – izskaidrojot/pārfrāzējot nozares terminoloģiju, samazinot teksta daudzumu. Satura veidošanas 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 lestatījumu 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

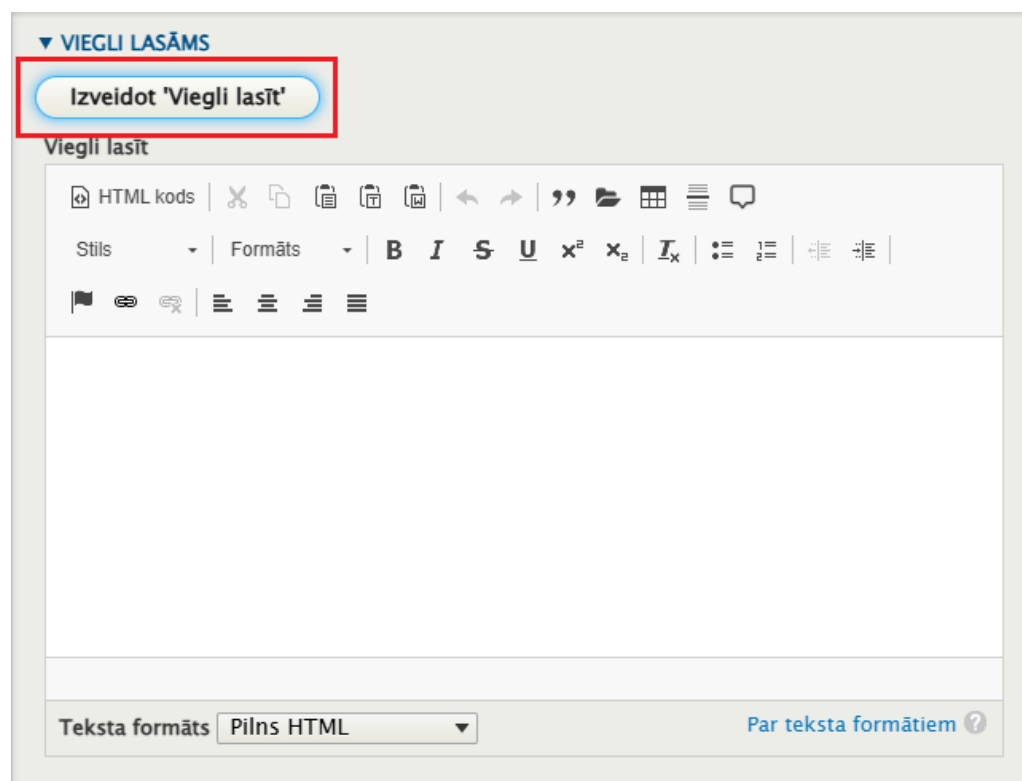
Lai izveidotu "Viegli lasīt" tekstu ar mākslīgā intelekta palīdzību, jāveic šādas darbības:

- 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.



## 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.

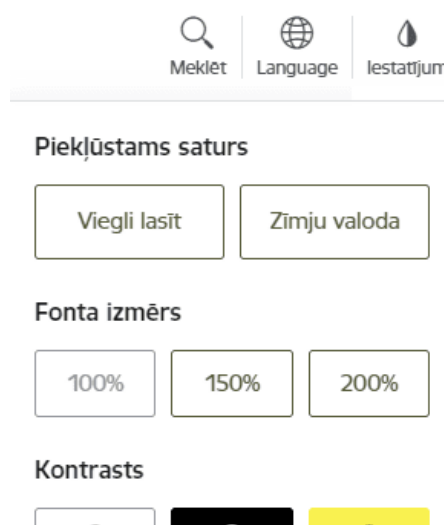
Iespējams pievienot:

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.

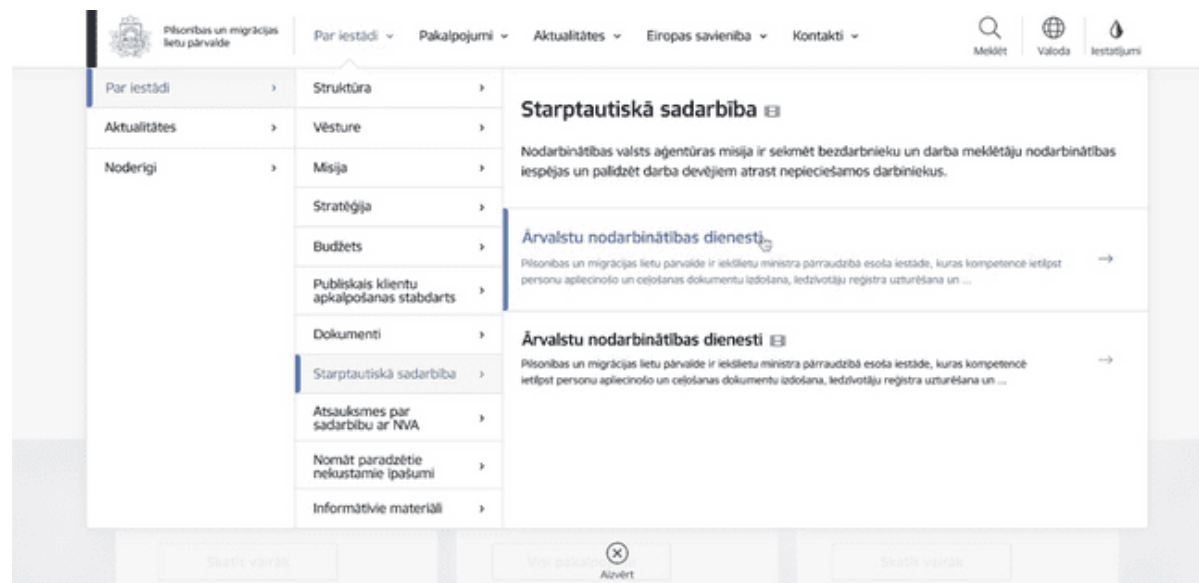
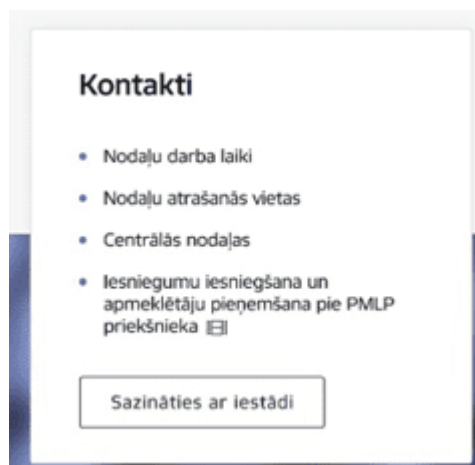
Papildus iespējams visu pieejamo video saturu pievienot iestatījumu sadaļai 'Zīmju valoda'. Sadaļā 'Konfigurācija', apakšsadaļā 'Zīmju valodas iestatījumi'. Saturu var veidot kā tekstuālu lapu vai izmantot kādu citu satura tipu. Ja saturs būs pievienots, publiskajā pusē, iestatījumu logā tiks attēlota papildus poga 'Zīmju valoda', kura atvērs norādīto saturu.



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)

Sadaļām, kurām pievienots video saturs tiks attēlota informatīva ikona – sāklmapas 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 satura tiem: aktualitāte, notikums, pakalpojums, projekts, tekstuāla lapa, tēmu katalogs, katalogs, filiāles kontakti, struktūrvienības kontakti, iepirkumi, klasifikācija, vakances. Ja satura veidam 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 screenshot displays the 'Vēsture' (History) section of a website. The interface includes a left sidebar with navigation options: Misija, Struktūra, Funkcijas, Priekšnieks, Vēsture (highlighted), Projekti, Iepirkumi un līgumi, and Budžets un izdevumi. The main content area features the title 'Vēsture' and three action buttons: 'Atskaņot tekstu', 'Atskaņot video saturu', and 'Viegli lasīt'. Below the title, there are two paragraphs of text. The first paragraph discusses migration statistics, and the second paragraph discusses the impact of the COVID-19 pandemic. An audio player is positioned above the text, showing a progress bar and a volume icon. A dropdown menu for 'Balss ātrums' (Speech rate) is open, displaying options: 0.25x, 0.5x, 0.75x, Standarta (selected), 1.25x, 1.5x, and 1.75x. The player also shows a duration of 3:23 / 4:59. A 'Kopēt saiti' (Copy link) button is visible below the text.

## 11.6 Iepilnītā 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	<span>Pievienot</span>
Latvian (Original language)	Teksts	Publicēts	<span>Rediģēt</span>
Russian	n/p	Nav tulkojuma	<span>Pievienot</span>

## 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)

\*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)

REVĪZIJA	DARBĪBAS
02/05/2020 - 09:06 by ruta.zeltina Mainīts virsraksts	Current revision
02/05/2020 - 09:06 by ruta.zeltina Pievienots attēls	

Buttons: Skats, Rediģēt, Dzēst, Revīzijas, Clone, Tulkot. Action: Atgriezt. Button: 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).

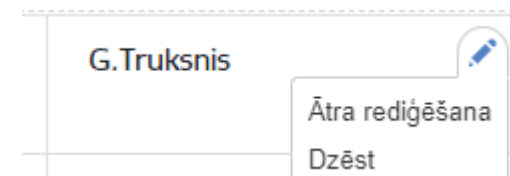
Lai rediģētu informāciju, jāuzklikšķina uz zīmuļa ikonai un jāizvēlas opcija 'Ātrā rediģēšana', sekojoši saturu būs iespējams rediģēt, formatēt, mainīt tabulas kolonnas platumu un arī teksta noformējumu, pēc izmaiņu veikšanas jāspiež poga 'Saglabāt'.

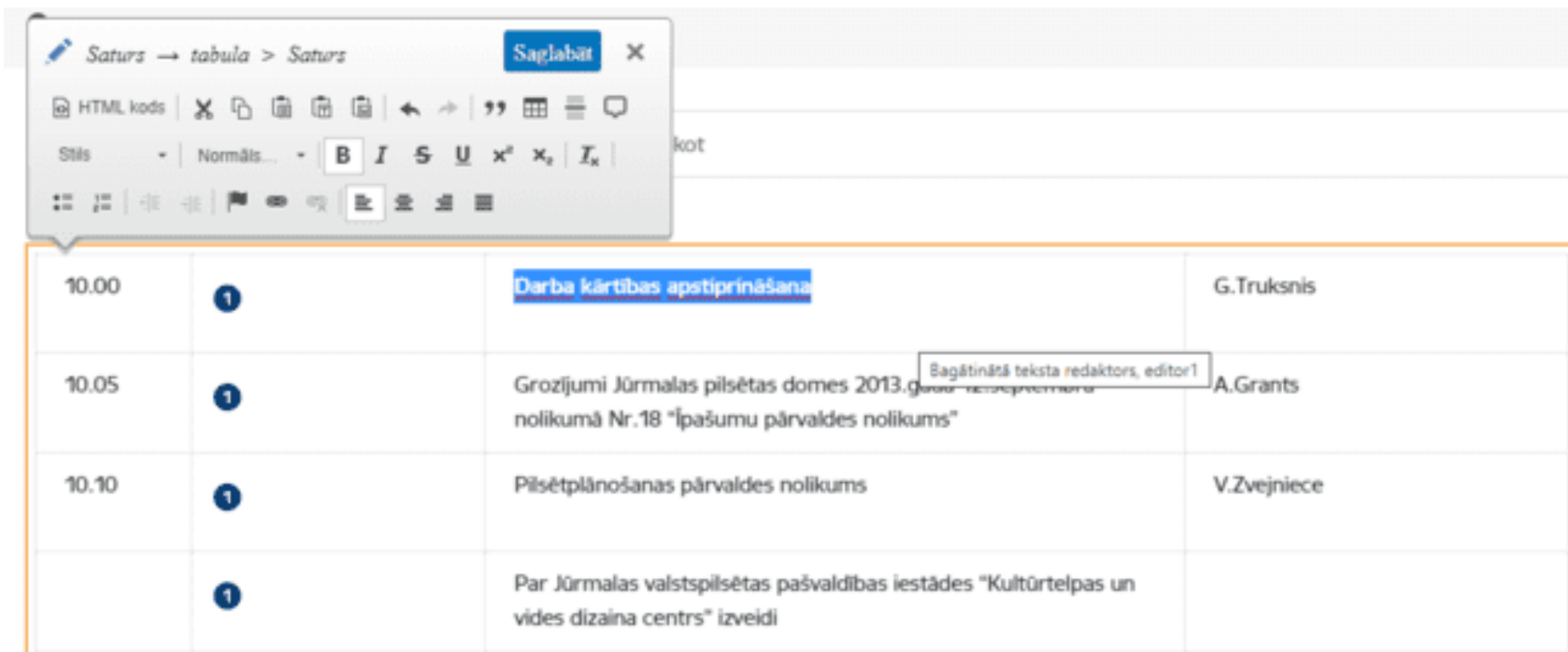
Ātrā rediģēšana pieejama visiem satura tipiem, izņemot 'Baneris', 'Struktūra', 'Sākumlapa' un nav iespējams rediģēt no ārēja resursiem saņemto informāciju, tas ir, pakalpojumu, vakancēm un iepirkumiem, nevar rediģēt tos laukus, kas saņemti no ADP (atvērto datu portāla) un PPK (publisko pakalpojumu kataloga).

\*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).

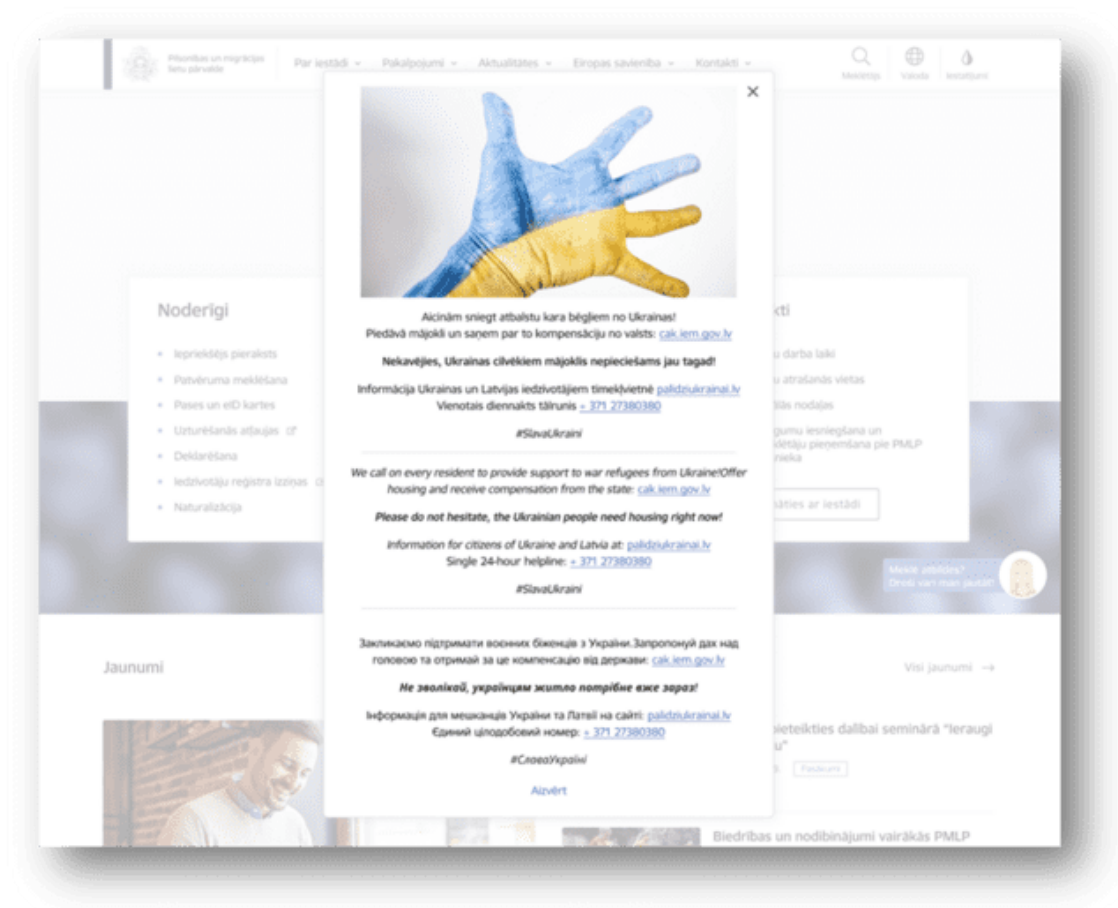
\*\*\*No publiskās puses nav iespējams rediģēt interaktīvās tabulas, nav iespējams rediģēt titulattēlus, kategorijas, datumus, saites laukus; mainīt satura secību, pievienot jaunus paragrāfus; rediģēt karti, pievienot atzīmes.





10.00	1	Darba kārtības apstiprināšana	G.Truksnis
10.05	1	Grozījumi Jūrmalas pilsētas domes 2013. 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.

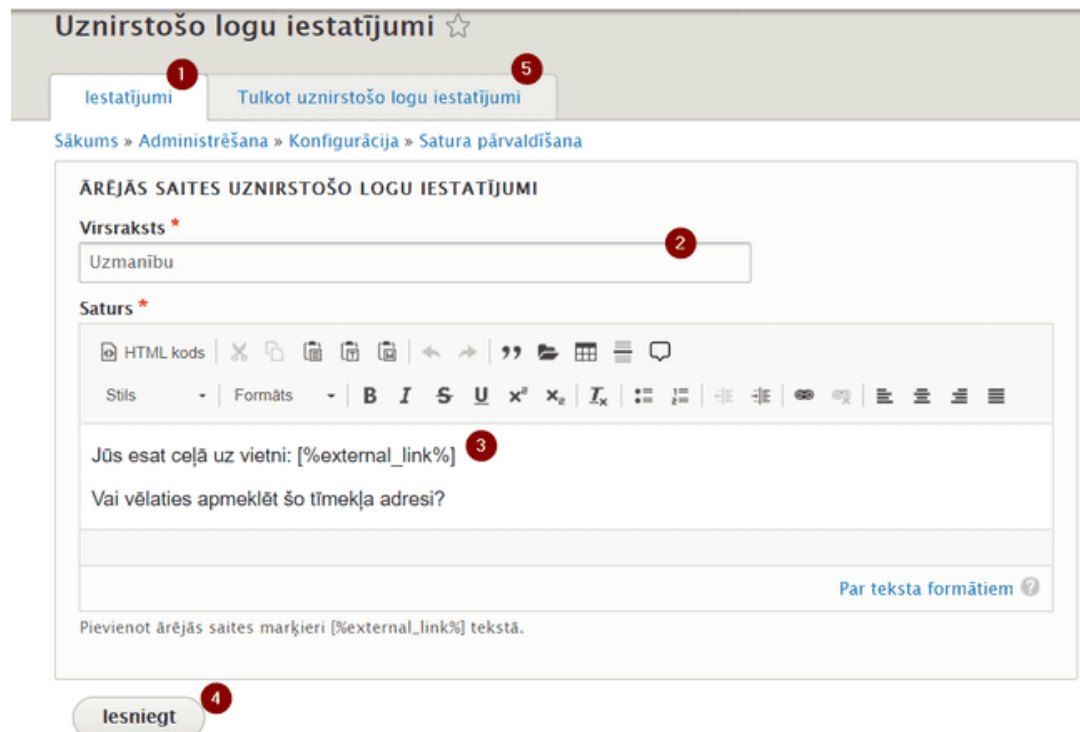
1. Iestatījumu sadaļa
2. Paziņojuma virsraksts
3. Paziņojums

\*pievienojot paziņojuma tekstu, lūgums ietvert '[%external\_link%]', lai satura patērētājam tiktu attēlots mājaslapas nosaukums uz kuru ved saite.

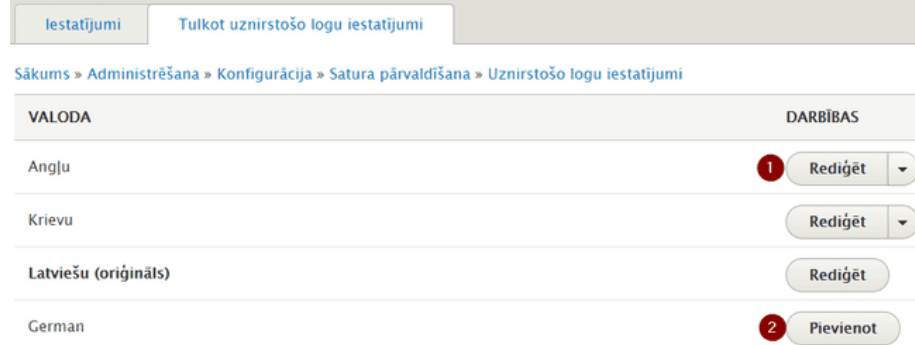
4. Poga saglabāšanai
5. Tulkojuma pievienošana

**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)



### 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'.

#### Uzturēšanas ziņojums

Apkopes ziņojumu iestatījumi

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

#### Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija  
Ziņojuma teksts \*

HTML kods

15. martā no plkst. 19.00 līdz plkst. 20.00 varētu būt īslaicīgi tīmekļvietnes darbības [traucējumi](#), jo tiks uzstādīti sistēmas uzlabojumi. Atvainojamies par sagādātajām neērtībām!

March 15...

15 марта...

body p

Par teksta formātiem ?

Iespējot

Saglabāt konfigurāciju

#### Rediģēt saiti

URL

www.example.com

**PAPLAŠINĀTS**

Open in new window/tab  
See WCAG guidance on [opening links in new windows/tabs](#).

Rādīt ārējās saites uznirstošo logu

Konvertēt uz tālruņa numuru

Izveidot pastu, ko sasaistīt

Saglabāt

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

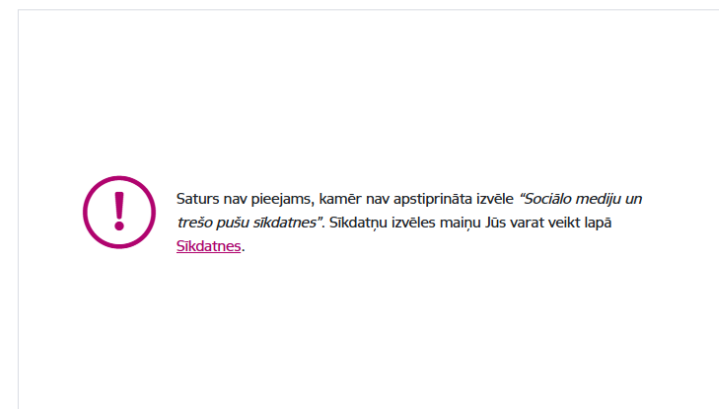
Ja lietotājs nospiež ikonu “Dalīties”, bet iepriekš nav akceptējis sociālo mediju un trešo pušu sīkdatņu izmantošanu, tiek atvērta sīkdatņu lapa. Pēc apstiprināšanas vai noraidīšanas lietotājs tiek atgriezts atpakaļ pie satura, no kura tika novirzīts.

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:

Statistiskās 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 Geolatvija.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 Geolatvija.lv portālā.

Lai Geolatvija.lv vietnē izveidotās kartes attēlotos mājaslapā, sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā ‘„Geolatvija” lauka iestatījumi’ nepieciešams pievienot Geolatvija.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](#)

„Geolatvija” lauka iestatījumi

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija

MAP NAME	„GEOLATVIJA” 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

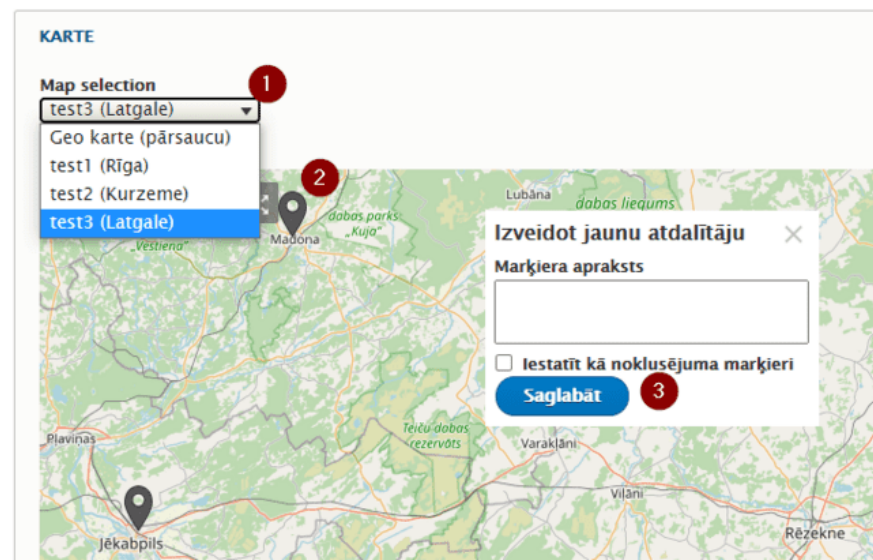
- test3 (Latgale)
- Geo karte (pārsauca)
- test1 (Rīga)
- test2 (Kurzeme)
- test3 (Latgale)

Izveidot jaunu atdalītāju

Marķiera apraksts

Iestatīt kā noklusējuma marķieri

Saglabāt

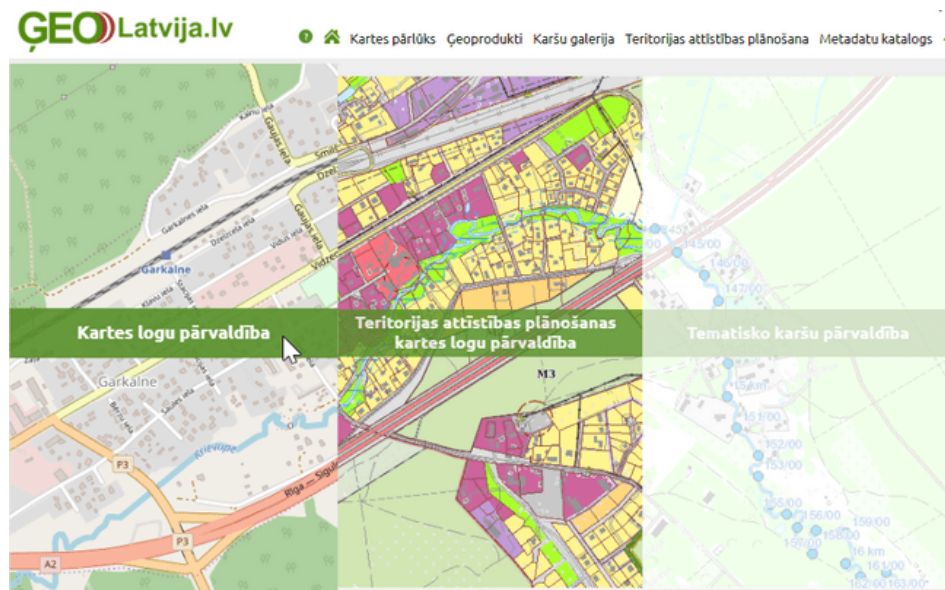
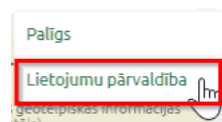


Administrators Geolattvija.lv vietnē:

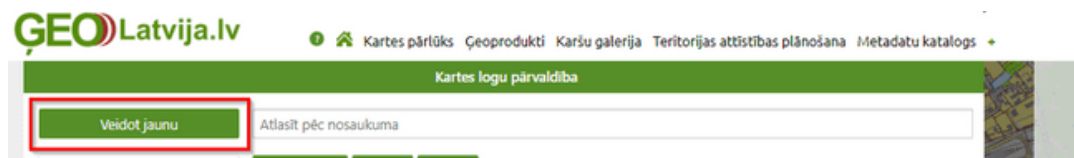
\*Geolattvija.lv karti izveido katra iestāde individuāli. Karti var veidot kā privātpersona vai pārstāvēt iestādi:

- 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 piedāvājumiem – 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.

**Kartes loga kods:**


Jūsu dinamiskās kartes loga HTML kods:

```
<iframe width="840px" scrolling="no" height="680px" style="border: 0; overflow: hidden;" src="https://geolatvija.lv/map/?id=cf783daa-f6bf-4e18-8c7f-4567bc9142c9"></iframe>
```

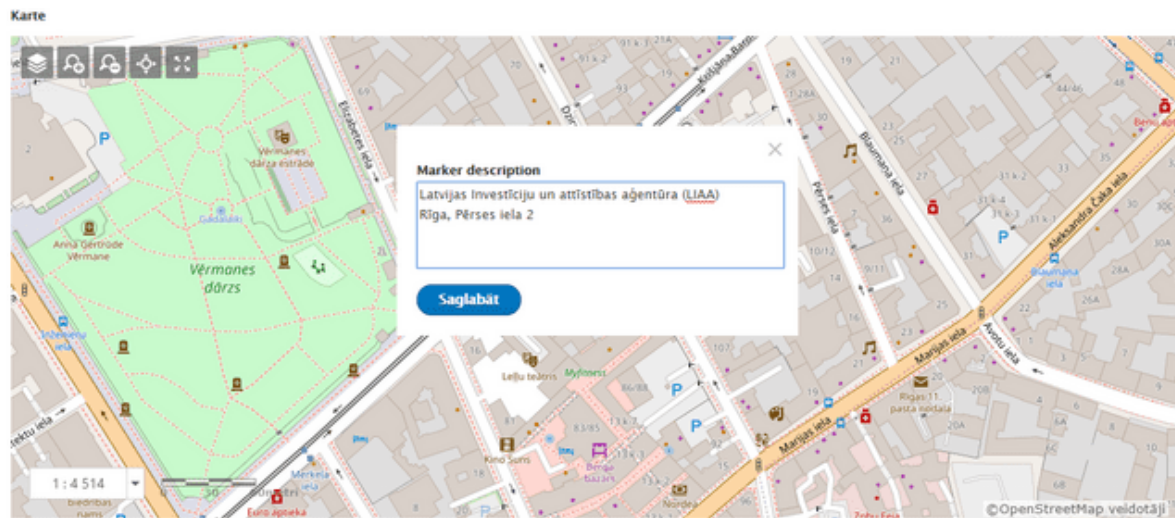
Beigt darbu    Atgriezies

### 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.

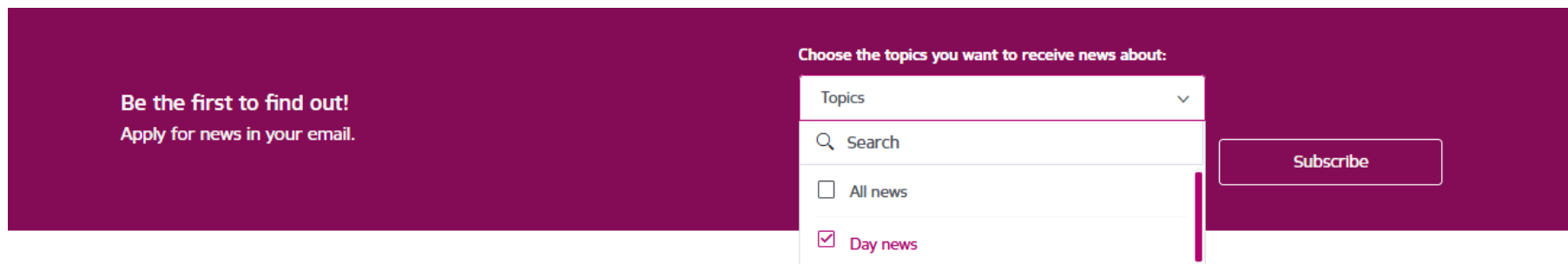
Pierakstoties jaunumu saņemšanai, lietotājam tiks attēlots tēmu saraksts (tēmas tiek rādītas portāla valodā), kur varēs atzīmēt (checkbox) vienu vai vairākas tēmas, kurās saņemt jaunumus.

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 this is a text input field for "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.

## 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. Atkārtēšanas periods – iespēja norādīt atkārtēšanās 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 sūtīšanās 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 sēnā "Plānošanas opcijas".

The screenshot shows the 'Satura' (Content) creation interface. At the top, there is a 'Virsraksts' (Title) field (1). Below it is the 'Saturs' (Content) area (2), which is a rich text editor with various formatting tools. To the right of the editor is a 'Par teksta formātiem' (About text formats) link. Below the editor, there are two date input fields: 'Datums no' (Date from) (4) and 'Datums līdz' (Date to), both with calendar icons. Below the dates is a dropdown menu for 'Jaunuma biļetenu izsūtīšanas tēma' (Newsletter topic) (5), currently set to 'Dienas notikumi' (Daily events). Below that is another dropdown for 'Biļetens' (Newsletter) (6), also set to 'Dienas notikumi'. A 'Publicēts' (Published) checkbox (7) is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Saglabāt' (Save) (8) and 'Priekšskatījums' (Preview).

The screenshot shows the 'PLĀNOŠANAS OPCIJAS' (Planning options) section. It features a 'Publicēt datumā' (Publish on date) field with a date picker and a 'Publicēšanas laiks' (Publishing time) field with a time picker. Below these fields is a note: 'Ievadīt datumu un laiku. Atstāt datumu tukšu, ja nav plānota publicēšana.' (Enter date and time. Leave date empty if no publication is planned.) and an 'Attīrīt' (Clear) button. At the bottom, there is a section for 'URL AIZSTĀJVĀRDS' (URL replacement).

### 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	kontakta informācijas 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 icons for bold, italic, strikethrough, link, unlink, list, and other text formatting options.
- 3**: A dropdown menu for 'Kategorija' (Category), currently showing '- Nav -'.
- 4**: Radio buttons for 'Statuss' (Status), with 'Atvērt' (Open) selected and 'Slēgts' (Closed) as an option.
- 5**: A blue 'Saglabāt' (Save) button at the bottom.

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

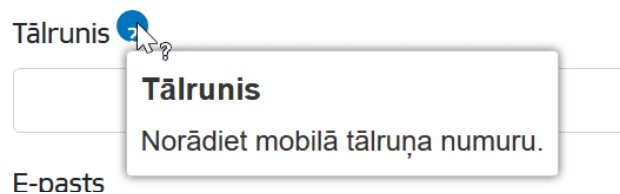
Filtrēt pēc elementa nosaukuma Paslēpt priekšskatījumu

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 webfromu 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'.

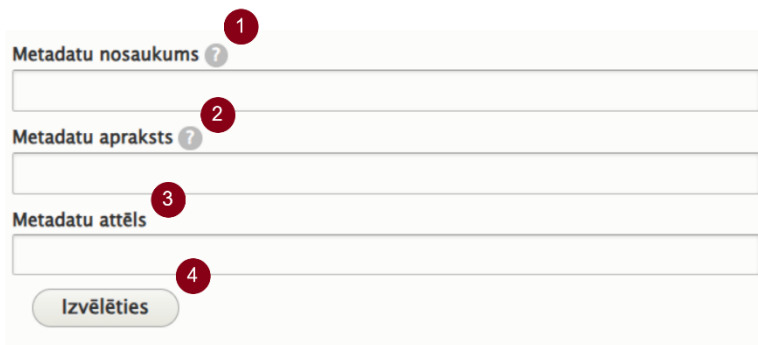
A screenshot of the "Edit Tālrunis element" configuration interface. The interface is divided into several sections:

- Section 1:** "PALĪDZĪBA ?" (Help) with a "Help title ?" field containing "Tālrunis".
- Section 2:** "Palīdzības teksts ?" (Help text) with a rich text editor containing the text "Norādiet mobilā tālruņa numuru".
- Section 3:** "Iestatījumi" (Settings) with sub-sections: "Galvenie" (General), "Forma" (Form), "Iesniegumi" (Submissions), "Apstiprinājums" (Confirmation), and "E-pasti/Apstrādātāji" (Emails/Processors).

At the bottom, there is a breadcrumb trail: "Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Tīmekļa formas" and a section header "VISPĀRĪGIE IESTATĪJUMI".

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



Metadatu nosaukums ? 1

Metadatu apraksts ? 2

Metadatu attēls 3

Izvēlēties 4

### 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
Izvēles rūtiņa ?	<input type="checkbox"/> Izvēles rūtiņa
1	
Teksta apgabals ?	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
2	
Teksta lauks ?	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
3	

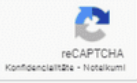
[Pievienot elementu](#)  
[Pievienot elementu](#)  
[Pievienot elementu](#)

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 <a href="#">Pievienot elementu</a>
CAPTCHA ?	<input type="checkbox"/> Neesmu robots  <a href="#">Pievienot elementu</a>
E-pasta apstiprināšana ?	E-pasta apstiprinājums E-pasta apstiprināšana <input type="text"/> Apstiprinājuma e-pasts <input type="text"/> <a href="#">Pievienot elementu</a>
E-pasts ?	<input type="text"/> <a href="#">Pievienot elementu</a>
Mērogs ?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <a href="#">Pievienot elementu</a>
Skaits ?	<input type="text"/> <a href="#">Pievienot elementu</a>
Telefons ?	<input type="text"/> +371 21 234 567 <a href="#">Pievienot elementu</a>

OPCIJU ELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Atlasīt citu ?	- Nav - <a href="#">Pievienot elementu</a>
Citas izvēles rūtiņas ?	<input type="checkbox"/> Viens <input type="checkbox"/> Divi <input type="checkbox"/> Trīs <input type="checkbox"/> Cits... <a href="#">Pievienot elementu</a>
Citi radio ?	<input type="radio"/> Viens <input type="radio"/> Divi <input type="radio"/> Trīs <input type="radio"/> Cits... <a href="#">Pievienot elementu</a>
Izvēles rūtiņas ?	<input type="checkbox"/> Viens <input type="checkbox"/> Divi <input type="checkbox"/> Trīs <a href="#">Pievienot elementu</a>
Izvēlēties ?	- Nav - <a href="#">Pievienot elementu</a>
Radio ?	<input type="radio"/> Viens <input type="radio"/> Divi <input type="radio"/> Trīs <a href="#">Pievienot elementu</a>

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 ?	dd.mm.gggg
Datums/laiks ?	dd.mm.gggg --:--:--
Datumu saraksts ?	Gads Mēnesis Diena Stunda Minūte

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 ?		<a href="#">Pievienot elementu</a>								
2 Laukkopas ?		<a href="#">Pievienot elementu</a>								
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	<a href="#">Pievienot elementu</a>
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"/>	<a href="#">Pievienot elementu</a>				
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 ?		<a href="#">Pievienot elementu</a>
2 Paplašināts HTML/Teksts ?		<a href="#">Pievienot elementu</a>

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 Satura 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

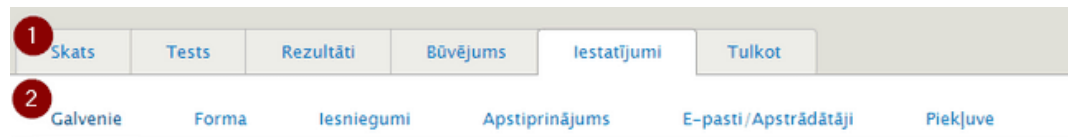
**Saglabāt** 5 [Dzēst](#)

Pārlūkot pieejamos marķierus.

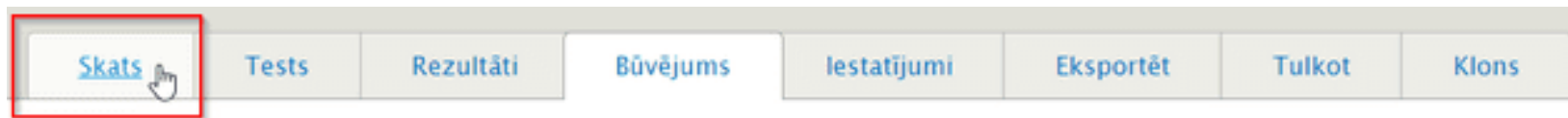
## 12.5.5 Webformas iestatījumi

Kopumā webformai var rediģēt un pievienot dažādus iestatījumus:

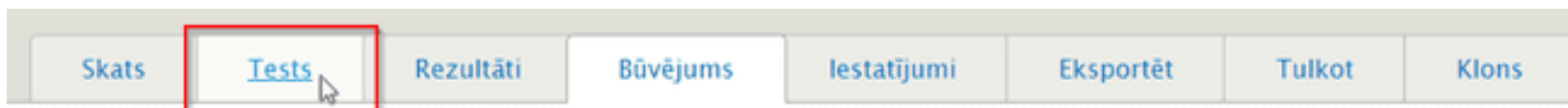
1. Iespēja apskatīt webformmas iestatījumus, rezultātus
2. Pārvadīt papildus iestatījumus



- Sadaļa 'Skats' – iespēja apskatīt kā izskatās izveidotā webforma Satura patērētājam.



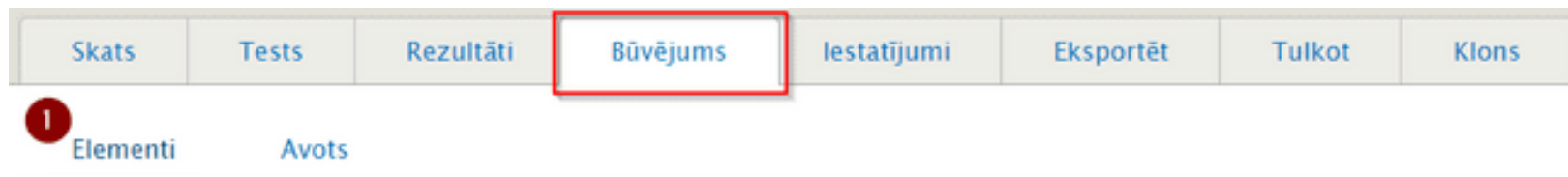
- Sadaļa 'Tests' – atverot šo sadaļu, webformā automātiski tiek aizpildīta ar testa datiem, lai būtu vieglāk pārbaudīt webformu



- 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

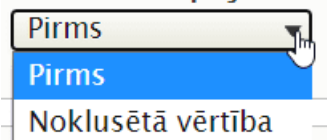


- Sadaļa 'Iestatījumi' - webformas iestatījumu sadaļā ir iespējams mainīt kopējos webformas iestatījumus, piemēram, mainīt nosaukumu un/vai atpublicēt webformu vai norādīt e-pastu saņēmēju vai mainīt citus iestatījumus. Webformai var mainīt šādus iestatījumus:



- '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](mailto: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 [calendar icon] --:--:-- [clock icon] ?

Aizvērt: mm / dd / yyyy [calendar icon] --:--:-- [clock icon] ?

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](#)

## 12.6 Quiz (Viktorīnas) modulis

Mājaslapā ir pieejams Quiz modulis, kas nodrošina iespēju veidot un pārvaldīt viktorīnas.

Sadaļā Uzbūve, apakšsadaļā Quiz pieejamas esošās viktorīnas un iespēja izveidot jaunas, pievienot jautājumus un mainīt iestatījumus.

Papildus sadaļā Atskaites var apskatīt aizpildīto viktorīnu rezultātus, kā arī manuāli vērtēt atbildes, ja ir tāda nepieciešamība.

1. Viktorīnas – izveidot un pārvaldīt jaunas viktorīnas.
2. Iestatījumi – administrēt un mainīt viktorīnu iestatījumus.
3. Jautājumi – izveidot un pārvaldīt jautājumus, kas tiks izmantoti viktorīnās.
4. Quiz results – apskatīt visus viktorīnu rezultātus.
5. Score quizzes – apskatīt un vērtēt nevērtētās viktorīnas.

### Viktorīna ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#)

[Paslēpt aprakstus](#)

#### VIKTORĪNA

➤ **Viktorīnas** <sup>1</sup>  
Izveidot un pārvaldīt viktorīnas.

➤ **Iestatījumi** <sup>2</sup>  
Administrēt viktorīnu iestatījumus.

#### ATSKAITES

➤ **Viktorīnu rezultāti** <sup>4</sup>  
Skatīt visus viktorīnu rezultātus.

➤ **Vērtēt viktorīnas** <sup>5</sup>  
Parādīt nevērtētās viktorīnas.

#### JAUTĀJUMI

➤ **Jautājumi** <sup>3</sup>  
Izveidot un pārvaldīt viktorīnu jautājumus.

## 12.6.1 Apakšsadaļa "Viktorīnas" (Quiz)

Lietotājs var sadaļā apskatīt izveidotās viktorīnas un veikt ar tam darbības vai uzsākt pavisam jaunas viktorīnas izveidi.

1. Uzsāk jaunas viktorīnas veidošanu
2. Redzams saraksts ar izveidotajām viktorīnām
3. Katru izveidoto viktorīnu ir iespējams rediģēt, klonēt, dzēst vai apskatīt viktorīnas rezultātus, jautājumus

## 12.6.2 Viktorīnas izveidošana

Lai uzsāktu viktorīnas izveidi, vispirms ir jāspiež uz pogas "+

Pievienot viktorīnu" un kā minimums jāaizpilda šādi lauki:

1. Virsraksts ir obligāts lauks, kur jāievada viktorīnas nosaukums
2. Teksta lauks ar redaktoru, kur iespējams pievienot aprakstu
3. Saglabā izveidoto viktorīnu

Viktorīna ☆

Sākums > Administrēšana > Viktorīna

+ Pievienot viktorīnu 1

Viktorīna.

VIKTORĪNA 2	DARBĪBAS
Pārbaudi zināšanas, atbildot uz patriotiskajiem erudīcijas spēles "V.I.P." jautājumiem par Latviju!	Rediģēt
2 Pārbaudi zināšanas, atbildot uz patriotiskajiem erudīcijas spēles "V.I.P." jautājumiem par Latviju!	Rediģēt
Test	Rediģēt
Nejausības tests	Rediģēt
TEST	Rediģēt Dzēst Jautājumi Rezultāti 3

Pievienot viktorīna ☆

Sākums > Pievienot viktorīna

Virsraksts \* 1

Tas ir redzams tikai viktorīnu administratoriem.

Apraksts 2

Teksta formāts Pilns HTML

Result type to use \*  
Quiz result 3

Saglabāt

## 12.6.3 Viktorīnas iestatījumi, kad veido viktorīnu

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 viktorīnai pieejamības laiku. Iespējams arī norādīt
4. Izturēšanas/neizturēšanas opcijas - noteikt procentu, lai viktorīna tiktu uzskatīta 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. Viktorīnas atsauksme – iespējams pievienot rezultātu procentuālo diapazonu un rezultāta atbildi, kas tiks pēc tam rādīta.

<b>Pedalīšanās opcijas</b>
<b>Randomizācija</b>
<b>Pieejamības opcijas</b>
<b>Izturēšanas/neizturēšanas opcijas</b>
<b>Jautājuma atsauksme</b>
<b>Viktorīnas atsauksme</b>

Kontrolēt, kādas atsauksmes parādās un kā  
"Jautājuma" pārskatīšanas opcijām.

### Pēc viktorīnas

- Jautājums: Full
  - Jautājums: Jautājums
  - Mēģinājums
  - Izvēles
  - Vai pareizi
  - Iegūtie punkti
  - Atbildes atgriezeniskā saite
  - Jautājuma atsauksme
  - Pareizā atbilde
  - Viktorīna atsauksme
- Rādīt atgriezenisko saiti pēc viktorīnas

### Pēc jautājuma

- Jautājums: Full
  - Jautājums: Jautājums
  - Mēģinājums
  - Izvēles
  - Vai pareizi
  - Iegūtie punkti
  - Atbildes atgriezeniskā saite
  - Jautājuma atsauksme
  - Pareizā atbilde
  - Viktorīna atsauksme
- Rādīt atgriezenisko saiti pēc jautājuma

## 12.6.4 Viktorīnas jautājumu pārvaldība

Izvēlētās viktorīnas apakšsadaļā “Jautājumi” vai Quiz kopējā sadaļā “Jautājumi” lietotājs var pievienot un administrēt jautājumus. Kad jautājums ir pievienots viktorīnai, 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 » 2 Pārbaudi zināšanas, atbildot uz patriotiskajiem erudīcijas spēles “V.I.P.” jautājumiem 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  
Viktorīnas 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

Rādīt rindu svaru

3	4	5	6	7	8	9	10
JAUTĀJUMS	VEIDS	MAKSIMĀLAIS PUNKTU SKAITS	AUTOMĀTISKAIS MAKSIMĀLAIS PUNKTU SKAITS	REVĪZIJA	DARBĪBAS		
4	5						
+ Attēls + vēl informācija	page			Aktuāls		Rediģēt	↑
+ Kurā gadā tika apstiprināts, ka Latvijas Republikas naudas vienība tiks saukta par latu, bet lata simtā daļa nar santīmu?	multichoice	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuāls		Noņemt	↓
						Kopēt	

## 12.6.5 Viktorīnas 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 atsauksmi, kad šī atbilde tiek vai netiek izvēlēta
8. Iespējams pievienot papildus atbildi
9. Norāda vispārīgo atsauksmi, kas lietotājam tiek rādīta 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.

The screenshot shows the 'Pievienot Jautājums ar vairākiem atbilžu variantiem' (Add Question with multiple answer options) form. It features a title field (1), a description field (2), and a rich text editor (3) for the question text. Below the editor are checkboxes for 'Vienkārša vērtēšana' (Simple grading) (3), 'Vairākas atbildes' (Multiple answers), and 'Maisīt atbildes' (Shuffle answers). A section for 'ALTERNATĪVAS' (4) allows adding multiple-choice options (5) and an answer (6). A 'PAPLAŠINĀTĀS OPCIJAS' (7) button is at the bottom. A 'Saglabāt' (11) button is at the bottom left. A 'Vispārīga atgriezeniskā saite' (9) link is at the top left. A 'Revīzijas informācija' (10) section is at the bottom right.

## 12.6.6 Apakšsadaļa "Iestatījumi" (Globālie viktorīnu iestatījumi)

Šeit Satura administrators var mainīt vispārīgus iestatījumus, kas ietekmē visu viktorīnu darbību vietnē.

1. Dzēst rezultātus, kad lietotājs tiek dzēsts
2. Noklusējuma dienu skaits pirms Quiz tiek aizvērts
3. Ļaut viktorīnu veidotājiem iestatīt izturēšanas/neizturēšanas opciju
4. Noņemt nepabeigtos vai nederīgos viktorīnas rezultātus
5. Laika ierobežojuma buferis
6. Papildinājumu konfigurācija
7. Displeja nosaukums – nosaka, kā sistēmā tiks saukta viktorīna.

**GLOBĀLĀ KONFIGURĀCIJA**

Dzēst rezultātus, kad lietotājs tiek dzēsts <sup>1</sup>  
Kad lietotājs tiek dzēsts, dzēst visus šā lietotāja rezultātus.

**Noklusējuma dienu skaits pirms Viktorīna tiek aizvērts** <sup>2</sup>  
  
Norādiet dienu skaitu, lai aprēķinātu noklusējuma slēgšanas datumu jaunām viktorīnām.

Ļaut viktorīnu veidotājiem iestatīt izturēšanas/neizturēšanas opciju, veidojot viktorīna. <sup>3</sup>  
Atzīmējiet, lai rādītu izturēšanas/neizturēšanas opcijas Viktorīna formā. Ja vēlaties aizliegt citiem viktorīnu veidotājiem mainīt noklusējuma izturēšanas/neizturēšanas procentu, noņemiet atzīmi šai opcijai.

**Noņemt nepabeigtās viktorīnas ierakstus (vecākus par)**  
  
Dienų skaits, cik ilgi saglabāt nepabeigtus viktorīnu mēģinājumus. <sup>4</sup>

**Noņemt nederīgos viktorīnas ierakstus (vecākus par)**  
  
Dienų skaits, cik ilgi saglabāt nederīgus viktorīnu mēģinājumus.

**Laika ierobežojuma buferis** <sup>5</sup>  
  
Cik sekundes pēc laika ierobežojuma beigām atļaut atbildes.  
Kontrolēt viktorīnas moduļa attēlojuma aspektus

### PAPILDINĀJUMU KONFIGURĀCIJA <sup>6</sup>

Rādīt taimeri

[jQuery Countdown](#) ir **neobligāts** viktorīnas modulis. Tas tiek izmantots, lai rādītu taimeri, piedaloties viktorīnā. Bez šā taimera lietotājs nezinās, cik daudz laika viņam atlicis, lai pabeigtu viktorīnu.

Viktorīnai ir iebūvēta integrācija ar dažiem citiem moduļiem. Atspējoti izvēles lodziņi norāda, ka moduļi nav iespējoti.

### IZSKATS UN SAJŪTA <sup>7</sup>

**Displeja nosaukums \***

Mainīt viktorīnas veida nosaukumu. Vai jūs to saucat *tests* vai *novērtējums*? Mainiet moduļa attēlojuma nosaukumu uz kaut ko citu. Pēc noklusējuma tas tiek saukts *Viktorīna*.

Kontrolēt viktorīnas moduļa attēlojuma aspektus

## 12.6.7 Viktorīnas 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. Viktorīnas uzsākšanas datums
4. Viktorīnas pabeigšanas datums
5. Iegūtais rezultāts
6. Vai ir izvērtēts
7. Darbības ar iesniegto rezultātu – vērtēt vai dzēst.

LIETOTĀJVĀRDŠ	SĀKUMA DATUMS	BEIGU DATUMS	REZULTĀTS	NOVĒRTĒTS	DARBĪBAS
admin	1 nedēļa ago	1 nedēļa ago	8	NĒ	Rezultāts

## 12.6.8 Apakšsadaļa "Score quizzes" (Izvērtēt rezultātus)

Sadaļā tiek rādīti rezultāti, kuriem ir nepieciešams veikt novērtēšanu

1. Viktorīnas nosaukums
2. Lietotājs, kas aizpildīja anketu
3. Viktorīnas pabeigšanas datums
4. Veikt rezultāta izvērtēšanu

VIKTORĪNA	LIETOTĀJS	BEIGU DATUMS	Rezultāts
Nejaušības tests	Viesis (nav pārbaudīts)		Rezultāts
2 Pārbaudi zināšanas, atbildot uz patriotiskajiem erudīcijas spēles "V.I.P." jautājumiem par Latviju!	admin		Rezultāts
Test	admin	Ce, 08/14/2025 - 11:09	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 pārļūks > Saraksta skats

Failu pārvaldības (Media Entity) saraksta skatu var atvērt: **Sadaļā Saturs à “Datņu pārļūks” 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 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, followed by a dropdown menu for "Media entitātes tips" (3) and a text input field for "Faila MIME tips" (4). Below these elements is a table with columns: "NOSAUKUMS" (5), "MIME TIPS" (6), "IZVEIDOŠANAS DATUMS" (7), "MEDIA ENTITĀTES TIPS" (8), and "FAILA IZMĒRS" (9). The table contains two rows of data:

NOSAUKUMS	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 (Redīgēt, 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

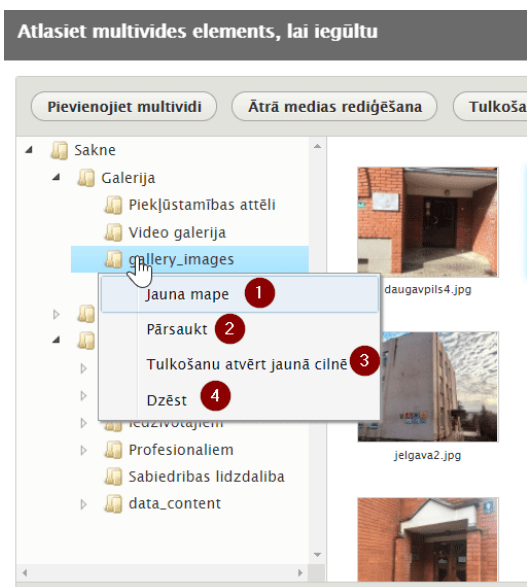
NOSAUKUMS	ID	STATUSS	DARBĪBAS
+ Galerija	567	Publicēts	3 Rediģēt
+ Pieļūstamības attēli	561	Publicēts	4 Klons
+ Video galerija	379	Publicēts	5 Tulkot
+ gallery_images	364	Publicēts	6 Dzēst
+ special_needs_photo	376	Publicēts	Rediģēt
+ Attēli aktualitātēm	187	Publicēts	Rediģēt
+ Apturi Covid	527	Publicēts	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 pārliūks" 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 4

-Pieklūstamības attēli

-Video galerija

Svars \* 5

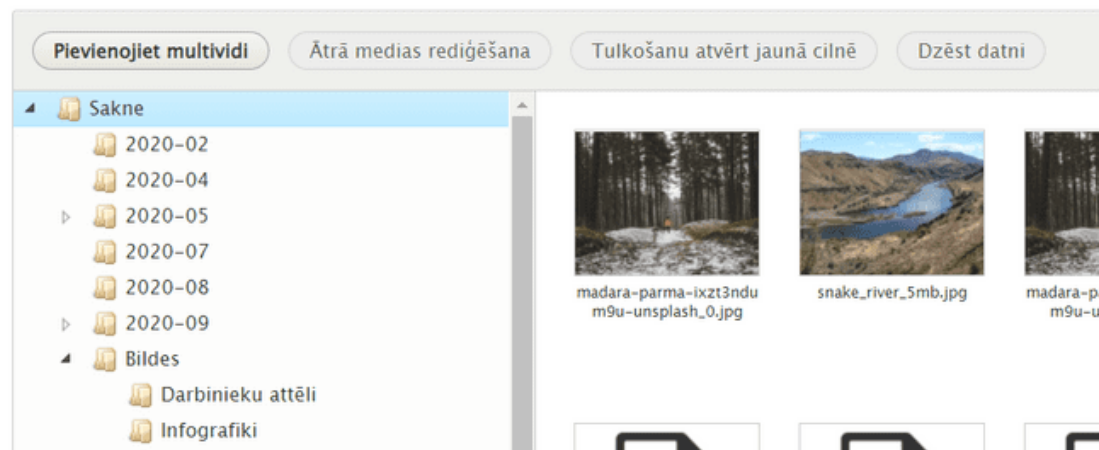
Termini tiek attēloti augošā secībā, balstoties uz to svaru.

Saglabāt 6

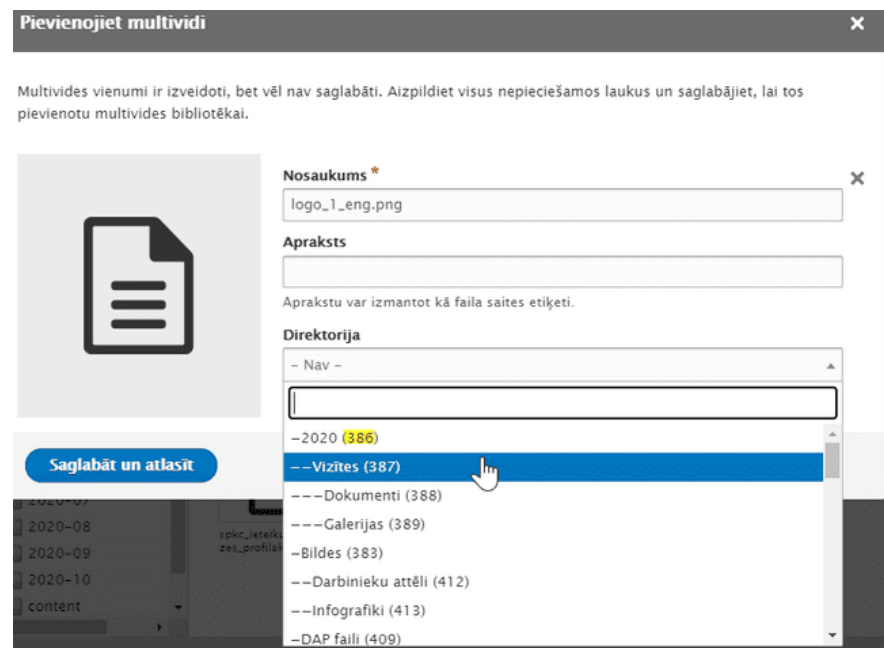
## 12.8.2 Failu un attēlu pievienošana

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".

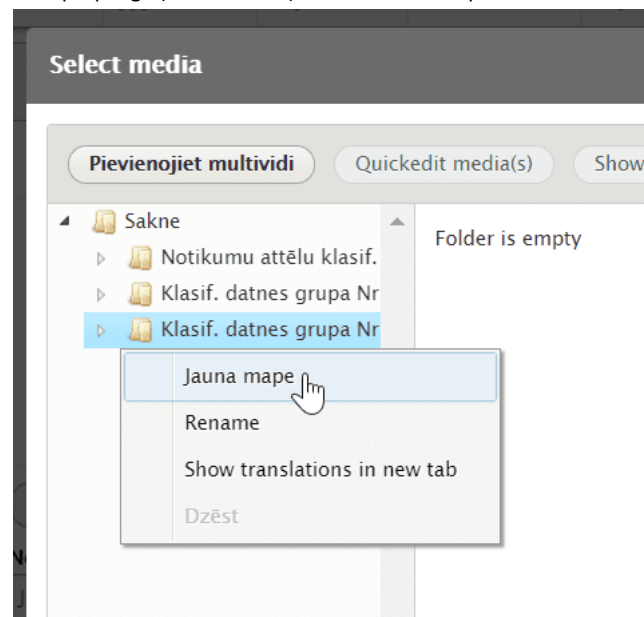
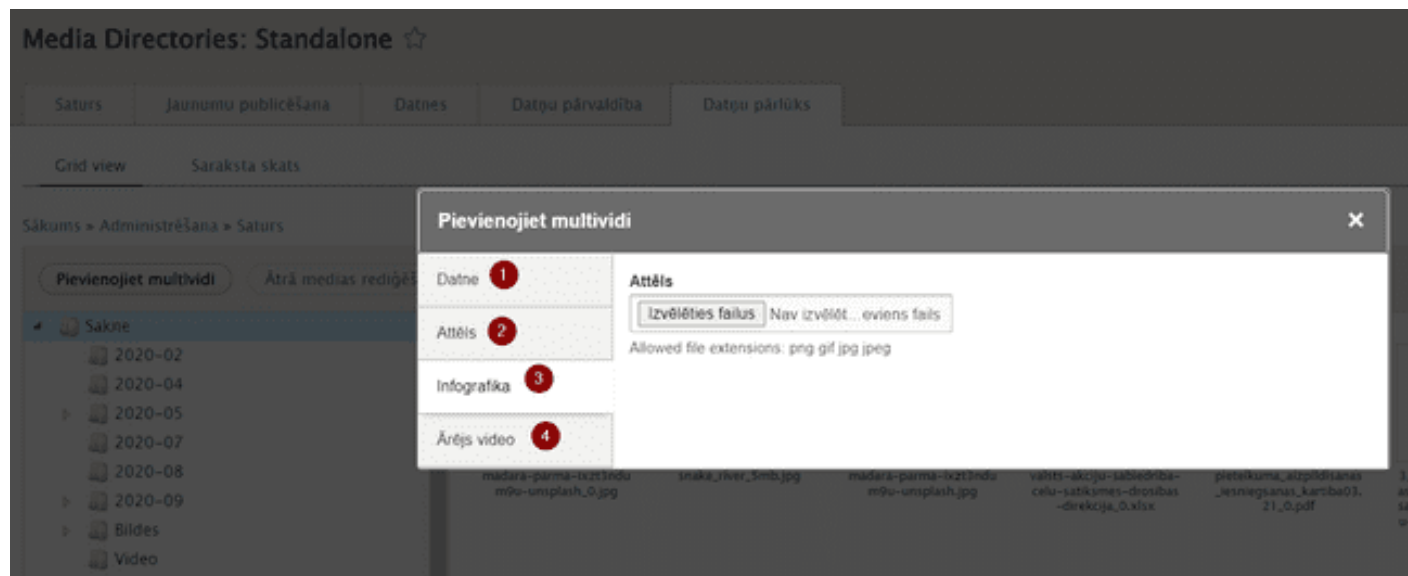


Augšupielādējot jaunu datni, iespējams norādīt datnes veidu:

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.

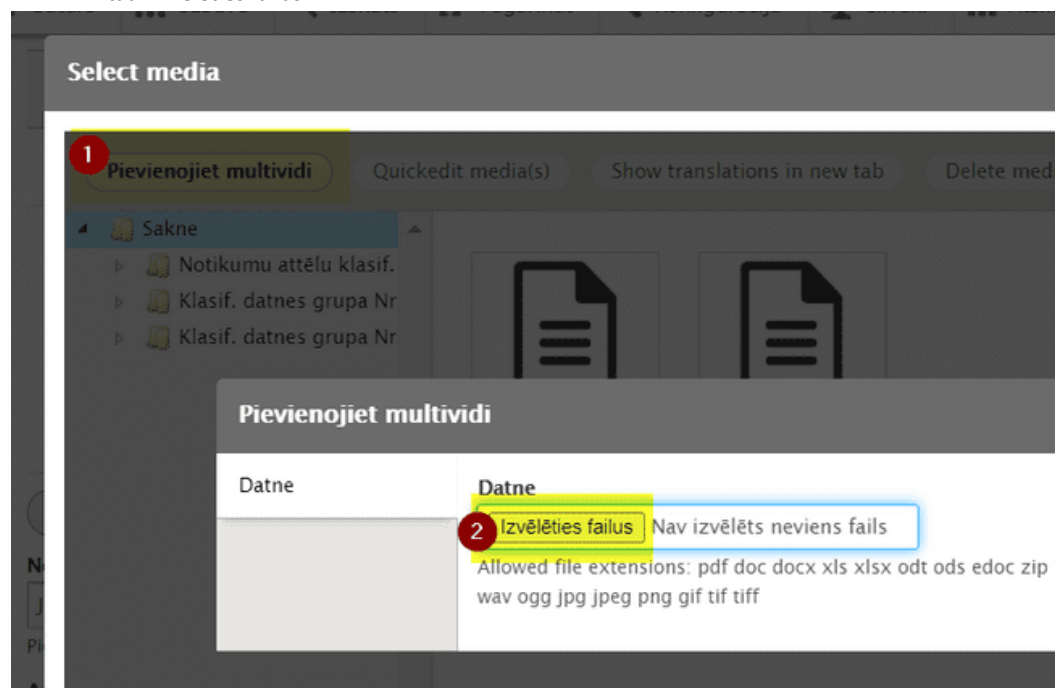
\*\*Pop-up logā (atvērtais skats) teksta redaktorā pievienotiem attēliem izvēloties veidu 'Infografikas', tiks attēlota lejupielādes poga.



- 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”)



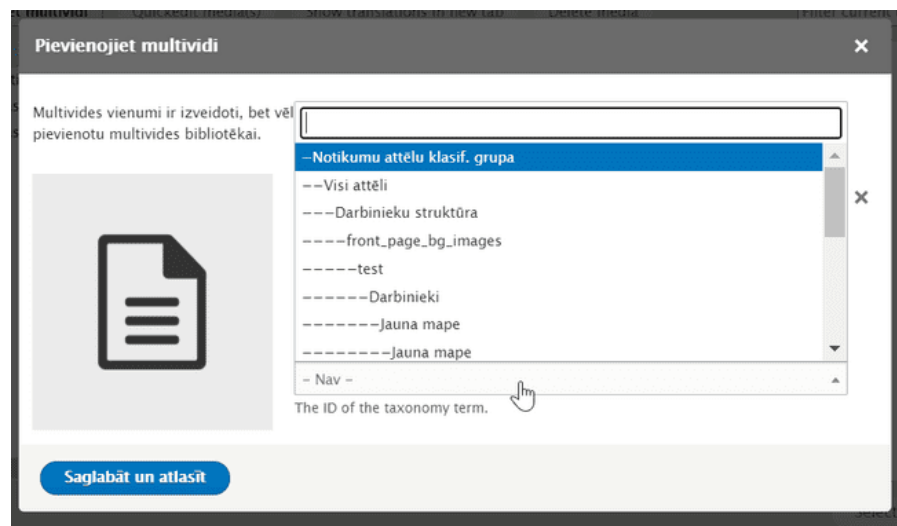
- tad “Izvēlēties failus”



- failiem/attēliem tiks attēlots nosaukums, formāts, izmērs

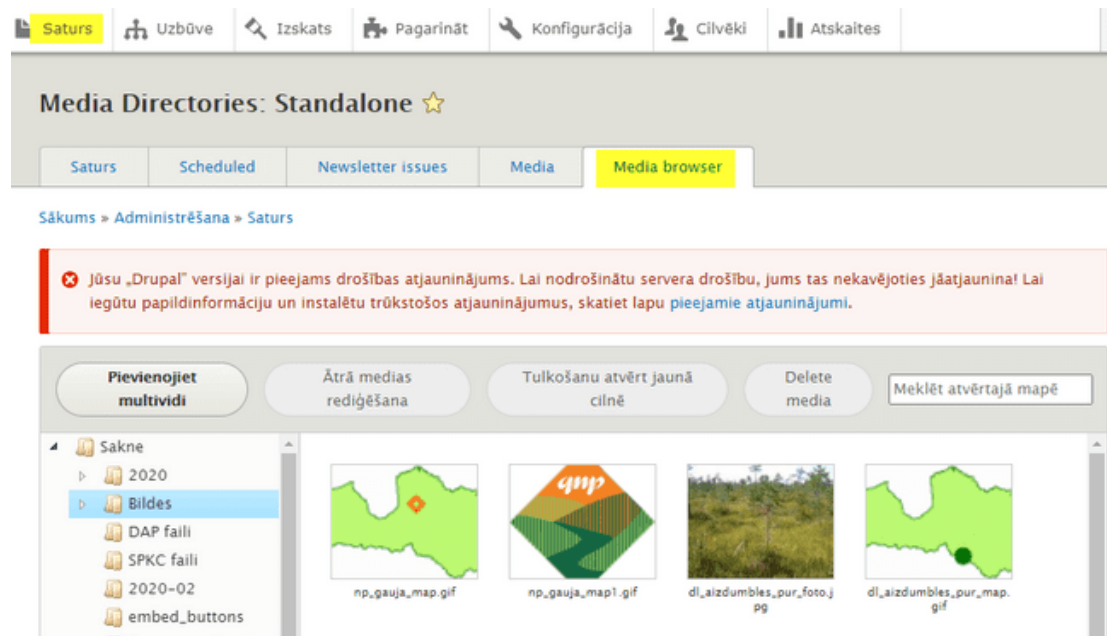
Pēc faila, attēla izvēles, tam ir iespēja:

- 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	
<input type="text" value="1144"/>	<input type="text" value="639"/>	<input type="button" value="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

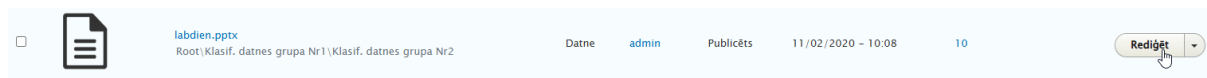
Failu aizstāt var divos veidos:

### 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**

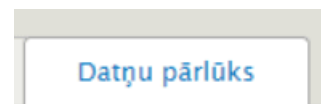
### Direktorija

- Nav -

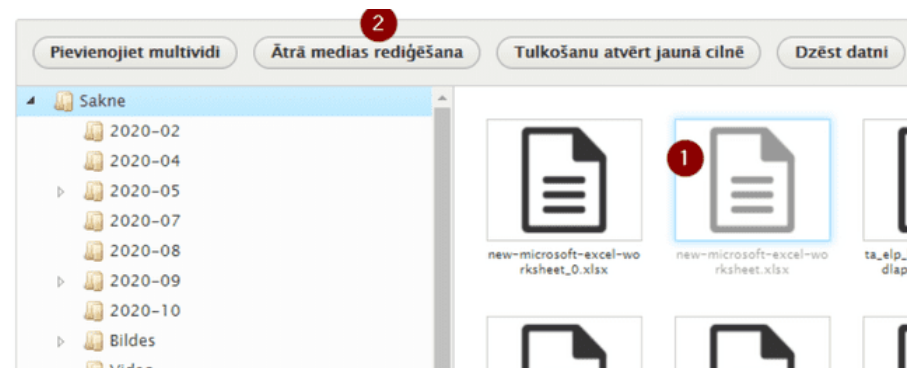
Taksonomijas terma id

### 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	AUGŠUPĒLĀDES DATUMS	CHANGED DATE	IZMANTOTS IEKŠ	DZĒST DATNI
pieteikuma_aizpildisanas_iesniegsanas_kartiba03.21.pdf	application/pdf	152.2 KB	Pastāvīgs <b>3</b>	Tr, 03/24/2021 - 10:50	Tr, 03/24/2021 - 10:50	1 place <b>4</b>	dzēst <b>5</b>
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

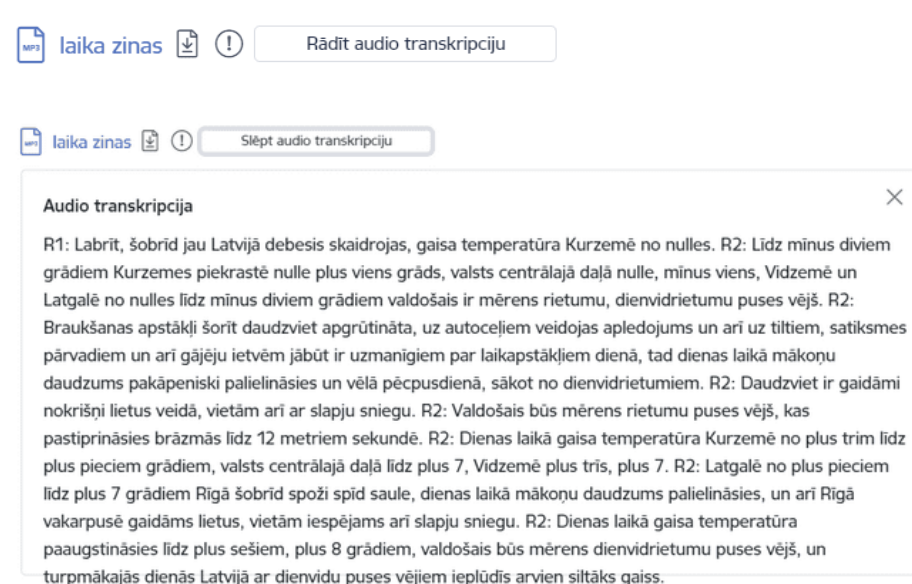
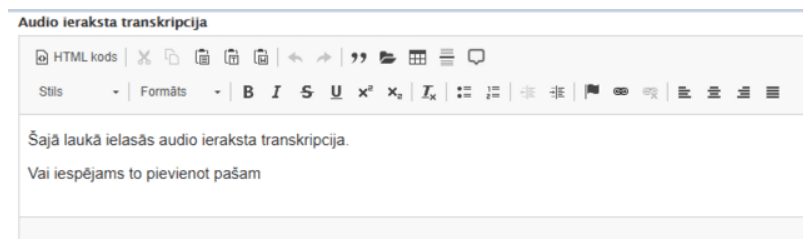
Audio datnēm iespējams pievienot transkripciju (aprakstu teksta formātā). Pamatā visām audio datnēm reizi diennaktī tiks pievienots transkripcijas teksts izmantojot Hugo, šo tekstu iespējams rediģēt vai pievienot manuāli. Apstrādājami audio formāti: MP3, MP4, MP4a, WMA, OGG, WebM. Funkcionalitāte pieejama 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"/>	 <a href="#">tm_strukt_no_2018-03-06.pdf</a> <small>Root\Klasif. datnes grupa Nr4 \Klasif. datnes grupa Nr4</small>	Datne	admin	Publicēts	11/02/2020 - 09:53	24	<a href="#">Rediģēt</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">10_1.jpg</a> <small>Root\Klasif. datnes grupa Nr1 \Klasif. datnes grupa Nr4</small>	Datne	admin	Publicēts	10/30/2020 - 16:22	0	<a href="#">Rediģēt</a>

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
<a href="#">Izglītības un zinātnes nodāja rediģēju otrreiz rediģēju &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
<a href="#">Izglītības un zinātnes nodāja rediģēju otrreiz rediģēju &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Izglītības un zinātnes nodāja rediģēju otrreiz rediģēju &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
<a href="#">Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
<a href="#">Īpašumi &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
<a href="#">Īpašumi &gt; Saturs</a>	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas

Dzēšot datni, tiek attēlots paziņojums, ka datne tiek izmantota saturā (paziņojums klikšķināms)

## 12.8.9 Datnes indeksācija

Multividei (media) ar veidu "datne" iespējams pievienot pazīmes:

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

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.

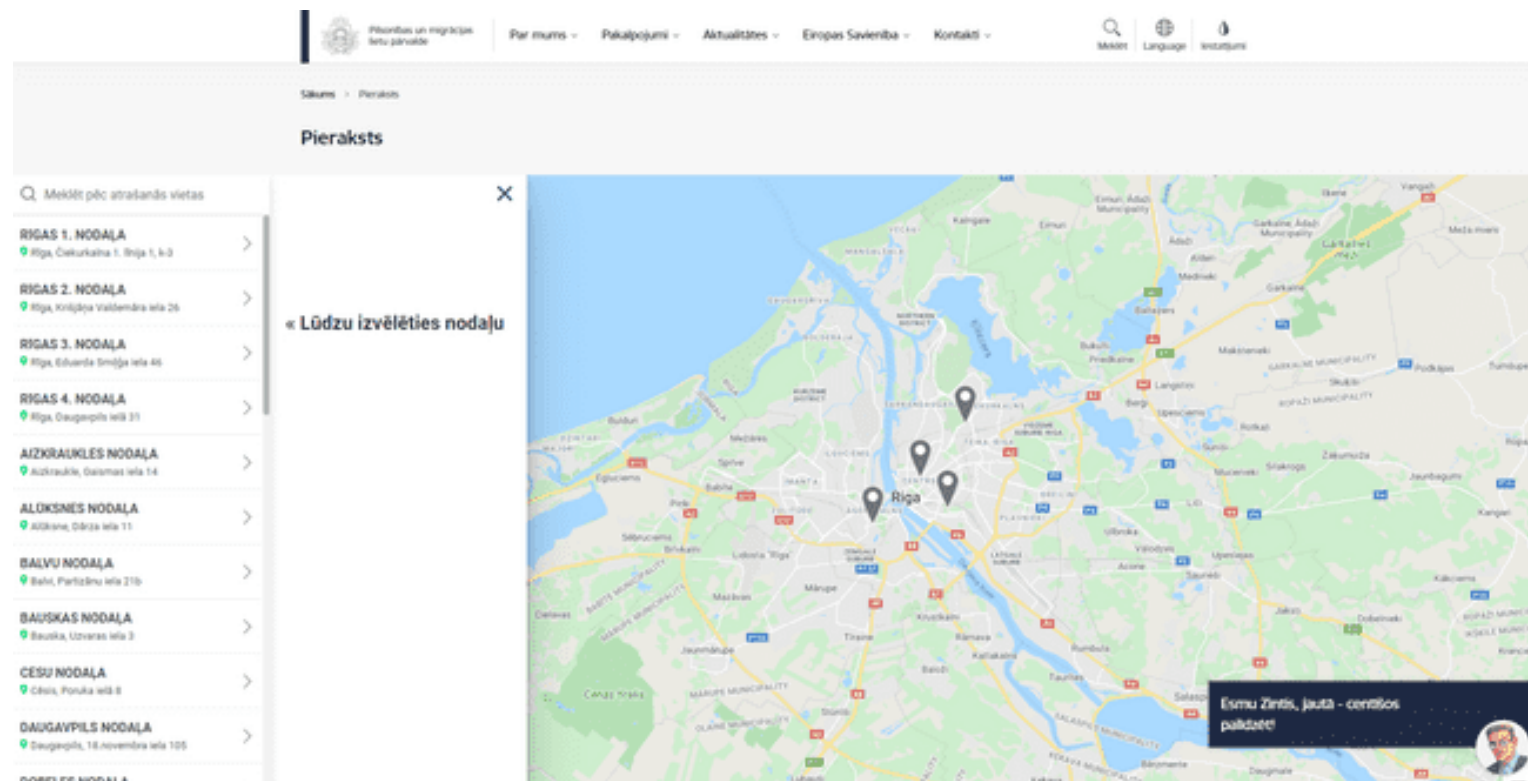
Qticket saite

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 → Saišu 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.

Administrators 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
<b>Redirect</b>		
Redirect saiti var pievienot katrai satura vienībai divos veidos.	<b>1</b> Administrējiet globālos URL novirzīšanas iestatījumus	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>2</b> 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](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](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

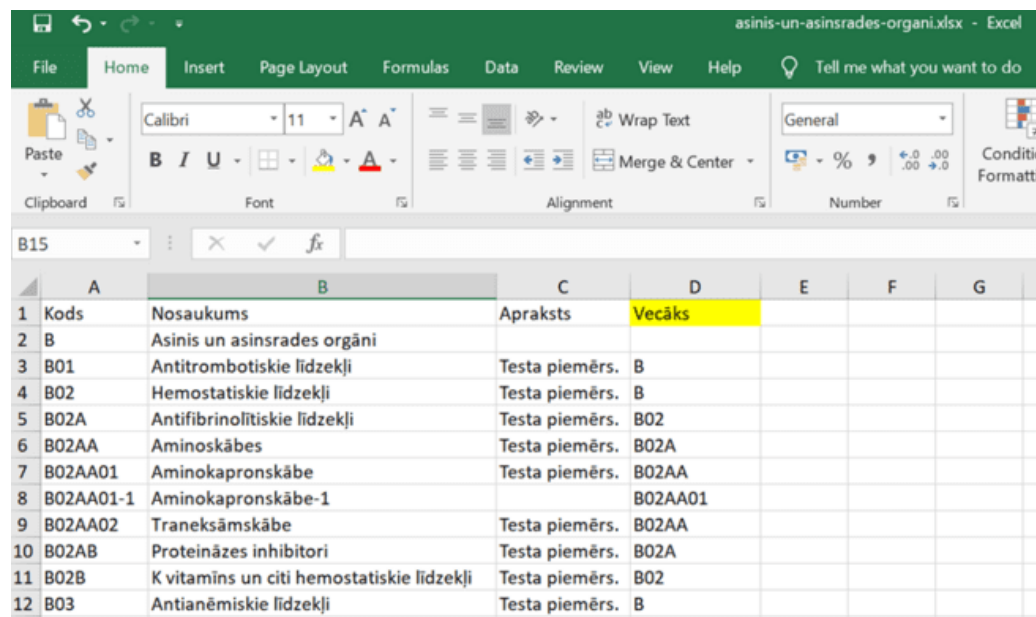
You can find more information about HTTP redirect status codes at [http://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_HTTP\\_status\\_codes](http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes)

**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. Below the search bar, there is a link "Lejupielādēt: csv, xls, xml". A vertical list of categories is shown on the left, with a search bar overlaid on the "B02 Hemostatiskie līdzekļi" category. The categories are:

- 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  **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

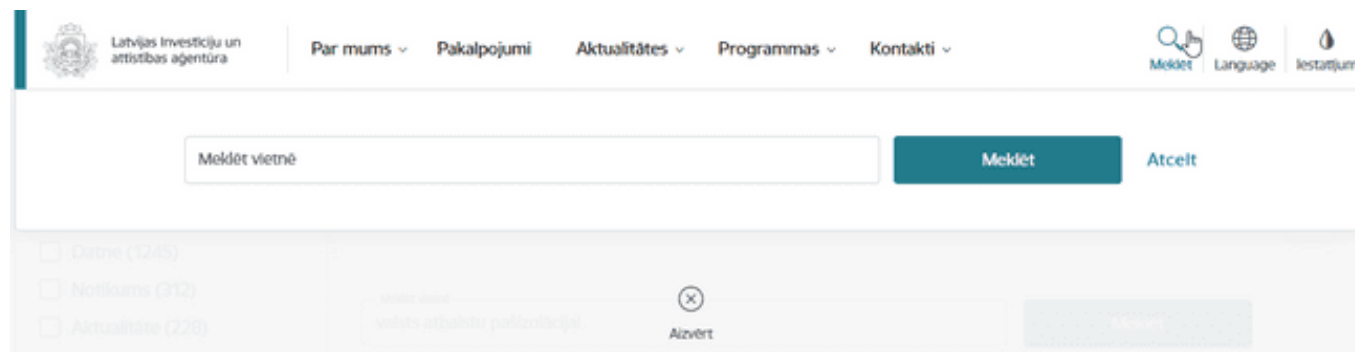
Platformas administratoram tīmekļvietnē ir iespēja samazināt meklēšanas kritērijus (izņemt laukus, kurus neizmanto meklētājā) un mainīt meklētāja lauku prioritātes, kā arī Platformas administrators varēs piešķirt šādas tiesības tīmekļvietnes Satura administratoram ar īpašām tiesībām.

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.



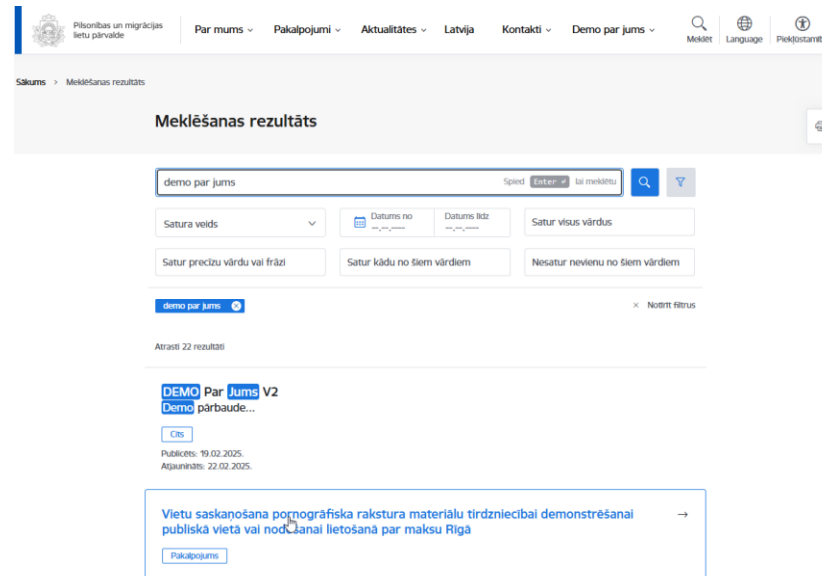
Pēc meklēt pogas nospiešanas, sekojoši tiek atvērts meklēšanas rezultātu skats, kurā katram ierakstam attēlots nosaukums, īss apraksts, saturs tips. Satura tipiem Aktualitāte, Tekstuāla lapa\*, Kataloga vienība, Jaunais tēmu katalogs, Klasifikācija, Galerija, Projekts, Vakance papildus tiek izvadīts 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'.

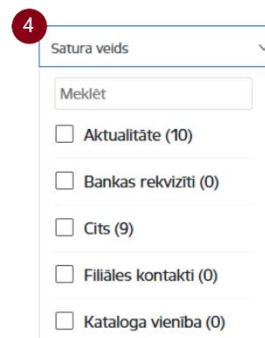
Papildu meklēšanas kritēriji:

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. Saturs veids - atzīmēt konkrētu saturs kategoriju, piemēram, atzīmēt, lai meklēt tikai Aktualitātēs (noklusēti ir atzīmēti 'Visi'). Iekavās pie saturs veida tiek rādīta atzīme, cik daudz rezultāti ar šādu saturs veidu pēc ievadītajiem kritērijiem ir atrasti. Saturs 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.



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.

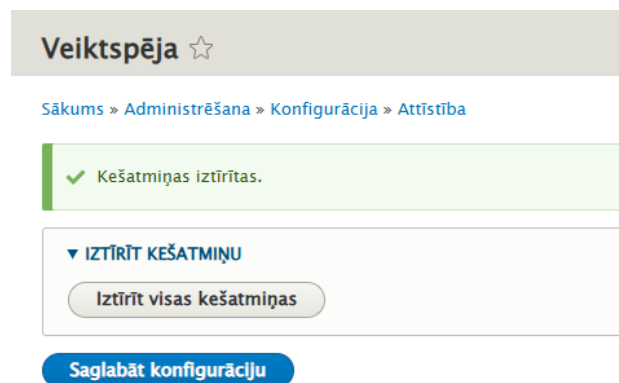
Mikroservisu pārvalda Platformas administrators no Platformas.

## 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 of the Latvian Government (Ministru kabinets). The navigation menu on the left includes: Budžets, Struktūra, Darbības jomas, Īpašumi, Iepirkumi, Publikācijas un pārskati, Pētījumi, **Vakances** (highlighted), Projekti, Viegli lasīt, Vēsture, Collaboratīvely syndicate, TESTA Linku lapa, and Saturs ar datnēm. The main content area features a news article with the following text: "Pieteikties: LV (dzīves apraksts) lūdzam sutīt e-pasta [garbs@zaao.lv](mailto:garbs@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 "Jautrs temats pēc tēmas". The top right corner contains search and language options.