

# VALSTS UN PAŠVALDĪBU IESTĀŽU TĪMEKĻVIETŅU VIENOTĀ PLATFORMA

Lietotāju rokasgrāmata

VALSTS KANCELEJA



Finansē  
Eiropas Savienība  
NextGenerationEU



Nacionālais  
attīstības plāns

2026. 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
<b>1.19.</b>	16.02.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V15), iestrādāti V15 komentāri	Rūta Zeltiņa
<b>1.20.</b>	28.02.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V16)	Rūta Zeltiņa
<b>1.21</b>	01.04.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (v17)	Rūta Zeltiņa
<b>1.22</b>	20.04.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (v18)	Rūta Zeltiņa
<b>1.23</b>	08.06.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V19)	Rūta Zeltiņa
<b>1.23</b>	04.07.2022	Iestrādāti V19 komentāri	Rūta Zeltiņa
<b>1.24</b>	13.07.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V20)	Rūta Zeltiņa
<b>1.25</b>	19.10.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V21)	Jana Zemberga
<b>1.26</b>	10.01.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V22)	Jana Zemberga
<b>1.27</b>	01.03.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V23)	Jana Zemberga
<b>1.28</b>	24.03.2023	Iestrādāti V23 komentāri	Jana Zemberga
<b>1.29</b>	24.10.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V1)	Jana Zemberga
<b>1.30</b>	19.01.2024	Papildus funkcionalitātes apraksts (V2, V3)	Jana Zemberga
<b>1.31</b>	02.07.2024	Papildus funkcionalitātes apraksts (V1/24)	Jana Zemberga
<b>1.32</b>	10.03.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V32)	Valters Erenbergs
<b>1.33</b>	07.04.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V33)	Valters Erenbergs
<b>1.34</b>	30.04.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V34)	Valters Erenbergs
<b>1.35</b>	22.08.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V35)	Valters Erenbergs
<b>1.36</b>	18.09.2025	Papildus funkcionalitātes apraksts (V36)	Valters Erenbergs
<b>1.37</b>	29.10.2025.	Papildus funkcionalitātes apraksts (V37)	Valters Erenbergs
<b>1.38</b>	08.12.2025.	Papildus funkcionalitātes apraksts (V38)	Valters Erenbergs

Versija	Datums	Apraksts	Autors
<b>1.39</b>	05.02.2026.	Papildus funkcionalitātes apraksts (V39)	Valters Erenbergs
<b>1.40</b>	17.04.2026.	Drupal 10 versijas atjaunošana visam saturam un jauno veidņu bloku apraksts (V40)	Valters Erenbergs

## Satura rādītājs

1.	Ievads.....	13
1.1	Dokumenta nolūks .....	13
1.2	Dokumenta auditorija .....	13
1.3	Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi.....	14
2.	Vispārējais apraksts .....	15
2.1	Ierobežojumi, pieņēmumi un atkarības.....	15
3.	Mājaslapas administrācijas puse .....	16
3.1	Pieslēgšanās mājaslapai .....	16
3.2	Mājaslapas administrācijas sadaļas.....	17
4.	Mājaslapas Administratoru pārvaldība.....	18
4.1	Jauna administratora izveide.....	18
4.2	Administratoru anulēšana .....	20
4.3	Jaunas lomas izveide .....	21
5.	Sistēmas elementi/lauki.....	23
6.	Satura paragrāfi .....	26
6.1	Satura paragrāfu saraksts .....	26
6.2	Satura paragrāfs - Reference.....	26
6.2	Satura paragrāfs – Akordeons (sakļaujoši lauki).....	29
6.3	Satura paragrāfs – Paskaidrojums.....	31
6.4	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu .....	32
6.5	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu.....	34
6.6	Satura paragrāfs – Grid (režģa) saraksts ar tekstu .....	36
6.7	Satura paragrāfs – Teksts.....	38
6.8	Satura paragrāfs – Embed (iframe kods) .....	44

6.9	Satura paragrāfs – Datne .....	46
6.10	Satura paragrāfs – Lielizmēra datne .....	47
6.11	Satura paragrāfs – Video.....	48
6.13	Satura paragrāfs – Diagramma.....	49
6.14	Satura paragrāfs – Tīmekļa forma .....	51
6.15	Satura paragrāfs – Tīmekļa forma - izveršana .....	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 .....	58
6.21	Satura paragrāfs – Infografika.....	59
6.22	Satura paragrāfs – HTML or javascript .....	62
6.23	Satura paragrāfs – Slaidieris ar attēliem.....	63
6.24	Satura paragrāfs – Attēlu slaidieris ar saitēm.....	65
6.25	Satura paragrāfs – Saišu (referenču) režģis ar attēliem .....	67
6.26	Satura paragrāfs – Saišu (referenču) režģis bez attēliem .....	69
6.27	Satura paragrāfs – Galeriju slaidieris .....	71
6.28	Satura paragrāfs – Saišu slaidieris .....	73
6.29	Satura paragrāfs – Logo saišu bloks.....	75
6.30	Satura paragrāfs – Sociālo tīklu bloks.....	76
6.31	Satura paragrāfs – Attēla bloks ar teksta pārklājumu.....	77
6.32	Satura paragrāfs – Attēla un CTA satura bloks.....	78
7.	Pārstāvēniecības/ Filiāles Veidne.....	79
7.1	Satura paragrāfs – Kontakti ar attēlu .....	79
7.2	Satura paragrāfs – Kontakti trīs blokos .....	81

8.	Izglītības iestādes Veidne.....	82
8.1	Satura paragrāfs - Nodarbību saraksts.....	82
9.	Universālā Veidne.....	88
9.1	Globālie vietnes izskata iestatījumi .....	88
10.	Galvenes un Kājenes vizuālie iestatījumi.....	89
10.1	Galvene .....	90
10.2	Kājene .....	91
11.	Klasifikatori (kategorijas).....	92
11.1	Kategoriju izmantošana.....	92
11.2	Kategoriju grupas (saraksts) .....	93
11.3	Jaunas kategorijas (termina) pievienošana .....	93
11.4	Kategoriju saraksts .....	94
11.5	Kategoriju vārdnīcu saraksts.....	95
11.6	Kategoriju filtru izslēgšana publiskajā pusē .....	96
12.	Satura tipi .....	97
12.1	Mājaslapā izveidotais saturs .....	98
12.2	Tekstuālas lapas pievienošana .....	99
12.3	Aktualitātes pievienošana .....	101
12.4	Galerijas pievienošana.....	106
12.5	Banera pievienošana.....	109
12.6	Bankas rekvizītu pievienošana .....	112
12.7	Notikuma pievienošana.....	114
12.7.1	Notikumu kalendāra kešatmiņas dzēšana .....	122
12.7.2	Notikumu pievienošana no excel datnes .....	123
12.8	Iestādes kontaktu pievienošana (labošana).....	126
12.9	Darbinieku kontaktu pievienošana .....	136
12.9.1	Darbinieku pievienošana no excel datnes .....	143

12.10	Filiāles kontaktu pievienošana.....	145
12.11	Strukturvienības kontaktu pievienošana .....	152
12.12	Strukturvienību un filiāļu grupas (kategorijas) .....	158
12.13	Struktūras pievienošana .....	159
12.14	Iepirkuma pievienošana (integrācija ar EIS).....	161
12.15	Vakances pievienošana (integrācija ar NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra) .....	166
12.16	Pakalpojumu pievienošana .....	171
12.16.1	Pakalpojumu grupu kārtošana .....	178
12.17	Projekta pievienošana.....	181
12.18	Sākumlapa .....	183
12.18.1	Sākumlapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana .....	189
12.18.2	RSS plūsma.....	189
12.19	Viena kataloga pievienošana.....	190
12.20	Vairāku tēmu katalogu pievienošana.....	195
12.20.1	Izveidoto tēmu katalogu saraksts.....	196
12.20.2	Kataloga ierakstu pievienošana.....	197
12.20.3	Kataloga kartiņu (ierakstu) kārtošana .....	198
12.20.4	Tēmas kataloga pievienošana no excel datnes.....	201
12.21	Klasifikācijas pievienošana.....	204
12.22	Paziņojuma josla.....	209
12.23	Uznirstošais logs.....	210
12.24	Kalendārs (Cita kalendāra izveidošana).....	211
12.25	Universālā sākumlapa.....	212
12.26	Brīva izkārtojuma lapa.....	223
13.	Izvēlne un izvēlnes elementi (sadaļas) .....	233
13.1	Jaunas sadaļas izveide.....	234
13.2	Definētie saraksta skati .....	237
14.	sadaļa "PIEKĻŪSTAMĪBA" .....	238

15. Satura iestatījumi.....	240
15.1 Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos.....	241
15.1.1 Satura publicēšana no publiskās puses .....	241
15.2 Viegli lasīt pievienošana .....	242
15.2.1 "Viegli lasīt" satura ģenerēšana.....	245
15.3 Video saturs.....	248
15.4 Atzīmēt kā svarīgu .....	250
15.5 Audio saturs .....	251
15.6 Iepļānotā publicēšana un atpublicēšana .....	252
15.7 Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks).....	253
15.8 Satura tulkošana.....	254
15.9 Satura kopēšana .....	255
15.10 Satura dzēšana un atjaunošana.....	256
15.11 Papildus satura iestatījumi.....	257
15.12 Satura labošana un versionēšana (iepriekš pievienotas informācijas atjaunošana) .....	258
15.13 Satura labošana no publiskās puses.....	259
16. Satura pārvaldīšana .....	260
16.1 Mājaslapas paziņojumu pievienošana .....	260
16.1.1 Uzlecošā loga paziņojums atverot mājaslapu .....	260
16.1.2 Paziņojuma logs par vietnes pamešanu .....	262
16.1.3 Paziņojums par vietnes nepieejamību .....	264
16.1.4 Uzturēšanas ziņojuma valodas .....	266
16.1.5 Sīkdatņu paziņojums .....	267
16.2 KISC virtuālā asistenta (VA) pievienošana .....	269
16.3 Geolatvija.lv kartes pievienošana.....	270
16.3.1 Lokācijas attēlošana kartē .....	273
16.4 Pieteikšanās jaunumiem (webforma - anketa).....	274
16.4.1 Tēmu saraksta pievienošana .....	275
16.4.2 Abonementu saraksts.....	276

16.4.3	Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm).....	277
16.4.4	Manuāla jaunumu/notikumu izsūtīšana. Satura veids "Jaunumu izsūtīšana - biļeteni".....	279
16.5	Webformas (anketas).....	281
16.5.1	Web formu noklusējuma iestatījumu maiņa.....	282
16.5.2	Jaunas Web formas (anketas) pievienošana .....	283
16.5.3	Webformas elementi .....	286
16.5.4	Webformas elementu iestatījumi .....	292
16.5.5	Webformas iestatījumi.....	293
16.5.6	Datņu pievienošana – MB lauka maiņa.....	296
16.5.7	Noklusētās formas.....	297
16.5.8	Kā izveidot Tīmekļa formu vai Webformu. Pamācība "soli pa solim". .....	298
16.5.9	Formas pievienošana saturā .....	322
16.5.10	Tīmekļa formas avancētāki gadījumi.....	324
16.6	Testi (Quiz) modulis .....	336
16.6.1	Apakšsadaļa "Testi" (Quiz) .....	337
16.6.2	Testa izveidošana.....	337
16.6.3	Testa iestatījumi, kad veido testu .....	338
16.6.4	Testa jautājumu pārvaldība.....	339
16.6.5	Testa jautājumu izveidošana .....	340
16.6.6	Apakšsadaļa "Iestatījumi" (Globālie testu iestatījumi) .....	341
16.6.7	Testa rezultātu pārvaldība .....	342
16.6.8	Apakšsadaļa "Score quizzes" (Izvērtēt rezultātus).....	342
16.7	'Lapa netika atrasta' (404) webforma .....	343
16.8	Failu (datņu) pārvaldība.....	344
16.8.1	Failu kārtošana .....	347
16.8.2	Failu un attēlu pievienošana.....	349
16.8.3	Failu aizstāšana .....	355
16.8.4	Failu dzēšana .....	357
16.8.5	Audio datnes transkripcija.....	358
16.8.6	Datņu klikšķu statistika .....	360
16.8.7	Datņu skaits piesaistītajam saturam.....	362
16.8.8	Datnes indeksācija.....	364

16.9	Qticket konfigurācija.....	365
16.10	Bojāto saišu pārvaldība.....	366
16.11	Saišu pāradresācija (redirect saišu pievienošana) .....	369
17.	Klasifikatoru pārvaldība .....	374
18.	Meklēšanas funkcionalitātes pārvaldība .....	376
18.1	Rezultātu kārtošana pēc satura tiem .....	376
18.2	Meklēšana pēc izvēlnes nosaukumiem .....	377
18.3	Meklēšana saistītajās vietnēs.....	377
18.4	Meklēšanas kritēriju noņemšana .....	377
18.4.1	Meklētājs publiskajā pusē .....	378
19.	CRON darbības uzlabojumi.....	382
20.	Iztīrīt kešatmiņu .....	383
21.	Saistītais saturs .....	384

## 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.

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

1. Autorizācijas saite (/user/login)

2. Autorizācija izmantojot Latvija.lv moduli

3. Autorizācija izmantojot eParaksts un eParaksts mobile

4. Autorizācija izmantojot SMART-ID

#### Pieslēgties

2

Latvija.lv

3

Identifikācija ar kvalificētu paaugstinātas elektroniskās identifikācijas līdzekli

eParaksts

eParaksts mobile

4

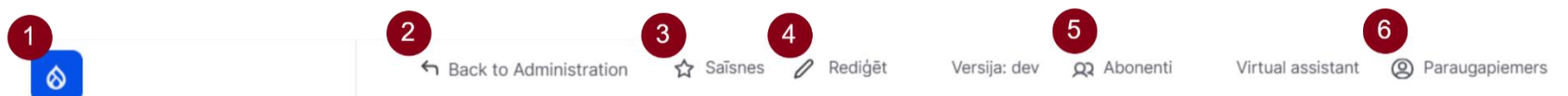
Identifikācija ar kvalificētu elektroniskās identifikācijas līdzekli

SMART-ID

## 3.2 Mājaslapas administrācijas sadaļas

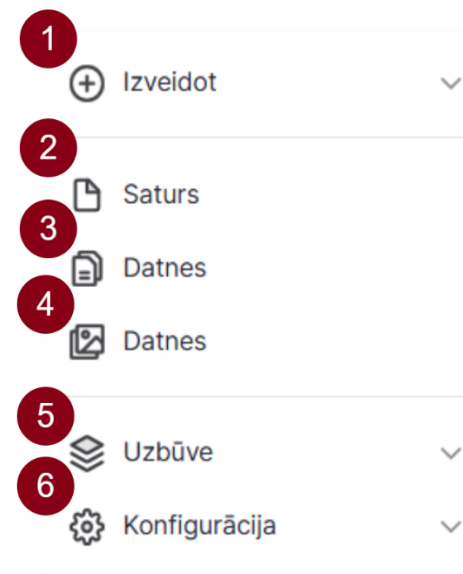
Pēc autorizācijas mājaslapā, tiek atvērta administrācijas puse, kuras galvenē ir šādas sadaļas, kuras atsevišķi tiks aprakstītas turpmākajās nodaļās.

1. Sākumlapa / Administrācijas panelis – iespējams atgriezties uz galveno administrācijas vidi.
2. Back to Administration – ātri pāriet atpakaļ uz administrācijas sadaļu vai uz iepriekšējo logu.
3. Saītnes (Saīsnis) – pievienot vai piekļūt ātrajām saitēm caur šo ikonu. Zem tā arī ir iespēja mainīt ātrās saites.
4. Rediģēt – rāda ātrās rediģēšanas iespējas portālā.
5. Abonenti – var piekļūt pie abonentu sadaļām kā saraksts, jauna pievienošanas iespēja vai saraksta eksportēšana.
6. Lietotāja profils – apskatīt savu profilu, veikt rediģējumus savā profilā vai izrakstīties no sistēmas.



Sāna sadaļas:

1. Izveidot – var izvēlēties jauna satura veidu (piemēram, tekstuālu lapu, brīva izkārtojuma lapu, u.c.).
2. Saturs – pārvaldīt visus izveidotos vietnes satura ierakstus (skatīt, rediģēt, dzēst).
3. Datnes (Datņu pārvaldība) – atver apakšsadaļu “Datņu pārvaldība”, kur var redzēt datnes izmantošanu saturā un vēsturiskās versijās.
4. Datnes (Datnes) – atver apakšsadaļu “Datnes”, kur var redzēt entitātes pielietojumu.
5. Uzbūve – konfigurēt vietnes struktūru (izvēlnes, taksonomija, tīmekļa formas u.c.).
6. Konfigurācija – mainīt sistēmas iestatījumus un moduļu konfigurāciju.



## 4. MĀJASLAPAS ADMINISTRATORU PĀRVALDĪBA

### 4.1 Jauna administratora izveide

Brīdī, kad tiks izveidota jauna 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 – ievada lietotāja vārdu.
2. Uzvārds – ievada lietotāja uzvārdu.
3. Personas kods – ievada lietotāja personas identifikācijas numuru.
4. E-pasta adrese – norāda lietotāja e-pastu, kas tiks izmantots saziņai.
5. Statuss – nosaka, vai lietotājs ir aktīvs vai bloķēts.
6. Lomas – piešķir lietotājam sistēmas lomas un piekļuves tiesības.
7. Valodas iestatījumi – izvēlas lietotāja saskarnes valodu.

#### Pievienot lietotāju ☆

- 1 Vārds \*
- 2 Uzvārds \*
- 3 Personas kods \*  
Lietotāja personas kods. Piemērs: 000000 00000
- 4 E-pasta adrese \*  
E-pasta adrese netiek publicēta. Tā tiks izmantota tikai tad, ja ar jums jāsazinās par jūsu kontu vai par izvēlētiem paziņojumiem.
- 5 Statuss  
 Bloķēts  
 Aktīvs
- 6 Lomas  
 Satura administrators  
 Mācību paraugu veidotājs  
 Paraugšs
- 7 Valodas iestatījumi  
Vietnes valoda  
Latviešu ▾  
Šī konta vēlamā valoda e-pastiem. Šo arī uzskata par galveno valodu šī konta profila informācijā.

[Izveidot jaunu kontu](#)

\*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)

1.3 Lomas

1.4 Atļaujas

2. Iespēja apskatīt administratoru sarakstu / statusu / lomas / dalībnieka ilgumu / 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 web interface for managing users. At the top, there are tabs for 'Saraksts', 'Atļaujas', 'Lomas', 'Lomu iestatījumi', and 'Abonentu'. Below the tabs is a search bar with the text 'E-pasts vai vārds saturs' and three dropdown menus for 'Statuss' (set to '- Jebkurš -'), 'Loma' (set to '- Jebkurš -'), and 'Atļauja' (set to '- Jebkurš -'). A 'Filtrēt' button is next to the search bar. A red circle with the number '1' is placed over the search bar area.

Below the search bar is a table of administrators. A red circle with the number '2' is placed over the table header. The table has the following columns: 'Lietotājs', 'Statuss', 'Loma', 'Dalībnieks', 'Piedējis piekļuves laiks', and 'Darbības'. The table contains six rows of data. A red circle with the number '3' is placed over the 'Darbības' column.

Lietotājs	Statuss	Loma	Dalībnieks	Piedējis piekļuves laiks	Darbības
Paraugaplemers	Aktīvs	Satura administrators	2 nedēļas 1 diena	11 minūtes 27 sekundes ago	Rediģēt
Paraugus	Aktīvs	Satura administrators	1 mēnesis	nekad	Rediģēt
3alfredskraukl...	Aktīvs	Satura administrators ar īpašām tiesībām	2 mēneši	2 nedēļas 1 diena ago	Rediģēt
2alfredskraukl...	Aktīvs	Satura administrators	2 mēneši	1 mēnesis ago	Rediģēt
toms.jekabsons	Aktīvs	Satura administrators ar īpašām tiesībām	4 mēneši 4 nedēļas	1 nedēļa 5 dienas ago	Rediģēt
admin	Aktīvs	Administrators	6 mēneši 1 nedēļa	9 minūtes 59 sekundes ago	Rediģēt

At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Nav atzīmētu vienumu' and 'Darbība: - Izvēlēties -'. A blue button labeled 'Apskatīt atzīmējumus' is also present.

\*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).

#### ⚠ Brīdinājuma ziņojums

Lietotājs **admin** jau veic šī satura rediģēšanu. Šis saturs ir bloķēts, lai novērstu citu lietotāju veiktās satura izmaiņas. (Saturs ir slēgts 3 sec)

## 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.
4. Anulēt kontus – iespēja apstiprināt konta anulēšanu.
5. Atcelt – iespēja atcelt konta anulēšanu un atgriezties lietotāju saraksta skatā.

**1** Vai tiešām vēlaties anulēt kontu *Paraugapiemers?* ☆

**2** Cancellation method

Anulēt profilu un paturēt tā saturu.

**3**  Require email confirmation  
Kad iespējots, lietotājam ir jāapstiprina konta anulēšana ar e-pasta starpniecību.

**Šo darbību nevarēs atcelt!**

**4** **5**

Apstiprināt Atcelt

## 4.3 Jaunas lomas izveide

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

Sākotnēji katrā mājaslapā jau būs izveidotas divas lomas:

- Saturs administrators ar īpašām tiesībām
- Saturs administrators

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

*Satura administrators* pārvalda tikai saturu.

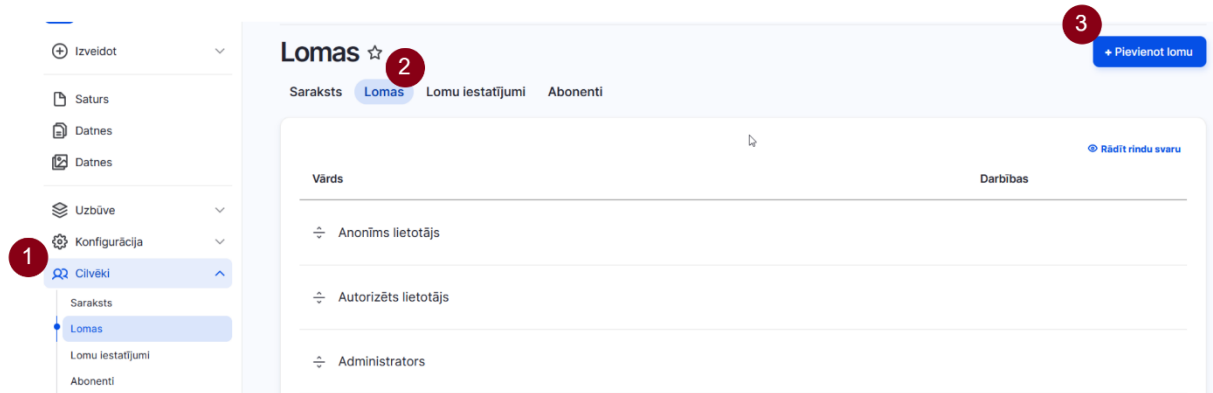
Iespējams izveidot jaunas lomas, ja nepieciešami administratori ar ierobežotākām tiesībām (piem., Galeriju pārvaldnieks).

Izveidot jaunu lomu iespējams

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

Sekojoši tiks atvērta forma, kurā:

1. Jāuzraksta lomas nosaukums
2. Jānospiež poga informācijas saglabāšanai



### Pievienot lomu ☆

1 Lomas nosaukums \*

Galeriju pārvaldnieks Automātiskais nosaukums: galeriju\_parvaldnieks [Rediģēt]

Šīs lomas nosaukums. Piemērs: „Moderators”, „Redakcijas kolēģija”, „Vietnes arhitekts”.

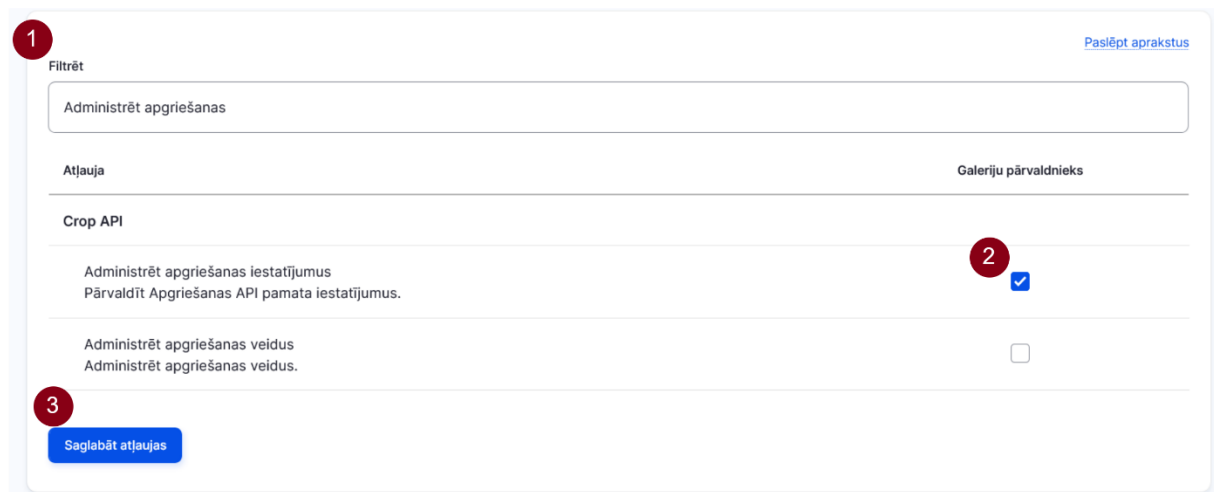
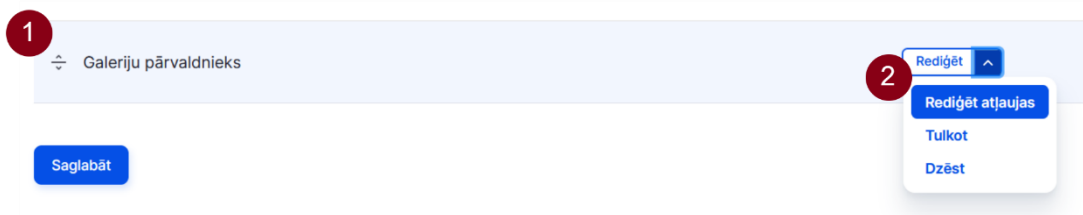
2 Saglabāt

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, iespējams meklēt pēc nosaukuma
2. Lai piešķirtu lomai tiesības nepieciešams veikt atzīmi
3. Poga informācijas saglabāšanai



## 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 \*

tekstu



Tekstuāla lapa mācībām - Attēla bloks ar teksta pārklājumu (440) [Tekstuāla lapa]

Tekstuāla lapa 8763 (437) [Tekstuāla lapa]

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

Kategorija

- ja
- Jauna**
- Latvija

5. **Ieslēgšanas poga** (*toggle button*) – iespēja ieslēgt/izslēgt norādīto funkcionalitāti

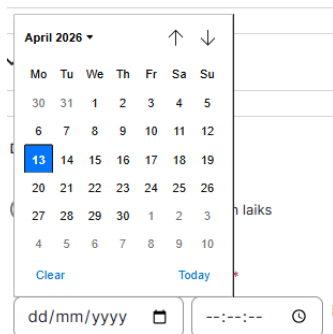
- Rādīt atjaunošanas datumu
- Mašintulkots teksts
- Attēls atvērtajā skatā
- Izsūtīt uzreiz

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

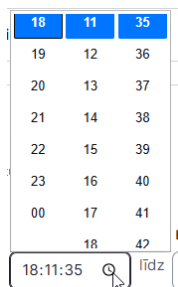
Tēmu sadaļas

- Fotogrāfijas**
- Latvijas Republikas Ministru prezidente
- Lielums
- NVA

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)



8. **Laika ievades lauks** – iespēja pievienot laiku ar klaviatūras palīdzību vai izvēloties vērtību (valoda un formāts kādā tiek rādīta laika ievade, atkarīga no pārlūkprogrammā iestatītās valodas)



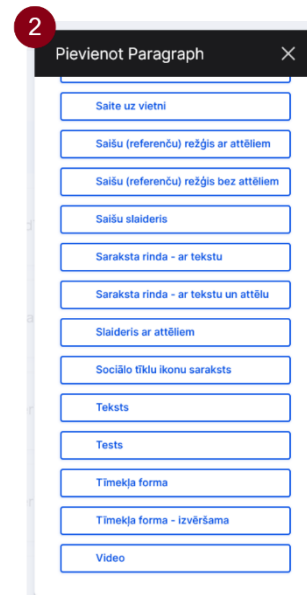
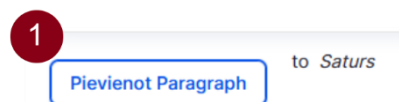
## 6. SATURA PARAGRĀFI

### 6.1 Satura paragrāfu saraksts

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

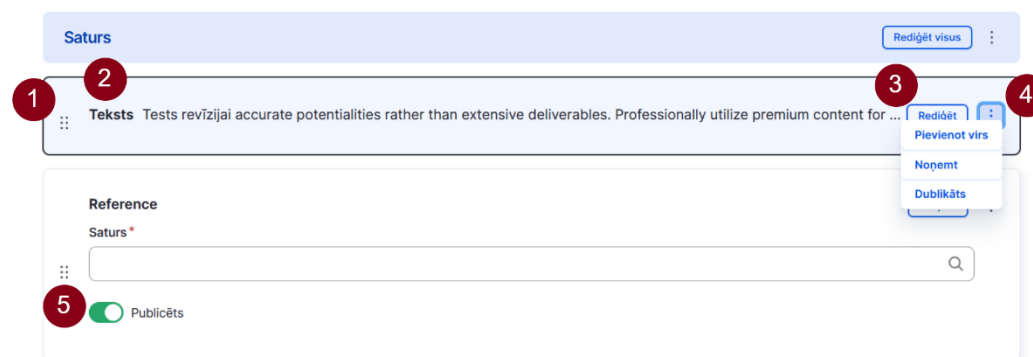
Veidojot saturu, satura ievades formās būs pieejams:

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



Katram satura paragrāfam:

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



### 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.

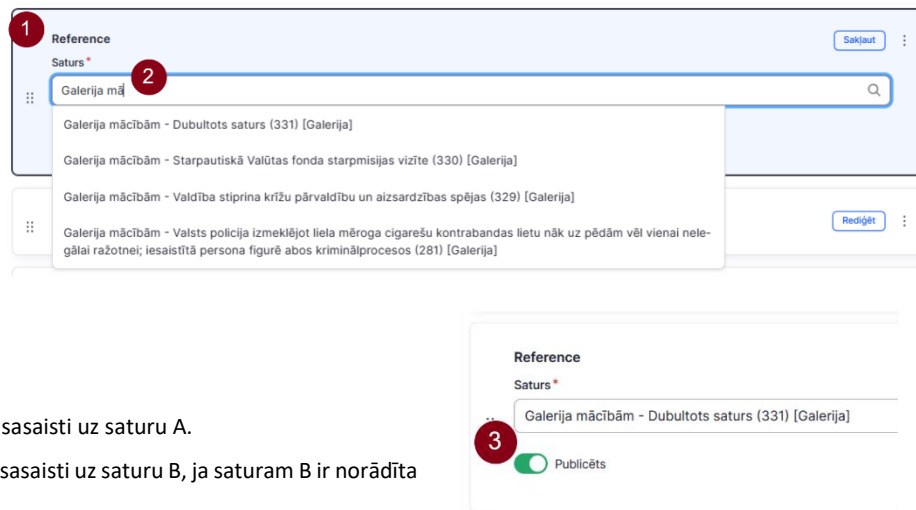
Sākot rakstīt satura vienības nosaukumu references ievades laukā, Satura administratoram tiek izvadīti rezultāti sākot ar pirmā burta ievadi – tas nozīmē, ka tiks izvadīti vairāki rezultāti un tie savā starpā tiks izkārtoti dilstošā secībā pēc ID numura (aktuālākā/pēdējā satura vienība būs augstāk sarakstā).

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, iestādes kontakti un struktūrvienības
3. Aktualitāte
4. Kalendāra notikums
5. Darbinieka kontakts
6. pakalpojums
7. Iepirkums
8. Vakance

### 7 Reference - iepirkumi

Iepirkumi mācībām - Projekta "E-valdības ieviešana, Vienotā tiesību aktu projektu izstrādes un saskaņošanas portāla 2.kārta" tehniskās specifik. izstrāde, autoruzraudzība, ieviešanas kvalitātes kontrole un iepirkumu atbalsts

MK VK 2025/014/ERAF

Pieteikumi/piedāvājumi atvērti

Paredzamā līgumcena: 216115,7

Publicācijas datums: 20.01.2026.  
Iesniegšanas datums: 31.10.2026.

### 8 Reference - vakance

Padomnieks

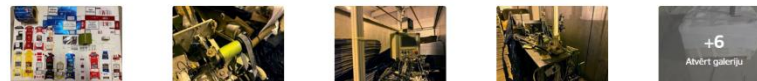
Jurisprudence / Tieslietas

Mēnešalga: 1688 līdz 2250 EUR

Skatīt vairāk →

Atrašanās vieta: Institūta iela 34A,  
Ulbroka, Stopiņu pag., Ropažu nov.  
Publicēšanas datums: 21.01.2026.  
Pieteikties līdz: 21.11.2027.

### 1 Reference - galerija



### 2 Reference - nodaļas kontakti

Struktūrvienības kontakti mācībām - Stratēģiskās komunikācijas un koordinācijas departaments

+371 12345678 +372 44555666

### 3 Reference - aktualitāte



Aktualitāte mācībām - Valsts vides dienestam no 1. oktobra pievienota Enerģētikas un vides aģentūra

Lai mazinātu administratīvo slogu uzņēmējiem, uzlabotu vides aizsardzības pārvaldību un nodrošinātu efektīvāku enerģētikas politikas īstenošanu, no 2025. gada 1. oktobra Valsts vides dienestam (VVD)...

21.01.2026.

### 4 Reference - notikums

Datums: 30. Janvāris, 2026 – 5. februāris, 2026  
Laiks: 8.10-10.12  
Atrašanās vieta: Rīga, Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1520

Notikums mācībām - Lielkoncerts mācībām  
Rīga

### 5 Reference - darbinieka kontakts Autors:



Kārlis Ulmanis

Latvijas prezidents, Latvijas Republikas ārlietu ministrs, Latvijas Republikas apsardzības ministrs, Latvijas Republikas zemkopības ministrs

+371 28678989 +371 28678989 karlis.ulmanis@lettoria.lv

### 6 Reference - pakalpojums

Pakalpojums mācībām - Apsardzes pakalpojumu reģistrēšana apsardzes darbības reģistrā

## 6.2 Satura paragrāfs – Akordeons (sakļaujoši lauki)

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

Paragrāfa pievienošana:

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

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

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

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

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

The screenshot shows the editor interface for an accordion. It includes a list of items, a detailed view of one item, and a settings panel. The detailed view shows a title, a description, a video player, and a text area. The settings panel includes options for text format, visibility, and public status.

Publicēts: 09.12.2025.

**Assertively pontificate** ⓘ

Efficiently parallel task maintainable web services after goal-oriented platforms. Holistically optimize resource sucking leadership via standardized "outside the box" thinking. Conveniently expedite clicks-and-mortar relationships with leveraged deliverables. Professionally strategize extensible opportunities.

Intrinsically integrate revolutiona after client-focused e-markets. Interdependent total linkage. Credibly pontificate top-line leadership with sticky relationships.

Intrinsically reinvent adaptive quality vectors with visionary systems. Quickly productize interactive total linkage without intuitive results. Synergistically matrix cross-media human capital vis-a-vis interactive models. Seamlessly evolve.

1 Akordeons

Virsraksts\*

Akordeona paraugs 3

2 Paskaidrojuma teksts

3 Saturs\*

4 Teksta formāts Pils HTML

Rādīt atvērtu

Publicēts

Par teksta formātiem

Lai pievienotu iegultu video akordeonā, ir jāizvēlas datnes rediģēšanas rīks

taid Pievienojiet multividi

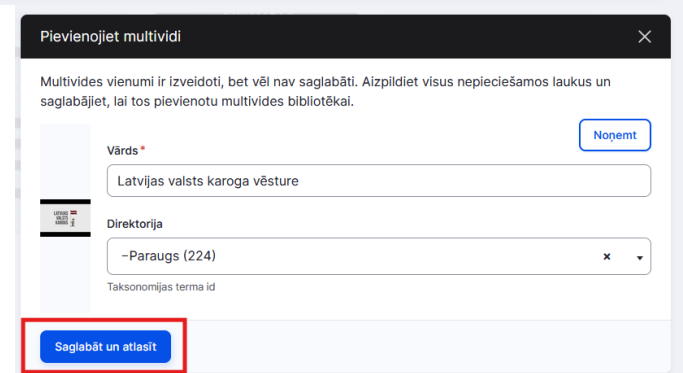
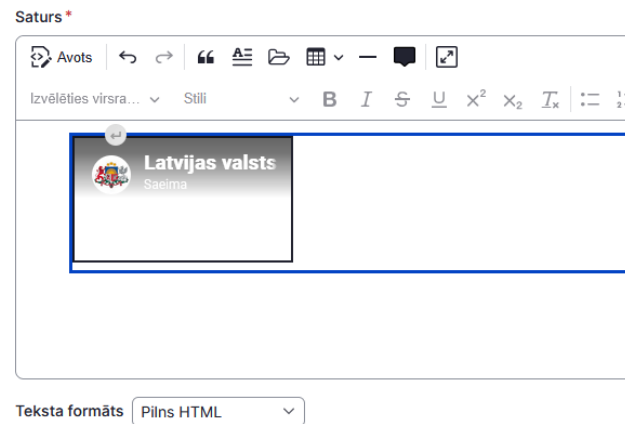
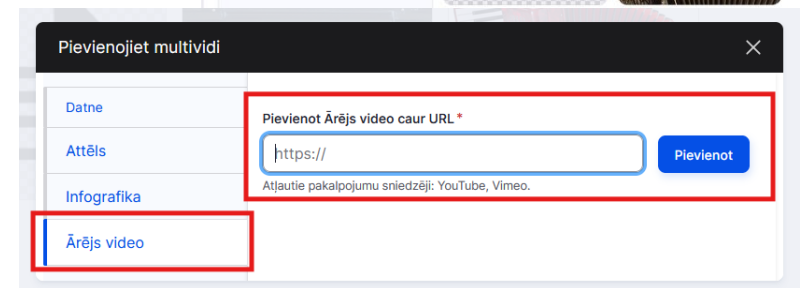
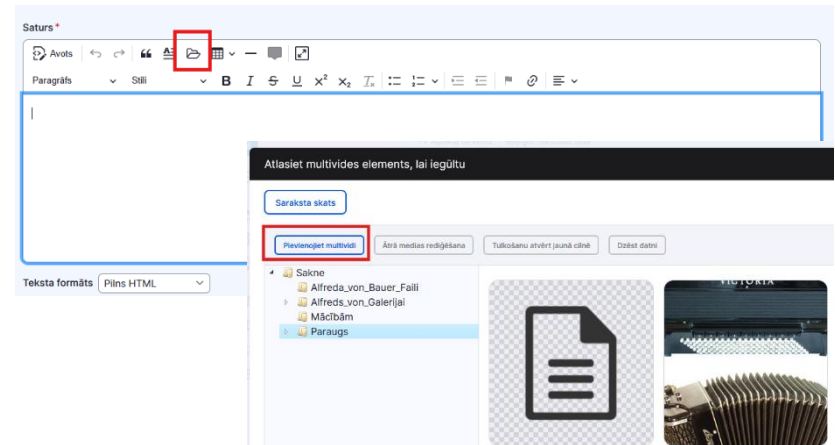
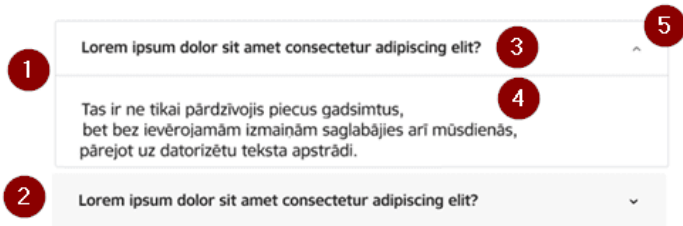
jāizvēlas Ārējs video un jāiekopē video materiāla saiti

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



## 6.3 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)

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there's a title field labeled 'Piemērs/paskaidrojums' with a 'Sakļaut' button. Below it is a subtitle field 'Nosaukums\*' containing 'Piemērs LRG'. A second field 'Saturš\*' contains a rich text editor with a toolbar and a sample paragraph: 'Synergistically underwhelm fully tested web services after interactive human capital. Synergistically whiteboard competitive human capital rather than value-added platforms.' Below the editor is a 'Teksta formāts' dropdown set to 'Pilns HTML' and a 'Publicēts' toggle switch.

Paragrāfa attēlojums:

1. Nosaukums
2. Apraksts

Vizuāli tiek izcelts attēlojot informāciju ar rāmi apkārt.

The visual representation shows the rendered content. The title 'Piemērs LRG' is enclosed in a box with a red circle '1' and a link icon. The sample paragraph is enclosed in a box with a red circle '2'. The text in the paragraph is: 'Synergistically underwhelm fully tested web services after interactive human capital. Synergistically whiteboard competitive human capital rather than value-added platforms.'

## 6.4 Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu

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

Paragrāfa pievienošana:

1. Saite, iespēja novirzīt uz:
  - a. Esošu sadaļu – ievada satura nosaukumu
  - b. Esošu sarastu vai skatu – ievada ceļu (routes), piem., uz pakalpojumu saraksta skatu  
route:view.service\_categories\_tree.page\_1
  - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., 'https://www.latvija.lv')
2. Saites teksts, iespēja norādīt nosaukumu 'Lasīt vairāk' saitei
3. Apraksts
4. Paskaidrojuma teksts
5. Poga attēla pievienošanai, iespēja pievienot esošu/jaunu attēlu.

\* Visu saraksta skatu ceļus (routes) var apskatīt **Error! Reference source not found.** sadaļā.

Saraksta rinda - ar tekstu un attēlu Sakļaut

Saite \*

1 URL \*

Tekstuāla lapa mācībām - Attēla bloks ar teksta pārklājumu (440) [Tekstuāla lapa]

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.

2 Saites teksts

Paraugš

3 Apraksts


Neliels apraksts, kas tiek parādīts virs saites

4 Paskaidrojuma teksts

Rapidiously syndicate 24/365 scenarios before resource-leveling applications. Dynamically incentivize prospective data without backward-compatible bandwidth. Dramatically harness web-enabled e-markets via.

5 Attēls \*

Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).



Publicēts

Paragrāfa attēlojums:

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



## 6.5 Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu

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

Paragrāfa pievienošana:

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

\* Visu saraksta skatu ceļus (routes) var apskatīt **Error! Reference source not found.** sadaļā.

Saraksta rinda - ar tekstu Sakļaut

1 Saite \*

URL \*

Tekstuāla lapa mācībām - Attēla bloks ar teksta pārklājumu (440) [Tekstuāla lapa]

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

2 Saites teksts

Piesakies šeit

3 Apraksts

Atpūtas laiks ir priekš visiem

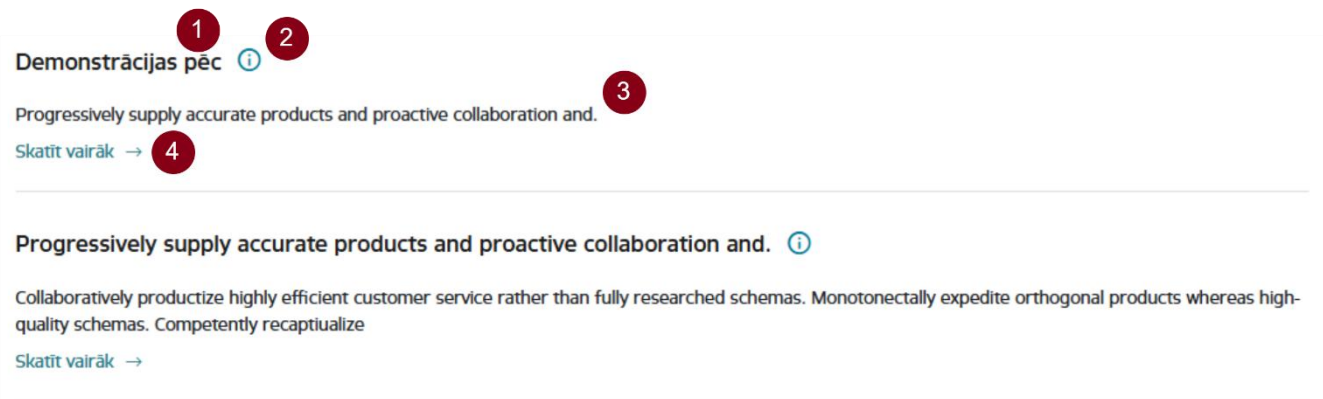
4 Paskaidrojuma teksts

Atpūtas laiks ir priekš visiem, kuri ietilpst šajā kategorijā.

Publicēts

Paragrāfa attēlojums:

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



**Demonstrācijas pēc** ⓘ

Progressively supply accurate products and proactive collaboration and. ⓘ

[Skatīt vairāk →](#)

---

**Progressively supply accurate products and proactive collaboration and.** ⓘ

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

[Skatīt vairāk →](#)

## 6.6 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/>')
2. Nosaukums
3. Apraksts
4. Paskaidrojuma teksts, ja nepieciešams pievienot papildus informāciju
5. Poga papildus grid bloku pievienošanai

\* Visu saraksta skatu ceļus (routes) var apskatīt **Error! Reference source not found.** sadaļā.

The screenshot shows the configuration interface for a 'Page reference block'. It includes a search bar for URLs, a 'Saite' field, a 'Saite teksts' field, an 'Apraksts' field, and a 'Paskaidrojuma teksts' field. A 'Pievienot Page reference block' button is at the bottom. Red circles with numbers 1-5 highlight the 'Saite', 'Saite teksts', 'Apraksts', 'Paskaidrojuma teksts', and the bottom button respectively.

Page reference block Notem

1 Saite \*

2 URL \*

Tekstuāla lapa kā katru dienu (423) [Tekstuāla lapa]

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt tekšājo ceļu, piemēram, `/node/add` vai ārējo URL, piemēram, `https://example.com`. Ievadiet `<front>`, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet `<no/nk>`, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet `<button>`, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.

2 Saite teksts

Saites nosaukuma paraugs

3 Apraksts

Neliels apraksts

4 Paskaidrojuma teksts

Šis teksts ir paslēpts zem ikonas.

5

Pievienot Page reference block

Paragrāfa attēlojums:

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

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

**1** **2**  
**Paraugam** ⓘ

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

**3**  
[Skatīt vairāk →](#) **4**

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

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

[Skatīt vairāk →](#)

**Piesakies šeit** ⓘ

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

[Skatīt vairāk →](#)

**Līdzdalības apņemšanās katram tautietim** ⓘ

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

[Skatīt vairāk →](#)

## 6.7 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. Atsaukt pēdējo darbību
3. Atkārtot atsaukto darbību.
4. iespēja pievienot citātu.
5. iespēja izcelt tekstu līdzīgi kā citātu.
6. iespēja pievienot datni (t. sk. attēlu).
7. iespēja pievienot tabulu .
8. ievietot horizontālo atdalošo līniju.
9. iespēja pievienot paskaidrojošu logu (tooltip jeb rīka padoms).
10. Atvērt teksta redaktoru pa visu ekrānu
11. Izvēlēties no iepriekš definētiem stiliem.
12. Izvēlēties formatējuma tipu (piem., parastais, virsraksts).
13. Formatējuma veidi:
  - Treknraksts
  - Slīpraksts
  - Pārsvītrots
  - Pasvītrots
  - Augšraksts
  - Apakšraksts
14. Noņemt pievienotos stilus, formatējumus.
15. Aizzīmju vai numurēts saraksts.

16. Samazināt vai palielināt atkāpi tekstam.
17. Iespēja pievienot tekstā enkuru (lietotājs varēs nokopēt šo atsauci).
18. Iespēja pievienot saiti tekstam un to noņemt.
19. 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 <sup>apakšrakstā</sup>

- saraksts
- saraksts

1. numurēts saraksts
2. numurēts saraksts



Izcelts teksts

Atdalošā līnija

---

Treknraksts, *slīpr.*

Teksts <sup>augšrakstā</sup>, te

- saraksts
- saraksts

1. numurēts sar.
2. numurēts sar.

citāts

test\_295.xlsx



Izcelts teksts

Atdalošā līnija

---

Kopēt saiti

enkurs (atsauce)

[klikšķināma saite](#),

Piemēram vārda definīcija

paskaidrojošs paskaidrojošs teksts

Lai pievienotu enkuru /atsauci nepieciešams iezīmēt tekstu pie kura būs pieejama kopējama atsauce un nospiegt uz enkura ikonas (17.), tika atvērta forma, kurā jānorāda enkura nosaukums.

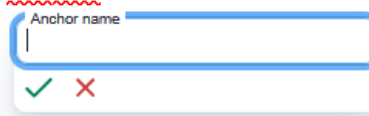
Publiski enkurs tiek attēlota kā ikona uz kuras uzejoj ar peli, iespējams uzklikšķināt, un nokopēt enkura saiti, lietotājiem iespējams kopēt šos enkurus, lai iegūtu un izplatītu atsauci uz konkrētu vietu saturā, atverot enkura saiti, sadaļa tiks noritināta uz vietu, kurā atrodas atsauce (strādā analogiski 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, Iegultais saturs (embed), lai lietotāji un mājaslapu administratori varētu izmantot konkrētākas atsauces.

Šis ir enkurots.



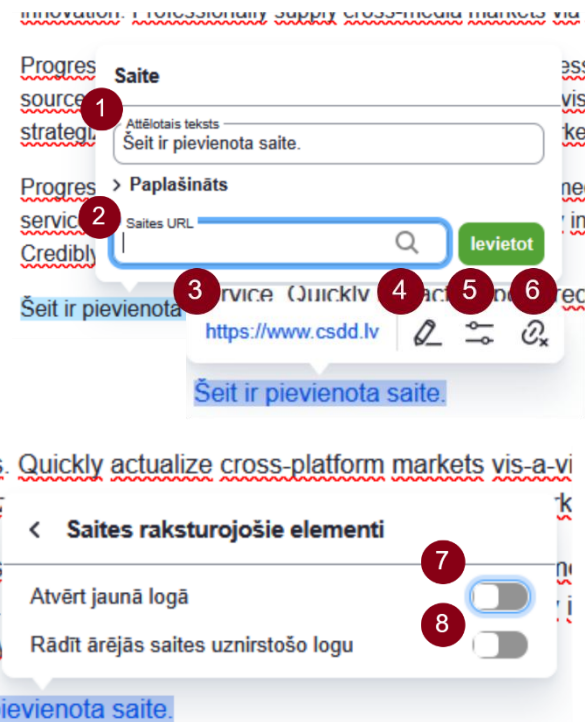
Kopēt saiti

test 

Lai pievienotu saiti (18.) 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. Saite uz tekstu, pie kā ir piesaistīts
3. Atverot vēlreiz saiti, tiek rādīti iestatījumi un pievienotais URL
4. Labošanas zīmulis, kas atver 1. un 2. punktu
5. Atver papildus iestatījumus
6. Noņemt saiti no teksta
7. Atzīme, lai saites saturs tiktu atvērts jaunā pārļūka cilnē
8. Atzīme, lai tiktu attēlots paziņojums, ka saite ved uz citu mājaslapu

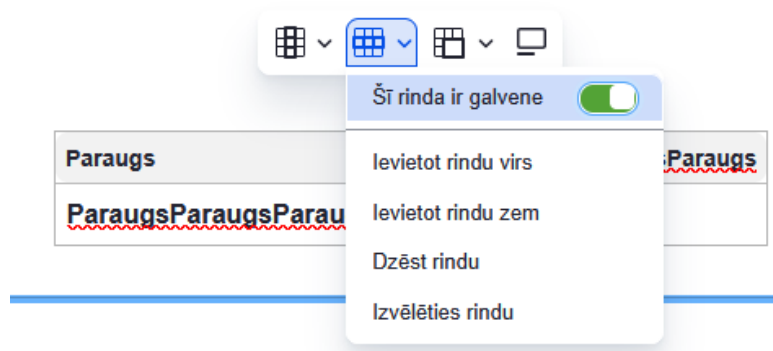
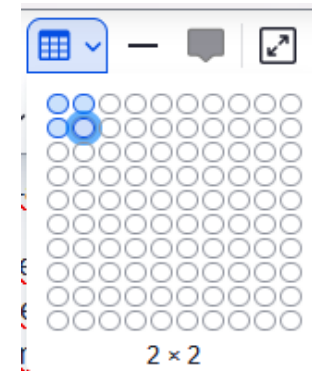


Lai pievienotu tabulu (7.) jāspiež uz tabulas pievienošanas ikonas

sekojoši tiks atvērts papildus logs, kurā jānorāda kolonnu un rindu skaits.

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)





## 6.8 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 atrāšanās, 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 includes the following elements:

- 1. Iegultais saturs (embed):** A section with a 'Nosaukums' (Title) field containing 'Piemērs iegultajam logam' and a 'Saturš' (Content) field containing an HTML embed code for a Flickr photo.
- 3. Apraksts:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the text '15.04.2026. Ministru prezidente Evika Siliņa tiekas ar valsts prezidentu Edgaru Rinkēviču.'
- 4. Datums:** A date input field with the placeholder 'dd. mm. yyyy.' and a calendar icon.
- 5. Publicēts:** A toggle switch that is currently turned on.

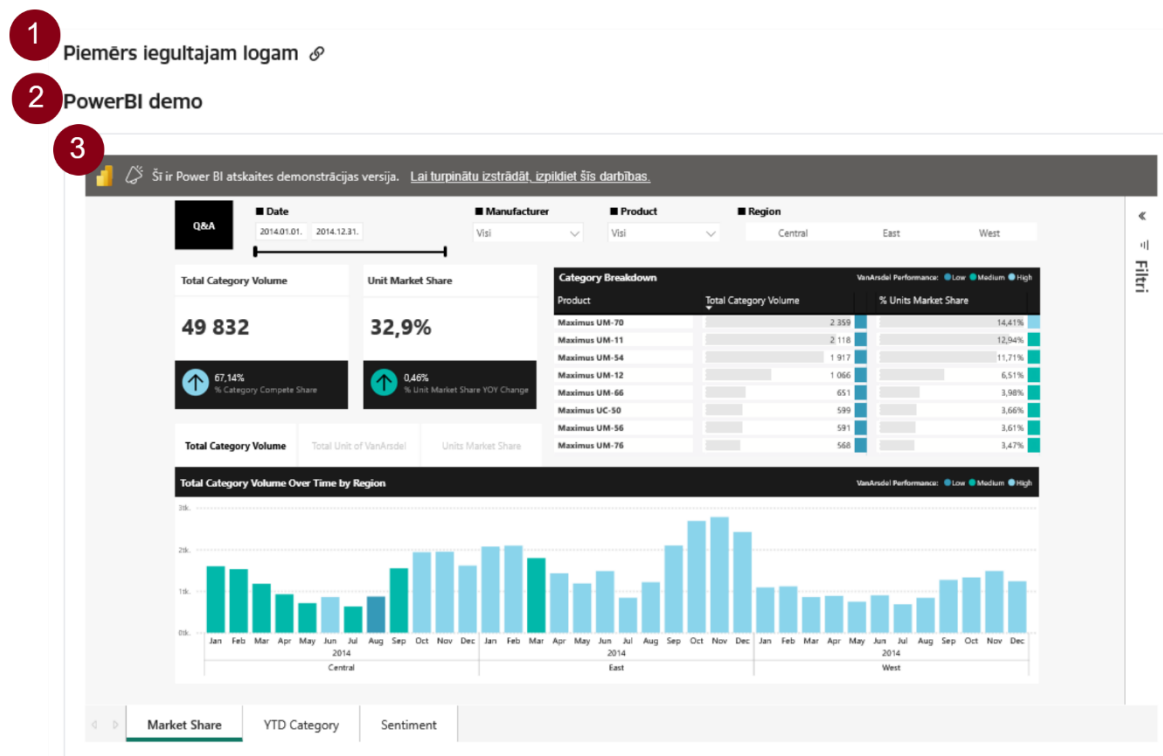
Additional UI elements include a 'Sakļaut' button, a 'Teksta formāts' dropdown menu set to 'Pilns HTML', and a 'Par teksta formātiem' link.

\Paragrāfa attēlojums:

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

\*Piemērā pievienots saturs no ārējā resursa  
'Infogram'.

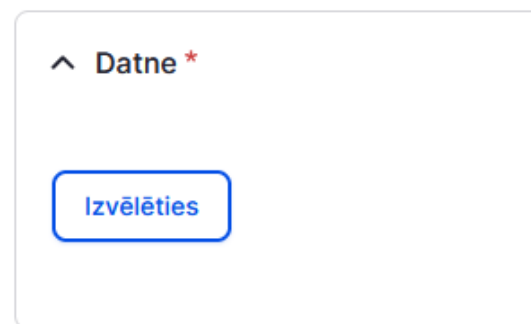
Satura administrators administrācijas pusē ir  
pievienojis ifram kodu un publiskajā pusē tiek attēlots  
infogramā izveidotais saturs.



## 6.9 Satura paragrāfs – Datne

Paragrāfa pievienošana:

Poga datnes pievienošanai – tiek atvērts datņu pārvaldnieks, kurā iespējams pievienot esošas vai augšupielādēt jaunas datnes.



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



## 6.10 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)

The screenshot shows a form titled "Datne - Lielizmēra (ārēja)" with a "Sakļaut" button in the top right. The form contains the following fields:

- 1 Saite \***: A text input field containing "www.csdd.lv". Below it, a note says "Tam jābūt ārējam URL, piemēram, <https://example.com>."
- 2 Saites teksts \***: A text input field containing "Tikai kā apraugs".
- 3 Faila izmērs MB \***: A text input field containing "20".
- 4 Datums**: Two date and time pickers. The first shows "15.04.2026" and the second shows "15:03:40".

At the bottom of the form, there is a "Publicēts" checkbox which is currently checked.

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

The screenshot shows a content block titled "Eiropas Sieviešu basketbola čempionāts". Below the title, there is a file icon and the text "Pilsonības\_un\_migrācijas\_lietu\_pārvalde\_nolikums.mp4" with a download icon and a warning icon. Below this, there is a link icon and the text "Datnes publiskais nosaukums (357mb)" with a warning icon. To the right, there is a tooltip box containing the text "Lielizmēra datne" and "Pievienots: 20.12.2020.".

Numbered annotations 1-4 are placed over the content block:

- 1**: Points to the file icon.
- 2**: Points to the file name.
- 3**: Points to the file size.
- 4**: Points to the tooltip box.

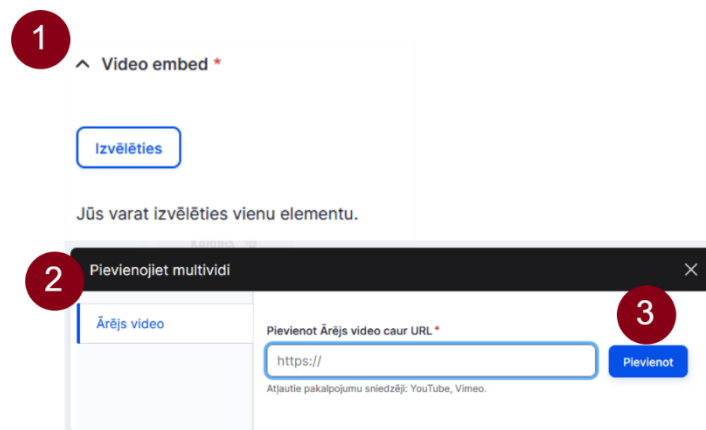
## 6.11 Satura paragrāfs – Video

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



### Tūrisma foruma videoieraksts:

Paragrāfa attēlojums:

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



## 6.13 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

**1** Diagramma Sakļaut

Nosaukums

**Elements** Sakļaut visu

**2** Diagrammas vienība Sakļaut

Nosaukums \*

**3** Vērtība \*

**4** Mērvienība

**5** Saite

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

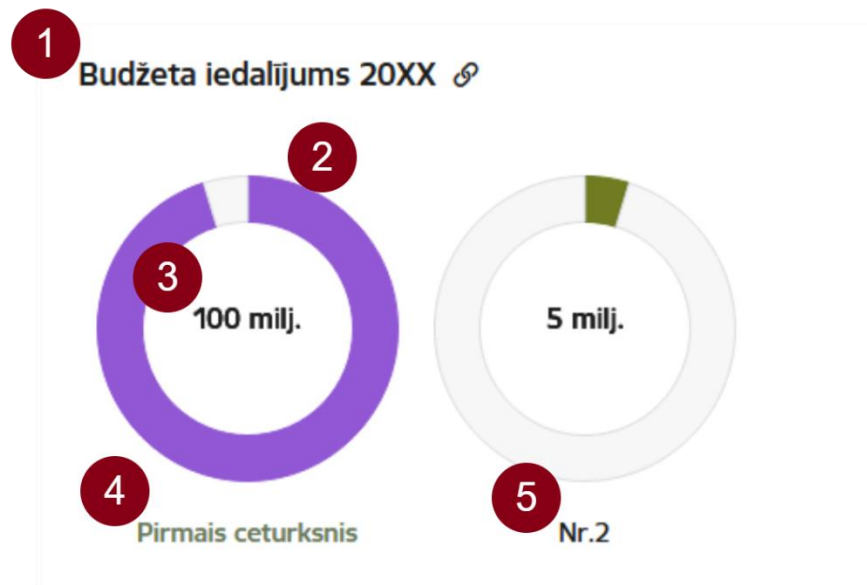
**6** Krāsa \*

**7** Pievienot Diagrammas vienība to Elements

Publicēts

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



## 6.14 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

Pirmajā gadījumā atvērsies uznirstošais logs ar aptauju, bet otrā gadījumā – pievienotā saite.

Pieteikties uz semināru

Pieteikties uz semināru [↗](#)

**Tīmekļa forma**

1 **Nosaukums \***

Pieteikties uz semināru - tiešsaistē

2 **Veids**

Tiešsaistē

3 **Saturs \***

Tīmekļa vietnes novērtējums

Publicēts

---

**Tīmekļa forma**

**Nosaukums \***

Pieteikties uz semināru - saite uz ārēju resursu

**Veids**

Saite uz ārēju resursu

4 **Saite**

https://csdd.lv

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

Publicēts

## 6.15 Satura paragrāfs – Tīmekļa forma - izveršana

Paragrāfa pievienošana:

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

**1** Tīmekļa forma - izveršana  
Tīmekļa forma \*  
Tīmekļa vietnes novērtējums

**2** Formas platums \*  
100%

**3** Rādīt atvērtu

**4** Publicēts

Sakļaut

Paragrāfa attēlojums:

Izsakiet viedokli par pasākumu!

Novērtējiet pasākumu

Kā Jūs vērtējat pasākuma organizāciju? \*

Atzīmējiet vienu vērtībām

Ļoti labi

Labi

Neitrāli

Slikti

Ļoti slikti

Komentārs

Iesniegt

## 6.16 Satura paragrāfs – Darbinieku grid saraksts

Paragrāfa pievienošana:

1. Lauks personas norādīšanai (darbinieka kontaktinformācijai jābūt iepriekš izveidotai – ‘Darbinieka kontakti’)
2. Iespēja pievienot vēl darbiniekus

\*Var pievienot vairākas personas, secību iespējams mainīt.

Darbinieku Grid saraksts

Saturs \*

1

⋮ Kārlis Ulmanis (22) [Darbinieka kontakti] 🔍 Noņemt

⋮ Darbinieks Jaunākais (392) [Darbinieka kontakti] 🔍 Noņemt

⋮ Alfreds Krauklis 2 (371) [Darbinieka kontakti] 🔍 Noņemt

2

Pievienot vēl vienu vienumu

Publicēts

Paragrāfa attēlojums:

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

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

1

2

3

4

**Kārlis Ulmanis**  
Latvijas prezidents  
Latvijas Republikas ārlietu ministrs  
Latvijas Republikas apsardzības ministrs  
Latvijas Republikas zemkopības ministrs

**Angris Angrinieks**  
Testētājs  
Parauga amats

**Alfreds Krauklis**  
Basketbolists  
Treneris

## 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).
  - a. Atlase - Teksta ievades lauks
  - b. Atlase – izkrītošs saraksts, ko iespējams atzīmēt
  - c. Atlase – datuma no / līdz ievades lauks
  - d. Atlase – iespēja norādīt minimālo un maksimālo vērtību
  - e. Norāde – saturā saites atver attēlus
  - f. 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
5. Paskaidrojuma teksts ļauj pie kolonnas pievienot papildus tekstu, kuru lietotājs varēs apskatīt kā paskaidrojuma rīku.

\*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 platumam var tikt palielināts vairāk kā norādīts.

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

Interaktīva tabula 1

1 Datne

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

lobija-registrs-Laima-Gei kina\_1.xlsx

Interaktīvās tabulas kolonnu lauku tipi

2 Lauku tipi interaktīvajai tabulai

Kolonna

1

3 Kolonnas lauka tips

Teksta ievades lauks

4 Kolonnas platums

0

Vērtību jānorāda procentos (max 100%) vai px (max 780px). Nepieciešams ievadīt arī '%' vai 'px'.

5 Paskaidrojuma teksts

tests

6 iespējams konfigurēt tabulas galveni (header), norādot konkrētajām kolonnām vajadzīgo lauka tipu.

Pievienot Lauku tipi interaktīvajai tabulai to Interaktīvās tabulas kolonnu lauku tipi

Publicēts

Paragrāfa attēlojums (bez filtriem):

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

Paragrāfa attēlojums (ar filtriem):

1. Kopēšanas ikona, iespējams nokopēt ar vērtībām (*piemēram, ievadītās vērtības tiek pieglabātas saitē - /interaktiva-tabula-2?t805044\_text\_3=76%3B31676#table-805044*)
2. Izkrītošās vērtību lauks
3. Teksta ievades lauks

Ievadot laukā "Meklēt" vērtību, tiek atlasīti atbilstošie ieraksti. Šo atlasīti ir iespējams pārizmantot, izmantojot "1" kopēšanas ikonu – atlasē tiek izveidota unikāla saite.

The screenshot shows a table with columns for ID, Name, and Event ID. A search bar and a dropdown menu for the number of records are visible. Red circles 1, 2, and 3 highlight the 'Rādīt ierakstus' dropdown, the search bar, and the 'Izvēlēties' button respectively.

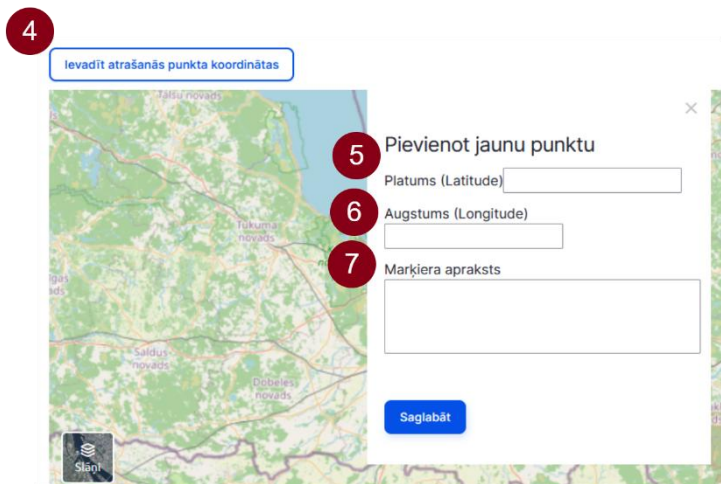
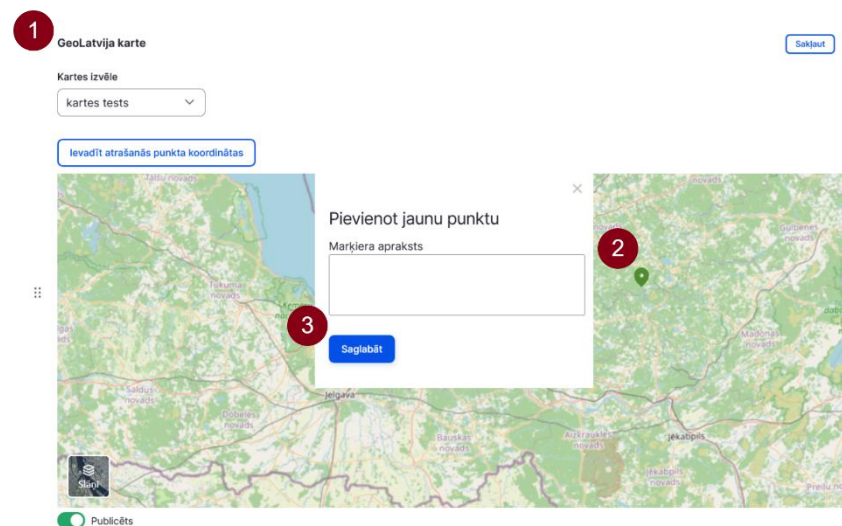
ID	Nosaukums	Notikuma veida ID
7060	Digitālās modernizācijas tematiskās komitejas sēde un Evika Siliņa tīmekļa funkcionalizēta	79
7071	Digitālās modernizācijas tematiskās komitejas sēde un Evika Siliņa tīmekļa funkcionalizēta	76;31676
7091	Digitālās modernizācijas tematiskās komitejas sēde un Evika Siliņa tīmekļa funkcionalizēta	76;31676
1	paraugam kā piemērs	2000
3	Evika Siliņa tīmekļa funkcionalizēta	10000
3	Evika Siliņa tīmekļa funkcionalizēta	500500

## 6.18 Satura paragrāfs – GeoLatvija karte

Paragrāfa pievienošana:

1. Karšu pārslēgš – 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 punkts 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 (latitude)
6. Augstums (longitude)
7. Lauks marķiera apraksta ievadīšanai

\*Saturā šo paragrāfu iespējams pievienot vienu reizi



## 6.19 Satura paragrāfs – Flickr

Paragrāfa pievienošana:

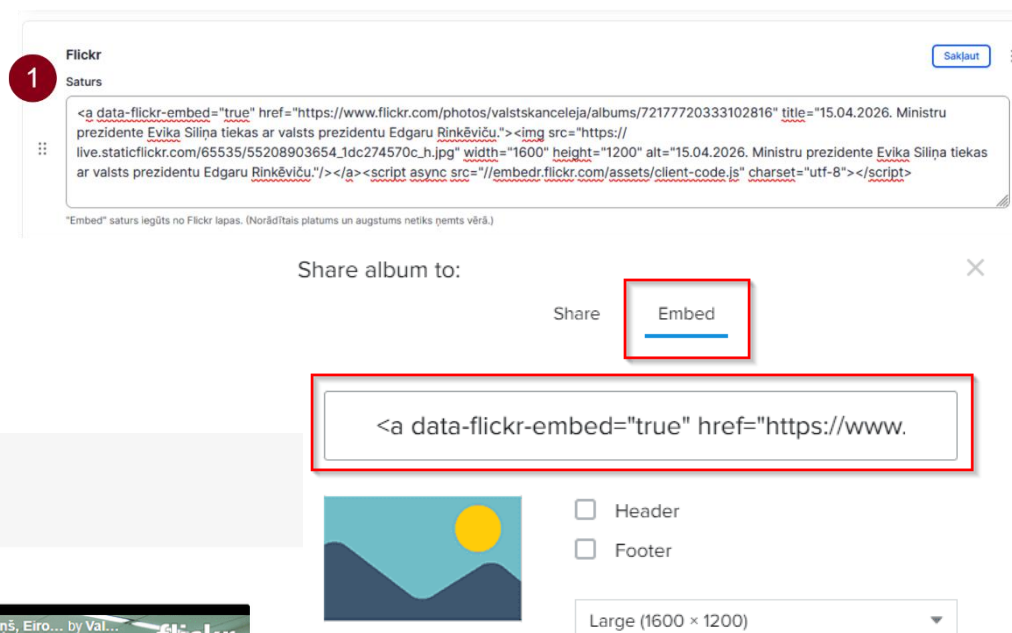
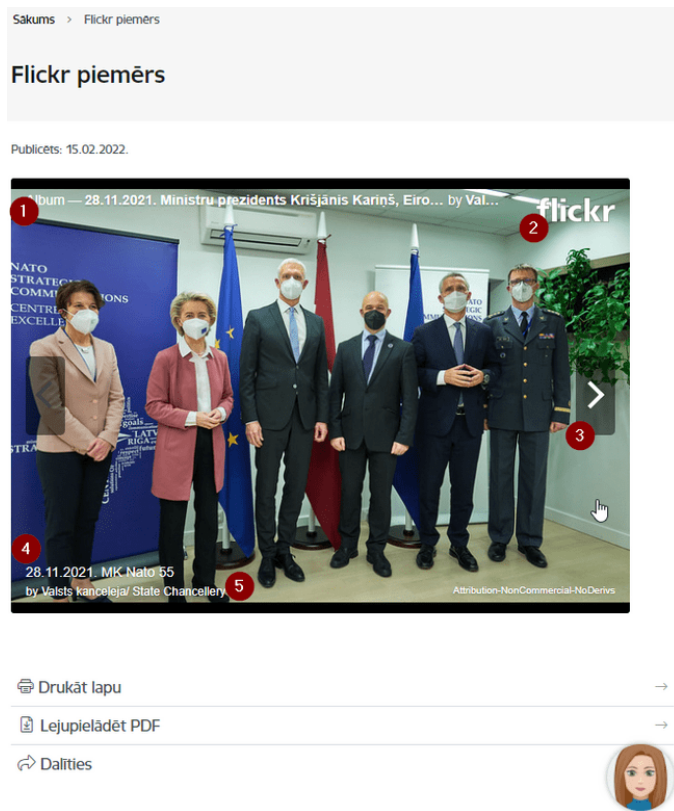
1. Teksta lauks Flickr Embed koda pievienošanai

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

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

Paragrāfa attēlojums:

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

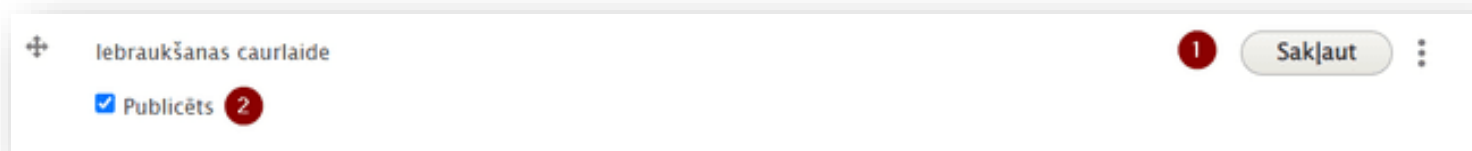
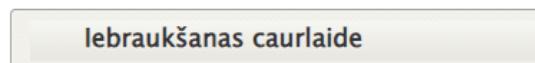


## 6.20 Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide

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.

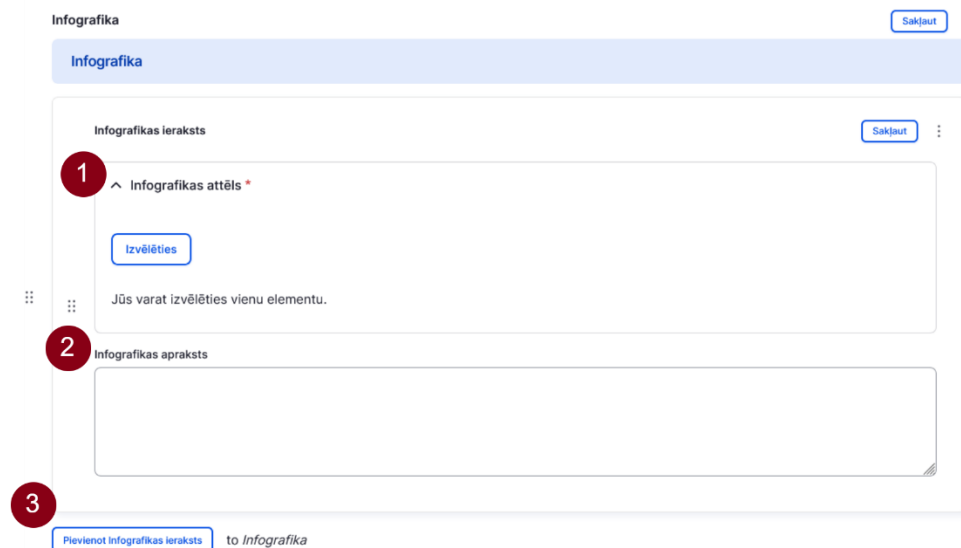
A form for filling out a toll pass. It has a title "TITLE" and a dropdown arrow. Below the title is a red error bar with the text "ERROR\_GLOBAL". The form contains several fields: "PASS\_TYPE" (dropdown), "PRICE\_BELOW\_3\_5: EUR" and "PRICE\_ABOVE\_3\_5: EUR" (text inputs), "VEHICLE\_NO" (text input), "VEHICLE\_PASSPORT\_NO" (text input), "VEHICLE\_COUNTRY" (dropdown with "Latvija [LV]"), "EMAIL" (text input with a "RECEIVE\_EMAIL\_REMINDER" checkbox), "AGREE\_TO\_RULES" (checkbox) with a "LINK TO RULES" link, and a "BUTTON\_BUY" button at the bottom.

## 6.21 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 šajā 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.



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.
  - a. 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.
  - b. 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 kepinis dodas savās gaitās.

Ja sastapsi pārdrošs lācis, kas uzvedas nedabiski un tuvojas cilvēkiem, tiklīdz esi nonācis drošībā, ziņo par notikuma vietu un laiku Dabas aizsardzības 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 facilis. 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

1 HTML vai javascript

Nosaukums\*

Demonstrējošs logs

2 Saturs\*

```
<div style="max-width:1200px; margin:40px auto; font-family:sans-serif;">
<!-- Header -->
<div style="display:flex; justify-content:space-between; align-items:center; margin-bottom:10px;">
<h3 style="margin:0;">Live Report</h3>
</div>
```

3 Apraksts

Avots

Paragrāfs

Stili

Neliels apraksts

Teksta formāts Pilns HTML

Publicēts

## 6.23 Satura paragrāfs – Slaidieris ar attēliem

Attēlu slaidieris ir paredzēts, lai varētu pievienot vairākus attēlus, kurus lietotājiem ir iespējams pārslēgt. Otrs pielietojums – ja ir tikai pievienots viens slaidis, tad nav iespējams to pārvietot, attiecīgi var izmantot kā vienkārša attēla pievienošanu.

1. Slaidiera autoplay – iespēja ieslēgt vai izslēgt automātisku slaidu pārslēgšanos. (Ieteicams turēt izslēgtu, jo var radīt traucējumus uztver saturu lietotājiem ar piekļūstamības traucējumiem)
2. Autoplay intervāls – var norādīt, cik sekundēs slaidi automātiski mainās. (Minimāli 3 sekundes, maksimāli 6 sekundes)
3. Rādīt bultiņas – ieslēdz/izslēdz navigācijas bultiņas slaidierī. Ietekmē, vai satura patērētājs varēs pārslēgt slaidus spiežot uz attēla malām
4. Rādīt punktus – ieslēdz/izslēdz punktus (indikatorus), kas parāda slaidu skaitu un pozīciju. Ietekmē, vai satura patērētājs varēs pārslēgt slaidus spiežot apakšā uz punktiem
5. Slaidi – iespējams pievienot bez ierobežojumiem.

The screenshot shows the 'Satura' (Content) configuration page for a slide carousel. At the top right, there is a link 'Rādīt rindu svaru'. The main content area is titled 'Satura' and contains several numbered settings:

- 1 Slaidieris ar attēliem** (3 items): Includes a toggle for 'Slaidiera autoplay' (disabled).
- 2 Autoplay intervāls \***: A numeric input set to '6' with the unit 'sek' (seconds).
- 3 Rādīt bultiņas**: A toggle switch (enabled).
- 4 Rādīt punktus**: A toggle switch (enabled).
- 5 Slaidi \*** (Rediģēt visus): A list of slides with columns for navigation icons, position, and image URL. Each slide has a 'Rediģēt' button.

At the bottom, there is a button 'Pievienot Slaidi' followed by 'to Slaidi'.

Katrā slaidā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt slaida nosaukumu, kas tiks attēlots uz attēla.
2. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H1, H2 u.c.), kas ietekmē izmēru un nozīmīgumu. *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Virsraksta fons (baltais) – ieslēdz/izslēdz baltu fonu aiz virsraksta teksta.
4. Virsraksta novietojums pa horizontāli – nosaka, vai virsraksts būs pa kreisi, centrā vai pa labi.
5. Virsraksta novietojums pa vertikāli – nosaka, vai virsraksts būs augšā, centrā vai apakšā.
6. Apraksts – teksta lauks, kur var ievadīt papildu informāciju, kas tiks attēlota uz slaida.
7. Apraksta fons (baltais) – ieslēdz/izslēdz baltu fonu aiz apraksta teksta.
8. Mainīt apraksta teksta krāsu uz baltu – pārslēdz apraksta teksta krāsu uz baltu.
9. Apraksta novietojums pa horizontāli – nosaka apraksta atrašanās vietu horizontāli.
10. Apraksta novietojums pa vertikāli – nosaka apraksta atrašanās vietu vertikāli.
11. Saite – var pievienot saiti, uz kuru lietotājs tiks novirzīts, nospiežot uz slaida.
12. Attēls vai video – var pievienot attēlu vai video, kas tiks attēlots slaidā.

Sakļaut

1 Slaidis

Virsraksts

Valdība stiprina krīžu pārvaldību un aizsardzības spējas

2 Virsraksta H vērtība \*

H2

3 Virsraksta fons (baltais)

4 Virsraksta novietojums pa horizontāli \*

Pa kreisi

5 Virsraksta novietojums pa vertikāli \*

Apakšā

6 Apraksts

Otrdien, 27. janvārī, Ministru kabinetā jaunā formātā notika pirmā Krīzes vadības sēde. Tās laikā tika izskatīts Iekšlietu ministrijas sagatavotais konceptuālais ziņojums "Par valsts materiālo rezervju pārvaldības pilnveidi", kā arī Aizsardzības ministrijas informatīvais ziņojums "Par bezpilota un pret-dronu sistēmu attīstību aizsardzības jomā".

7 Apraksta fons (baltais)

8 Mainīt apraksta teksta krāsu uz baltu

9 Apraksta novietojums pa horizontāli \*

Pa kreisi

10 Apraksta novietojums pa vertikāli \*

Apakšā


11 Saite

<https://www.flickr.com/photos/valstskanceleja/albums/7217720331709929/>

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

12 Attēls vai video \*

Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).

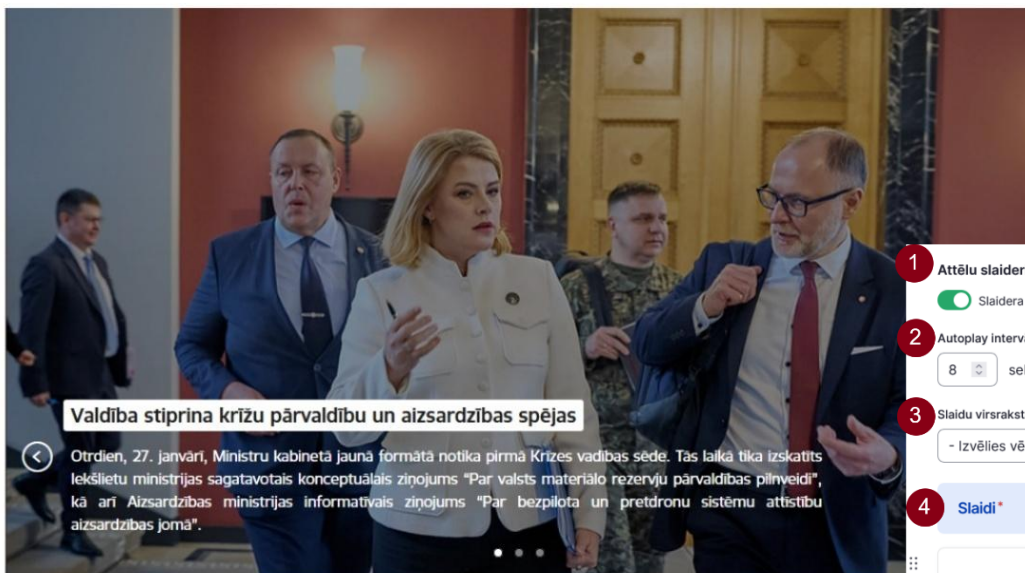


55063530756\_d9a303e594\_c.jpg

13 Fona tumšuma pakāpe

0,4

13. Fona tumšuma pakāpe – regulē attēla tumšumu, lai teksts būtu labāk salasāms.



1. Slaidera autoplay – iespēja ieslēgt vai izslēgt automātisku slaidu pārslēgšanos. (Ieteicams turēt izslēgtu, jo var radīt traucējumus uztver saturu lietotājiem ar piekļūstamības traucējumiem)
2. Autoplay intervāls – var norādīt, cik sekundēs slaidi automātiski mainās. (Minimāli 3 sekundes, maksimāli 6 sekundes)
3. Slaidu virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (H1, H2 u.c.) visiem slaidiem.
4. Slaidi – iespējams pievienot bez ierobežojumiem.

## 6.24 Satura paragrāfs – Attēlu slaidieris ar saitēm

Attēlu slaidieris ar saitēm ir paredzēts, lai varētu pievienotu vairākus attēlus, kurus lietotājiem ir iespējams pārslēgt un zem tiem ir pieejamas saites.

**1** Attēlu slaidieris ar saitēm **3** Sakļaut

Slaidera autoplay

**2** Autoplay intervāls\*  
8 sek

**3** Slaidu virsraksta H vērtība\*  
- Izvēlies vērtību -

**4** Slaidi\* Rediģēt visus

- Slaidis (attēls ar saiti) Mācību paraugs, entity:node/334, 40322c5a07e59e4a4adaf5b2e5f934fc.jpg Rediģēt
- Slaidis (attēls ar saiti) Sveicināti portālā X, entity:node/310, eeeeeeeee Rediģēt
- Slaidis (attēls ar saiti) Tautas apvienotība, entity:node/328, baby-groot-4k-hd-superheroes-wallpaper-56a4b88b9246d7825... Rediģēt

Pievienot Slaidis (attēls ar saiti) to Slaidi

Katrā slaidā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt slaida nosaukumu, kas tiks attēlots uz attēla.
2. Saite – var izvēlēties vai ievadīt lapu/URL, uz kuru lietotājs tiks novirzīts, nospiežot uz slaida.
3. Attēls – var pievienot attēlu, kas tiks izmantots kā slaida vizuālais fons.
4. Fona tumšuma pakāpe – regulē attēla aptumšojumu, lai virsū esošais teksts būtu labāk salasāms.



Mācību paraugs

Sveicināti portāla X

Tautas apvienotība

Skatīt vairāk →

Slaidis (attēls ar saiti) Sakļaut

1 Virsraksts\*  
Mācību paraugs

2 Saite\*  
"Tekstuāla lapa mācībām - Saišu slaidēris, Saišu (referenču) režģis ar attēliem, Metadata (334)"

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.

3 Attēls\*  
Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).  
40322c5a07e59e4a4a daf5b2e5f934fc.jpg

4 Fona tumšuma pakāpe  
0.2

## 6.25 Satura paragrāfs – Saišu (referenču) režģis ar attēliem

Saišu (referenču) režģis ar attēliem ir paredzēts, lai varētu pievienot vairākas references ar attēliem.

1. Bloka virsraksts – lauks, kur var ievadīt nosaukumu visam blokam, kas var tikt attēlots virs satura.
2. Virsraksta līmenis – var izvēlēties virsraksta izmēru un nozīmīgumu (piemēram, H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir **obligāti** jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. CTA poga – iespēja pievienot pogu ar saiti:
  - a. URL – norāda, uz kuru lapu poga vedīs
  - b. Saites teksts – pogas teksts (ja neaizpilda, būs noklusējuma “Skatīt vairāk”)
4. Kolonnu skaits – nosaka, cik kolonnās tiks attēlots saturs (piemēram, 1, 2, 3 vai 4 kolonnas).

Saišu (referenču) režģis ar attēliem 4

1 Bloka virsraksts

Dažādi notikumi Latvijā

2 Virsraksta līmenis

H2

3 CTA poga

URL

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

Saites teksts

Ja lauks "Saites teksts" netiks aizpildīts, publiskajā daļā tiks izmantots noklusējuma teksts "Skatīt vairāk".

4 Kolonnu skaits \*

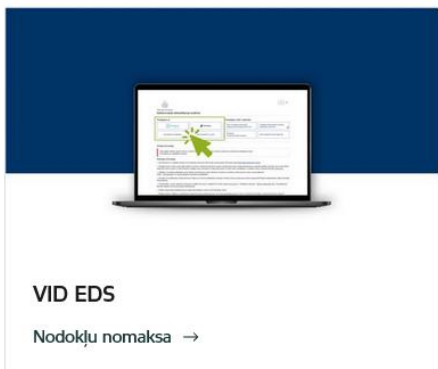
2

Sakļaut

Katrā slaidā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt vienības nosaukumu, kas tiks attēlots virs attēla.
2. Virsraksta līmenis – var izvēlēties virsraksta izmēru un nozīmīgumu (piemēram, H2, H3). Ja kopējais šī bloka virsraksta līmenis ir pievienots H2, tad šim virsrakstam obligāti jābūt H3. *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Saite – var pievienot saiti:
  - a. URL – uz kuru lapu lietotājs tiks novirzīts
  - b. Saites teksts – pogas vai saites teksts (piemēram, “Pieteikties”)
4. Attēls – var pievienot attēlu, kas tiks attēlots kopā ar šo vienību.

### Dažādi notikumi Latvijā



**Vienības\*** Sakļaut visu

Saišu režģa ar attēliem vienība Sakļaut

1. Virsraksts\*
2. Virsraksta līmenis
3. Saite\*  
URL\*  
  
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt tekšņo ceļu, piemēram, /node/add vai ārīgo URL, piemēram, https://example.com, levdiet <front>, lai ievadītu saiti uz sākumlapu, levdiet <noīnk>, lai parādītu tikai saites tekstu, levdiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
Saites teksts  
  
Ja lauks "Saites teksts" netiks aizpildīts, publiskajā daļā tiks izmantots noklusējuma teksts "Skatīt vairāk".
4. Attēls\*  
Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).

## 6.26 Satura paragrāfs – Saišu (referenču) režģis bez attēliem

Saišu (referenču) režģis bez attēliem ir paredzēts, lai varētu pievienot vairākas references, kur papildus attēlojas attēls.

1. Bloka virsraksts – lauks, kur var ievadīt nosaukumu visam blokam, kas var tikt attēlots virs satura.
2. Virsraksta līmenis – var izvēlēties virsraksta izmēru un nozīmīgumu (piemēram, H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Kolonnu skaits – nosaka, cik kolonnās tiks attēlotas saites (piemēram, 1, 2 vai vairāk kolonnas).
4. CTA poga – iespēja pievienot pogu ar saiti:
  - a. URL – uz kuru lapu lietotājs tiks novirzīts
  - b. Saites teksts – pogas teksts (ja neaizpilda, būs noklusējuma “Skatīt vairāk”)

Saišu (referenču) režģis bez attēliem 3 Sakļaut

1. Bloka virsraksts
2. Virsraksta līmenis
3. Kolonnu skaits \*
4. CTA poga  
URL  
  
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <nofollow>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
Saites teksts  
  
Jā lauks "Saites teksts" netiks aizpildīts, publiskajā daļā tiks izmantots noklusējuma teksts "Skatīt vairāk".

Katrā slaidā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt vienības nosaukumu, kas tiks attēlots kā saites virsraksts.
2. Virsraksta līmenis – var izvēlēties virsraksta izmēru vai arī nerādīt to (ja izvēlas “Nav”).
3. Apraksts – papildu teksts, kas tiks attēlots zem virsraksta.
4. Saite – var pievienot saiti:
  - a. URL – uz kuru lapu lietotājs tiks novirzīts
  - b. Saites teksts – redzamais saites nosaukums (ja neaizpilda, būs noklusējuma teksts)

## Mācību materiāli

<p><b>Tekstuāla lapa mācībām - Teksts, Interaktīvā tabula un Akordeons, Tabula, Citāts</b></p> <p>Lai šī tīmekļvietne darbotos, tā izmanto obligāti nepieciešamās sīkdatnes. Ar Jūsu piekrišanu papildus šajā vietnē var tikt izmantotas statistikas un sociālo mediju sīkdatnes. - Alberts Krauklis</p> <p>Tekstuāla lapa mācībām →</p>	<p><b>Notikums mācībām - Latvijas kopstends izstādē "FiTur-2026" Madridē</b></p> <p>Skatīt vairāk →</p>	<p><b>Tekstāla lapa mācībām - Pļavniekos aizturēts narkodīleris ar 161 816 eiro skaidras naudas, legultais logs (embed)</b></p> <p>Skatīt vairāk →</p>
--	---	--

Vienības Sakļaut visu

---

Saišu režģa bez attēliem vienība Sakļaut

1 Virsraksts \*

Tekstuāla lapa mācībām - Teksts, Interaktīvā tabula un Akordeons, Tabula, Citāts

2 Virsraksta līmenis

- Nav - ▾

3 Apraksts

Lai šī tīmekļvietne darbotos, tā izmanto obligāti nepieciešamās sīkdatnes. Ar Jūsu piekrišanu papildus šajā vietnē var tikt izmantotas statistikas un sociālo mediju sīkdatnes. - Alberts Krauklis

4 Saite \*

URL \*

"Tekstuāla lapa mācībām - Teksts, Interaktīvā tabula un Akordeons, Tabula, Citāts (284)"

Sīciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/page vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu, Ievadiet <not/nk>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.

Saites teksts

Tekstuāla lapa mācībām

Ja lauks "Saites teksts" netiks aizpildīts, publicējamā daļā tiks izmantots noklusējuma teksts "Skatīt vairāk".

## 6.27 Satura paragrāfs – Galeriju slaidieris

Galeriju slaidieris ir paredzēts, lai attēlotu vairākus galerijas ierakstus ar attēlu, virsrakstu un papildu informāciju. Var norādīt references uz vairākām galerijām un kopīgo CTA pogu, kas atvērš, piemēram, <https://www.flickr.com/> galerijas saiti.

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt galerijas nosaukumu, kas tiks attēlots virs galerijas.
2. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H2, H3 u.c.).  
*Virsrakstu līmeņiem lapā ir **obligāti** jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. CTA pogas saite – var pievienot saiti, uz kuru lietotājs tiks novirzīts, nospiežot pogu. Ja tiks norādīta flickr saite, tad netiks rādīts galerijas teksts, bet tiks rādīta flickr ikona.
4. CTA pogas teksts – var ievadīt pogas tekstu (piemēram, “Skatīt vairāk galerijas”).
5. Kolonnu skaits – nosaka, cik kolonnās tiks attēloti galerijas attēli.
6. Rindu skaits – nosaka, cik rindās tiks attēloti galerijas attēli.

Galeriju slaidieris Sakļaut

- 1 Virsraksts \*
- 2 Virsraksta H vērtība \*
- 3 CTA pogas saite  
 Q  
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.
- 4 CTA pogas teksts
- 5 Kolonnu skaits \*
- 6 Rindu skaits \*

Katrā slaidā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Reference – jānorāda ir reference uz izveidotu galeriju.

### Foto galerija

Flickr



Galerija mācībām - Valsts policija izmeklējot liela mēroga cigarešu kontrabandas lietu nāk uz pēdām vēl vienai nelegālai ražotnei; iesaistītā persona figurē abos kriminālprocesos

19.01.2026.

Policija



Galerija mācībām - Valdība stiprina krīžu pārvaldību un aizsardzības spējas

29.01.2026.



Galerija mācībām - Dubultots saturs

29.01.2026.



Galerija mācībām - Starptautiskā Valūtas fonda starpmisijas vizīte

29.01.2026.

### Galeriju kartītes \*

1

Galerija mācībām - Valsts policija izmeklējot liela mēroga cigarešu kontrabandas lietu nāk uz pēdām vēl vienai nelegālai ra

Noņemt

Galerija mācībām - Valdība stiprina krīžu pārvaldību un aizsardzības spējas (329)

Q

Noņemt

## 6.28 Satura paragrāfs – Saišu slaidieris

Saišu slaidieris ir paredzēts, lai varētu pievienot vairākas references uz saturu un tos ir iespējams pārslegt.

1. Slaidiera autoplay – iespēja ieslēgt vai izslēgt automātisku slaidu pārslēgšanos.
2. Autoplay intervāls – var norādīt, cik sekundēs slaidi automātiski mainās.
3. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt slaidiera virsrakstu, kas tiks attēlots virs satura.
4. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H2, H3 u.c.).
5. Apraksts – teksta lauks, kur var ievadīt slaidiera aprakstu.
6. CTA pogas saite – var pievienot saiti, uz kuru lietotājs tiks novirzīts.
7. CTA pogas teksts – var ievadīt pogas tekstu (piemēram, “Skatīt vairāk”).

[Sakļaut](#) ⋮

- 1 Saišu slaidieris** 4  
 Slaidiera autoplay
- 2 Autoplay intervāls \***  
6 sek
- 3 Virsraksts**  
Par mums
- 4 Virsraksta H vērtība \***  
H2
- 5 Apraksts**  
Iekšējās drošības birojs ir valsts pārvaldes iestāde, kuras uzdevums ir atklāt, novērst un izmeklēt iekšlietu ministrijas padotības iestāžu (izņemot Valsts drošības dienestu) un leslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu un darbinieku izdarītos noziedzīgos nodarījumus, tādējādi vairojot sabiedrības uzticību valsts pārvaldei un uzlabojot sabiedrisko drošību.
- 6 CTA pogas saite**  
<https://www.idb.gov.lv/lv/par-mums>  
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <noīnk>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.
- 7 CTA pogas teksts**  
Skatīt vairāk

Katrā slaidā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt kartītes nosaukumu, kas tiks attēlots lietotājam.
2. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Apraksts – teksta lauks, kur var pievienot īsu aprakstu par kartītes saturu.
4. Saite – var pievienot URL, uz kuru lietotājs tiks novirzīts, nospiežot uz kartītes.

## Par mums

Iekšējās drošības birojs ir valsts pārvaldes iestāde, kuras uzdevums ir atklāt, novērst un izmeklēt leikšlietu ministrijas padotības iestāžu (izņemot Valsts drošības dienestu) un ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu un darbinieku izdarītos noziedzīgos nodarījumus, tādējādi vairojot sabiedrības uzticību valsts pārvaldei un uzlabojot sabiedrisko drošību.

Skatīt vairāk

### Brīvās vakances

Continually drive enabled convergence with exceptional leadership skills. Quickly productize leading-edge experiences whereas top-line technologies. Quickly whiteboard state of the art systems without sustainable web-readiness. Professionally predominate world-class platforms without equity invested.

Skatīt vairāk →

### LIAA investīciju mērķi

Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras (LIAA) mērķis ir palīdzēt augt uzņēmumiem, sākot no labas un perspektīvas idejas līdz pat pasaules līmeņa atpazīstamai eksporta tirgos. LIAA piedāvā atbalstu uzņēmējiem, kas meklē noietu tirgus ārvalstīs un aicina izmantot aģentūras piedāvātos pakalpojumus – dibināt jaunus kontaktus tirdzniecības misijās, nacionālajos standos, kontaktbiržās, individuālajās vizītēs un apmeklēt eksporta seminārus.

Skatīt vairāk →

## Kartītes\*

Sakļaut visu

### 1 Kartīte ar saiti

Virsraksts\*

Brīvās vakances

Sakļaut

### 2 Virsraksta H vērtība\*

H2

### 3 Apraksts

Continually drive enabled convergence with exceptional leadership skills. Quickly productize leading-edge experiences whereas top-line technologies. Quickly whiteboard state of the art systems without sustainable web-readiness. Professionally predominate world-class platforms without equity invested.

### 4 Saite\*

https://www.vp.gov.lv/lv/vakances

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.



## 6.29 Satura paragrāfs – Logo saišu bloks

Logo saišu bloks palīdz attēlot dažādus logo iekš satura. Par katru logo ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt logo kartītes nosaukumu (parasti netiek attēlots lietotājam).
2. Attēls – var pievienot logo attēlu, kas tiks attēlots režģī.
3. Saite (Link) – var pievienot URL, uz kuru lietotājs tiks novirzīts, nospiežot uz logo.

Logo režģis Sakļaut

Logo kartītes

Logo kartiņa Noņemt

1 Virsraksts

2 Attēls \*

Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paļiek 0).

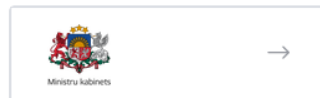


lv-mazs-melnbalst.s.png

3 Link \*

 Q

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



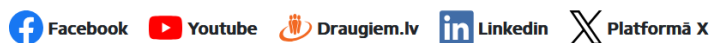
## 6.30 Satura paragrāfs – Sociālo tīklu bloks

Sociālo tīklu bloks ir paredzēts, lai varētu pievienot vairākas references, kur papildus attēlojas attēls.

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt sadaļas nosaukumu (piemēram, “Sekojiet mums”).
2. Virsraksta līmenis – var izvēlēties virsraksta izmēru (H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir **obligāti** jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Rādīt sociālo tīklu nosaukumu – ieslēdz/izslēdz, vai blakus ikonām tiek rādīti arī sociālo tīklu nosaukumi (piemēram, Facebook, Twitter).

Sociālo tīklu ikonu saraksts Sakļaut

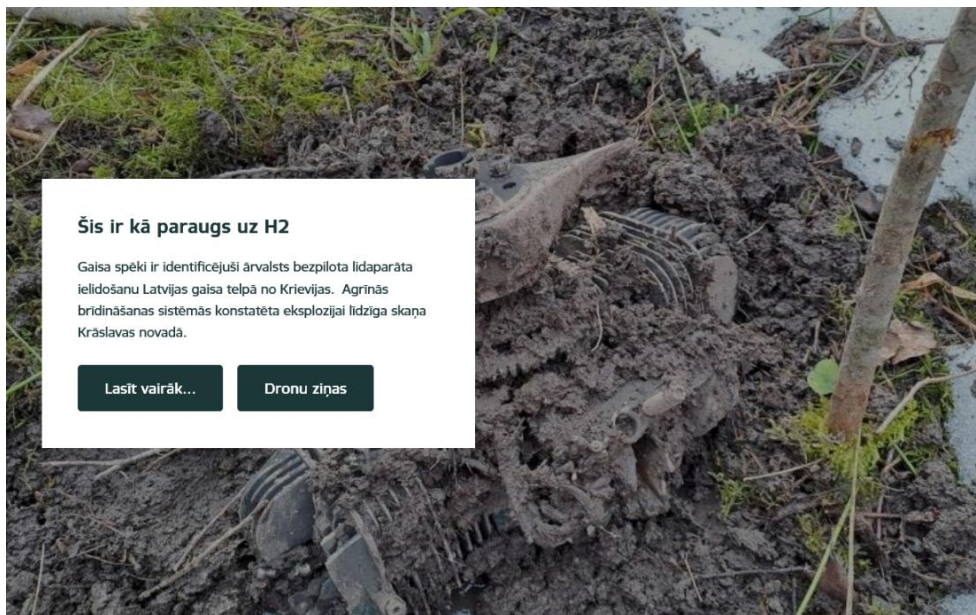
- 1 Virsraksts
- 2 Virsraksta līmenis \* H2
- 3  Rādīt sociālo tīklu nosaukumu



## 6.31 Satura paragrāfs – Attēla bloks ar teksta pārklājumu

Attēla bloks ar teksta pārklājumu ir paredzēts, lai varētu pievienot tekstu ar attēla fonu.

1. Bloka virsraksts – lauks, kur var ievadīt kopējo nosaukumu visam kontaktam blokam.
2. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Apraksta lauks.
4. Attēla pievienošana.
5. Iespēja pievienot pogas. Jāpievieno saite un var pievienot pogas tekstu. Ja teksts netiek pievienots, pēc noklusējuma pogas teksts ir “Pieteikties”.
6. Iespēja novietot teksta bloku pa kreisi, centrētu vai pa labi.
7. Tumšuma pārklājums ar iespēju to pielāgot.
8. Iespēja tekstam noņemt fona krāsu.
9. Iespēja tekstu attēlot baltu.



Attēla bloks ar teksta pārklājumu


1. Virsraksts  
Šis ir kā paraugs uz H2
2. Virsraksta līmenis \*  
H2
3. Apraksts  
Gaisa spēki ir identificējuši ārvalsts bezpilota lidaparāta lidošanu Latvijas gaisa telpā no Krievijas. Agrīnās brīdināšanas sistēmās konstatēta eksplozīvai līdzīga skaņa Krāslavas novadā.
4. Attēls  
1600-1200-max.jpg  
Ir attēls maksimālais multivides vienumu skaits.
5. CTA pogas  
URL \*  
https://www.mil.lv/lv  
Šādiel rakstīti satura nosaukumu, lai to attāstu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu piemēram, /node/abcd vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <noink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
Saites teksts  
Lasīt vairāk...  
URL  
Šādiel rakstīti satura nosaukumu, lai to attāstu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu piemēram, /node/abcd vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <noink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
Saites teksts
6. Teksta novietojums \*  
Pa kreisi
7. Overlay opacity  
0,3
8. Noņemt fonu
9. Balts teksts

## 6.32 Satura paragrāfs – Attēla un CTA satura bloks

Attēla un CTA satura bloks ir paredzēts teksta un attēla paralēlai novietošanai.

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt bloka nosaukumu, kas tiks attēlots pie satura.
2. CTA poga – var pievienot pogu ar saiti:
  - a. URL – uz kuru lapu lietotājs tiks novirzīts
  - b. Saites teksts – pogas nosaukums (piemēram, “Pieteikties”)
3. Attēls – var pievienot attēlu, kas tiks attēlots blakus tekstam.
4. Teksta izvietojums – nosaka, vai teksts būs pa kreisi vai pa labi no attēla.
5. Virsraksta līmenis – var izvēlēties virsraksta izmēru (H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
6. Apraksts – teksta lauks, kur var ievadīt papildus informāciju, kas tiks attēlota blokā.

Attēla un CTA satura bloks Sakļaut

1. Virsraksts \*
2. CTA poga \*  
URL \*  
  
Sīciēt rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sāklmapu. Ievadiet <noink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.  
Saites teksts  
  
Ja lauks "Saites teksts" netiks aizpildīts, publiskajā daļā tiks izmantots noklusējuma teksts "Pieteikties".
3. Attēls \*  
Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paļiek 0).  

4. Teksta izvietojums
5. Virsraksta līmenis
6. Apraksts

### Kļūsti par KNAB operatīvo darbinieku!

Operatīvās darbības vienība ir viena no Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja (KNAB) lielākajām struktūrvienībām, kurā strādā aptuveni trešdaļa jeb 32 % no visiem iestādē nodarbinātajiem. Tomēr šīs personas gandrīz nekad neparādās sabiedrības acīs -

Pieteikties



## 7. PĀRSTĀVNICĪBAS/ FILIĀLES VEIDNE

Ja tiek uzstādīta Pārstāvniecības/ filiāles veidne, tad lietotājam būs pieejama papildus šāda funkcionalitāte, kas ir aprakstīta šajā sadaļā.

### 7.1 Satura paragrāfs – Kontakti ar attēlu

Kontakti ar attēlu ir paredzēts, lai varētu pievienot atsauci uz iestādes kontaktiem.

Papildus ir iespējams pievienot attēlu.

1. Bloka virsraksts – lauks, kur var ievadīt sadaļas nosaukumu, kas tiks attēlots virs kontakta bloka.
2. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H2, H3 u.c.). *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
3. Kontaktu bloka attēls – var pievienot attēlu (piemēram, ēku vai ilustrāciju), kas tiks rādīts bloka fonā vai blakus saturam.

### Izveidot Universālā sākumlapa ☆

Publicēts Saglabāt

Virsraksts\* 1

**Kontakti ar attēlu** Sakļaut

1 Bloka virsraksts \*

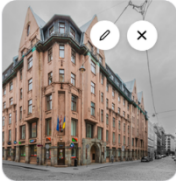
Kontakti ar attēlu kā paraugs un H2

2 Virsraksta H vērtība \*

H2 ▾

3 ^ Kontaktu bloka attēls \*

Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).



IZM\_eka\_2025.jpg

4 URL \*

Iestādes kontakti (1) 🔍

Rādīt rindu svaru

**Noderīgi\* 7**

URL \*

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

Saites teksts \*

Notemt

Pievienot vēl vienu vienumu

4. URL – var norādīt saiti uz kontaktu lapu, uz kuru lietotājs tiks novirzīts, nospiežot uz bloka.

## Kontakti ar attēlu kā paraugs un H2



✉ [pasts@izm.gov.lv](mailto:pasts@izm.gov.lv)

📍 Valņu iela 2, Rīga, LV-1050, Latvija

Iestādes pieejamības nodrošinājums  
Personas ar kustību traucējumiem var apmeklēt Finanšu ministriju, izmantojot galvenās ieejas durvis Smilšu ielā 1. Lai iekļūtu ēkā, jānospiež poga palīdzības izsaukšanai, kas atrodas durvju labajā pusē...

[Skatīt visus kontaktus](#)

### Darba laiks

🕒 Šodien - plkst. 8.00 – 17.00

🕒 Rītdien - plkst. 8.00 – 17.00

🕒 [Skatīt darba laiku](#)

## 7.2 Satura paragrāfs – Kontakti trīs blokos

Kontakti trīs blokos ir paredzēts, lai varētu pievienot atsauci uz iestādes kontaktiem. Šajā gadījumā nav iespējams pievienot attēlu un savādāks izkārtojums.

1. Bloka virsraksts – lauks, kur var ievadīt kopējo nosaukumu visam kontaktu blokam.
2. Virsraksta H vērtība – var izvēlēties virsraksta līmeni (piemēram, H1, H2 u.c.).
3. URL – var norādīt saiti uz pilno kontaktu lapu. *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*
4. Iestādes veida bloka nosaukums – virsraksts pirmajam kontaktu blokam (piemēram, iestādes informācija).
5. Iestādes veida virsraksta H vērtība – var izvēlēties šī bloka virsraksta līmeni.
6. Atrašanās vietas bloka nosaukums – virsraksts blokam par atrašanās vietu (piemēram, “Kā mūs atrast”).
7. Atrašanās vietas virsraksta H vērtība – var izvēlēties šī bloka virsraksta līmeni.
8. Darba laika bloka nosaukums – virsraksts blokam par darba laiku.

Darba laika virsraksta H vērtība – var izvēlēties šī bloka virsraksta līmeni. *Virsrakstu līmeņiem lapā ir obligāti jābūt secīgiem, tos nedrīkst izlaist (lapas galvenais virsraksts vienmēr ir H1, pēc kura drīkst būt tikai H2, pēc kura tikai H3 utt.)*

### Bloka virsraksts kā paraugs un H2

#### Iestādes kontakti Tests

✉ pasts@izm.gov.lv

Skatīt visus kontaktus

#### Kā mūs atrast?

📍 Valņu iela 2, Rīga, LV-1050, Latvija

Iestādes pieejamības nodrošinājums Personas ar kustību traucējumiem var apmeklēt Finanšu ministriju, izmantojot galvenās ieejas durvis Smiļšu ielā 1. Lai iekļūtu ēkā, jānospiež poga palīdzības izsaukšanai, kas atrodas durvju labajā pusē...

Kā mūs atrast?

#### Darba laiks

Darba laiks

🕒 Šodien - plkst. 8.00 – 17.00

🕒 Rītdien - plkst. 8.00 – 17.00

🕒 Skatīt darba laiku

Kontakti trīs blokos Sakļaut

1. Bloka virsraksts \*
2. Virsraksta H vērtība \*
3. URL \*
4. Iestādes veida bloka nosaukums
5. Iestādes veida bloka nosaukuma H vērtība \*
6. Atrašanās vietas bloka nosaukums
7. Atrašanās vietas bloka nosaukuma H vērtība \*
8. Darba laika bloka nosaukums
9. Darba laika bloka nosaukuma H vērtība \*

## 8. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VEIDNE

Ja tiek uzstādīta Izglītības iestādes veidne, tad lietotājam būs pieejama papildus šāda funkcionalitāte, kas ir aprakstīta šajā sadaļā.

### 8.1 Satura paragrāfs - Nodarbību saraksts

Paredzēts, lai pievienotu stundu sarakstu tīmekļvietnē. Satura paragrāfs pieejams tikai Izglītības iestādes veidnei. Vietnē var veidot vairākus dažādus sarakstus, pēc nepieciešamības. Stundu saraksta dati sistēmā tiek attēloti kalendāra formātā. Lietotājiem ir iespēja filtrēt datus pēc grupas, pasniedzēja un vietas. Stundu saraksta izskats paredzēts vairākos skatījumos – nedēļas kalendāra skatā, mēneša kalendāra skatā, kā arī saraksta skatā.

1. Virsraksta lauks, kur var ievadīt nodarbību saraksta nosaukumu.
2. Nodarbību stundu laika izvēle, kur var noteikt atbilstošo stundu grafiku.
3. Nodarbību saraksta kategorijas izvēle, kur var piešķirt kategoriju.
4. Filtru nosaukumu sadaļa, kur var definēt filtrēšanas laukus (klase/grupa, skolotājs, kabinets, adrese).

**Nodarbību saraksts**

1 Virsraksts

2 Nodarbību stundu laiks\*

3 Nodarbību saraksta kategorija\*

4 Filtru nosaukumi

⋮

⋮ Klase/grupa

Skolotājs

Kabinets

Adrese

[Sakļaut](#)

Stundu saraksts

1.a x Skolotājs v Kabinets v Adrese v

< 6.-10. Aprīlis > Saraksts Nedēļa Mēnesis

	Pirmdiena 6. Apr	Otrdiena 7. Apr	Trešdiena (šodienā) 8. Apr	Ceturtdiena 9. Apr	Piektdiena 10. Apr
1	8:00 8:50 Matemātika Macībspēks 1 - 110. klase		Audzīnāšana		Matemātika
2	9:00 9:50 Latviešu valoda Macībspēks 1 - 110. klase	Dabaszinības	Macībspēks 2 - 120. klase	Datortehnikas komplektēšan...	Macībspēks 1 - 110. klase
3	10:00 10:50 Latviešu valoda Macībspēks 1 - 110. klase	Macībspēks 2 - 120. klase	Sociālās zinības un vēsture		Sociālās zinības un vēsture
4	11:00 11:50 Sports Macībspēks 1 - Sporta zāle	Datorika	Macībspēks 2 - 210. klase	Macībspēks 3 - 110. klase	Macībspēks 2 - 210. klase
5	12:00 12:50	Macībspēks 3 - 210. klase	Svešvaloda Macībspēks 1 - 130. klase		
6	13:00 13:50 Mūzika	Sports Macībspēks 3 - Sporta zāle	Fizika	Mūzika	Fizika
7	14:00 14:50 Macībspēks 1 - 110. klase		Macībspēks 3 - 120. klase	Macībspēks 1 - 110. klase	
8	15:00 15:50				
9	16:00 16:50				Macībspēks 3 - 120. klase

Lai varētu parādīt nodarbību sarakstu ar stundām, vispirms sadaļā “Uzbūve” ir jāveic datu izveidošana. Zem Uzbūve > Nodarbību saraksts ir iespējams apskatīt pievienoto nodarbību sarakstu:

1. Nodarbību saraksta tabula, kur tiek rādītas visas izveidotās nodarbības. Sarakstu ir iespējams filtrēt pēc nosaukuma, kā arī pēc šādām kategorijām:
  - a. Lauks “Kategorija”, kur var filtrēt pēc kategorijas.
  - b. Lauks “Klase/Grupa”, kur var filtrēt pēc klases vai grupas.
  - c. Lauks “Mācībspēks”, kur var filtrēt pēc pasniedzēja.
  - d. Lauks “Nodarbības diena”, kur var atlasīt konkrētu dienu.
  - e. Lauks “Statuss”, kur var filtrēt pēc ieraksta statusa.
2. ID – unikāls identifikators katrai nodarbībai (izmanto sistēmas iekšējai uzskaiti).
3. Nodarbības nosaukums – parāda priekšmeta vai nodarbības nosaukumu (piemēram, Matemātika, Fizika).
4. Klase/Grupa – norāda, kurai klasei vai grupai paredzēta nodarbība.
5. Diena – parāda, kurā nedēļas dienā notiek nodarbība.
6. Laiks – norāda nodarbības sākuma un beigu laiku.
7. Mācībspēks – parāda, kurš pasniedzējs vada nodarbību.
8. Kategorija – klasificē nodarbību (piemēram, priekšmets, kurss u.c.).
9. Statuss – norāda, vai ieraksts ir publicēts vai nav aktīvs.
10. Darbības – ļauj veikt darbības ar ierakstu (piemēram, rediģēt, dzēst u.c.).

ID	Nodarbības nosaukums	Klase/Grupa	Diena	Laiks	Mācībspēks	Kategorija	Statuss	Darbības
39	Svešvaloda	1.b	Trešdiena	12:00 - 12:50	Macībspēks 1	Kategorija 1	Published	Rediģēt
38	Fizika	1.b	Piektdiena	13:00 - 14:50	Macībspēks 3	Kategorija 1	Published	Rediģēt
37	Matemātika	1.b	Piektdiena	08:00 - 09:50	Macībspēks 1	Kategorija 1	Published	Rediģēt
36	Sociālās zinības un vēsture	1.b	Piektdiena	10:00 - 11:50	Macībspēks 2	Kategorija 1	Published	Rediģēt
35	Mūzika	1.b	Ceturtdiena	13:00 - 14:50	Macībspēks 1	Kategorija 1	Published	Rediģēt

## Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma Lietotāju rokasgrāmata

Kad tiek veidots jauns ieraksts, ir nepieciešams aizpildīt šādu informāciju:

1. Nodarbības nosaukums – ievada nodarbības nosaukumu.
2. Nodarbības nosaukums angļu valodā – ievada nosaukumu angļu valodā.
3. Kategorija – izvēlas nodarbības kategoriju.
4. Klase/Grupa – norāda, kurai klasei vai grupai nodarbība paredzēta.
5. Nodarbības diena – izvēlas nedēļas dienu.
6. Mācībspēks – izvēlas pasniedzēju.
7. Nodarbības telpa – izvēlas telpu, kur notiek nodarbība.
8. Adrese – norāda nodarbības norises vietu.
9. Perioda datums no līdz – nosaka nodarbības periodu (no kura līdz kuram datumam).
10. Nodarbības laiks no – ievada sākuma laiku.
11. Nodarbības laiks līdz – ievada beigu laiku.
12. Ieraksta fona krāsa – izvēlas krāsu kalendāra attēlojumam.
13. Pārnestie datumi – ļauj pārcelt nodarbību uz citiem datumiem.
14. Izmaiņas nodarbību grafikā – norāda izņēmuma datumus, kad nodarbība nenotiek.
15. Nosaka, vai ieraksts būs redzams kopējā sarakstā.
16. Redaktors – parāda atbildīgo lietotāju par ierakstu.

Versija 1.40

### Pievienot nodarbību ☆

1. Nodarbības nosaukums \*  
  
Nodarbības vienības nosaukums.
2. Nodarbības nosaukums angļu valodā  
  
Nodarbības vienības nosaukums angļu valodā.
3. Kategorija \*  
  
Taksonomijas termina id
4. Klase/Grupa \*  
  
Taksonomijas termina id
5. Nodarbības diena \*  
  
Izvēlieties nodarbību dienu
6. Mācībspēks \*  
  
Mācībspēka vārds
7. Nodarbības telpa \*  
  
Nodarbības telpas nosaukums
8. Adrese  
  
Nodarbības vietas adrese
9. Perioda datums no līdz  

Sākuma datums	Beigu datums
<input type="text" value="dd.mm.yyyy.📅"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy.📅"/>
10. Nodarbības laiks no \*
11. Nodarbības laiks līdz \*
12. Ieraksta fona krāsa  
  
Nodarbības krāsu kods

[Rādīt rindu svaru](#)

### 13. Pārnestie datumi

Datums, no kura pārceļ	Datums, uz kuru pārceļ
<input type="text" value="dd.mm.yyyy.📅"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy.📅"/>

Papildu datumu diapazoni, kad nodarbība tiek pārvietota.

[Rādīt rindu svaru](#)

### 14. Izmaiņas nodarbību grafikā

Izmaiņas nodarbību grafikā

Papildu datumu, lai paslīptu nodarbību grafikā.

Papildu datumu, lai paslīptu nodarbību grafikā.

### 15. Publicēts

Publicēts

### 16. Redaktors

admin (1)

Ir iespējams arī ieimportēt

1. Poga "Lejupielādēt ģenerēto nodarbības datu failu", kas ļauj lejupielādēt eksporta failu.
2. Lauks "Datne", kur var augšupielādēt .xlsx failu ar nodarbību datiem.
3. Poga "Ielādēt datus", kas importē augšupielādēto failu sistēmā.
4. Poga "Eksportēt veidni ar visiem datiem", kas ģenerē failu ar esošajiem datiem.
5. Poga "Generate template", kas izveido tukšu veidni datu importam.

Eksportā ir šādas kolonnas:

1. TVP ID – unikāls ieraksta identifikators. Var nebūt aizpildīts, ja ieraksts sistēmā vēl neeksistē.
2. Nodarbības nosaukums – nodarbības vai priekšmeta nosaukums latviešu valodā (obligāts lauks).
3. Nodarbības nosaukums (angļu valodā) – nosaukums angļu valodā; ja nav aizpildīts, tiek izmantots latviešu valodas nosaukums (nav obligāts).
4. Kategorija – nodarbību saraksta taksonomijas termina ID (obligāts; terminam jābūt publicētam).
5. Klase/grupa – taksonomijas termina ID, kas norāda klasi vai grupu (obligāts; terminam jābūt publicētam).
6. Nodarbības diena – nedēļas dienas numurs no 1 līdz 7 (1 – pirmdiena, ..., 7 – svētdiena) (obligāts).
7. Perioda datums no – datums, no kura nodarbība ir spēkā (formāts: dd.mm.gggg; nav obligāts).
8. Perioda datums līdz – datums, līdz kuram nodarbība ir spēkā (formāts: dd.mm.gggg; nav obligāts).
9. Mācībspēks – taksonomijas termina ID (piemēram, skolotājs) (obligāts; terminam jābūt publicētam).
10. Nodarbības laiks no – nodarbības sākuma laiks (formāts: hh:mm) (obligāts).
11. Nodarbības laiks līdz – nodarbības beigu laiks (formāts: hh:mm) (obligāts).
12. Nodarbības telpa – telpas taksonomijas termina ID (obligāts; terminam jābūt publicētam).
13. Adrese – adreses taksonomijas termina ID (nav obligāts; terminam jābūt publicētam).
14. Datu rindas – katra rinda apzīmē vienu nodarbības ierakstu ar visiem tā parametriem.

Ieimportējot datni, ja esošie ID ieraksti netiek atrasti, tad tie netiks pārrakstīti.

**Importēt nodarbības** ☆

1 Lejupielādēt ģenerēto nodarbības datu failu

Eksports ģenerēts pirms 1 sec

2 Datne \*

Browse... No file selected.

Augšupielādēt xlsx datni

3 Ielādēt datus

4 Eksportēt veidni ar visiem datiem

5 Generate template

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TVP ID	Nodarbības nosaukums	Nodarbības nosaukums (angļu valodā)	Kategorija	Klase/grupa	Nodarbības diena	Perioda datums no	Perioda datums līdz	Mācībspēks	Nodarbības laiks no	Nodarbības laiks līdz	Nodarbības telpa	Adrese
1	1 Matemātika	Math	189	192	1			201.08.00	08:50		197	204
2	2 Latviešu valoda	Latvian val.	189	192	1			201.09.00	09:50		197	204
3	3 Latviešu valoda	Latvian	189	192	1			201.10.00	10:50		197	204
4	4 Sports	Sport	189	192	1			201.11.00	11:50		207	204
5	10 Mūzika	Mūzika	189	192	1			201.13.00	14:50		197	204
6	11 Dabaszinības	Dabaszinības	189	192	2			202.09.00	10:50		198	204
7	12 Datorika	Datorika	189	192	2			203.11.00	12:50		200	204
8	13 Sports	Sport	189	192	2			203.13.00	13:50		207	204
9	14 Audzināšana	Audzināšana	189	192	3			202.08.00	09:50		198	204
10	15 Sociālās zinības un vēsture	Sociālās zinības un vēsture	189	192	3			202.10.00	11:50		200	204
11	16 Fizika	Fizika	189	192	3			203.13.00	14:50		198	204
12	17 Datorikas komplektēšana un montāža	Datorikas komplektēšana un montāža	189	192	4			203.09.00	11:50		197	204
13	18 Mūzika	Mūzika	189	192	4			201.13.00	14:50		197	204
14	19 Sociālās zinības un vēsture	Sociālās zinības un vēsture	189	192	5			202.10.00	11:50		200	204
15	20 Matemātika	Math	189	192	5			201.08.00	09:50		197	204
16	21 Fizika	Fizika	189	192	5			203.13.00	16:50		198	204
17	22 Svešvaloda	Svešvaloda	189	192	3			201.12.00	12:50		199	204
18	23 Matemātika	Math	189	193	1			201.08.00	08:50		197	205
19	24 Latviešu valoda	Latvian val.	189	193	1			201.09.00	09:50		197	205
20	25 Latviešu valoda	Latvian	189	193	1			201.10.00	10:50		197	205
21	26 Sports	Sport	189	193	1			201.11.00	11:50		207	205
22	27 Mūzika	Mūzika	189	193	1			201.13.00	14:50		197	205
23	28 Dabaszinības	Dabaszinības	189	193	2			202.09.00	10:50		198	205
24	29 Datorika	Datorika	189	193	2			203.11.00	12:50		200	205
25	30 Sports	Sport	189	193	2			203.13.00	13:50		207	205
26	31 Audzināšana	Audzināšana	189	193	3			202.08.00	09:50		198	205
27	32 Sociālās zinības un vēsture	Sociālās zinības un vēsture	189	193	3			202.10.00	11:50		200	205
28	33 Fizika	Fizika	189	193	3			203.13.00	14:50		198	205
29	34 Datorikas komplektēšana un montāža	Datorikas komplektēšana un montāža	189	193	4			203.09.00	11:50		197	205
30	35 Mūzika	Mūzika	189	193	4			201.13.00	14:50		197	205
31	36 Sociālās zinības un vēsture	Sociālās zinības un vēsture	189	193	5			202.10.00	11:50		200	205
32	37 Matemātika	Math	189	193	5			201.08.00	09:50		197	205
33	38 Fizika	Fizika	189	193	5			203.13.00	14:50		198	205
34	39 Svešvaloda	Svešvaloda	189	193	3			201.12.00	12:50		199	205

Nodarbību laiku konfigurācija - lietotājs var pārskatīt visus izveidotos nodarbību laiku ierakstus. Lietotājam ir iespēja rediģēt vai dzēst esošos ierakstus, kā arī iespējams pievienot jaunu ierakstu, atverot izveides formu. Ieraksta izveidē vai labošanā var definēt nodarbību laikus, sadalot tos pa grupām, klasēm un laika intervāliem. Papildus lietotājs var pievienot vairākus laika ierakstus, dzēst tos vai organizēt nodarbību struktūru.

1. ID – unikāls ieraksta identifikators.
2. Vārds (Nosaukums) – attēlo nodarbību laika saraksta nosaukumu.
3. Darbības – ļauj veikt darbības ar ierakstu (rediģēt vai dzēst).
4. Pievienot nodarbības laiku – poga jauna ieraksta pievienošanai.

Nodarbību laika saraksta ieraksti ☆

+ Pievienot nodarbības laiku

ID	Vārds	Darbības
2	Nodarību laiku saraksts 2 klasē	Rediģēt
1	Nodarību laiks 1 (tikai pirmajai klasē)	Rediģēt

1. Nodarbības laika nosaukums – lietotājs ievada jaunā ieraksta nosaukumu.
2. Show zero lesson – var ieslēgt vai izslēgt nulltās stundas attēlošanu.
3. Nodarbības laika grupas (Stunda) – lietotājs var pievienot un strukturēt vairākas nodarbību grupas (piemēram, stundas).
4. Laiks (sākums/beigas) – ievada katras nodarbības sākuma un beigu laiku.
5. Klase/grupa – izvēlas, uz kurām klasēm vai grupām attiecas konkrētais nodarbības laiks.
6. Pievienot nodarbības laiku – var pievienot papildu laika ierakstus vai jaunas nodarbību grupas.
7. Publicēts – nosaka, vai ieraksts būs aktīvs un redzams sistēmā.
8. Redaktors – redzams vai izvēlēts atbildīgais lietotājs.
9. Saglabāt – saglabā izveidoto nodarbības laika ierakstu.

## 9. UNIVERSĀLĀ VEIDNE

Ja tiek uzstādīta Universālā veidne, tad lietotājam būs pieejama papildus šāda funkcionalitāte, kas ir aprakstīta šajā sadaļā.

### 9.1 Globālie vietnes izskata iestatījumi

Iestatījumiem ir iespējams piekļūt Izskats > Iestatījumi > ministry > Motīva iestatījumi (/admin/appearance/settings/ministry)

Iespējams ir mainīt šādus iestatījumus:

1. Krāsu kopas lauks, kur var izvēlēties vai definēt vietnes krāsu paleti.
2. Krāsu var iestatīt uz noteiktu vērtību vai arī izvēlēties "Cits" un pašiem norādīt galveno un sekundāro krāsu.
3. Virsrakstu fonta izvēle. Fontu var norādīt visiem virsrakstiem, kā arī atsevišķi pamata tekstam.
4. Virsrakstu (H1–H6) iestatījumi, kur var konfigurēt katra līmeņa virsrakstu izskatu – izmērs (px), fonta biezums un atstarpes starp burtiem.
5. Iespējams izvēlēties izskatu, kā izskatīties atpakaļ ceļa atdalījums starp sadaļām.
6. Var norādīt kādas būs pogu malas, ir iespējamas trīs vērtības – asi, nedaudz un apaļi stūri.

The screenshot shows the 'Motīva iestatījumi' (Theme Settings) interface. It is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1 Motīva iestatījumi**: The main title of the settings page.
- 2 Krāsu kopa**: A dropdown menu currently set to 'Cits' (Other). Below it are two color selection boxes: 'Galvenā krāsa' (Main color) and 'Atvasinātā krāsa' (Derived color).
- 3 Fonti**: A section for font settings. It includes 'Virsrakstu fonts' (Header font) set to 'Robusta TL Pro (default)', 'Pamata teksta fonts' (Body text font) also set to 'Robusta TL Pro (default)', and a note: 'Fonts pamata tekstam un citiem elementiem, piemēram, pogām.' (Fonts for body text and other elements, such as buttons).
- 4 Virsraksti**: A section for heading settings. It shows settings for H1, H2, H3, H4, H5, and H6. The H1 settings are expanded, showing: 'Fonta izmērs (px)' (Font size) set to 20, 'Fonta biezums' (Font weight) set to 'Bold (700)', 'Astarpe starp burtiem (px)' (Letter spacing) set to 0, and a toggle for 'Rādīt atdalījumu zem virsraksta' (Show separator below heading) which is currently off.
- 5 Breadcrumbs**: A section for breadcrumb navigation, showing a dropdown for 'Atlasīt navigācijas atdalītāja simbolu' (Select navigation separator symbol).
- 6 Pogų dizains**: A section for button design, showing a dropdown for 'Izvēlieties pogas stīlu' (Select button style) currently set to 'Mazliet noapaļota' (Slightly rounded).

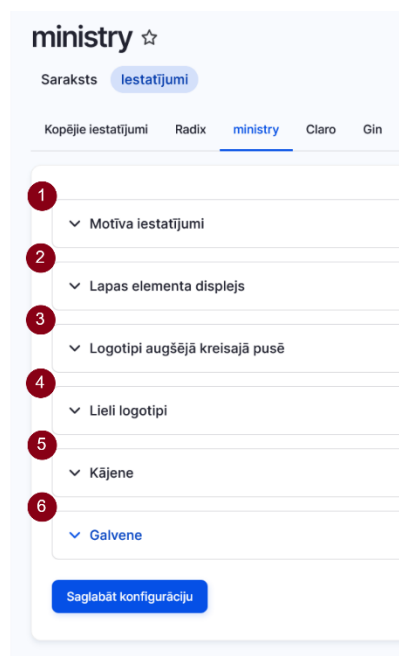
## 10. GALVENES UN KĀJENES VIZUĀLIE IESTATĪJUMI

Lai varētu veikt izmaiņas galvenes un kājenes izskatā, kā arī mainīt vispārīgi iestatījumus portālā, tad lietotājam ir jāatver (/admin/appearance/settings/ministry):

1. Izskats
2. Iestatījumi (Otrs variants ir atvērt apakšsadaļu "Iestatījumi" un tad iedaļu "ministry")

Kad iestatījumi ir atvērti, tad ir iespējams veikt šādas izmaiņas:

1. Motīva iestatījumi – var mainīt portāla krāsas un citus vizuālos stilus portālā
2. Lapas elementa displejs – ir iespējams mainīt portāla "Favicon", jeb ikonu kas rādās pārlūkā.
3. Logotipi augšējā kreisajā pusē – pārvalda galvenes logotipu
4. Lieli logotipi – Iestata lielo logotipu izmantošanu lapā
5. Kājenē – pārvalda kājenes izskatu
6. Galvene – pārvalda galvenes izskatu



## 10.1 Galvene

Galvenes izmaiņas ir iespējamas tikai TVP veidnēs Pārstāvniecības/ filiāles veidne, Izglītības iestādes veidne un Universālā veidne.

- Pārstāvniecības/ filiāles veidnē galvenes izkārtojumu var mainīt tikai platformas administrators (VDAA).
- Izglītības iestādes un Universālajā veidnē galvenes izkārtojumu var mainīt SAĪT.

Galvenes izkārtojumu var mainīt sadaļā Izskats/ Iestatījumi/ ministry/ Galvene

Iespējams ir mainīt šādus iestatījumus:

1. Galvene – iespējams konfigurēt lapas galvenes (header) izskatu un uzvedību.
2. Izkārtojums – var izvēlēties galvenes veidu:
  - a. Nav – galvenes labajā pusē nav nekā
  - b. Ikonas – ir tikai ikonas.
  - c. Poga – tiek rādīta poga.
  - d. Hamburgers & Ikonas – izvēlne nav pa vidu un tiek rādītas ikonas ar izvēlnes pogu.
  - e. Ikonas & Poga – attēlošanai ir pieejamas ikonas un poga.
  - f. Pogas & Hamburgers & Ikonas – centra izvēlne netiek rādīta un tiek rādīti visi pieejamie galvenes labā sāna elementi.
3. Ikonas – var ieslēgt vai izslēgt konkrētu ikonu attēlošanu (piemēram, piekļūstamība, meklēšana).
4. Ikonu teksts – nosaka, vai zem ikonām tiek rādīti nosaukumi.
5. Centra attēlojums – var izvēlēties, kas tiek rādīts galvenes centrā (piemēram, izvēlne).
6. Logo izkārtojums – var izvēlēties logotipa novietojumu galvenē.
  - a. Nav – tiks rādīta hamburgera izvēlne labajā galvenes sānā, ja pat pie izkārtojuma nav norādīts hamburgers, jo nevar būt situācija, ka portālā nav pieejama izvēlne.
  - b. Meklētājs – rāda izvērstu meklētāju centrā. Arī tiks rādīta hamburgera izvēle, ja pat nebūs tāda atzīmēta.
  - c. Izvēlne – rāda izvēlni.
7. Logo redzams visu laiku sākumlapā – nosaka, vai logotips sākumlapā ir redzams pēc ekrāna noritināšanas uz leju, vai arī visu laiku.
8. Virs galvenes – var izvēlēties papildu elementu attēlošanu virs galvenes:
  - a. Nav – nekas papildus netiek rādīts.
  - b. Sociālie tīkli – tiek rādītas sociālo tīklu ikonas
  - c. Kontakti – tiek rādīti iestādes kontakti.
  - d. Sociālie tīkli & sadaļas – tiek rādītas sociālo tīklu ikonas un atsevišķi sākumlapā pievienotās saites uz nodaļām.
9. Rādīt portāla krāsu – nosaka, vai galvenē blakus logo tiek rādīta portāla krāsas maliņa.

1 Galvene

2 Izkārtojums  
Ikonas

3 Ikonas  
 Piekļūstamība  
 Valoda  
 Meklēšana

4 Ikonu teksts

5 Centra attēlojums  
Izvēlne

6 Logo izkārtojums  
Standarts

7 Logo rādās visu laiku sākumlapā

8 Virs galvenes  
Nav

9 Rādīt portāla krāsu

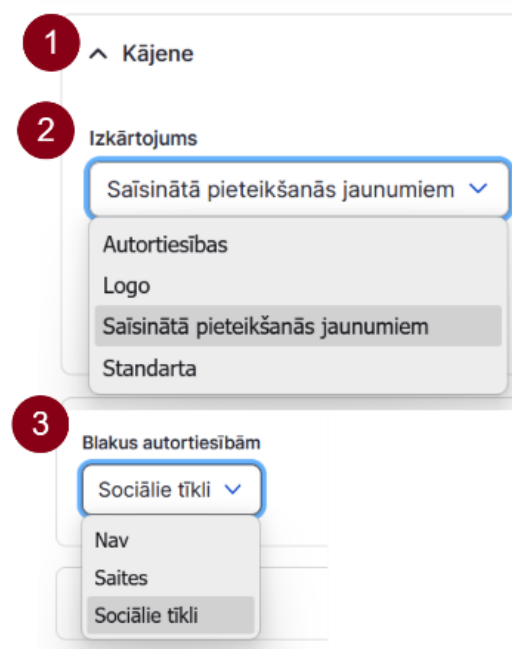
## 10.2 Kājene

Kājenes izmaiņas ir iespējamas tikai TVP veidnēs Pārstāvniecības/ filiāles veidne, Izglītības iestādes veidne un Universālā veidne. Kājenes izmaiņas visās minētajās veidnēs var veikt tikai SAĪT.

Kājenes izkārtojumu var mainīt sadaļā Izskats/ Iestatījumi/ ministry/ Kājene

Iespējams ir mainīt šādus iestatījumus:

1. Sadaļa “Kājene”, kur var konfigurēt lapas kājenes (footer) saturu un izkārtojumu.
2. Izkārtojumā izvēles kājenes kopīgo izskatu:
  - a. Autortiesības – tiek rādītas tikai autortiesības un noderīgi sadaļas.
  - b. Logo – Papildus tiek rādītas ātrās sadaļas un logo.
  - c. Saīsinātā pieteikšanās jaunumiem – standarta izkārtojums, tikai ar sašaurinātu izskatu.
  - d. Standarta – klasiskais izkārtojums.
3. Lauks “Blakus autortiesībām”, kur var izvēlēties, ko rādīt blakus autortiesībām:
  - a. Nav
  - b. Saītes
  - c. Sociālie tīkli



## 11. KLASIFIKATORI (KATEGORIJAS)

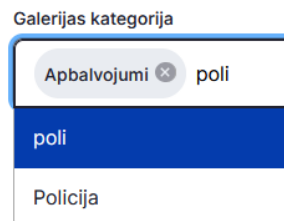
### 11.1 Kategoriju izmantošana

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)



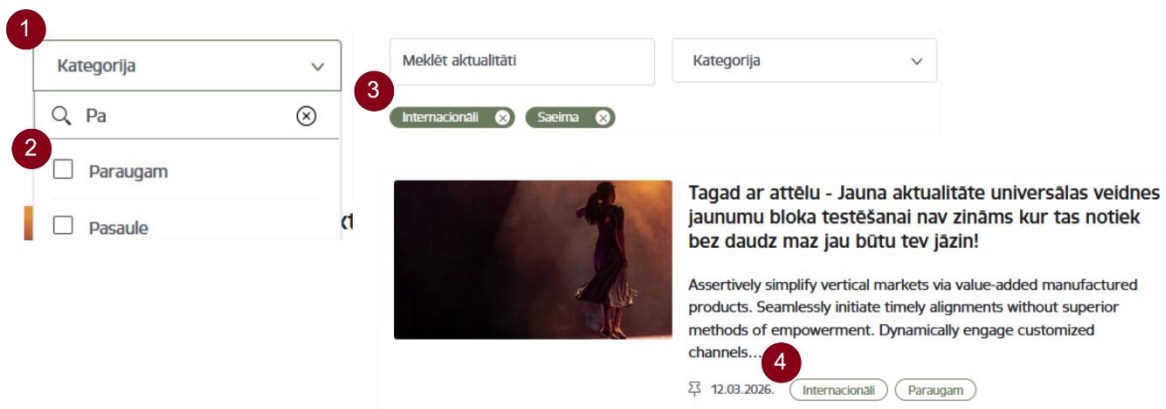
Kategoriju attēlojums publiskajā pusē:

1. Visu kategoriju filtrs (atverot tiek attēlotas 5 kategorijas)
2. Iespēja atlasīt vienu vai vairākas kategorijas (saturs 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 saturs (birka/ tags)

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



## 11.2 Kategoriju grupas (saraksts)

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

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

Kategoriju grupas (vārdnīcas):

1. Vārdnīcas nosaukums
2. Darbību saraksts
3. Iespēja apskatīt, kādas kategorijas pievienoti grupai
4. Iespēja labot grupas (vārdnīcas) nosaukumu
5. Iespēja pievienot jaunas kategorijas
6. Iespēja tulkot (atvērt un ievadīt kategoriju citā valodā)

**Taksonomija** ☆

Vārdnīcas nosaukums	Apraksts	Darbības
Adrese		Terminu saraksts
Aktualitāšu kategorija		Terminu saraksts
Atbildīgā iestāde		Terminu saraksts
Atrašanās vieta		Terminu saraksts
Atslēgas vārdi		Terminu saraksts, Pievienot terminus, Tulkot, Pārvaldīt atļaujas
Darbinieku amati		
ENŽ		

## 11.3 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. Vērtības nosaukums
3. Valoda (sākotnēji uzstādīta - latviešu)
4. Statuss (sākotnēji uzstādīts - publicēts)
5. Poga saglabāšanai (Nospiežot otru saglabāšanas pogu, lietotājs paliks vārdnīcas sarakstā)

**Adreses** ☆

Saraksts Pārvaldīt atļaujas Tulkot taksonomijas vārdnīca

Jūs varat Adresei pievienot terminus, izmantojot to virkšņu un nomenklatūras rakstus, un grupēt terminus zem vecāka līmeņa, pavelkot tos zem vecāka un pa tāl no tā.

Vārds	ID	Statuss	Statuss	Darbības	Svars
Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1520	111	Publicēts	Rediģēt		
Lielirbes iela 29	112	Publicēts	Rediģēt		
Zaļusāls krastmala 11	113	Publicēts	Rediģēt		

**Pievienot terminu** ☆

Vārds\*  
Brīvības iela 200

Apraksts

Teksta formāts Pilns HTML

Valoda  
Latviešu

Radniecība

Publicēts

Saglabāt

## 11.4 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. Saraksts ar vārdnīcas vērtībām
2. Darbība 'Rediģēt' atvērš ievadformu, kurā varēs mainīt kategorijas nosaukumu/statusu.
3. Darbība 'Pievienot pakārtoto', iespējams pirms šīs vērtības pievienot jaunu
4. Darbība 'Tulkot', atvērš ievadformu, kurā varēs ievadīt kategoriju svešvalodā
5. Darbība 'Dzēst' atvērš ievadformu, kurā varēs kategoriju izdzēst.

The screenshot shows the 'Adreses' (Addresses) management interface. At the top, there is a title 'Adreses' with a star icon and a '+ Pievienot terminu' button. Below the title, there are three tabs: 'Saraksts' (selected), 'Pārvaldīt atļaujas', and 'Tulkot taksonomijas vārdnīca'. A note below the tabs reads: 'Jūs varat Adreses pārkārtot terminus, izmantojot to vilkšanas un nomešanas rokturus, un grupēt terminus zem vecāktermina, pavelkot tos zem vecāka un pa labi no tā.'

The main content is a table with the following columns: 'Vārds', 'ID', 'Statuss', 'Statuss', 'Darbības', and 'Svars'. The table contains three rows of address data:

Vārds	ID	Statuss	Statuss	Darbības	Svars
Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1520	111	Publicēts	Rediģēt		
Lielirbes iela 29	112	Publicēts	Rediģēt		
Zaķusalas krastmala 11	113	Publicēts	Rediģēt		

Red circles with numbers 1 through 5 highlight the following elements:

- 1: The 'Saraksts' tab.
- 2: The 'Rediģēt' button in the first row.
- 3: The 'Rediģēt' button in the third row.
- 4: The 'Pievienot pakārtoto' option in the dropdown menu.
- 5: The 'Dzēst' option in the dropdown menu.

## 11.5 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
Jaunumu pieteikšanās tēmas	Jaunumu pieteikšanās tēmas	Paredzēts priekš jaunu tematu izveidošanas

## 11.6 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. Uzklikšķinot uz daudzpunktes tiks attēloti visi skati, kuros ir filtri
2. Uzklikšķinot, 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 automātiskā piedāvāšana pieejama visos saraksta skatos izņemot – katalogi, klasifikācijas (filiāļu un struktūrvienību sarakstos automātiskā piedāvāšanas vērtības tiek attēlotas alfabēta secībā, savukārt citos sarakstos automātiskā piedāvāšanas vērtības tiks attēlotas dilstoši pēc atjaunošanas datuma (jaunākais augšā))

3  Meklēt aktualitāti

4 Nosaukums meklēšanas laukā - Angļu

Nosaukums meklēšanas laukā - Krievu

Nosaukums meklēšanas laukā - Latviešu

5  Kategorija

6  Sagatavots

7

1 Skatu filtra iestatījumi ☆

2

Aktualitāšu skats

Darbinieku kontaktinformācijas skats

Filiāles kontaktinformācijas skats

Galerijas skats

Iepirkumu skats

Struktūrvienības skats

Notikumu skats

Vakanču skats

Pakalpojumu skats

Projektu skats

Klasifikācijas skats

Kataloga skats

Tēmas kataloga nosaukums

Tēmas kataloga nosaukums 2

Tēmas kataloga nosaukums 3

Tēmas katalogs 123

tests tēmas katalogam

## 12. 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 jā saglabā.

\*Sākotnēji jau būs izveidots saturs:

1. Sākumlapa (LV / ENG)
2. Iestādes kontakti (LV / ENG)

### Pievienot saturu ☆

Aktualitāte	Pakalpojums
Baneris	Paziņojuma josla
Bankas rekvizīti	Projekts
Darbinieka kontakti	Struktūra
Filiāles kontakti	Struktūrvienības kontakti
Galerija	Tekstuāla lapa
Iepirkumi	tests tēmas katalogam
Izsoju katalogs	Tēmas kataloga nosaukums
Jaunumu izsūtīšana - biļeteni <small>Izmantojiet <i>Jaunumu publicēšanu</i> jaunumiem</small>	Tēmas kataloga nosaukums 2
Kalendārs	Tēmas katalogs 123
Kataloga vienība	Uznirstošais logs
Klasifikācija	Vakance
Notikums	

## 12.1 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. Satura atzīmēšana
9. Satura nosaukums
10. Satura ID numurs
11. Satura veida (tips)
12. Valoda
13. Autors
14. Statuss (Publicēts/Nepublicēts)
15. Pēdējais labošanas vai datums (Ja nav ne reizi atjaunots, tad rāda izveidošanas datumu)
16. Izveidošanas datums
17. Darbības ar saturu (redīgēt/ dzēst/ tulkot/u.c.)
18. Izvēlēties masveida darbību ar atzīmēto saturu
19. Poga masveida darbību izpildei

Virsraksts	ID	Satura veids	Valoda	Autors	Statuss	Atjaunināts	Izveidots	Darbības
tests abc	426	Notikums	Latviešu	admin	Publicēts	04/16/2026 - 10:31	03/30/2026 - 14:59	Redīgēt
tests jaunumiem un notikumiem	445	Tekstuāla lapa	Latviešu	admin	Publicēts	04/16/2026 - 10:10	04/16/2026 - 10:08	Redīgēt
Rokasgrāmatas piemēri un paraugi - daudz dažādi piemēri, īpašie tie, kuri bja LRG	443	Tekstuāla lapa	Latviešu	3alfredskraukl...	Publicēts	04/15/2026 - 17:58	04/15/2026 - 10:17	Redīgēt

Nav atzīmētu vienumu    Darbība: - Izvēlēties -    + Apstiprināt atlasītajiem vienumiem

- Izvēlēties -
- Dzēst saturu
- Publicēt saturu
- Atpublicēt saturu

## 12.2 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 (redigēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
4. Satura paragrāfi, var pievienot vairākus paragrāfus
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., 'māmiņaļga')
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)

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



## 12.3 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 atstarpī), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana 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 aizpildīšana ievades laukā, satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
5. Jaunuma biļetenu izsūtīšanas tēma (sākot rakstīt nosaukumu var pievienot biļetena 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

The screenshot shows a form for adding a news item. It is divided into several sections, each with a numbered step indicator:

- 1 Virsraksts \***: A text input field containing "Parauga aktualitāte".
- 2 Valoda**: A dropdown menu with "Latviešu" selected.
- 3 Kategorija**: A text input field containing "Jauna" and "Paraugam" separated by a comma. Below it, a note says "Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus".
- 4 Tēmu sadaļas**: A text input field containing "Lielums". Below it, a note says "Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus".
- 5 Jaunuma biļetenu izsūtīšanas tēma**: A text input field containing "Dienas notikumi". Below it, two notes are present: "Vienība tiks automātiski piesaistīta "Visiem jaunumiem". Izvēloties tēmas, tā tiks piesaistīta arī izvēlētajām tēmām." and "Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus".
- 6 Saturs**: A large blue highlighted area.
- 7 Pievienot Paragraph**: A button with a plus sign and the text "Pievienot Paragraph" next to it, with "to Saturs" written in smaller text to the right.

Turpinājums aktualitātes izveidošanai:

1. Saite uz Flickr galeriju

\*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)

1 Saite uz Flickr galeriju

2 Attēls

3 Iframe

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

4 Autors

5 Atslēgvārdi

Veiciet, lai pārskatītu taksonomijas terminus

Turpinājums aktualitātes izveidošanai:

1. Attēls atvērta skatā – iespēja veikt atzīmi, ka aktualitātei pievienotais titulattēls (6.) tiks attēlots tikai aktualitāšu saraksta skatā, bet netiks attēlots aktualitātes atvērta 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 iknedējas jaunumi
  - Pilns – tiek izsūtīts ar visu saturu, kas ir norādīts aktualitātē.
4. Biļetenu saraksti (sākot rakstīt nosaukumu var pievienot biļetenu sarakstus). Pēc aktualitātes saglabāšanas, norādītajiem sarakstiem tiks izsūtīts e-pasts par šo aktualitāti.

1 Rādīt atjaunošanas datumu

2 Mašintulkots teksts

3 Attēls atvērta skatā

4 Izsūtīt uzreiz

3 Vēstules veids

Standarta

4 Biļetenu saraksti

Dienas notikumi

Choose which newsletter lists to send this content to

\*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 **Error! Reference source not found.** 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'.

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 atzīmes...

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' and a red circle containing the number 9 next to its date '16.04.2025.'. 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'.

## 12.4 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 (rediģēšanas) 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 (rediģēšanas) 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.

\*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 citādāk (svara lauks).

The screenshot shows a form for adding a gallery. It is numbered 1 through 8, corresponding to the steps in the text:

- 1 Virsraksts \***: A text input field for the title.
- 2 Valoda**: A dropdown menu with 'Latviešu' selected.
- 3 Galerijas kategorija**: A dropdown menu with '- Nav -' selected. Below it is the text: 'Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminu'.
- 4 Tēmu sadaļas**: A dropdown menu with '- Nav -' selected. Below it is the text: 'Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus'.
- 5 Apraksts**: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the toolbar is a large text area for the description. At the bottom left of the editor is 'Teksta formāts' with a dropdown set to 'Pilns HTML'. At the bottom right is a link 'Par teksta formātiem'.
- 6 Saturs**: A dropdown menu with 'Saturs' selected.
- 7 Autors**: A text input field for the author's name. Below it is a toggle switch labeled 'Ļaut attēlu lejupielādi' which is currently turned on.
- 8 Atslēgvārdi**: A dropdown menu with '- Nav -' selected. Below it is the text: 'Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminu'. There are two more toggle switches: 'Rādīt atjaunošanas datumu' (turned off) and 'Mašintulkots teksts' (turned off). At the bottom is a toggle switch labeled 'Rādīt galeriju saraksta skatā' which is currently turned on.

Publiskajā pusē galerijas iespējams apskatīt sadaļā 'Galerijas.

Saraksta skatā:

1. Kategoriju filtrs (iespēja atzīmēt kategorijas (tēmas) pēc kurām meklēt saturu)
2. Var filtrēt pēc datuma

\*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

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

The screenshot displays 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 Cards:** Four cards are shown, each with a numbered red circle (3-7) indicating its components:
  - Card 1 (Top Left):** 'Noslēdzies Interreg projekts LLI-336'. It features a banner image (3) with the text 'Successful cross-border cooperation in rehabilitation of children and adult with psychiatric and behavioral disorders' and the Interreg logo (4). The title is (5), the date is (6), and the description is (7).
  - Card 2 (Top Right):** 'Popiela "Apkārt pasaulei"'. It features a banner image (3) of people playing instruments. The title is (5), the date is (6), and the description is (7).
  - Card 3 (Bottom Left):** 'Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!'. It features a banner image (3) of people in costumes. The title is (5), the date is (6), and the description is (7).
  - Card 4 (Bottom Right):** 'Izstāde Grobiņas bibliotēkā'. It features a banner image (3) of a man in a sweater. The title is (5), the date is (6), and the description is (7).

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))



## 12.5 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)

### Izveidot Baneris ☆

- 1 **Nosaukums \***
- 2 **Valoda**
- 3 **Attēls \***
- 4 **Links \***  

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.
- 5 **Svara lauks**
- 6 **Klikšķu skaits**

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

Lai pievienotie baneri tiktu attēloti:

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

Lai baneriem mainītu to attēlojuma izmērus:

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

### Baneru konfigurāciju ☆

**Baneru slīdēšanas intervāls \***

Sekundēs

**Saglabāt konfigurāciju**

**Baneru bloks**

**Banera bloka izmērs \***

Mazs (noklusējums) ▾

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)



## 12.6 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.

Izveidot Bankas rekvizīti ☆

Publicēts Saglabāt

- 1 Virsraksts \*
- 2 Valoda  
Latviešu
- 3 Saņēmēja nosaukums
- 4 Saņēmēja registrācijas numurs
- 5 Bankas nosaukums \*
- 6 Bankas kods \*
- 7 Bankas konts \*
- 8 Papildinformācijas virsraksts
- 9 Papildinformācijas teksts

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

Atslēgvārdi  
- Nav -

Veiciet, lai pārskatītu *taksonomijas terminus*

Mašintulkots teksts

### **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

## 12.7 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 (redigēšanas) 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 notikumi tiks izsūtīti lietotājiem. Pēc noklusējuma visi notikumi tiek piesaistītas sarakstam "Visi jaunumi".

Izveidot Notikums ☆

Publicēts Saglabāt Priekšskatījums

1. Nosaukums \*
2. Valoda  
Latviešu
3. Notikuma veids \*  
- Izvēlēties -  
Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus
4. Tēmu sadaļas  
- Nav -  
Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus
5. Jaunuma bijetenu izsūtīšanas tēma  
- Nav -  
Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus

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

Turpinājums notikuma izveidošanai:

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

1 Pieteikšanās termiņš  
Pieteikšanās datums  
dd . mm . yyyy . 📅

2 Pieteikšanās laiks  
-- : --

^ Kalendāra iestatījumi

3  Nerādīt galvenajā kalendārā

4 Kalendārs  
- Nav -

Datums

5  Nezināms beigu datums un laiks

6 Sākuma datums \*   Laiks \*   Beigu laiks \*   Beigu diena \*  
dd . mm . yyyy . 📅   -- : -- : --   līdz   -- : -- : --   dd . mm . yyyy . 📅

7  Visu dienu

8 Atkārtošanās opcija  
Neatkārtojas

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)

1 Pieteikšanās veids  
- Nav -

2 Galvenais attēls

Links

3 URL  
Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.

4 Saites teksts

5 Saturs  
Pievienot Paragraph to Saturs

6 Adrese  
- Nav -

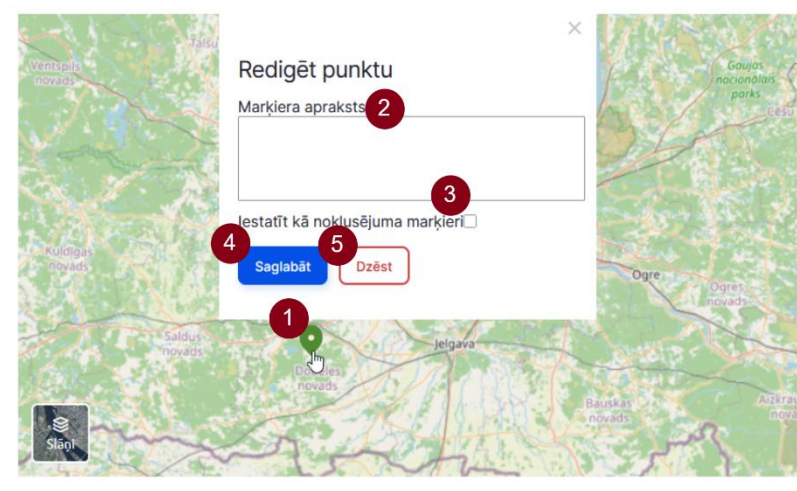
7 Norises vieta \*  
- Izvēlēties -

Pievienotās vērtības attēlojas filtrā Publiskajā vidē

#### 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 publiskajā pusē saturam tiktu pievienota pazīme (birka), ka saturs tulkots izmantojot mašīntulku.
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

\*Divreiz izsūtīt jaunumu nav iespējams

1. Atslēgvārdi  
- Nav -  
Veiciet, lai pārķārtotu taksonomijas terminus
2.  Rādīt atjaunošanas datumu
3.  Mašīntulkots teksts
- ▼ Karte
4.  Attēls atvērtais skatā
5.  Izsūtīt uzreiz
6. Vēstules veids  
Standarta ▼
7. Biļetenu saraksti  
  
Choose which newsletter lists to send this content to



#### Pilnais notikums paraugam - 2025-09-30

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



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

Latvija turpina virzīties uz aktīva un informēta kapitālsabiedrību īpašnieka regulējuma ieviešanu. Vēlamies, lai valstij piederošās kapitālsabiedrības darbotos sabiedrības interešu nodrošināšanai un nestu lielāku devumu Latvijas tautsaimniecībai, eksportējot savus produktus un radot jaunas inovācijas. Tomēr vienlaikus ir jānodrošina konkurences neitralitāte, īpaši tajās jomās, kur darbojas privāte 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 pilnveidots Komercirkums tiek konsekventi ieviests arī valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību regulējumā.

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

Administratīvais slogs tiks samazināts arī attiecībā uz Konkurences nodomus iesaisti - tā vairs nesojens atsevišķus



#### Paraugs standarta notikumam - 2025-09-30

[Paraugs standarta notikumam](#)

Ot, 09/30/2025 - 17:05



[Lasīt vairāk...](#)

Datums: 30.09.2025.

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

**Notikumu kalendārs** 1

Visi notikumi → 2

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

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

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

Izstāde Svētki Vēltes Vēlēšanas Pasākumi

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

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

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

Izstāde Svētki Vēltes Vēlēšanas Pasākumi

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

Notikumu saraksta skats:

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

## Notikumu kalendārs

The screenshot shows the 'Notikumu kalendārs' (Event Calendar) interface. At the top, there are three search filters: 'Meklēt notikumu' (1), 'Kategorija' (2), and 'Norises vieta' (3). Below these are date filters: 'Datums no' and 'Datums līdz' (4). On the right 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 summary cards: '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 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 for 'Pašvaldības darba kalendārs'.

Notikumu kalendāra skats:

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

### Notikumu kalendārs!!!!

Meklēt notikumu 1 Kategorija 2 Norises vieta 3

4 5

< **Septembris 2025** >

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

**7. septembris** 7


Datums: 1.–30. septembris, 2025

Laiks: 17.31

Atrašanās vieta: Aģenskalns, Pārslas iela 33

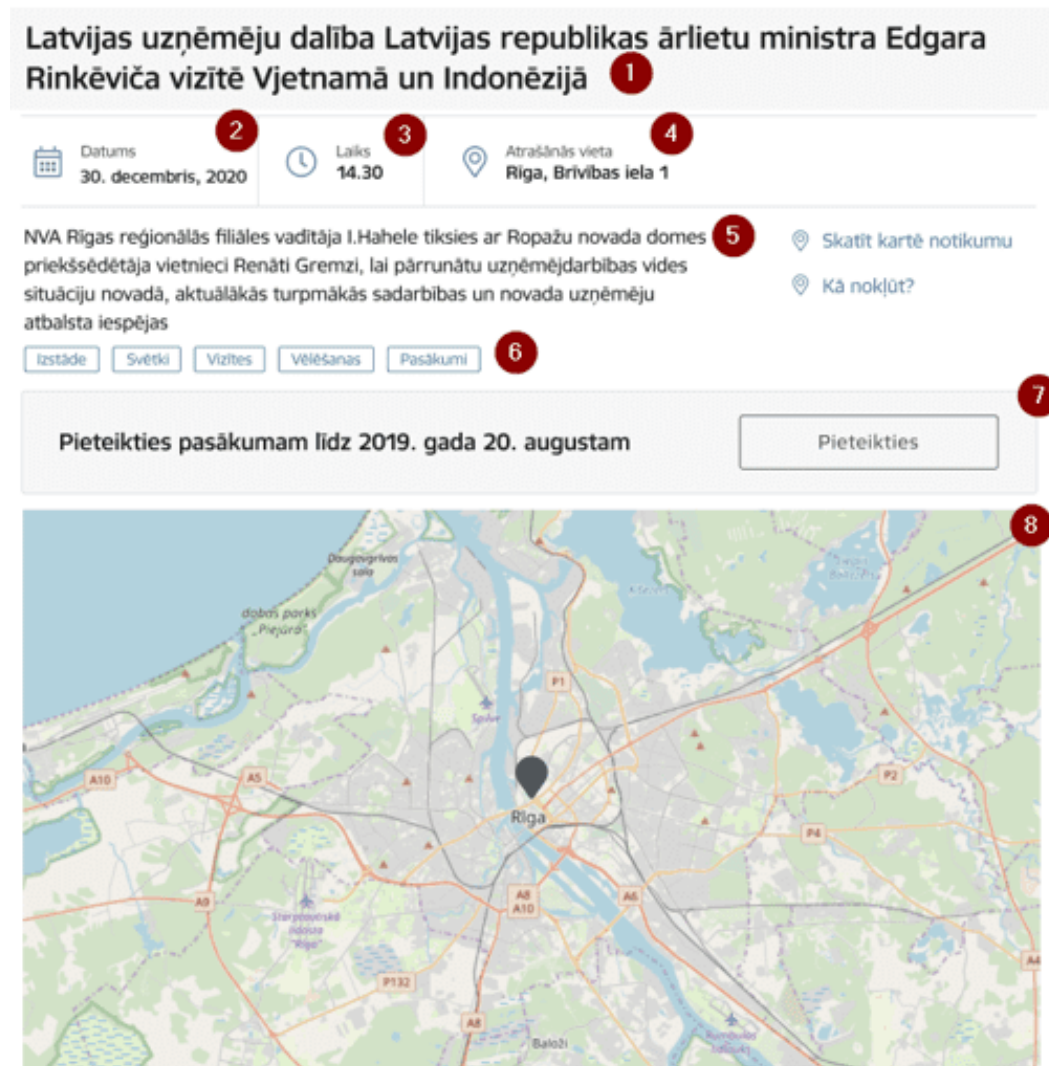
Publiskajā pusē notikumu iespējams apskatīt pilnā aprakstā (atvērts skats).

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 **Error! Reference source not found.** nodaļu)

## 12.7.1 Notikumu kalendāra kešatmiņas dzēšana

Platformas administratoram ir iespējams katrai vietai atsevišķi norādīt kešatmiņas iztīrīšanas biežumu sākulapas 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 date field "Datums 30. decembris, 2020" (2), a time field "Laiks 14.30" (3), and a location field "Atrašanās vieta Rīga, Brīvības iela 1" (4). Below the header is a text block (5) describing the event, followed by a row of category buttons: "Izstāde", "Svētki", "Vizītes", "Vēlēšanas", and "Pasākumi" (6). A button "Pieteikties pasākumam līdz 2019. gada 20. augustam" (7) is present, along with a "Pieteikties" button. At the bottom is a map of Riga with a location pin (8).

## 12.7.2 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 .xlsx datnes augšupielādes mājaslapā katram jaunajam notikumam tiks izveidots ieraksts. Esošie notikumi tiks automātiski atjaunoti.

### Notikumi ☆

Importēt Eksportēt

Datne

Izvēlieties failu.

Šis formas Xlsx formāts.

### Notikumi ☆

Importēt Eksportēt

*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.	Obligāts lauks. Formāts: dd/mm/yyyy vai dd.mm.yyyy	Neobligāts lauks. Ja tiks pievienots "Beigu datums", "Beigu laiks" jāpievieno obligāti. Formāts: hh/mm	Neobligāts lauks. Obligāts, ja izpildīti abi nosacījumi - pievieno "Beigu datums" un ir pievienots "Sākuma laiks". Ja netiek norādīts, tiek ielikta atzīme pie "Nezināms beigu datums un laiks". Formāts: hh/mm	Neobligāts lauks. Ja netiek norādīts, tiek ielikta atzīme pie "Nezināms beigu datums un laiks". Formāts: hh/mm	Jāieraksta atbilstošais variants: - (Neatkārtojas) daily (Katru dienu) weekly_oneday (Reizi nedēļā) monthly_th_weekday (Katru mēnesi) yearly_monthday (Katru gadu) weekdayly (Katru darba dienu).		Jāieraksta atbilstošais variants: _none (ja izvēlaties iespēju "Nav"); webform (ja izvēlaties iespēju "Pieteikšanās tiešsaistē"); contactfields (ja izvēlaties iespēju "Norādīt kontaktinformāciju"); link (ja izvēlaties iespēju "Saite uz ārēju resursu").	Obligāts, kad ir norādīts pieteikšanās veids "Pieteikšanās tiešsaistē". Formas ID redzams sadaļā Uzbūve/ Timekļa formas/ Ieskura forma/ Iestatījumi/ Vispārīgie iestatījumi/ ID.		Obligāts, kad ir norādīts pieteikšanās veids "Pieteikšanās tiešsaistē".		Obligāts, kad ir norādīts laukā pieteikšanās veids "Norādīt kontaktinformāciju".
2	ID	Nosaukums	Notikuma veida ID	Notikuma veids	Galvenais kalendārs	Cita kalendāra ID	Cits kalendārs	Sākuma datums	Sākuma laiks	Beigu laiks	Beigu datums	Atkārtošanās opcija	Pieteikšanās termins	Pieteikšanās laiks	Pieteikšanās veids	Forma	Formas nosaukums	E-pasts	
3	7060	Dynamically negotiated mindshare after fully researched technologies.	79	Citi	0			14/10/2025	15/00	14/59	20/10/2025	daily	14/10/2025	13/43					

Lejupielādētā datne satur šādu informāciju:

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

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

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Reference nav obligāta. ID satura vienībai, ko vēlaties pievienot kā referenci. ID satura vienībām ir redzams sadaļā "Satura".		Obligāts lauks. Redzams sadaļā Uzbūve/ Taksonomija/ Norises vietas/ Terminu saraksts.		Adrese nav obligāta. Redzams sadaļā Uzbūve/ Taksonomija/ Adreses/ Terminu saraksts/ 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.

## 12.8 Iestādes kontaktu pievienošana (labošana)

Sadaļā **Saturs**, meklēt saturu pēc tipa 'Iestādes kontakti', piespiest pogu 'Rediģēt' (saturs jau būs izveidots 2 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. Reģistrācijas numurs – tiek izmantots, lai izveidotu sasaisti pakalpojumu automātiskai ielasišanai
8. Iestādes e-pasts
9. Iestādes adrese

1 Iestādes nosaukums \*

2 Valoda

Latviešu ▾

3 Reģistrācijas numurs (visas valodas) \*

Lauks tiks izmantots arī e-adresei

4 E-adreSES paskaidrojuma teksts

Lai pievienotu tekstā saiti, tad tā ir jānorāda šādi <a data-external-link="TRUE" href="https://latvija.gov.lv/KDV/Mailbox/">Latvija.gov.lv</a>

5 Reģistrācijas numurs - vakančēm (visas valodas)

6 Reģistrācijas numurs - iepirkumiem (visas valodas)

7 Reģistrācijas numurs - integrācijai VIRSIS (visas valodas)

8 Oficiālais e-pasts (visas valodas) \*

9 Iestādes adrese \*

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

1 Iestādes kopējais tālrunis

2 Kods 3 Tālrunis 4 Skaidrojums

5 Pievienot vēl vienu vienumu

6 Fakss

7 Karte

8 Kartes izvēle

9 Ievadīt atrašanās punkta koordinātas

10 Redigēt punktu

11 Marķiera apraksts

12 Iestatīt noklusējuma marķieri

13 Saglabāt

14 Dzēst

1. 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.
2. Kontakti medijiem - nosaukums – iespēja norādīt nosaukumu, maksimālais simbolu skaits – 100
3. Iespēja noņemt, veidot dublikātu attiecīgajam mediju kontaktam.
4. Kontakti medijiem - E-pasts – iespēja pievienot vienu vai vairākus e-pastus katru savā laukā
5. E-pasta adrese.
6. Iespēja noņemt ievadīto e-pastu
7. Iespēja pievienot papildu e-pastu
8. Kontakti medijiem - Tālrunis – iespēja pievienot vienu vai vairākus tālrunu numurus katru savā laukā
9. Norāda telefona numuru
10. Norāda paskaidrojumu telefonam
11. Iespēja noņemt ievadīto tālruņa numuru
12. Iespēja pievienot papildu tālruņa numurus
13. Pievienot Kontakti medijiem iespēja pievienot vairākus kontaktus medijiem.

The screenshot shows the 'Kontakti medijiem' form interface. It features a header bar with the title 'Kontakti medijiem' and a 'Rādīt rindu svaru' link. The form is divided into sections: 'Kontakti medijiem' (with a 'Sakļaut' button), 'E-pasts' (with a 'Noņemt' button), and 'Tālrunis' (with a 'Noņemt' button). Each section contains input fields for adding or editing contact information. The form is annotated with red numbered circles (1-13) corresponding to the list items on the left. At the bottom, there is a button labeled 'Pievienot Kontakti medijiem to Kontakti medijiem'.

1. 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
2. Apraksts (aprakstīt piekļūstamību, piem., lifts, uzbrauktuve)
3. Piekļūstamības attēli – vēlams norādīt ieeju ēkā (uzbrauktuvi/liftu/pacelāju, 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.
4. Atsauce uz iestādes rekvizītiem – iespēja pievienot vietnē izveidotus vienu vai vairākus rekvizītus “Bankas rekvizīti”, pievieno, sākot rakstīt satura nosaukumu
5. Iespēja noņemt atsauci uz rekvizītiem
6. Iespēja pievienot papildus atsauces uz iestādes rekvizītiem

1. Sazināšanās veids  
- Nav -

Iestādes pieejamības nodrošinājums personām ar īpašām vajadzībām

2. Pieejamības nodrošinājums personām ar īpašām vajadzībām Sakļaut

Apraksts

Avots

Virsraksts 4

Stils

**Ieeja ēkā personām ar īpašajām vajadzībām**

Ieeja personām ar īpašām vajadzībām atrodas Strādnieku ielas 16 mācību korpusā pa labi no centrālās ieejas (ieeja no Strādnieku ielas puses). Iekļūšanai ēkā, piekļuvei pacelējam un, lai saņemtu jebkuru citu palīdzību, lūgums zvanīt ēkas dežurantam: +371 27741520.

Teksta formāts Pilns HTML Par teksta formātiem

3. Attēli

4. Bankas rekvizīti Rādīt rindu svaru

5. "Norēķinu konts (maksas pakalpojumiem, kā arī par dienesta viesnīcas pakalpojumiem, izziņām) (67)" Noņemt

Norēķinu konts (valsts budžets) (68) Noņemt

Noņemt

6. Pievienot vēl vienu vienumu

1. Darba laika bloks – iespēja pievienot vienu vai vairākus darba laikus, piemēram, klientu centram vai pieņemšanai
2. Iespēja noņemt darba laiku
3. Darba laika nosaukums
4. 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 pārtraukums, pirmajā darba laika laukā jāievada intervāls, piemēram, 8.00 - 17.00 (darba laikus ir jāievada, stundas un minūtes atdalot ar punktu, piemēram, HH.MM)
5. Darba laika izņēmumi (valsts brīvdienas būs pievienojis VRAA) – var pievienot vienu vai vairākus darba laika izņēmumus, izņēmumi attiecas uz konkrēto darba laiku
6. Datuma izvēlne (no esošiem – valsts svētki, cits – ja iestādei specifiskas izmaiņas darbalaikā)
7. Ja izvēlas “Cits”, norāda datumu
8. 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)
9. Norāda konkrētās dienas darba laiku
10. Iespēja pievienot papildus darba laika izņēmumus
11. Iespēja pievienot papildus darba laikus saturam

1. Poga saturs paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies saturs 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.
2. Atslēgvārdi
3. Mašintulkots teksts
4. 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.

5. 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
6. Saites teksts – iespēja pogai nomainīt nosaukumu, maksimālais simbolu skaits – 30 simboli, nosaukums ir obligāti aizpildāms
7. 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 saturs patērētājiem.

The screenshot shows the configuration page for a button titled "Skatīt visas nodaļas" (View all sections). The page is titled "Saturs" (Content) and has a "Rediģēt visus" (Edit all) button in the top right. Below the title, there are two sections for configuration, each with a "Rediģēt" (Edit) button. The first section is for "Saraksta rinda - ar tekstu un attēlu" (List row - with text and image) and the second is for "Saraksta rinda - ar tekstu" (List row - with text). The main configuration area is titled "Skatīt visas nodaļas" poga (View all sections button) and includes the following fields and options:


- 1. "Pievienot Paragrāfs" (Add Paragraph) button, with "to Saturs" (to Content) text.
- 2. "Atslēgvārdi" (Keywords) field, with a dropdown menu showing "- Nav -" (None).
- 3. "Mašintulkots teksts" (Machine-translated text) toggle switch, currently turned off.
- 4. "PPK ID (visas valodas)" (PPK ID (all languages)) field, with a dropdown menu.
- 5. "URL" field, with the value "/strukturvienibas" and a search icon.
- 6. "Saites teksts" (Link text) field, with the value "Skatīt visas struktūrvienības" (View all structural units). Below the field, it says "Saites teksta maksimālais garums ir 30 simboli." (Maximum link text length is 30 characters).
- 7. "Attēlot visas nodaļas pogu" (Show view all sections button) toggle switch, currently turned on.

Additional text below the URL field: "Šādi rakstīti saturs nosaukumi, lai to attēlotu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/abcd vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <noink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu."

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

Iestādes kontakti:

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

pie pogas tiek attēlots 

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

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



### Iestādes kontakti

Skatīties video saturu

**Kontakti**

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

**Atrašanās vieta**

Iestādes adrese

Kā mūs atrast?

**Info centrs**

- komunikacija@test.gov.lv
- komunikacijaigov@test.gov.lv
- +371 12345678

**Paraugs saziņai Nr 2.**

- paraugam@pasvaldiba.gov.lv
- +371 87654321

**Darba laiks visām iestādēm**

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

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

**Darba laika nosaukums paraugam**

Šodien esam slēgti

Diena	Laiks
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. On the left, a banner reads "Esi pirmais, kas uzzina! Saņem iknedēļas aktualitātes un citus jaunumus savā e-pastā." To the right, there is a language selection bar with options for "Angļu" and "Latviešu". Below this is a form for "Jūsu e-pasta adrese" and a "Pieteikties" button.

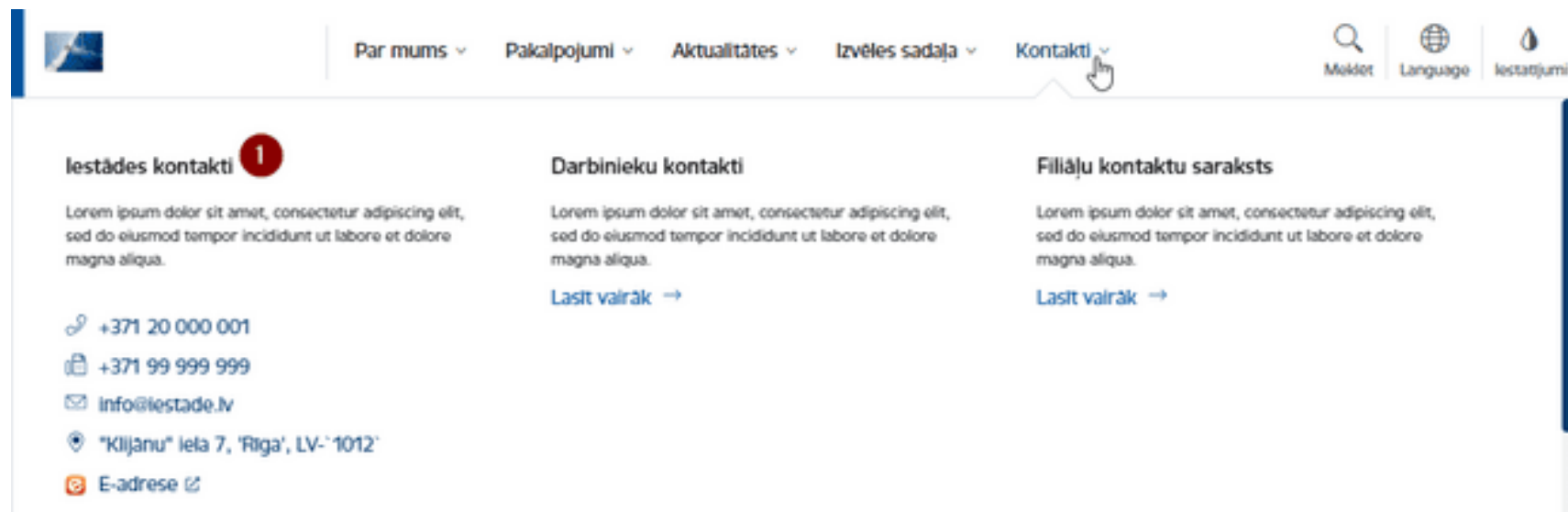
The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Ātrās saites", lists: Vakances, Iepirkumi, Projekti, Notikumu kalendārs ātro saišu blokā, and Test. The right column, titled "Noderīgi", lists: Privātuma politika, Piekļūstamība, Lapas karte, Viegli lasīt, and Sīkdatņu izvēles maiņa.

Below these columns is a "Kontakti" section with a red notification bubble containing the number "1". It lists three phone numbers with location icons, an email address "tests@tests.gov.lv", a location "Iestādes adrese", another phone number "+371 24524554", and an "E-adrese" link. To the right of the contact list are social media icons for Instagram, Spotify, and TikTok. A tooltip is open over the first phone number, displaying a block of 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".

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'. 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 notification bubble 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.

Par mums ▾ Pakalpojumi ▾ Aktualitātes ▾ Izvēles sadaļa ▾ Kontakti ▾

Meklēt Language Iestatījumi

### Iestādes kontakti 1

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

+371 20 000 001  
+371 99 999 999  
info@iestade.lv  
"Klīšanu" iela 7, 'Rīga', LV-'1012'  
E-adrese ↗

### Darbinieku kontakti

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

Lasīt vairāk →

### Filiāļu kontaktu saraksts

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

Lasīt vairāk →

## 12.9 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

1 Valoda  
Latviešu

2 Vārds\*

3 Uzvārds\*

4 E-pasts\*

5 **Tālruņa ievadīšana\*** Jāievada vismaz vienu no sarakstā redzamajiem tālruņa numuriem.  
**Tālrunis**  
+371

6 **Mobilais tālrunis**  
+371

7 **Īsais tālrunis**

8 **Ārvalsts tālrunis**

9 **Fakss**

1. Amats (sākot rakstīt nosaukumu, pievienojiet, jau iepriekš izveidotu terminu – amatu vai rakstiet jaunu)
2. Poga, lai pievienotu papildu amatus
3. 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 tulkojumam.
4. Secība (ja iestādē ir vairāki darbinieki ar vienādu amata nosaukumu, ar šo lauku, ja nepieciešams, iespējams attēlot kādā secībā šie darbinieki tiek attēloti)
5. Darba vieta – iespēja pievienot darba vietas aprakstu, piem., kabinets, korpuss
6. 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). 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 \*

Amats\*

1. Search field with 'Noņemt' button

2. 'Pievienot vēl vienu vienumu' button

3. 'Iestādes vadītājs (direktors, priekšnieks)' toggle switch

4. 'Amata svars' dropdown menu (value: 0)

5. 'Darba vieta' text input field

6. 'Prombūtne vai cita papildinformācija' text input field

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

Iestādes vadītājs

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

Jā Nē

1. Soc. tīklu kontu bloks
2. Saite uz darbinieka profilu sociālajā tīklā
3. Soc. tīklu nosaukums
4. Soc. tīklu ikona (jau būs pievienotas, nepieciešams izvēlēties atbilstošo)
5. Soc. tīklu konta pievienošanas poga (iespēja norādīt līdz sešiem soc. tīklu kontiem)
6. Darbinieka attēls (iespējams norādīt, kuru attēla daļu attēlot, izvēloties Rediģēt – Crop image), iespēja labot/pievienot alternatīvo tekstu (mājaslapas apmeklētājiem ar redzes ierobežojumiem)
7. 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.
8. Apraksts – iespēja pievienot papildus informāciju par darbinieku, piem., izglītība/ darba pieredze/ sasniegumi (ja veikta atzīme “Atvērts skats” (18.))

1 Sekojiet mums

2 Soc. tīklu konts

Soc. tīklu saite \*

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

3 Nosaukums

4 Ikonā \*

- Izvēlies vērtību -

5 Pievienot Soc. tīklu konts to Sekojiet mums

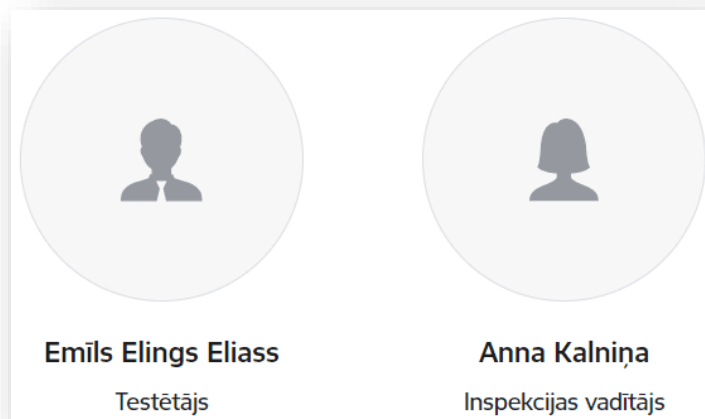
6 Attēls

7 Atvērts skats

Saturs

8 Pievienot Paragrāfs to Saturs

1. Atslēgvārdi – iespēja pievienot atslēgvārdus
2. Mašīntulkots teksts
3. 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
4. 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)
5. 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.



1 Atslēgvārdi  
- Nav -  
Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus

2  Mašīntulkots teksts

3 ID

4 Dzimums  
- Nav -  
Nepieciešams, lai rādītu atbilstošu siluetu Darbinieku Grid sarakstā (ja darbiniekam nav pievienots attēls).

5  Attēlot tikai darbinieku grid sarakstā  
Darbinieku var izmantot kā referenci neatkarīgi no tā, vai šī pazīme atzīmēta vai nē.

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 >

**Iļva 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 <sup>5</sup>  
22878898 <sup>5</sup>  
99999999 <sup>5</sup>  
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](#) [WhatsApp](#) [Telegram](#)

[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

## 12.9.1 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

10

\*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 ☆

1 + Eksportēt darbinieku sarakstu

Datu fails\* 2

Choose File No file chosen

Šis formas Xlsx formāts.

3 Ielādē datus

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	mobilaais 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					
	komandējumā								9		Administratīvais departaments	
									8		Personāla vadības nodaļa	

- Ja darbiniekam ir norādīti vairāki amati, tad tie tiek atdalīti šādi "38839;38766;38840".
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 "Unikāls amats 2;Unikāls amats;Paraugam".
  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', 'mobilaais 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.

## 12.10 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. Tālrunu ievadīšana
8. Numura lauks
9. Katram numuram ir iespējams norādīt numura paskaidrojuma tekstu
10. Poga papildus tālruna pievienošanai
11. Mobilais tālrunis
12. Īsais tālrunis
13. Ārvalsts tālrunis
14. Fakss
15. Filiāles mājaslapas adreses un saites nosaukums

### Izveidot Filiāles kontakti ☆

Publicēts [Saglabāt](#) [Priekšskatījums](#)

**Virsraksts\*** 1

**Valoda** 2

Latviešu ▾

**Filiāles grupa** 3

- Nav -

Veiciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

**E-pasts** 4

**E-adrese** 5

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

**Apakšadrese** 6

No ievadītās 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)

Tīmekļa vietne **15**

URL

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

Saites teksts

Tālruna ievadišana **7** [Rādīt rindu svaru](#)

Tālrunis

Kods Tālrunis **8** Skaidrojums **9**

+371

Pievienot vēl vienu vienumu **10**

Kods Tālrunis Skaidrojums

**11** +371

Tālrunis Skaidrojums

**12**

Kods Tālrunis Skaidrojums

**13**

Fakss **14**

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 **16**

▼ Karte **17**

Sazināšanās veids **18**

- Nav -

Filiāles pieejamības nodrošinājums personām ar īpašām vajadzībām

Pieejamības nodrošinājums personām ar īpašām vajadzībām **19**

Apraksts **19**

Avots

Paragrāfs

Stili

Teksta formāts Pilns HTML

Par teksta formātiem

▼ Attēli **20**

Sociālo tīklu sadaļas nosaukums **21**

Rādīt rindu svaru

Sociālie tīkli

÷ Soc. tīklu konts

Soc. tīklu saite\* **22**

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

Nosaukums **23**

Ikona\* **24**

- Izvēlies vērtību -

Pievienot Soc. tīklu konts **25**

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

☰ Rādīt rindu svaru

**Bankas rekvizīti** 26

☰

Pievienot vēl vienu vienumu 27

☰ Rādīt rindu svaru

**Struktūrvienība un Filiāle** 28

☰

Pievienot vēl vienu vienumu 29

Struktūrvienību un filiāļu sadaļas nosaukums 30

Piesaisīto struktūrvienību/filiāļu sadaļas nosaukums

Vai rādīt Darbinieka kontaktos pievienoto darba laiku? 31

☰ Rādīt rindu svaru

**Darbinieki** 32

☰

Pievienot vēl vienu vienumu 33

Darbinieku sadaļas nosaukums 34

Piesaisīto kontaktpersonu sadaļas nosaukums

35. Darba laika pievienošanas sadaļa
36. Darba laika bloka nosaukums
37. Dienas nosaukums
38. Darba laiks 1
39. Darba laiks 2
40. Darba laika izņēmumu bloks
41. Izmaiņu datums (pamatā VRAA būs pievienojis valsts svētku datumus no kuriem var izvēlēties – vienoti visā TVP platformā, vai izvēlēties ‘Cits’ un pievienot unikālu izņēmumu)
42. Izmaiņu datums
43. Izmaiņu veids (Brīvdiena/ Pārceltā darba diena/ Pirmssvētku diena, ja izvēlas ‘Cits’ iespēja ievadīt unikālu veidu) – ja izvēlas Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena, tad apraksta lauks nav obligāts (un publiskajā pusē atbilstoši tiek izvadīts Brīvdiena / Pirms svētkiem / Pārceltā darba diena), ja izvēlas Cits, tad apraksta lauks ir obligāts (un publiskajā pusē tiek attēlota apraksta laukā ievadītā informācija)
44. Izmaiņu apraksts
45. Izmaiņas darba laikā
46. Poga papildus izmaiņu pievienošanai
47. Poga papildus darba laiku pievienošanai
48. Poga satura paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies satura beigās)
49. Atslēgvārdu pievienošanas vieta, lai meklētājā precīzāk varētu atrast
50. Katrai filiālei iespējams norādīt atzīmes, lai tās netiktu attēlotas filiāļu sarakstā un sadaļā ‘Struktūra’, lai filiāles kartiņu varētu izmantot citams saturam, piem., sarakstam par skolām/komercsabiedrībām.  
Ja filiālei nebūs pievienoti darbinieki tā netiks attēlota arī darbinieku sarakstā.  
Ja veikta atzīme Mašīntulkots teksts, tad publiskajā pusē tiks attēlots teksts, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saturs ir mašīntulkots.  
Ja veikta atzīme Lejupielādēt pdf, tad publiskajā pusē lietotāj var lejupielādēt lapu kā pdf failu.
51. Atzīme vai lapa ir publicēta
52. Poga saglabāšanai
53. Poga satura priekšskatīšanai

Filiāles ar šādām atzīmēm iespējams grupēt, kārtot, kopēt, tulkot. Pēc noklusējuma atzīmes nav pievienotas.

The screenshot shows a multi-step form for adding work time blocks and exceptions. The steps are numbered in red circles:

- 35. Darba laiki**: A header for the 'Darba laiki' section.
- 36. Iestādes darba laiks**: A form for adding a new work time block. It includes a text input for 'Nosaukums' and a 'Sakļaut' button.
- 37. Pirmdiena**: A form for adding a 'Pirmdiena' exception. It includes two text inputs for 'Laiks 1' and 'Laiks 2'. Below the inputs is a note: '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')'.
- 38. Laiks 1** and **39. Laiks 2**: Labels for the time input fields.
- 40. Izņēmumi**: A header for the 'Izņēmumi' section.
- 41. Izņēmumi**: A form for adding a new exception. It includes a dropdown for 'Atlasīt datumu' (with 'Cits' selected) and a 'Noņemt' button.
- 42. Datums**: A date input field with a calendar icon.
- 43. Veids**: A dropdown menu for selecting the exception type (e.g., 'Brīvdiena').
- 44. Apraksts**: A text input field for providing a description of the exception.
- 45. Darba laiks**: A form for adding a work time block to an exception. It includes two text inputs for 'Laiks 1' and 'Laiks 2'. Below the inputs is a note: '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')'.
- 47. Pievienot Izņēmumi**: A button to save the exception.
- 48. Saturs**: A header for the 'Saturs' section.
- 49. Atslēgvārds**: A form for adding a keyword. It includes a text input for the keyword and a '- Nav -' option.

Mašīntulkots teksts **50**

Nerādīt filiāļu sarakstā

Nerādīt struktūrā

Izveidot Filiāles kontakti ☆

**51**  Publicēts

**52** Saglabāt

**53** Priekšskatījums 

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)

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 saraksts <sup>1</sup>

Meklēt filiāli <sup>2</sup>

**Testam ar izkārtojumu** <sup>3</sup>

+371 09876543 +371 12345678 +371 98765432 testam@testam.lv → <sup>5</sup>

E-adrese E-adrese <sup>4</sup>

**Filiāles kontakti (221)**

+371 22222222 +371 29292929 212 29292929 test@inbox.lv E-adrese E-adrese

Arvalsts skaidrojums prieks parauga

### Filiāļu kontaktu kārtošana ☆

Vilkšanas un nometšanas kārtošana filiāļu kontaktu (branch\_contacts) satura tipam

Virsraksts <sup>1</sup> Mezgļa ID <sup>2</sup>

<sup>3</sup> ⇅ Filiāles kontakti mācībām - Balvu filiāles Gulbenes klientu apkalpošanas centrs	306
⇅ Filiāles kontakti 1	62
⇅ Filiāles kontakti mācībām - Balvi/Gulbene tikai 2. variants	307
⇅ Filiāles kontakti mācībām - Valsts policijas Zemgales reģiona pārvaldes Dienvidzemgales iecirknis Bauskā	308
⇅ tes tes t	347

Saglabāt

## 12.11 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 tālruni.
10. Poga papildus tālrunu pievienošanai
11. Mobilais tālrunis
12. Īsais tālrunis
13. Ārvalsts tālrunis
14. Fakss

Izveidot Strukturvienības kontakti ☆ Publicēts Saglabāt Priekšskatījums

Virsraksts <sup>1</sup>

Valoda <sup>2</sup>  
Latviešu

Strukturvienības grupa <sup>3</sup>  
- Nav -

Veiciet, lai pārskatītu taksonomijas terminus

E-pasts <sup>4</sup>

E-adrese <sup>5</sup>

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

Apakšadrese <sup>6</sup>

No ievadītās vērtības tiks izveidota e-adreses saite, bet ievadītajai vērtībai netiks automātiski pievienots \_defaull@\_ievadītās vērtība bus pievienota saites "https://latvija.gov.lv/KDVI/Write/NewMessage?address=-\_beigās)

Tālruna ievadīšana

[Rādīt rindu svaru](#)

Tālrunis

Kods Tālrunis <sup>7</sup> Skaidrojums <sup>8</sup>

+371    <sup>9</sup>

<sup>10</sup>

Kods Tālrunis Skaidrojums

+371

Tālrunis Skaidrojums

Kods Tālrunis Skaidrojums

Fakss <sup>14</sup>

15. Struktūrvienības mājaslapas adreses un saites nosaukums
16. Adrese
17. Ja pievienota Geolativija.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

Sāciet rakstīt saura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/odd vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu, ievadiet <notiks>, lai parādītu tikai saites tekstu, ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.

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 svāru](#)

**Sociālie tīkli**

<sup>20</sup> Soc. tīklu konts Noņemt

Soc. tīklu saite\* <sup>21</sup>

Tam jābūt ārējam URL, piemēram, https://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 darba laiks.
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

**Darba laiki** 35

☰ Iestādes darba laiks Noņemt

Nosaukums\* 36

Paraugš darba laikam

Pirmdiena 37

Laiks 1: 8.00 - 17.00 Laiks 2: 13.00 - 17.00 38

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')

**Bankas rekvizīti** 25

☰ Iestādes darba laiks Noņemt

Pievienot vēl vienu vienumu 27

**Struktūrvienība un Filiāle** 28

☰ Iestādes darba laiks Noņemt

Pievienot vēl vienu vienumu 29

Struktūrvienību un filiāļu sadaļas nosaukums 30

Nodajas

Piesastīto struktūrvienību/filiāļu sadaļas nosaukums

Vai rādīt Darbinieka kontaktos pievienoto darba laiku? 31

**Darbinieki** 32

☰ Iestādes darba laiks Noņemt

Pievienot vēl vienu vienumu 33

Darbinieku sadaļas nosaukums 34

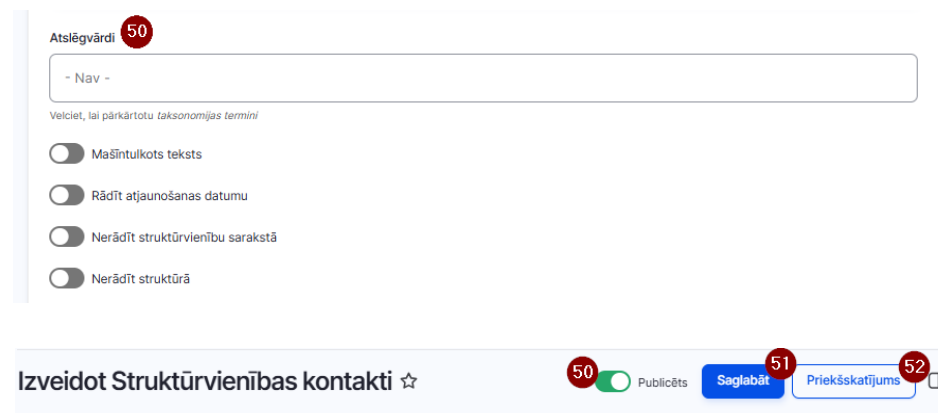
Darbinieki

Piesastīto kontaktpersonu sadaļas nosaukums

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 shows a multi-step form for adding accessibility information. The top section, titled "Izņēmumi" (39), includes a "Noņemt" button and a "Pievienot izņēmumi" button (43). It features a date selection field "Atlasīt datumu" (40) with a "Cits" dropdown, and a date/weekend selection field "Datums:" (41) with a "Veids:" dropdown set to "Brīvdiena". Below this is a text input field for "Apraksts:". The "Darba laiks" (42) section contains two time input fields, "Laiks 1:" and "Laiks 2:", with a small explanatory text below them. The middle section, titled "Iestādes pieejamības nodrošinājums personām ar īpašām vajadzībām" (44), includes a "Sakļaut" button (45) and a "Pieņemts" button. The main content area is a rich text editor (46) with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, and link. Below the editor is a "Teksta formāts" dropdown set to "Pilns HTML" and a "Par teksta formātiem" link. The bottom section, titled "Attēli" (47), contains an "Izvēlēties" button and a gallery of image thumbnails (48, 49) for selection.

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)



\*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/komerccabiedrībām.

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
- Rādīt atjaunošanas datumu
- Nerādīt struktūrvienību sarakstā
- Nerādīt struktūrā

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 <sup>1</sup>

Meklēt struktūrvienību <sup>2</sup>

### Jauna testa struktūrvienība 26.07.21 - lauku neobligātums <sup>3</sup>

+371 65022232 ⓘ 372 06060606 ⓘ 04040404 ⓘ 123 99999999 →  
+371 65022233 ⓘ <sup>5</sup>  
info\_2@info.lv <sup>4</sup>

### Vadība (str.kont)

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

## Departamenta kontaktu kārtošana ☆

Vilkšanas un nomešanas kārtošana departamentu kontaktu (department\_contacts) satura tipam

Virsraksts <sup>1</sup>

Rādīt rindu svaru <sup>4</sup>

Mezglā ID <sup>2</sup>

<sup>3</sup> ⇅	Struktūrvienības kontakti 1	76
⇅	Struktūrvienības kontakti mācībām - Stratēģiskās komunikācijas un koordinācijas departaments	297
⇅	Struktūrvienības kontakti mācībām - Balvu filiāles Balvu klientu apkalpošanas centrs	305
⇅	Paraugš Struktūrvienības	372

## 12.12 Strukturvienību un filiāļu grupas (kategorijas)

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

1. Izveidota kategorija (piem., 'Reģionālās nodaļas') Filiālei/ strukturvienībai pievienota grupa
2. Izveidota sadaļa, kurai pievienota saite, kuras nosaukumā ir grupa (piem., '/saraksts/regionalas-nodalas')
3. 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**

Reģionālās nodaļas **x**

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

Pievienot izvēlnes saiti ☆

Saite\* **2**

/saraksts/regionalas-nodalas

- Atršanās vieta, uz kuru norāda šī izvēlne.
- Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī leņķveidī tekstāji ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <noīnk>, lai parādītu tikai saītes tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saītes tekstu.

Iespējots

Karodzīnš, vai saītei jābūt iespējotai izvēlnēs vai pasīeptai.

Izvēlnes saītes nosaukums\* **3**

Vidzemes reģionālās nodaļas

Teksts, ko izmantot šai saītei izvēlnē.

Atvērt jaunā cilnē

Vecāka saīte

-- Kontakti

Maksimālā saītes un visu tās bērnu dziļums ir fiksēts. Dažas izvēlņu saītes var nebūt pieejamas kā vecāki, ja to atlasīšana pārsnīgtu šo ierobežojumu.

▼ Atzīmēt kā svarīgu saturu

▼ Displeja iestatījumi

▼ Apraksts

The screenshot shows a web application interface. At the top, the URL is <https://test.tvp.softikom.lv/lv/saraksts/regionalas-nodalas>. The breadcrumb trail is "Sākums > Reģionālās nodaļas". The sidebar menu includes "Iestādes kontakti", "Darbinieku kontakti", and "Vidzemes reģionālās nodaļas". The main content area has a search bar with "Meklēt" and "Atlasīt" buttons. Below the search bar, there are two sections: "Alūksnes nodaļa" with contact information (67081600, 99999999, vi@vi.gov.lv) and "Alūksnes klientu apkalpošanas centrs" with contact information (67081600, vi@vi.gov.lv).

## 12.13 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. Atslēgvārdi
4. Pielikums (papildus struktūru var pievienot kā PDF pielikumu) – pielikumu katrā valodā ir jāpievieno atsevišķi
5. Poga saglabāšanai

Izveidot Struktūra ☆ Publicēts Saglabāt Priekšskatījums

Virsraksts\* 1

Struktūra

Valoda 2

Latviešu

Atslēgvārdi 3

- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

^ Pielikums 4

Varat atlasīt līdz 1 multivides vienumi (paliek 0).

Testa datne

Rādīt atjaunošanas datumu

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.

## 12.14 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. Grozījumu datums (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)

The screenshot shows a web form for adding a purchase. The fields are numbered 1 through 12, corresponding to the list on the left. 1. 'Iepirkuma nosaukums' (Purchase name) - text input field. 2. 'Neatjaunot datus' (Do not refresh data) - toggle switch. 3. 'Valoda' (Language) - dropdown menu showing 'Latviešu'. 4. 'Iepirkuma ID' (Purchase ID) - text input field. 5. 'Grozījumi' (Changes) - toggle switch. 6. 'Grozījumu datums' (Change date) - date picker. 7. 'Iepirkuma numurs' (Purchase number) - text input field. 8. 'Paredzamā līgumcena' (Estimated contract price) - text input field. 9. 'Iesniegšanas datums' (Submission date) - date picker. 10. 'Pieteikumu / piedāvājumu iesniegšanas vieta' (Application / offer submission location) - text input field. 11. 'Publicācijas datums' (Publication date) - date picker. 12. 'Iepirkuma procedūra' (Purchase procedure) - dropdown menu showing '- Nav -'.

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

Rezultātu publicēšanas datums **1**

[Rādīt rindu svaru](#)

**Piegādātājs / izpildītājs**

Iepirkuma daļas nosaukums **2** Iepirkuma daļas numurs **3**

Iepirkuma daļas statuss **4** Piegādātājs/izpildītājs **5**

---

[Pievienot vēl vienu vienumu](#) **6**

Līgumsumma **7**

Pasūtītājs **8**

Līguma termiņš **9**

Līguma izpildes vieta **10**

Kontaktpersona **11**

Kontaktārunis **12**

Kontaktu epasts **13**

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

The screenshot shows a web form for creating a procurement entry. It features several sections and controls:

- Apraksts** (Description): A text area with a red circle 1 next to the title.
- Karte** (Map): A section for adding a map, with a red circle 2 next to the title.
- Iepirkuma informācija - Ja manuāli pievienots** (Procurement information - If manually added): A rich text editor with a red circle 3 next to the title.
- Iepirkuma informācija - saite uz EIS iepirkuma aprakstu, ja iepirkums ir atrodams EIS** (Procurement information - link to EIS procurement description, if the procurement is found in EIS): A text input field with a red circle 4 next to the title.
- Plānotais līguma darbības termiņš (mēnešos)** (Planned contract term in months): A text input field with a red circle 5 next to the title.
- Atslēgvārdi** (Keywords): A text input field with a red circle 6 next to the title.
- Mašīntulkots teksts** (Machine-translated text): A toggle switch.
- Rādīt atjaunošanas datumu** (Show update date): A toggle switch.
- Izveidot iepirkumi** (Create procurements): A button with a star icon and a red circle 7 next to it.
- Publicēts** (Published): A green status indicator with a red circle 7 next to it.
- Saglabāt** (Save): A blue button with a red circle 8 next to it.
- Priekšskatījums** (Preview): A button with a red circle 9 next to it.

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

1. Sadaļas nosaukums

2. Lauks meklēšana (ierakstot iepirkuma nosaukumu)

\*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. Filtrs (iespēja atlasīt pēc iepirkuma statusa)

\*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

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

5. Iepirkuma kartiņas nosaukums

6. Iepirkuma numurs

7. Iepirkuma statuss

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

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

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




Publiskajā pusē atverot iepirkumu, tiek atvērts pilns iepirkuma apraksts.

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

## Specializētu iekārtu un datortehnikas iegāde <sup>1</sup>

Publikācijas datums: 03.09.2025 <sup>2</sup>

leM VP 2024/02 <sup>3</sup> Līgums noslēgts <sup>4</sup>

 Paredzamā līgumcena <b>87616.53</b>	 Iesniegšanas termiņš <b>14:16, 01.09.2025</b>	 Iesniegšanas vieta <b>iesniegšana EIS sistēmā</b>
--	--	--

**Informācija par iepirkumu** Atvērt EIS <sup>6</sup>

**Pasūtītājs:** Valsts policija <sup>7</sup>  
**Līguma izpildes vieta:** Latvija  
**Iepirkuma procedūra:** Sarunu procedūra  
**Rezultātu publicēšanas datums:** 03.09.2025.

**Iepirkums ir sadalīts daļās:** <sup>8</sup>

- Iepirkuma daļas nosaukums: Monitori
  - Iepirkuma daļas numurs: 1
  - Iepirkuma daļas statuss: Līgums noslēgts
  - Piegādātājs / izpildītājs: "SEMICOM" SIA
- Iepirkuma daļas nosaukums: Videoreģistrators
  - Iepirkuma daļas numurs: 2
  - Iepirkuma daļas statuss: Līgums noslēgts
  - Piegādātājs / izpildītājs: "Capital" AS
- Iepirkuma daļas nosaukums: Cietais disks
  - Iepirkuma daļas numurs: 3
  - Iepirkuma daļas statuss: Līgums noslēgts
  - Piegādātājs / izpildītājs: "ATEA" SIA

**Kontakti** <sup>9</sup>  
✉ [iepirkumi@vp.gov.lv](mailto:iepirkumi@vp.gov.lv)

## 12.15 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).
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. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)

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

- 1** Nosaukums\* (Title): A text input field.
- 2** Neatjaunot datus (Do not refresh data): A toggle switch.
- 3** Alternatīvs amata nosaukums (Alternative job title): A text input field.
- 4** Tēmu sadaļas (Topic sections): A dropdown menu with '- Nav -' selected.
- Valodas (Language): A dropdown menu with 'Latviešu' selected.
- 5** Darba vieta (Work location): A dropdown menu with '- Nav -' selected.
- 6** Kategorija\* (Category): A dropdown menu with '- Izvēlies vērtību -' selected.
- 7** Vieta\* (Location): A dropdown menu with '- Izvēlies vērtību -' selected.
- 8** Atalgojums\* (Salary): A text input field.
- 9** Pieteikties līdz\* (Apply until): A date input field with the format 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- 10** Attēls (Image): A dropdown menu with '- Izvēlies vērtību -' selected.
- 11** (Additional field): A dropdown menu with '- Izvēlies vērtību -' selected.

Below the 'Tēmu sadaļas' field, there is a note: "Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus." (Click to rearrange taxonomy terms.)

6. Darba vieta (uzņēmuma veids, izkrītošās izvēlnes lauks)
7. Kategorija (izkrītošās izvēlnes lauks)
8. Vieta (izkrītošās izvēlnes lauks)
9. Atalgojums (cipars/ intervāls/ teksts)
10. Vakances aktualitātes ilgums (pēc šī datuma vakance tiks automātiski atpublicēta un publiski nebūs redzama)
11. Attēls (iespēja pievienot attēlu)
12. Vakances apraksts

Vakances paplašināts apraksts **12**

Avots

Paragrāfs

Stili

**B** *I* U ~~X~~ <sup>X<sup>2</sup></sup> <sub>X<sub>2</sub></sub>  $\frac{1}{x}$   $\frac{1}{x^2}$   $\frac{1}{x^3}$   $\frac{1}{x^4}$   $\frac{1}{x^5}$   $\frac{1}{x^6}$   $\frac{1}{x^7}$   $\frac{1}{x^8}$   $\frac{1}{x^9}$   $\frac{1}{x^{10}}$   $\frac{1}{x^{11}}$   $\frac{1}{x^{12}}$   $\frac{1}{x^{13}}$   $\frac{1}{x^{14}}$   $\frac{1}{x^{15}}$   $\frac{1}{x^{16}}$   $\frac{1}{x^{17}}$   $\frac{1}{x^{18}}$   $\frac{1}{x^{19}}$   $\frac{1}{x^{20}}$

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem](#)

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 the 'Izveidot Vakance' (Create Job) form. It includes a 'Publicēts' (Published) toggle, a 'Saglabāt' (Save) button, and a 'Priekšskatījums' (Preview) button. The form is divided into sections: 'Satura' (Content) with a 'Pievienot Paragrāfs' (Add Paragraph) button, 'Pieteikšanās veids' (Application Method) dropdown, and 'Saistītās vakances' (Related Jobs) search field. Below these are 'Pievienot vēl vienu vienumu' (Add another unit), 'NVA vakances ID' (NVA Job ID) field, and 'Atslēgvārdi' (Keywords) dropdown. At the bottom, there are two toggle options: 'Rādīt atjaunošanas datumu' (Show update date) and 'Masīntulkots teksts' (Machine-translated text).

**1** Satura sadaļa

**2** Pievienot Paragrāfs

**3** Pieteikšanās veids

**4** Saistītās vakances

**5** Pievienot vēl vienu vienumu

**6** NVA vakances ID

**7** Saglabāt

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

1.Sadaļas nosaukums

2.Filtrs (iespēja atlasīt pēc vakances nosaukuma)

3.Filtrs (iespēja atlasīt pēc atrašanās vietas)

\*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

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

\*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

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

\*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

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

6.Aktuālo vakanču skaits

7.Apraksts (iespēja pievienot kopēju aprakstu par vakancēm)

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

**Vakances** 1

Meklēt vakanci 2

Atrašanās vieta 3

Kategorija 4

Darba vieta 5

39 pieejamas vakances 6

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

**IEPIRKUMU SPECIĀLISTS**

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 835 līdz 1170 EUR

Skatīt vairāk →

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

**Alternatīvs amata nosaukums vecākajam ekspertam**

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 850 līdz 1160 EUR

Skatīt vairāk →

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

**JURISKONSULTS**

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 850 līdz 1200 EUR

Skatīt vairāk →

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



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

1. Vakances nosaukums (ja pievienots tiks attēlots 'Alternatīvais amata nosaukums' un tad zemāk no NVA ielasītais)

2. Publikācijas datums

3. Informācija par atalgojumu

4. Vakances kategorija

5. Darba vieta

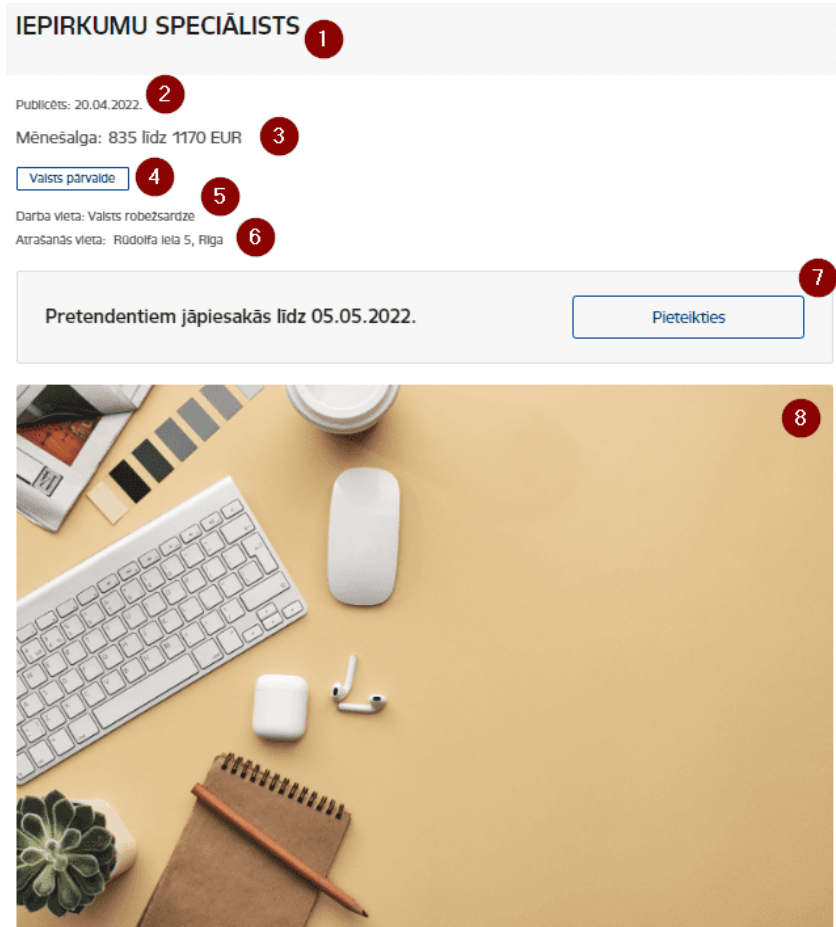
6. Atrašanās vieta

7. Pieteikšanās vakancei – tiek atvērta web forma (atkarīgs no webformas, kādu pievienojis administrators) vai saite uz ārēju resursu, ja norādīta saite uz ārēju resursu, tad pie pogas

tiek attēlots 

8. Titulbilde

9. Vakances apraksts



**IEPIRKUMU SPECIĀLISTS** 1

Publicēts: 20.04.2022. 2


Mēnesalga: 835 līdz 1170 EUR 3

Valsts pārvalde 4

Darba vieta: Valsts robežsardze 5

Atrašanās vieta: Rūdolfa iela 5, Rīga 6

Pretdentiem jāpiesakās līdz 05.05.2022. 7

 8

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

Prasības amata pretendentiem: 9

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

## 12.16 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. Virsis ID
3. 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).
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. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
6. 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 fields and features:

- 1. Nosaukums:** A text input field containing "Pakalpojums mācībām - Apsardzes pakalpojumu reģistrēšana apsardzes darbības reģistrā".
- 2. VIRSIS ID:** An empty text input field.
- 3. Neatjaunot datus:** A toggle switch currently turned off.
- 4. Tēmu sadaļas:** A dropdown menu showing "- Nav -".
- 5. Valoda:** A dropdown menu showing "Latviešu".
- 6. Cena:** A text input field with the placeholder "Skatīt maksājumus".
- 7. Saite uz pakalpojuma cenrādi:** An empty search input field.
- 8. Izpildes termiņš darba dienās:** A text input field containing the number "30".

Additional text on the form includes: "Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus." and a detailed manual entry instruction: "Manuāli ievadītam pakalpojumam var ievadīt cenu 00.00 un tiek atrodīts - "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 atrodīts - "Skatīt maksājumus". Laukā "Saite uz pakalpojuma cenrādi" nevar ievadīt saiti. Laukus nevar rediģēt, izņemot, ja Platformas administrators atzīmē "Labot cenu (visas valodas)".

- c. Tekstu (30 rakstzīmes).

**Manuāli ievadītam, jaunam pakalpojumam:**

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

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

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

7. Izpildes termiņš darba dienās.

8. Izpildes termiņa apraksts.

Piemēram, saite uz ārēju resursu:

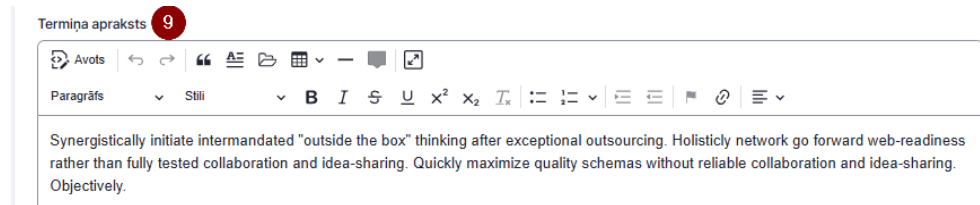
Saite uz pakalpojuma cenrādi

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

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

Saite uz pakalpojuma cenrādi

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



#### Turpinājums pakalpojuma izveidošanai:

1. Saņēmējs (klasifikatora saraksts saņēmēju grupas vērtībām)
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 tipiem) 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. Mājas lapa – iespēja pievienot saiti uz pakalpojuma saņemšanu elektroniski
9. Solis (Pieprasīšanas solis, saņemšanas solis), obligāts lauks

Saņēmējs **1**

Fiziska persona  Jebkura persona

Veiciet, lai pārskatītu *aksonomijas terminus*

Saņēmēja apraksts **2**

Avots

Paragrāfs

Stili

B I S U X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> T

Saņemšanas ierobežojumi **3**

- Nav -

Skatīt plašāku aprakstu **4**

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

[Rādīt rindu svaru](#)

E-pakalpojuma saņemšanas kanāli **5**  ⋮

Pakalpojumu saņemšanas kanāli  ⋮

Kanāla tips\* **6**

E-pakalpojums Latvija.lv

Publiskais nosaukums\* **7**

E-pakalpojums

Mājas lapa **8**

Tam jābūt ārējam URL, piemēram, https://example.com.

Solis\* **9**

Pieprasīšanas solis

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

☰ Rādīt rindu svaru

**Citi saņemšanas kanāli** 1

**Pakalpojumu saņemšanas kanāli** Sakļaut

Kanāla tips\* 2  
- Izvēlies vērtību -

⋮

Solis\* 3  
- Izvēlies vērtību -

Pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanāli 4 to Citi saņemšanas kanāli

Pakalpojumu kanāla nosaukums (sadaļai Citi) 5

Ja nav norādīta vērtība, tiks izmantots noklusējuma nosaukums "Citi".

Pakalpojuma izveides turpinājums:

1. Klāties saņemšanas kanāli:
  - a. ja PPK pakalpojuma soļiem pievienots klāties 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 (klātie, VPVKAC), obligāts

Klāties saņemšanas kanāli 1

Pakalpojumu darba laiks

Nosaukums\* 2

Pakalpojumu darba laika teksts 3

Solīs\* 4

Kanāla tips\* 5

Sakļaut

Rādīt rindu svaru

Par teksta formātiem

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 **Error! Reference source not found.** 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

Filāles, struktūrvienības darba laiki (viss.gov.lv)

[Pievienot Pakalpojumu darba laiku](#) [to Klātienēs saņemšanas kanālī](#)

Pakalpojuma īss apraksts

Avots

Paragrāfs

Stils

Reģistrēt apsardzes darbību ir tiesīgi individuālie komersanti un komercsabiedrības. Par individuālo komersantu vai komercsabiedrības pārvaldes (pārstāvības) amatpersonu var būt persona, kura nav sodīta par noziedzīgu nodarījumu vai kurai nav piemērots apsūdzētā statuss kriminālprocesā un kurai nav diagnosticēti psihiski traucējumi, alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu atkarība vai uzvedības traucējumi.

Komersants, kas vēlas reģistrēt apsardzes darbību, iesniedz e-iesniegumu Valsts policijas licencēšanas komisijai.

Izvēlas vienu no apsardzes pakalpojumu veidi:

- 1) apsardzes tehnisko sistēmu ierīkošanas pakalpojuma reģistrēšana;
- 2) fiziskās apsardzes pakalpojuma reģistrēšana;
- 3) tehniskās apsardzes pakalpojuma reģistrēšana;
- 4) inkasācijas apsardzes pakalpojuma reģistrēšana;
- 5) iekšējā drošības dienesta reģistrēšana;
- 6) iekšējā drošības dienesta ar inkasācijas apsardzi reģistrēšana.

Apsardzes komersants apsardzes darbību var uzsākt tikai pēc tā reģistrēšanas apsardzes darbības reģistrā.

Komersantam ir atļauts sniegt tikai tos apsardzes pakalpojumu veidus, kuri ir tam reģistrēti apsardzes darbības reģistrā.

Teksta formāts: Pilns HTML

[Par teksta formātiem](#)

Pakalpojuma grupa

- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus

Saturs

Pakalpojuma cilnes

Cilnes nosaukums

Izvēlies vērtību

Cilnes saturs

Pievienot Paragraph

Pievienot Pakalpojuma cilnes

Karte

GeoLatvija karte

Kontaktpersona

Pievienot vēl vienu vienumu

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

Svars\* **1**  
0 ▾

Atslēgvārdi **2**

- Nav -

Veiciet, lai pārkārtotu *taksonomijas terminus*

Mašīntulkots teksts **3**

Rādīt atjaunošanas datumu **4**

Pakalpojums mācībām - Apsardzes pakalpojumu ... ☆

Publicēts **5**

Saglabāt **6**

Priekšskatījums **7**

## 12.16.1 Pakalpojumu grupu kārtošana

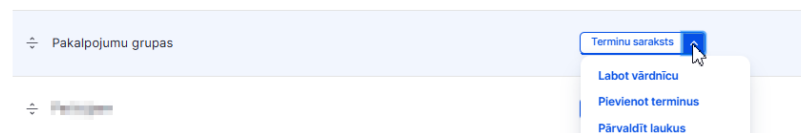
Pakalpojumu grupas iespējams ievadīt neierobežotā skaitā un tās iespējams sakārtot vienu zem otras jeb grupai norādīt apakšgrupu.

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. Rediģēt izveidotu pakalpojuma grupu
3. Pievienot pakārtoto terminu
4. Klona izveides poga
5. Pievienot tulkojumu pakalpojuma grupai
6. Dzēst pakalpojuma grupu
7. 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)
8. Poga saglabāšanai
9. Iespēja atiestatīt pakalpojuma grupas alfabēta secībā



### Pakalpojumu grupas ☆

[Saraksts](#) [Rediģēt](#) [Pārvaldīt laukus](#) [Pārvaldīt formas displeju](#) [Pārvaldīt attēlojumu](#) [Pārvaldīt atļaujas](#) 1 + Pievienot terminu

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

[Rādīt rindu svaru](#)

Vārds	ID	Statuss	Statuss	Svars
✚ Citi pakalpojumi	1	Publicēts	2 Rediģēt ^	
7 ✚ Citi pakalpojumi 2	236	Publicēts	3 Pievienot pakārtoto 4 Klons 5 Tulkot 6 Dzēst	
✚ Farmācija	234	Publicēts		
✚ Medicīna	235	Publicēts	Rediģēt v	
✚ Sabiedrības veselība	237	Publicēts	Rediģēt v	
✚ PPK testa kategorija	238	Publicēts	Rediģēt v	
✚ PPK testa kategorija 2	239	Publicēts	Rediģēt v	

8 Saglabāt

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

1.Sadaļas nosaukums

2.Iespēja meklēt pakalpojumu pēc nosaukuma

\*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, tiek pārlādēti rezultāti

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

4.Pakalpojums

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

**Pakalpojumi** 1

Meklēt pakalpojumu 2

Citi pakalpojumi 3 →

Izglītība →

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

Atkritumu apsaimniekošanas atļauja →

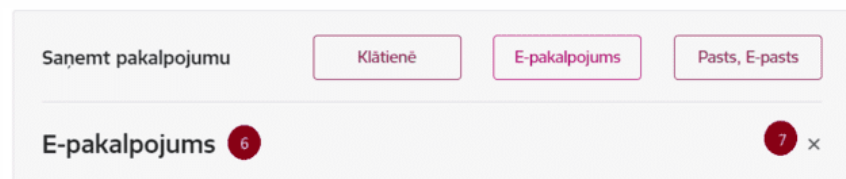
Atkritumu tirgotāju un atkritumu apsaimniekošanas starpnieku reģistrācijas kārtība. →

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

C kategorijas piesārņojošas darbības reģistrācija →

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

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



## 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.

## Datu reģistrācija vai aktualizācija Kadastrā uz saņemtā dokumenta pamata, kas nav kadastrālās uzmērīšanas dokuments 1

Atskatīt tekstu

Publicēts: 09.08.2022.  
Atjaunināts: 01.09.2023.

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

Saņemt pakalpojumu

Klātienē E-pakalpojums Pasts, E-pasts 3

Kadastra informācijas sistēmā aktualizē datus, neveicot kadastrālo uzmērīšanu, ja: 4

- 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.

**5 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

## 12.17 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 (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros.
7. Iespēja pievienot aprakstu (kā arī citus satura paragrāfus, piem., pielikumu, atsauces, video)
8. Atzīme, lai projekta attēls būtu redzams tikai saraksta skatā nevis atvērtajā
9. Poga saglabāšanai

### Izveidot Projekts ☆

Publicēts

Saglabāt

Priekšskatījums



Virsraksts \* 1

Valoda 2

Latviešu

Attēls \* 3

Statuss 4

- Nav -

Kategorija 5

- Nav -  
ERAF  
Iesākts

Tēmu sadaļas 6

- Nav -

Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

Saturs \* 7

Pievienot Paragraph

to Saturs

Autors

Atslēgvārdi

- Nav -

Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

Mašintulkots teksts

Rādīt atjaunošanas datumu

Attēls atvērtajā skatā 8

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

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

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

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

**Projekti** 1

Migrācijas lietu departaments

Kategorija  Datums no  Datums līdz  **Atlasīt** 2

**Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē** 3

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 ...

**Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonds un leikšējais 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

## 12.18 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).

**Šeit aprakstītā sākumlapa** ir pieejama tikai veidnēm – Ministrijas, Padotības iestādes un pašvaldības oficiālo tīmekļvietņu veidnes.

3 galveno bloku pievienošana sākumlapai:

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

Virsraksts \* 1

Sākumlapa

Valoda 2

Latviešu

Būtiskākās izvēlnes 3

Būtiskākās izvēlnes 4

Nosaukums 4

Noderīgi

Nosaukuma saite 5

https://tvp-dev.esynergy.lv/lv

/node/24

Saite

URL \* 6

https://tvp-dev.esynergy.lv/lv/tekstuala-lapa-macibam-darbinieku-grid-saraksts-diagramma-un-geolatvija-karte

Saite teksts \* 7

Darbinieku grid saraksts

Pievienot vēl vienu vienumu 8

Skatīt vairāk saite

URL \* 10

https://tvp-dev.esynergy.lv/lv/iestades-kontakti

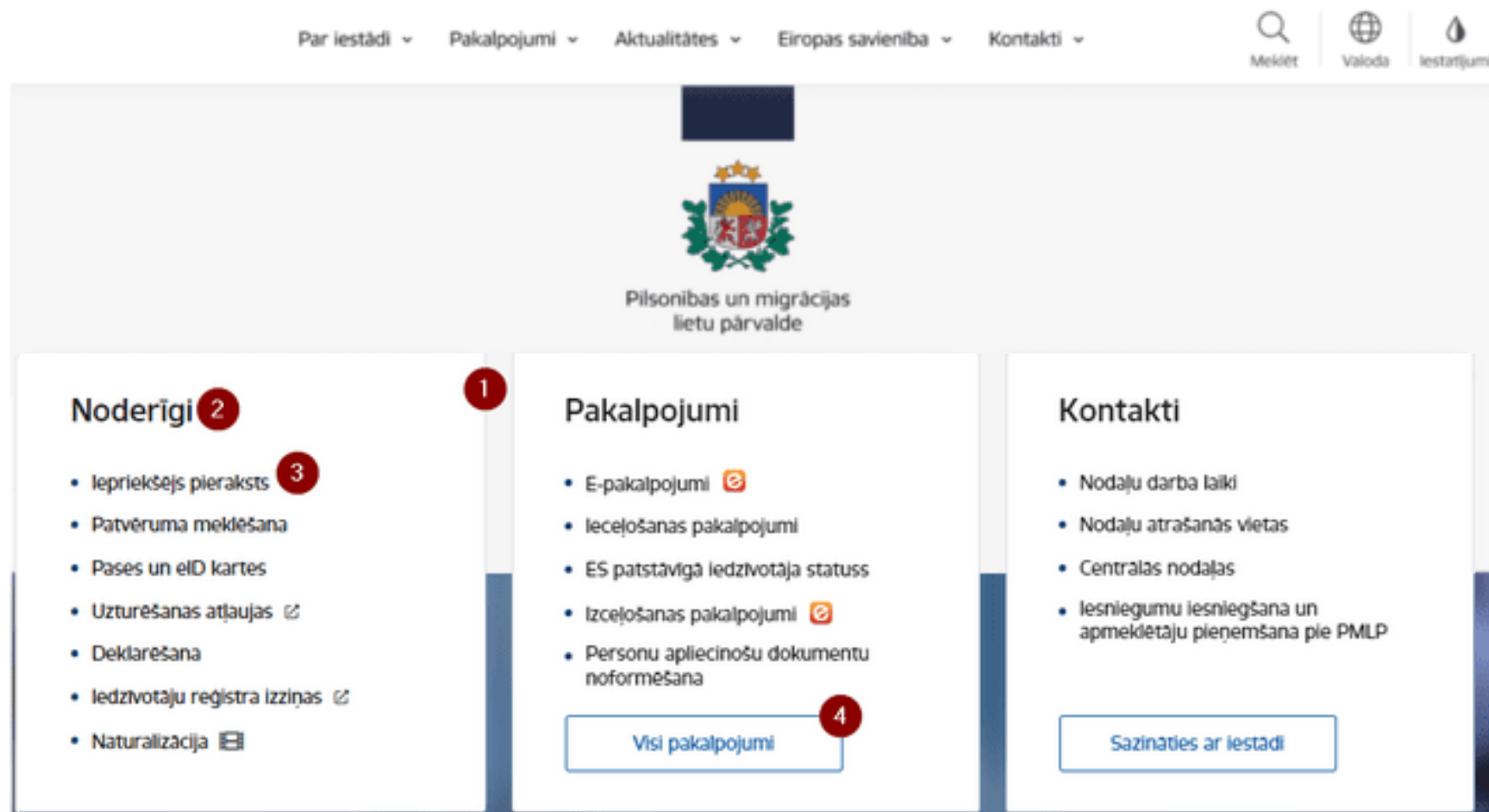
Saite teksts \* 11

Skatīt vairāk

Pievienot Būtiskākās izvēlnes 12

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

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



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](#)



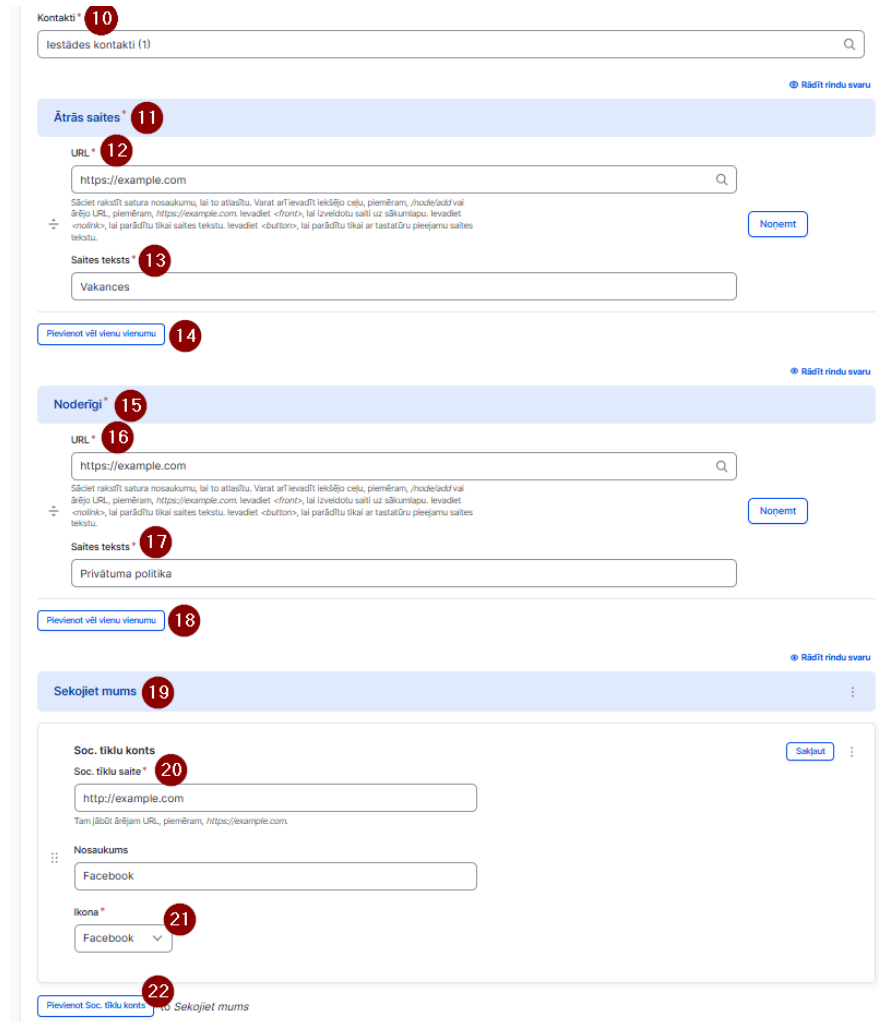
### Demo paraugs

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

[Visi jaunumi](#)

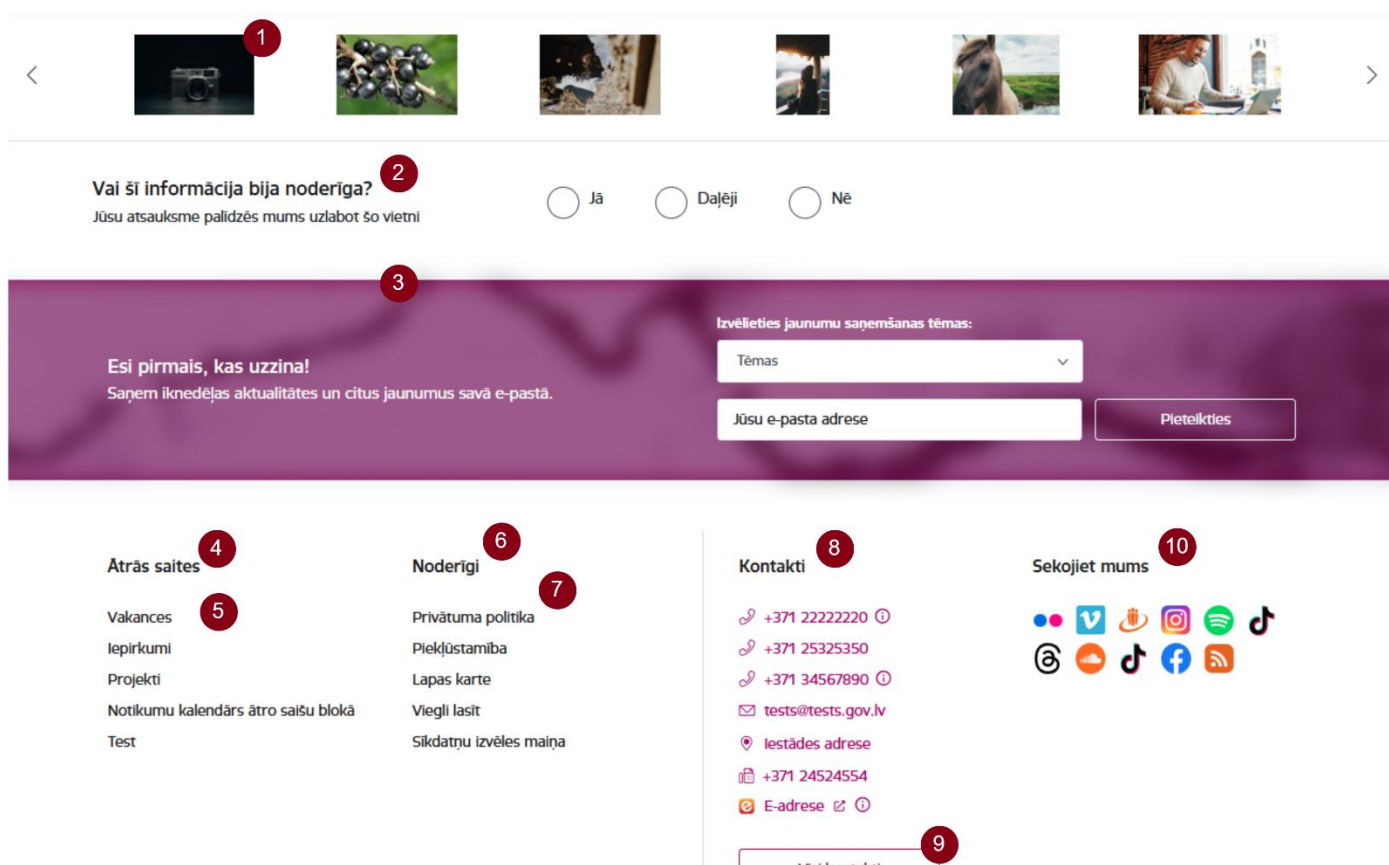
Sākumlapas apakšdaļas (kājenes) pievienošana:

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 / Pieklūstamība, 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 sākumlapas attēlu
24. Poga saglabāšanai lapas augšpusē



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)

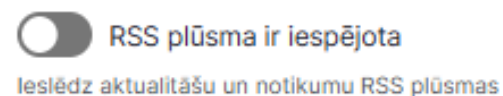


## 12.18.1 Sākumlapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana

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

## 12.18.2 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)'.



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

Sekojet mums



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

RSS feeds

Raksta RSS plūsma  
Pasākuma RSS plūsma

## 12.19 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 ☆

Vilkšanas un nomešanas (Drag & Drop) lauku kārtošana kataloga satura tipam

Pievienot jaunu lauku **1** Mainīt kataloga meklēšanas etiķeti

Ⓞ Rādīt rindu svaru

Virsraksts <b>2</b>	Darbības
<b>4</b> ⇅ Paraugš 22 demonstrācijai	Rediģēt <b>3</b>
⇅ Paraugam	Rediģēt ▾
⇅ Numurs sazināšanai	Rediģēt ▾
⇅ Atrašanās vieta	Rediģēt ▾
⇅ ENŽ	Rediģēt ▾
⇅ Nr. ENŽ	Rediģēt ▾
⇅ Jauna lauka pievienošana	Rediģēt ▾

**5** 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 nospiegt. Ja kataloga vērtības nav telefoni vai e-pasti, tad var atstāt noklusēto vērtību "Please select".

3. Poga saglabāšanai

### Jauna lauka izveide ☆

Lauka vārds\* 1

Lauka nosaukums Angļu valodā

Lauka nosaukums Krievu valodā

Lauka veids 2

- Please select - ▾

Saglabāt 3

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. At the top right, there are buttons for 'Publicēts' (checked), 'Saglabāt', and 'Priekšskatījums'. The form fields are numbered as follows:

- 1. Virsraksts\* (Title)
- 2. Valoda (Language) - dropdown menu showing 'Latviešu'
- 3. Tēmu sadaļas (Topic sections) - dropdown menu showing '- Nav -'
- 4. Saturs (Content) - section header with a 'Pievienot Paragrāfs' button and 'to Saturs' text.
- 5. Pielāgotu lauku grupa (Customized field group) - dropdown menu.
- 6. Īss apraksts (Short description) - rich text editor with a toolbar.
- 7. Attēli (Images) - dropdown menu.
- 8. A button labeled 'Saglabāt' (Save) at the top right.

Additional elements include a 'Teksta formāts' dropdown set to 'Pilns HTML' and two toggle switches: 'Rādīt atjaunošanas datumu' (checked) and 'Mašīntulkots teksts' (unchecked).

\* 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**

Meklēt pēc nosaukuma vai apraksta

Atrašanās vieta ▾ Nr. ENŽ ▾ **Atlasīt**

Atrasti 37 rezultāti

**Koferis ar mantām** →

Koferis ar mantām, atrodas VP RRP Ogres iecirknī, Ogrē, Brīvības ielā 6.

Atrašanās vieta: Ogres iecirknis | Telefona numurs: 65002400; 65002441

Pievienotie fotoattēli

**Instrumentu kaste ar mantām** →

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

## 12.20 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 publiskajā 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 tests tēmas katalogam ☆

Tēmas kataloga nosaukums \* 1

 Automātiskais nosaukums: tests\_temas\_katalogam

Tēmas kataloga entitijas nosaukums.

Kataloga meklēšanas etiķete \* 2

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 kārtrošanas lauks 5

 ▼

Atlasiet lauku alfabētiskā skata kārtrošanai.

Alfabēta virsraksts 6

Alfabētiskā skata cilnes nosaukums.

Pielāgotie lauki 7

Vid Darbības

Virsraksts

test 1 tcat\_vid\_13  8

9 Virsraksts

test2 tcat\_vid\_14

10

11

## 12.20.1 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 **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**
5. Pievienot tulkojumu
6. Dzēst tēmu katalogu
7. Kārtot saturu – mainīt secību katalogā pievienotajiem ierakstiem
8. Atvērt katalogu – apskatīt sarakstu kā Saturā patērētājam

Tēmas kataloga entitāte entītijas ☆ 1 + Pievienot tēmas katalogu

Tēmas kataloga entitāte	Automātiskais nosaukums	Maršruta nosaukums	Darbības
tests tēmas katalogam 2	tests_temas_katalogam 3	theme_catalog.theme_catalog_view.tests_temas_katalogam 4	5 Rediģēt ^
Tēmas kataloga nosaukums	temas_kataloga_nosaukums	theme_catalog.theme_catalog_view.temas_kataloga_nosaukums	6 Tulkot 7 Dzēst
Tēmas kataloga nosaukums 2	temas_kataloga_nosaukums_2	theme_catalog.theme_catalog_view.temas_kataloga_nosaukums_2	8 Kārtot saturu 9 Atvērt skatu
Tēmas kataloga nosaukums 3	temas_kataloga_nosaukums_3	theme_catalog.theme_catalog_view.temas_kataloga_nosaukums_3	Rediģēt v
Tēmas katalogs 123	temas_katalogs_123	theme_catalog.theme_catalog_view.temas_katalogs_123	Rediģēt v

## 12.20.2 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.

tests tēmas katalogam	>
Tēmas kataloga nosaukums	>
Tēmas kataloga nosaukums 2	>
Tēmas katalogs 123	>

Tēmu kataloga kartiņas izvide:

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 tests tēmas katalogam 1 Publicēts Saglabāt Priekšskatījums 🗄

Virsraksts 2

Valoda 3  
Latviešu

Datums no 4  
mm/dd/yyyy

Datums līdz  
mm/dd/yyyy

Statuss norādītajā periodā 5  
- Nav -

Ārpus perioda statuss 6  
- Nav -

Attēli 7

Īss apraksts 8

Saturs 9  
Pievienot Paragrāfs to Saturs

Pielāgotu lauku grupa 10

Rādīt atjaunošanas datumu

Mašintulkots teksts

## 12.20.3 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** ☆

[Rādīt rindu svaru](#)

Virsraksts	Statuss
1 ⇅ tests tēmas katalogam 1	Publicēts
⇅ tests tēmas katalogam 2	Publicēts
⇅ tests tēmas katalogam 3	Publicēts
⇅ test123	Publicēts

2 Saglabāt

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

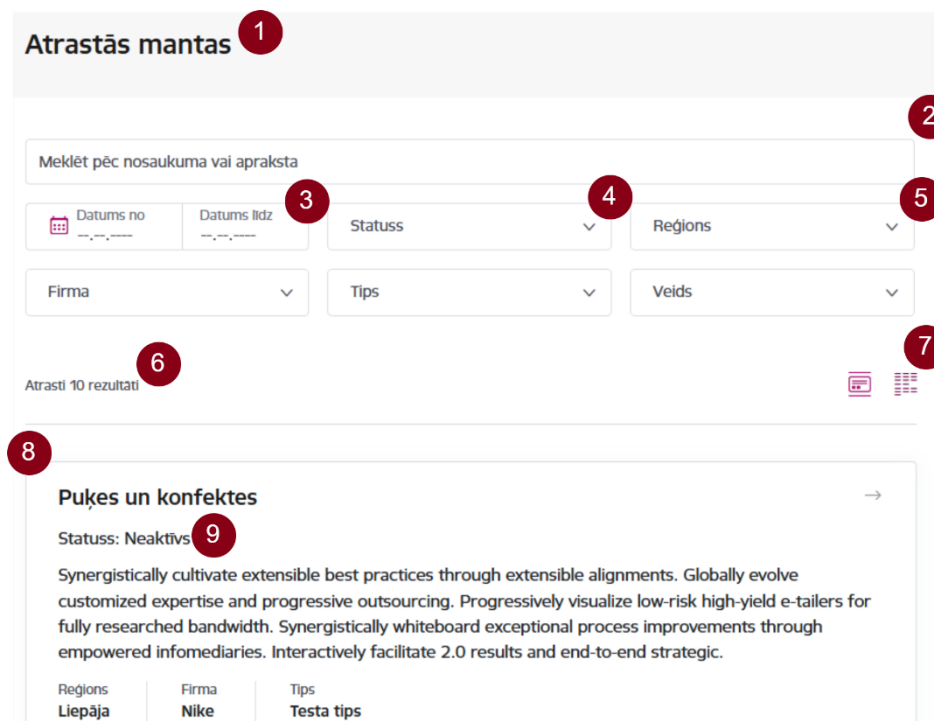
6. Kopējo kartiņu skaits (vienā lapā līdz 20 kartiņām)
7. Iespēja pārslēgties starp skatiem – standarta un alfabēta. Netiek rādīti, ja pie iestatījumiem nav ieslēgts alfabēta skats.
8. Kartiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns apraksts)
9. Kartiņas statuss

\*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

## 12.20.4 Tēmas kataloga pievienošana no excel datnes

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

Atverot sadaļu Konfigurācija, apakšsadaļu “Tēmas katalogu 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.

### Tēmas katalogs ☆

Importēt Eksportēt

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

Importa tēmas katalogs

Nav ▾

Datne \*

Choose File No file chosen

Augšupielādējiet .xlsx datni.

Ielādēt datus

### Tēmas katalogs ☆

Importēt Eksportēt

Izvēlieties tēmas katalogu, ko eksportēt (.xlsx).

Eksporta tēmas katalogs

Nav ▾

+ Eksportēt tēmas kataloga vienības

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
Norāda tēmas kataloga vienības ID. Ja ir atstāts tukšs lauks, tas tiks uzskatīts par jaunu tēmas kataloga vienību. Jau izveidotām kataloga vienībām ID ir redzams sadaļā "Satur", izvēloties un atlasot laukā "Satura veids" izvēlēto katalogu.		Attēls nav obligāts. Attēla ID ir redzams sadaļā "Satur/Datnes". Var izvēlēties līdz 5 attēliem. Iespējams vairāki attēlu ID, kas atdalīti ar ";", neliekot atstarpī.	Piemēram, "Memorands-1.png". Iespējams vairāki attēlu nosaukumi, kas atdalīti ar ";", Pēc ";" atstarpī neliek. Nosaukumus jāievada tādā pašā secībā, kā norādīti to ID.	Statusa norādīšana nav obligāta.	Statusa ID ir redzams sadaļā Uzbūve/Taksonomija/Kataloga statuss - atbilstošas statusa vērtības ID. Var norādīt tikai vienu vērtību. Norāda statusu, kas tiks rādīts perioda laikā.		Var norādīt tikai vienu vērtību. Norāda statusu, kas tiks rādīs ārpus perioda laikā.	Norāda statusa perioda sākumu (dd/mm/yyyy).	Norāda statusa perioda beigas (dd/mm/yyyy).	Saturs nav obligāts.	Saturs nav obligāts. Ja nav aizpildīts, tad paragrāfa tips netiek pievienots. Pirmais paragrāfs 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 paragrāfa 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	4	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	Saturs - teksts	Saturs - references ID	Saturs - references nosaukums	Rādīt atjaunošanas datumu	
3												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			



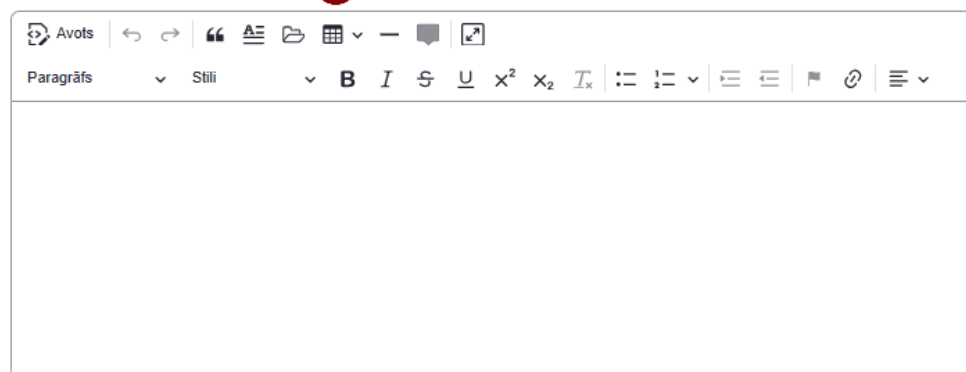
7.Tiesiskais pamatojums

8.Izstrādātājs

9.Plānotā aktualizēšana

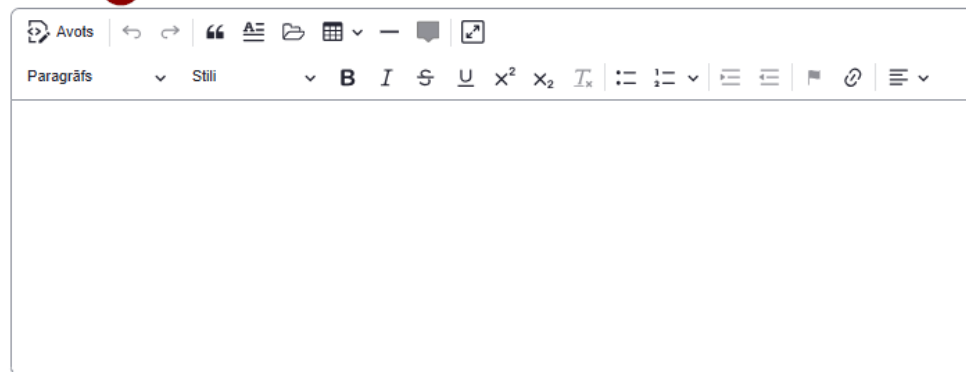
10.Pieejamība

Plānotā aktualizēšana vai pārskatīšana **9**



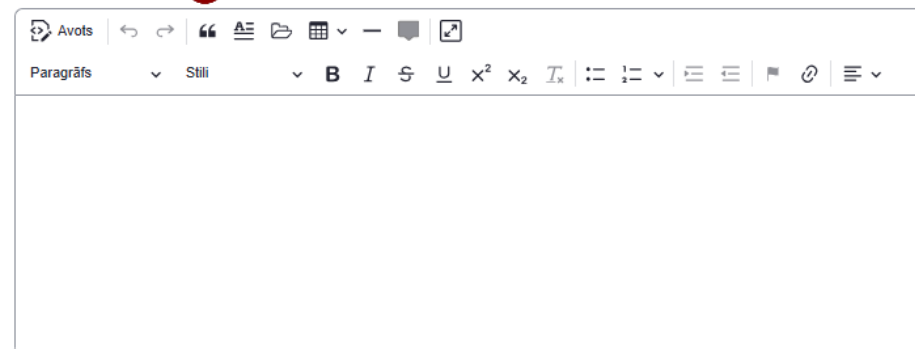
Teksta formāts Pilns HTML [Par teksta formātiem](#)

Pieejamība **10**



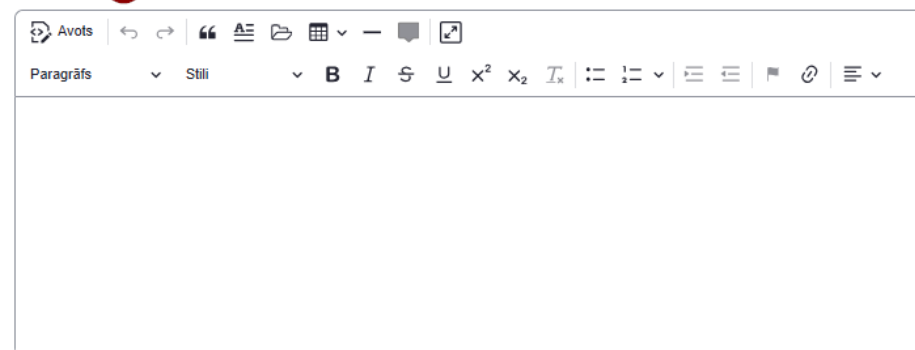
Teksta formāts Pilns HTML [Par teksta formātiem](#)

Tiesiskais pamatojums **7**



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

Izstrādātājs **8**



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



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

\* 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 atbilstošo daļu.

**Klasifikācija mācībām - Rūpniecības kodu saraksts classifier list** ☆

Skats Rediģēt Dzēst Revīzijas **Klasifikatori** 1 Klons Tulkot

2 + Izveidot klasifikatorus

☰ Rādīt rindu svaru

Virsraksts	Statuss	Darbības
⇅ Pieejamās naglas	Publicēts	Terminu saraksts 3
⇅ Naglas	Publicēts	Terminu saraksts

Saglabāt 4

Publiskajā pusē Klasifikācijas tiks attēlotas sarakstā

- 1.Sadaļas nosaukums
- 2.Filtrs (iespēja atlasīt pēc klasifikācijas nosaukuma)  
\*pēc meklējamās frāzes ievadišanas, automātiski tiek pārlādēti 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 **Error! Reference source not found..** nodaļu)

## Klasifikācijas 1

Meklēt 2      Statuss 3      Atbildīgā iestāde 4

### Tautību klasifikators 5

[Skatīt klasifikāciju Tautību klasifikators 2016](#) 6

Atbildīga iestāde Centrālā statistikas pārvalde	Statuss Nacionālā
---	----------------------

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

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

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

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

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

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

## 12.22 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 jārādā
9. Saglabāt



### Izveidot Paziņojuma josla

Publicēts **Saglabāt** Priekšskatījums

Virsraksts\* **1**

Valoda **2**

Latviešu

Paziņojuma veids **3**

Ja lauks tukšs, tiks rādīts 'Uzmanību!'.

Ziņojuma teksts\* **4**

Atļauts HTML birks: <a href target data-external-link> <p> <br /> <br> <br/>

Rindas un rindkopas tiek pārnestas uz jaunu rindu automātiski.

Tīmekļa lapu adreses un e-pasta adreses automātiski pārvēršas par saitēm.

[Par teksta formātiem](#)

Svars **5**

0

Rādīt paziņojumu visā tīmekļvietnē **6**

**Rādīt rindu svaru**

Lapas, kur attēlot **7**

URL

https://tvp-dev.esynergy.lv/lv

Noņemt

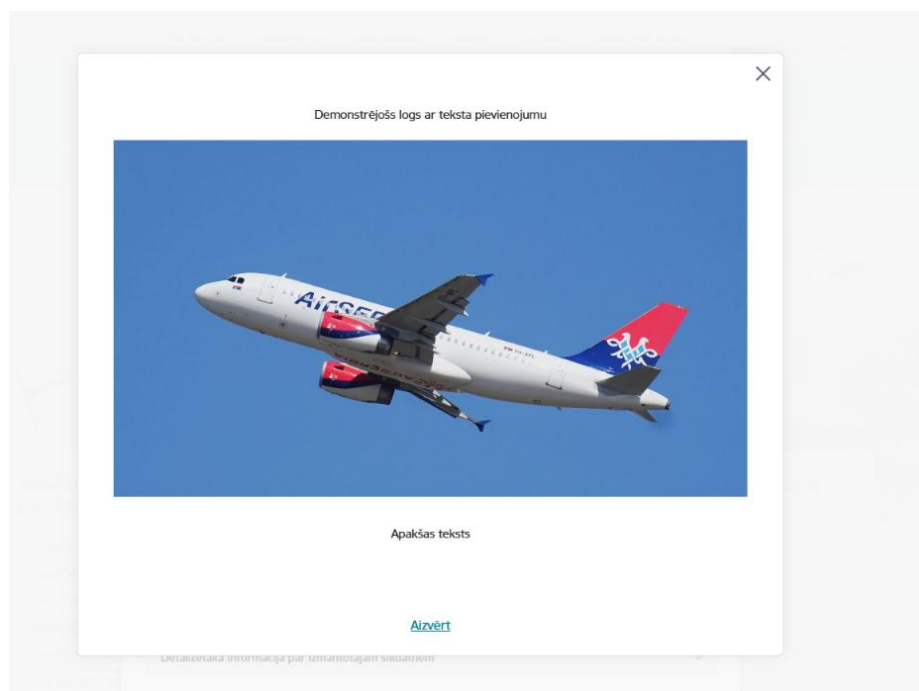
This must be an internal path such as /node/add. You can also start typing the title of a piece of content to select it. Enter <front> to link to the front page. Enter <noLink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Pievienot vēl vienu vienumu **8**

## 12.23 Uznirstošais logs

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

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



### Izveidot Uznirstošais logs

Publicēt  **Saglabāt** Priekšskatījums

Virsraksts\* **1**

Valoda **2**

Latviešu

Uznirstošais teksts\* **3**

Avots

Paragrāfs Stili B I U X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> Ix

Teksta formāts Plins HTML [Par teksta formātiem](#)

Svara lauks **4**

0

Rādīt uznirstošo logu visā tīmekļvietnē **5**

[Rādīt rindu svaru](#)

Lapa, kur attēlot

URL **6**

https://tvp-dev.esynergy.lv/lv

Noņemt

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 **7**

## 12.24 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

Publicēts

**Virsraksts\***

**Valoda**

▾

## 12.25 Universālā sākumlapa

Universālā sākumlapa ir pieejama tikai TVP veidnēm Pārstāvniecības/ filiāles, Izglītības iestādes un Universālā veidne. Universālā sākumlapas satura lapa tiek automātiski pievienota, kad tiek izveidota vietne. Satura vienība jau būs izveidota divās valodās – latviešu un angļu. Sākumlapas izskats tiek konfigurēts, atverot apakšsadaļu “Izkārtojums” (Darbības princips ir tāds pats kā saturam “Brīva izkārtojuma lapa”). Pēc noklusējuma tiek pievienots portāla izkārtojums, kas šajā gadījumā ir filiāles veidne. Nospiežot uz apakšsadaļas “Rediģēt”, ir pieejami šādi iestatījumi:

1. Nosaukums (netiks attēlots publiskajā pusē)
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Iespēja ieslēgt/izslēgt baneru bloku, vai tas rādīsies visas vietnes kājenē
4. Baneru bloka izmēru izvēlne. Ir iespējams izvēlēties vienu no vērtībām
  - a. Mazs (noklusējuma) – vienlaicīgi tiek rādīti 6 baneri.
  - b. Vidējs – vienlaicīgi tiek rādīti 5 baneri.
  - c. Liels – vienlaicīgi tiek rādīti 4 baneri.
5. Kontakto ir jānorāda iestādes kontakti
6. Ātrās saites – viena no sadaļām kājenē (Tiek attēlota, ja pie kājenes izvēlē ir atbilstošs izkārtojums), saitēm ir iespējams norādīt šādas vērtības:
  - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu vai, piem., *‘pakalpojumi’*, vai ārēju mājaslapu)
  - b. Norāda saites teksta nosaukumu
7. Noderīgi – viena no sadaļām kājenē, saitēm ir iespējams norādīt šādas vērtības:
  - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu vai, piem., *‘pakalpojumi’*, vai ārēju mājaslapu)
  - a. Norāda saites teksta nosaukumu

8. Sekojiet mums – var pievienot sociālos tīklus. (Var attēloties kājēnē, virs galvenes un iekš hamburgera izvēles). Par katru tīklu tiek norādīta saite, nosaukums un ikona.
9. Galvenes poga – var norādīt pogas saiti un nosaukumu. (Var attēloties galvenē)
10. Sadaļas virs galvenes - par katru sadaļu tiek norādīta saite (Esoša sadaļa vai kāda ārēja saite). Iespējams pievienot maksimāli 4 saites.
11. Iespējams izslēgt/ieslēgt RSS plūsmu

**8** Rādīt rindu svaru

**Sekojet mums**

Soc. tīklu konts Sakļaut

Soc. tīklu saite \*

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

Nosaukums

Ikona \*

- Izvēlies vērtību -

Pievienot Soc. tīklu konts to Sekojiet mums

**9** Rādīt rindu svaru

**Galvenes poga**

URL

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

Saites teksts

Ja tiks ievadīta saite, bet lauks "Saites teksts" netiks aizpildīts, publiskajā daļē tiks izmantots noklusējuma teksts "Pieteikties". Poga tiks atrādīta tikai tad, ja galvenes lestatījumos tiks izvēlēts, ka to nepieciešams attēlot.

**10** Rādīt rindu svaru

**Sadaļas virs galvenes**

URL

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

Saites teksts

Poga tiks atrādīta tikai tad, ja galvenes lestatījumos tiks izvēlēts, ka to nepieciešams attēlot.

Pievienot vēl vienu vienumu

RSS plūsma ir iespējota **11**

Ieslēdz aktualitāšu un notikumu RSS plūsmas

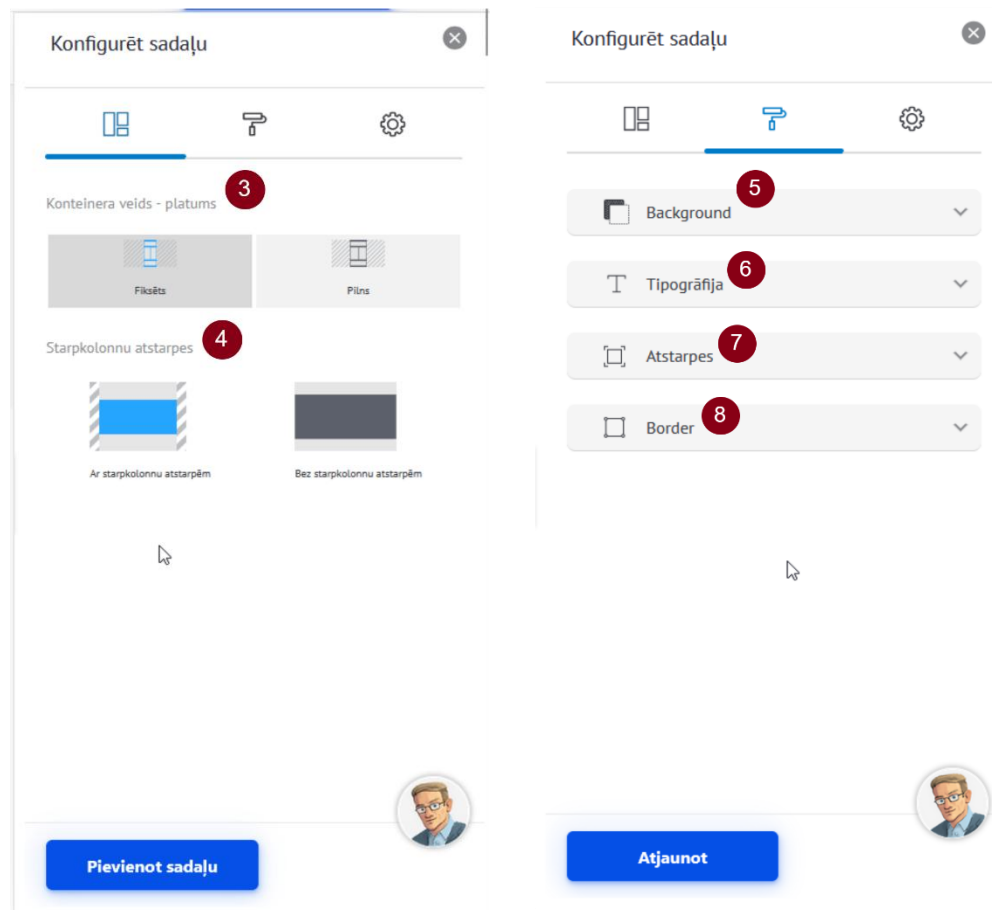
Kad universālajā sākumlapā ir atvērta apašsadaļa “Izkārtojums”, tad pēc noklusējuma pirmais bloks ir pievienots “Ģērbonis”. Ja lielais logo pie Izskats > ministry > Lieli logotipi nav pievienots vai Izskats > ministry > Galvene pie izvēlnes “Logo paslēpšana” ir atzīmēta viena no “Pazūd” vērtībām, tad logo netiek attēlots publiskajā daļā un to var verdzēt tikai kā administrators.

Izkārtojuma būvēšana notiek pēc šāda principa:

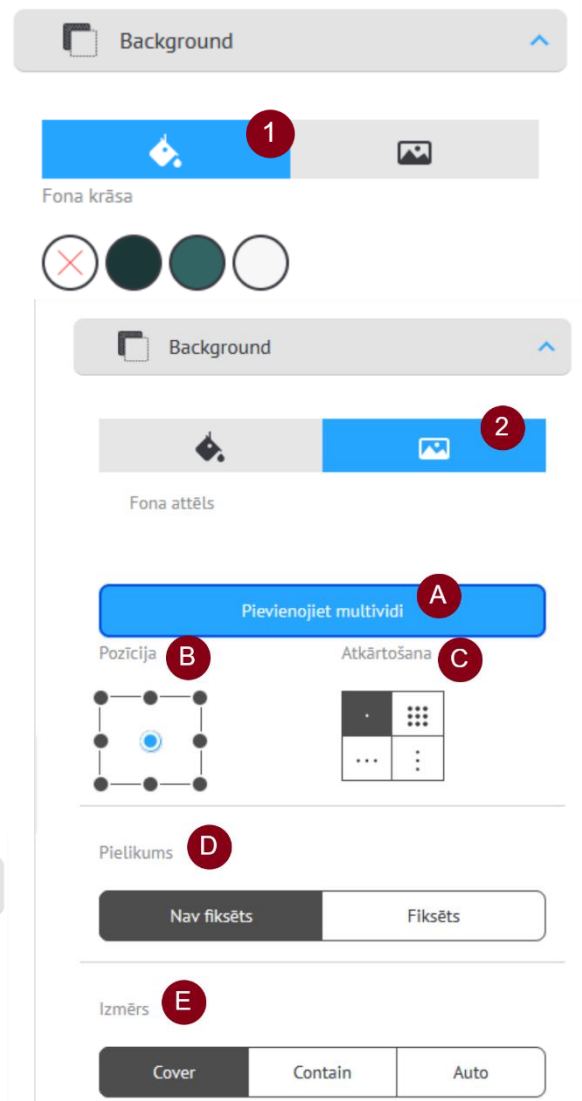
1. Jāspiež uz pogas “Pievienot sadaļu”
2. Var izvēlēties cik kolonnās sadalīt bloku. (Iespējams ir no 1 – 6 kolonnām).
  - a. Ja tiek izvēlētas vairākas kolonnas, tad nākamajā skatā arī ir iespējams izvēlēties starp dažādiem izkārtojumiem kā attēlot saturu datora/planšetes/mobilajā skatā.

The screenshot shows the 'Edit layout for Universāla sākumlapa' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ministru kabinets' and menu items: 'Par mums', 'Nozares politika', 'Aktualitātes', and 'Kontakti'. Below the navigation, the main content area displays the 'Sākums' section with the title 'Edit layout for Universāla sākumlapa'. A toolbar contains options: 'Skats', 'Rediģēt', 'Izkārtojums' (highlighted), 'Revīzijas', '„Deveļ”', 'Klons', and 'Tulkot'. The main content area features the 'Ministru kabinets' logo. A blue button labeled 'Pievienot sadaļu' with a red '1' is visible. Below the main content, there are three sections: 'Dators', 'Planšete', and 'Mobilais', each showing different layout configurations with percentage-based column widths (e.g., 50%, 25%, 75%, 100%). On the right side, a sidebar titled 'Izvēlēties šīs sadaļas izkārtojumu' allows selecting a layout with 1 to 6 columns. A red '2' is next to the '1 kolona' option. A user profile icon is visible at the bottom right of the sidebar.

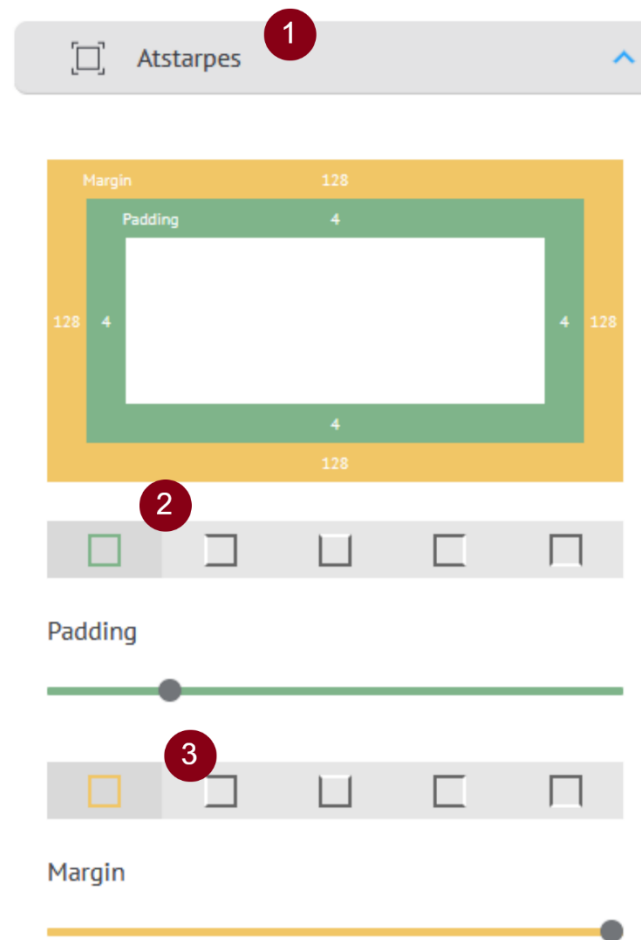
3. Var izvēlēties starp diviem konteineru veidiem:
  - a. Fiksēts – tiek izmantots fiksēta platuma lauks. Balstīts uz esošo portālu izmēru.
  - b. Pilns – pievienotie bloki tiek attēloti visā portāla platumā. Jāņem vērā, ka blokiem ir fiksēts augstums, kas nozīmē, ka attēli var dažādiem satura patērētājiem attēloties savādāk, jo atšķiras monitora lielums.
4. Var izvēlēties starp vienu no starpkolonnņu atstarpēm. Ja izvēlaties tikai vienu kolonnu, tad šī izvēle ir mazsvarīga, ja ir izvēlētas vairākas kolonnas – starp tām ir vai nav atstarpes.
5. Norāda fona attēlu vai krāsu
6. Tipogrāfija (Var izvēlēties kāda krāsa tiek rādīta burtiem)
7. Atstarpes (Sadaļā ir iespējams pievienot papildus atstarpes)
8. Malas pielikšana (Ir iespējams pievienot sadaļai malas)



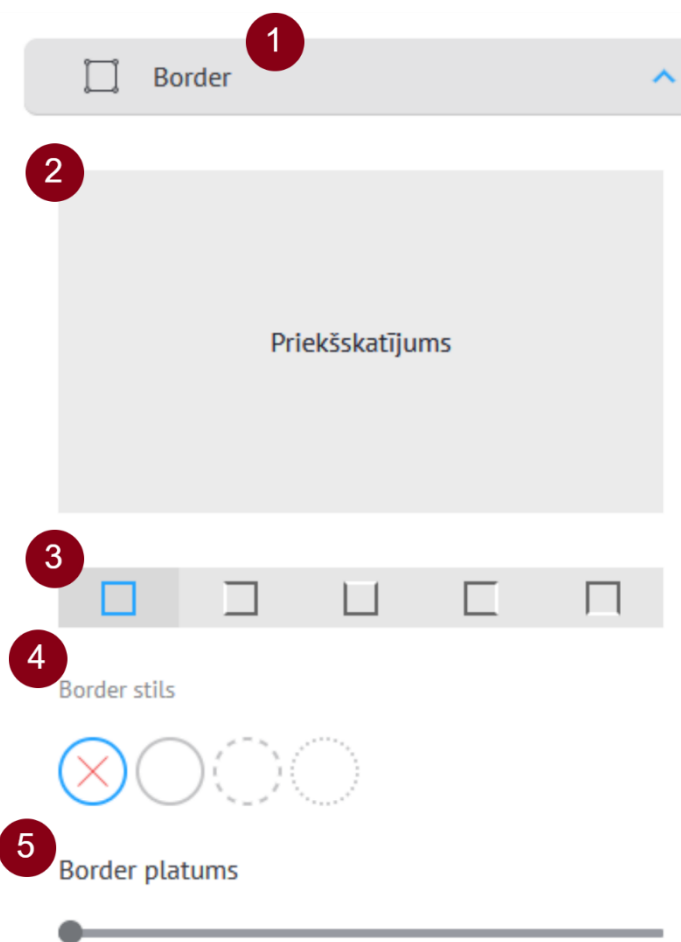
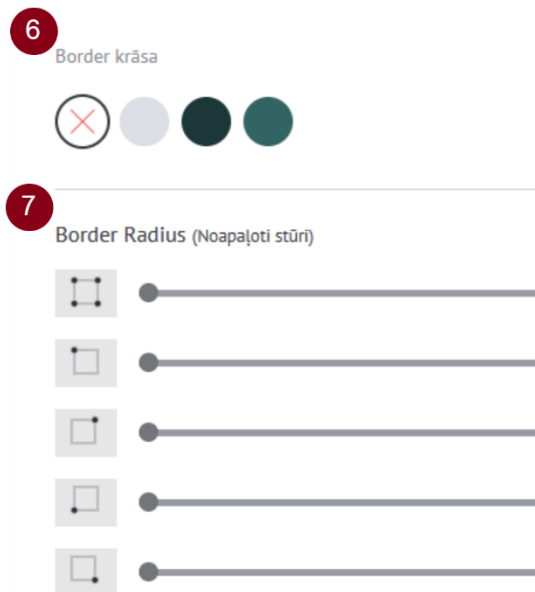
1. Ir iespējams izvēlēties starp 3 dažādām fona krāsām – galvenā, atvasinātā un pelēcīgā krāsa.
2. Ir iespējams pievienot fona attēlu, kas tiks rādīts sadaļā:
  - a. Attēla pievienošanas vieta
  - b. Norāda attēla pozīciju kā tam būtu jāattēlojas fonā (piemēram, centrā, augšā, apakšā)
  - c. Nosaka, vai attēls:
    - i. Neatkārtojas
    - ii. Atkārtojas
    - iii. Atkārtojas tikai horizontāli vai vertikāli
  - d. Nosaka, vai attēlam ir jāpaliek vietā
  - e. Nosaka attēla izmēru:
    - i. Cover – aizpilda visu sadaļu (attēls var tikt apgriezts)
    - ii. Contain – parāda visu attēlu (var palikt tukšas malas)
    - iii. Auto – oriģinālās proporcijas
3. Tipogrāfija - izvēlēties starp 4 dažādām burtu krāsām – galvenā, atvasinātā, balta vai melna krāsa.



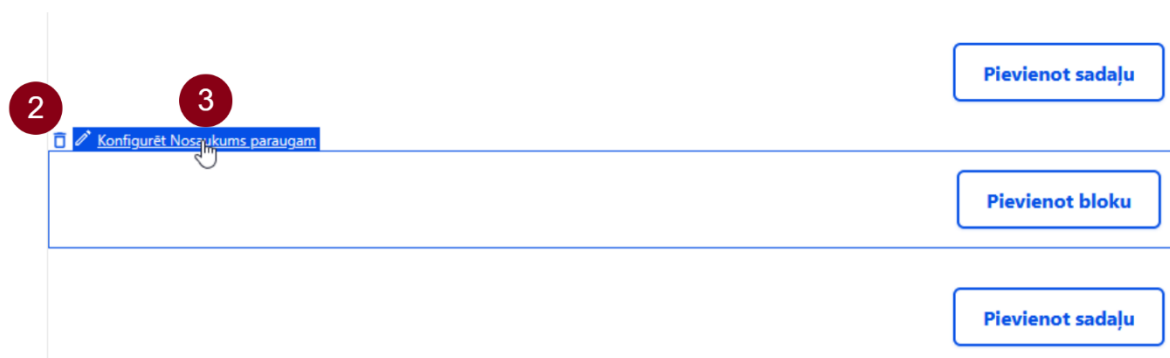
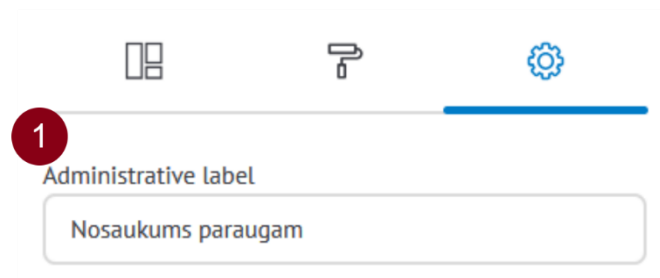
1. Atstarpes - vizuāli attēlo pašreizējos iekšējos atkāpes (padding) un ārējos atkāpes (margin) iestatījumus.
2. Padding (iekšējās atkāpes) – iespējams izvēlēties, kurām malām piemērot atkāpi (visām vai atsevišķām pusēm), kā arī regulēt tās lielumu ar slīdni.
3. Margin (ārējās atkāpes) – iespējams iestatīt ārējās atkāpes ap elementu, izvēloties malas un pielāgojot to lielumu.
  - a. Padding (iekšējā atkāpe) – palielina attālumu starp saturu un elementa malu no iekšpuses. Saturs “atkāpjas” uz iekšu, un elementa kaste vizuāli kļūst lielāka.
  - b. Margin (ārējā atkāpe) – palielina attālumu starp šo elementu un citiem elementiem. Pats elements tiek novietots tālāk no citiem elementiem.



1. Sadaļa "Border" – ļauj konfigurēt sadaļas apmali (rāmi)
2. Priekšskatījums – vizuāli attēlo, kā izskatīsies apmale pēc izmaiņu saglabāšanas
3. Apmales malas izvēle – iespējams izvēlēties, kurām malām piemērot apmali (visām vai atsevišķiem stūriem)
4. Apmales stils – iespējams izvēlēties apmales veidu (piemēram, nepārtraukta līnija, punktēta u.c.)
5. Apmales platums – iespējams regulēt apmales biezumu ar slīdni.
6. Apmales krāsa – iespējams izvēlēties apmalei krāsu
7. Apmales stūru rādiuss – iespējams noapaļot apmales stūrus



1. Iestatījumu sadaļā ir iespējams pievienot klāt administratīvo nosaukumu sadaļai, kas publiski netiks attēlots.
2. Ja kāda sadaļa vairs nav nepieciešama, tad to ir iespējams dzēst spiežot uz miskastes ikonas pie attiecīgās sadaļas.
3. Ja kādai sadaļai nepieciešams veikt labojumus, tad lietotājs var nospiegt izkārtojuma skatā uz konfigurēšanas zīmuļa un tad tiks atvērta sāna josla, kur var atbilstoši veikt labojumus. Pēc labojumu veikšanas ir jāspiež atjaunošanas poga.



Kad sadaļa ir pievienota, tad ir iespējams pievienot tajā bloku vai blokus. Bloku pievienošana notiek, kad lietotājs nospiež uz pogas “Pievienot bloku” un pēc tam uz “Izveidot satura bloku”

Parādīsies uznirstošs logs kurā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksta lauks, kur var pievienot nosaukumu blokam. Bloka nosaukums netiek attēlots publiskajam lietotājam
2. Atzīme paredzēta, lai bloka virsrakstu rādītu/nerādītu publiskajā daļā, bet portālā bloka virsraksts vispār netiek attēlots publiskajā daļā
3. Saturs jeb izvēlne, kur var izvēlēties vienu no paragrāfa veidiem
4. Poga “Pievienot paragrāfu” – nospiežot tiek izvēlētais paragrāfs pievienots. Pēc paragrāfa pievienošanas ir nepieciešams aizpildīt informāciju, kas tiek prasīta
5. Poga “Pievienot bloku” – aizpildītais paragrāfs tiek pievienots saturā.

Izvēlēties bloku



Izveidot satura bloks

Kad bloks ir pievienots, tad ar to ir iespējams veikt šādas darbības brīdī, kad ar peli nospiež uz ātro darbību zīmuļa:

1. Konfigurēt – ļauj atvērt bloku labošanas režīmā un pēc tam atjaunot izmaiņas
2. Pārvietot – atvērsies sāna josla, kurā tiks rādīti visi pievienoti saturi un būs iespējams ar drag & drop principu pārvietot bloku uz citu vietu.
  - a. Var norādīt, kurā sadaļā blokam būtu jāatrodas. Izvēlnē tiek rādītas visas izveidotās sadaļas, tāpēc ir ieteicams veidojot sadaļas dot atbilstošus nosaukumus.
  - b. Tiek rādīti visi pievienotie bloki sadaļā. Iespējams norādīt, kur sadaļā blokam būtu jāatrodas
  - c. Kad bloks ir novietots, tad nospiežot “Pārvietot”, tiek saglabāta bloka pozīcija.
3. Noņemt bloku – iespējams dzēst pievienoto bloku.
4. Bloku var arī pārvietot starp sadaļām, kolonnām un citiem blokiem ar drag & drop principu sadaļā.

The image shows a user interface for managing content blocks. At the top, there is a button labeled "Pievienot sadaļu" (Add section). Below it, a block titled "Paraugi kā piemērs" (Examples as examples) is shown with a configuration icon. A "Pievienot bloku" (Add block) button is also present. A configuration dialog box is open, titled "Move the Paruga piemērs, kā bloka virsraksts block" (Move the Paruga example, as the block header block). The dialog has three main sections: 1. "Reģions" (Region) with a dropdown menu showing "Nosaukums paraugam, Region: Col 1". 2. "Block label" section with a "Tests" block and a "Paruga piemērs, kā bloka virsraksts (current)" block. 3. A "Pārvietot" (Move) button. A "Rādīt rindu svaru" (Show row weight) link is also visible. A red circle '4' highlights the "Konfigurēt Nosaukums paraugam" (Configure example name) button in the top left corner of the main interface.

Kad izkārtojumā ir izveidots saturs, tad ir jāspiež poga “Saglabāt”.

Izveidoto saturu var apskatīt nospiežot uz sadaļas “Skats”:

👁 Displeja opcijas

Saglabāt



## Paraugs

Skatīt vairāk →

### Repertuārs

Iepazīsties ar šīs sezonas operas un baleta izrādēm – no klasikas līdz pirmizrādēm.

Skatīt vairāk →

### Biļetes un abonementi

Ērti iegādājies biļetes vai izvēlies sezonas abonementu par izdevīgāku cenu.

Skatīt vairāk →

### Par Operu

Uzzini vairāk par Latvijas Nacionālās operas vēsturi, māksliniekem un misiju.

Skatīt vairāk →

### Atbalsti mākslu

Kļūsti par mecenātu un palīdzēsīm kopā attīstīt operas un baleta nākotni Latvijā.

Skatīt vairāk →



## 12.26 Brīva izkārtojuma lapa

Brīva izkārtojuma lapa ir pieejama kā viens no satura veidiem visām TVP veidnēm. Šajā lapā ir iespējams brīvi veidot sadaļas un tajās pievienot blokus. Izkārtojuma veidošana ir tāda pati kā universālajā sākumlapā (kura ir pieejama tikai Pārstāvniecības/ filiāles, Izglītības iestādes un Universālajai veidnei). Atsevišķa brīva izkārtojuma lapas funkcionalitāte ir pieejama tikai trīs veidnēm (Pārstāvniecības/ filiāles, Izglītības iestādes un Universālajai veidnei). Kad jauna slapa tiek izveidota, tad ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksts – lauks, kur var ievadīt lapas nosaukumu, kas tiks attēlots lietotājiem.
2. Valoda – var izvēlēties lapas valodu (piemēram, latviešu vai citu).
3. Atslēgvārdi – var pievienot kategorijas vai tēmas, lai strukturētu saturu.
4. Rādīt atjaunošanas datumu – atzīmē, vai lapā tiks rādīts pēdējais atjaunošanas datums.
5. Mašīntulkots teksts – atzīmē, vai lapā tiks rādīts, ka saturs tika automātiski tulkots ar mašīntulkošanu.

Izveidot Brīva izkārtojuma lapa ☆

Publicēts Saglabāt Priekšskatījums

1 Virsraksts \*

2 Valoda  
Latviešu

3 Atslēgvārdi  
- Nav -  
Veiciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus

4 Rādīt atjaunošanas datumu

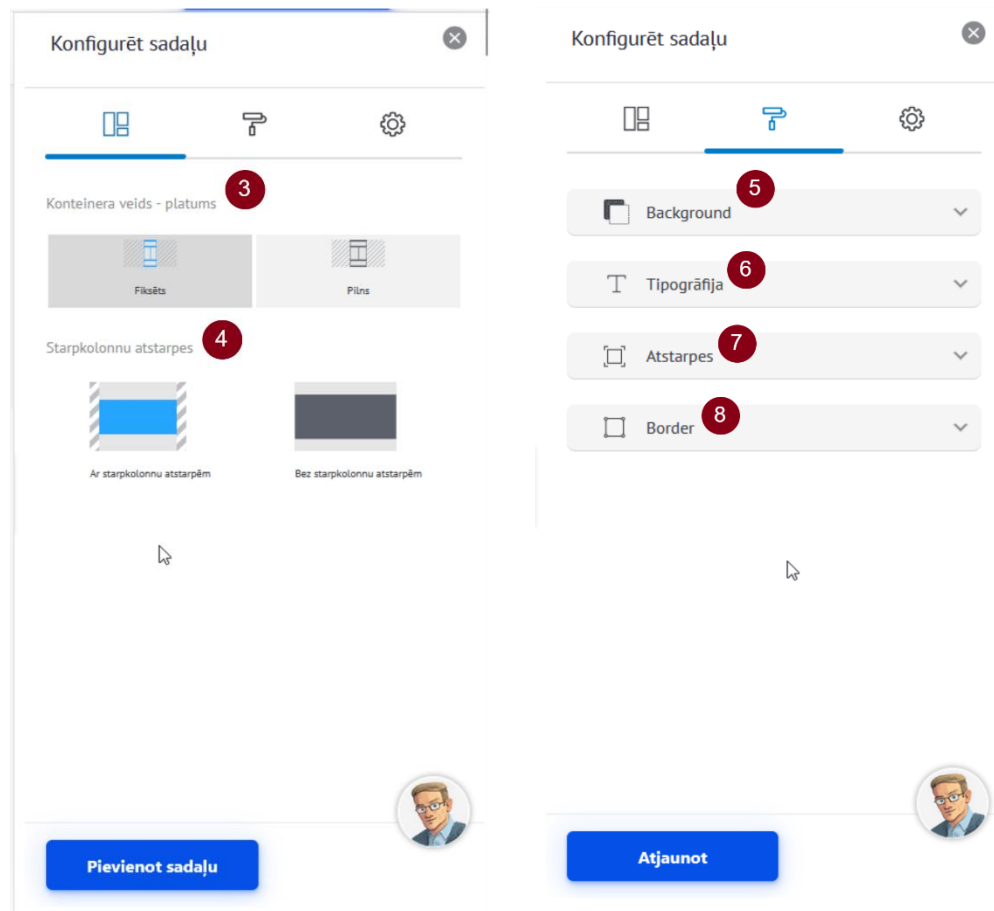
5 Mašīntulkots teksts

Kad brīva izkārtojuma lapa ir atvērta apašsadaļa “Izkārtojums”, tad būvēšana notiek pēc šāda principa:

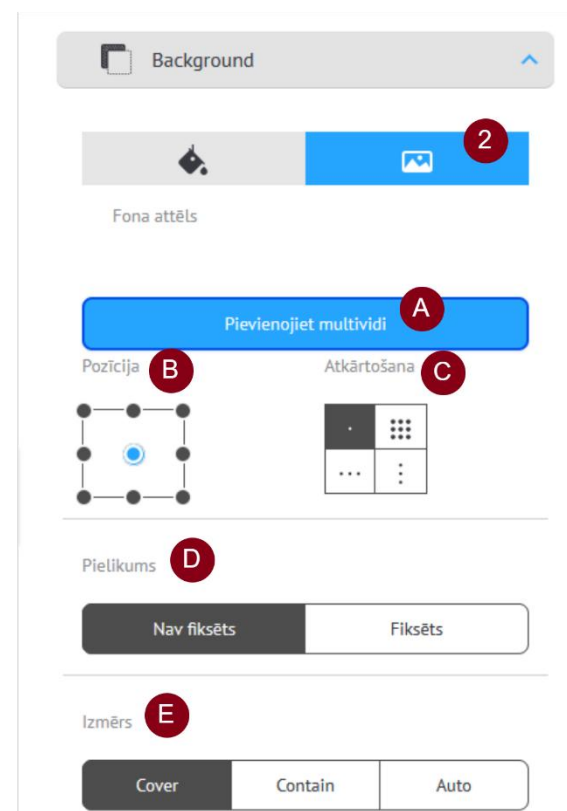
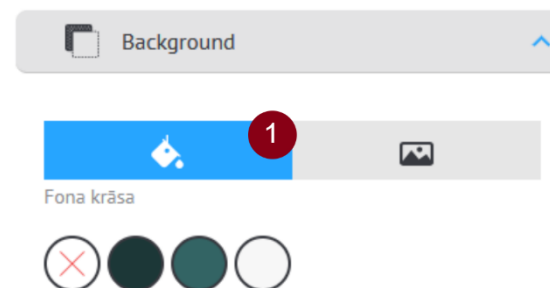
1. Jāspiež uz pogas “Pievienot sadaļu”
2. Var izvēlēties cik kolonnās sadalīt bloku. (Iespējams ir no 1 – 6 kolonnām).
  - a. Ja tiek izvēlētas vairākas kolonnas, tad nākamajā skatā arī ir iespējams izvēlēties starp dažādiem izkārtojumiem kā attēlot saturu datora/planšetes/mobilajā skatā.

The screenshot shows the 'Edit layout for Universāla sāukmlapa' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ministru kabinets' and menu items: 'Par mums', 'Nozares politika', 'Aktualitātes', and 'Kontakti'. Below this is a 'Sākums' section with the title 'Edit layout for Universāla sāukmlapa'. A toolbar contains 'Skats', 'Rediģēt', 'Izkārtojums' (highlighted), 'Revizijas', '„Devel”', 'Klons', and 'Tulkot'. The main content area displays the 'Ministru kabinets' logo. On the right, a sidebar titled 'Izvēlēties šīs sadaļas izkārtojumu' offers options for 1, 2, 3, 4, 5, and 6 columns. A red circle with the number '2' highlights the '1 kolona' option. Below the main content, there are three sections: 'Dators', 'Planšete', and 'Mobilais'. Each section shows a grid of layout options with percentage values (50%, 25%, 75%, 100%). A blue button labeled 'Pievienot sadaļu' with a red circle and '1' is positioned above the 'Dators' section, and another blue button labeled 'Pievienot bloku' is below it. A small user profile icon is visible in the bottom right corner of the interface.

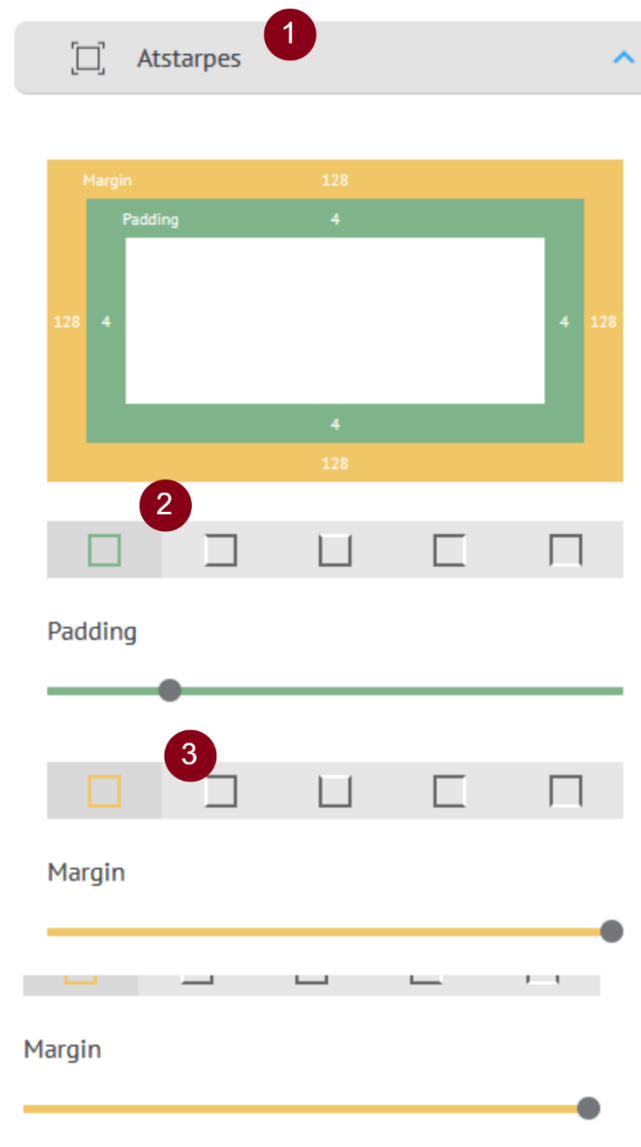
3. Var izvēlēties starp diviem konteineru veidiem:
  - a. Fiksēts – tiek izmantots fiksēta platuma lauks. Balstīts uz esošo izmēru.
  - b. Pilns – pievienotie bloki tiek attēloti visā portāla platumā. Jāņem vērā, ka blokiem ir fiksēts augstums, kas nozīmē, ka attēli var dažādiem satura patērētājiem attēloties savādāk, jo atšķiras monitora lielums.
4. Var izvēlēties starp vienu no starpkolonnņu atstarpēm. Ja izvēlaties tikai vienu kolonnu, tad šī izvēle ir mazsvarīga, ja ir izvēlētas vairākas kolonnas – starp tām ir vai nav atstarpes.
5. Fona krāsas vai attēla iedaļa
6. Tipogrāfija (Var izvēlēties kāda krāsa tiek rādīta burtiem)
7. Atstarpes (Sadaļā ir iespējams pievienot papildus atstarpes)
8. Malas pielikšana (Ir iespējams pievienot sadaļai malas)



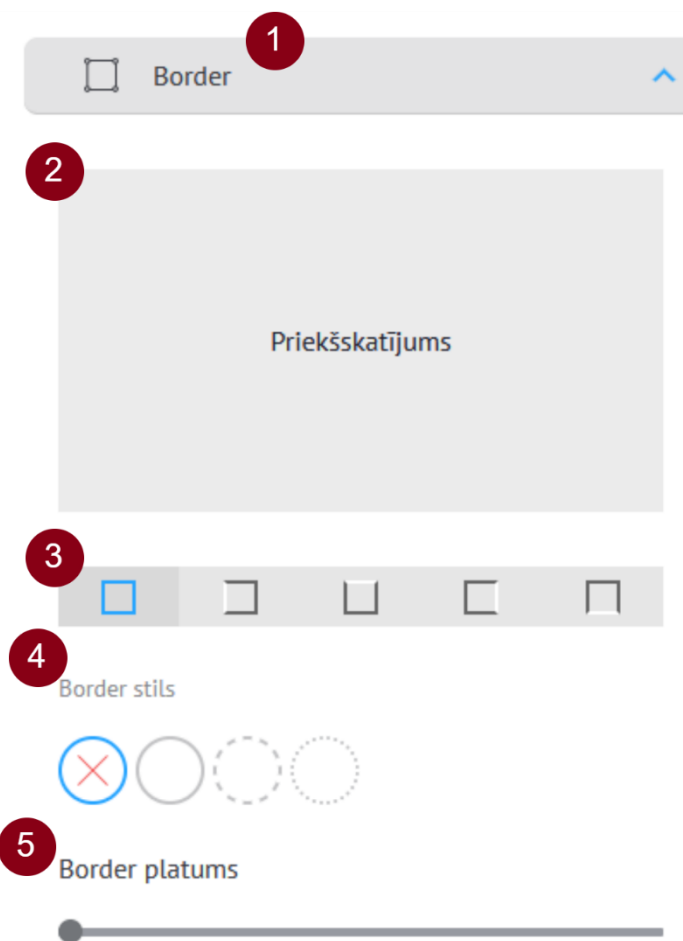
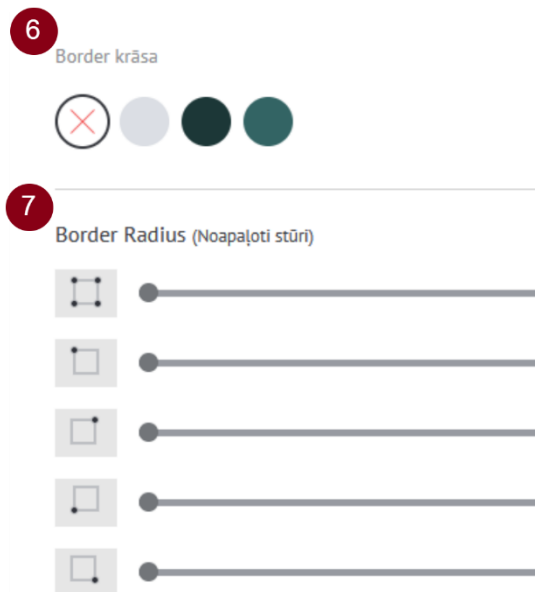
1. Universālajā, Pārstāvniecības/ filiāles un Izglītības iestādes veidnēs ir iespējams izvēlēties starp 3 dažādām fona krāsām – galvenā, atvasinātā un pelēcīgā krāsa.
2. Ir iespējams pievienot fona attēlu, kas tiks rādīts pa sadaļu:
  - a. Medija pievienošanas vieta
  - b. Norāda attēla pozīciju kā tam būtu jāattēlojas fonā (piemēram, centrā, augšā, apakšā)
  - c. Nosaka, vai attēls:
    - i. Neatkārtojas
    - ii. Atkārtojas
    - iii. Atkārtojas tikai horizontāli vai vertikāli
    - iv.
  - d. Nosaka, vai attēlam ir jāpaliek vietā
  - e. Nosaka attēla izmēru:
    - i. Cover – aizpilda visu sadaļu (attēls var tikt apgriezts)
    - ii. Contain – parāda visu attēlu (var palikt tukšas malas)
    - iii. Auto – oriģinālās proporcijas
3. Tipogrāfija - izvēlēties starp 4 dažādām burtu krāsām – galvenā, atvasinātā, balta vai melna krāsa.



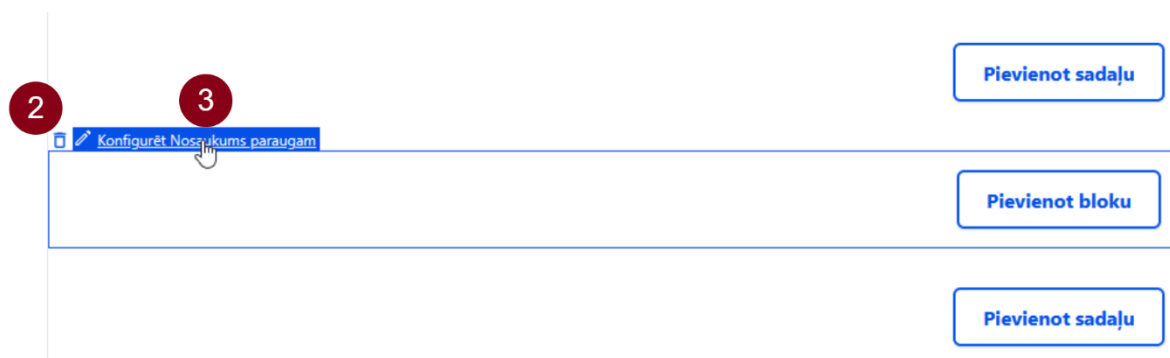
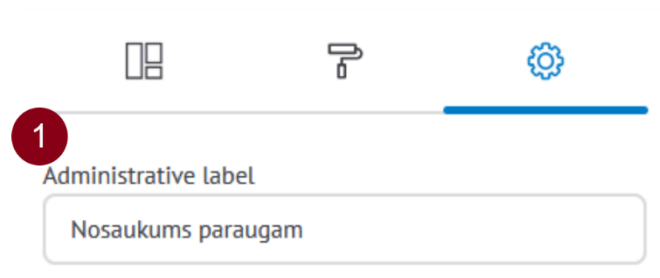
1. Atstarpes - vizuāli attēlo pašreizējos iekšējos atkāpes (padding) un ārējos atkāpes (margin) iestatījumus.
2. Padding (iekšējās atkāpes) – iespējams izvēlēties, kurām malām piemērot atkāpi (visām vai atsevišķām pusēm), kā arī regulēt tās lielumu ar slīdni.
3. Margin (ārējās atkāpes) – iespējams iestatīt ārējās atkāpes ap elementu, izvēloties malas un pielāgojot to lielumu.
  - a. Padding (iekšējā atkāpe) – palielina attālumu starp saturu un elementa malu no iekšpuses. Saturs “atkāpjas” uz iekšu, un elementa kaste vizuāli kļūst lielāka.
  - b. Margin (ārējā atkāpe) – palielina attālumu starp šo elementu un citiem elementiem. Pats elements tiek novietots tālāk no citiem elementiem.



1. Sadaļa "Border" – ļauj konfigurēt sadaļas apmali (rāmi)
2. Priekšskatījums – vizuāli attēlo, kā izskatīsies apmale pēc izmaiņu saglabāšanas
3. Apmales malas izvēle – iespējams izvēlēties, kurām malām piemērot apmali (visām vai atsevišķiem stūriem)
4. Apmales stils – iespējams izvēlēties apmales veidu (piemēram, nepārtraukta līnija, punktēta u.c.)
5. Apmales platums – iespējams regulēt apmales biezumu ar slīdni.
6. Apmales krāsa – iespējams izvēlēties apmalei krāsu
7. Apmales stūru rādiuss – iespējams noapaļot apmales stūrus



1. Iestatījumu sadaļā ir iespējams pievienot klāt administratīvo nosaukumu sadaļai, kas publiski netiks attēlots.
2. Ja kāda sadaļa vairs nav nepieciešama, tad to ir iespējams dzēst spiežot uz miskastes ikonas pie attiecīgās sadaļas.
3. Ja kādai sadaļai nepieciešams veikt labojumus, tad lietotājs var nospiegt izkārtojuma skatā uz konfigurēšanas zīmuļa un tad tiks atvērta sāna josla, kur var atbilstoši veikt labojumus. Pēc labojumu veikšanas ir jāspiež atjaunošanas poga.



Kad sadaļa ir pievienota, tad ir iespējams pievienot tajā bloku vai blokus. Bloku pievienošana notiek, kad lietotājs nospiež uz pogas “Pievienot bloku” un pēc tam uz “Izveidot satura bloku”

Parādīsies uznirstošs logs kurā ir jāaizpilda šāda informācija:

1. Virsraksta lauks, kur var pievienot nosaukumu priekš bloka. Bloka nosaukums netiek attēlots publiskajam lietotājam
2. Paredzēta, lai bloka virsrakstu rādītu/nerādītu publiskajā daļā, bet portālā bloka virsraksts vispār netiek attēlots publiskajā daļā
3. Saturs jeb izvēlne, kur var izvēlēties vienu no paragrāfa veidiem
4. Poga “Pievienot paragrāfu” – nospiežot tiek izvēlētais paragrāfs pievienots. Pēc paragrāfa pievienošanas ir nepieciešams aizpildīt informāciju, kas tiek prasīta
5. Poga “Pievienot bloku” – aizpildītais paragrāfs tiek pievienots saturā.

Izvēlēties bloku



Izveidot satura bloks

Kad bloks ir pievienots, tad ar to ir iespējams veikt šādas darbības brīdī, kad ar peli nospiež uz ātro darbību zīmuļa:

1. Konfigurēt – ļauj atvērt bloku labošanas režīmā un pēc tam atjaunot izmaiņas
2. Pārvietot – atvērsies sāna josla, kurā tiks rādīti visi pievienoti saturi un būs iespējams ar drag & drop principu pārvietot bloku uz citu vietu.
  - a. Var norādīt, kurā sadaļā blokam būtu jāatrodas. Izvēlnē tiek rādītas visas izveidotās sadaļas, tāpēc ir ieteicams veidojot sadaļas dot atbilstošus nosaukumus.
  - b. Tiek rādīti visi pievienotie bloki sadaļā. Iespējams norādīt, kur sadaļā blokam būtu jāatrodas
  - c. Kad bloks ir novietots, tad nospiežot “Pārvietot”, tiek saglabāta bloka pozīcija.
3. Noņemt bloku – iespējams dzēst pievienoto bloku.
4. Bloku var arī pārvietot starp sadaļām, kolonnām un citiem blokiem ar drag & drop principu sadaļā.

The image shows a user interface for managing content blocks. At the top, there is a button labeled "Pievienot sadaļu" (Add section). Below it, a block titled "Paraugs kā piemērs" (Example as example) is shown with a configuration icon. A dropdown menu is open, showing options: "1 Konfigurēt" (Configure), "2 Pārvietot" (Move), and "3 Noņemt bloku" (Remove block). Below the menu is a button "Pievienot bloku" (Add block). A dialog box titled "Move the Paruga piemērs, kā bloka virsraksts block" (Move the Paruga example, as block title block) is open. It has a "Reģions" (Region) dropdown menu with the value "Nosaukums paraugam, Region: Col 1". Below the menu is a button "Pārvietot" (Move). A "Rādīt rindu svaru" (Show row weight) link is also visible. At the bottom, a larger screenshot shows a block being dragged into a section, with a "Pievienot bloku" button below it. A red circle with the number "4" is placed over the "Konfigurēt" option in the top-left corner of the main interface.

Kad izkārtojumā ir izveidots saturs, tad ir jāspiež poga “Saglabāt”.

Izveidoto saturu var apskatīt nospiežot

👁 Displeja opcijas

**Saglabāt**



## Paraugs

Skatīt vairāk →

### Repertuārs

Iepazīsties ar šīs sezonas operas un baleta izrādēm – no klasikas līdz pirmizrādēm.

Skatīt vairāk →

### Biļetes un abonementi

Ērti iegādājies biļetes vai izvēlies sezonas abonementu par izdevīgāku cenu.

Skatīt vairāk →

### Par Operu

Uzzini vairāk par Latvijas Nacionālās operas vēsturi, māksliniekiem un misiju.

Skatīt vairāk →

### Atbalsti mākslu

Kļūsti par mecenātu un palīdzēsīm kopā attīstīt operas un baleta nākotni Latvijā.

Skatīt vairāk →



## 13. IZVELNE UN IZVELNES ELEMENTI (SADAĻAS)

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', 'Galvenā navigācija, 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 lapas apakšā

Rediģēt izvēlni *Galvenā navigācija* ☆

1 + Pievienot saiti

Rediģēt izvēlni Pārvaldīt laukus Pārvaldīt formas displeju Pārvaldīt attēlojumu Skatīt Režīmu Iestatījumus Tulkot izvēlni Klons

Virsraksts\*

Galvenā navigācija Automātiskais nosaukums: main

Administratīvais kopsavilkums

Vietnes sadaļu saites

Izvēlnes valoda

Latviešu

Izvēlnes saite 2 Iespējots 3 Darbības 4 Rādīt rindu svaru

5 + Par mums ✓ Rediģēt

+ Kalendārs 2 ✓ Rediģēt

+ Tekstuāla lapa ✓ Rediģēt

+ www.delfi.lv ✓ Rediģēt

## 13.1 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 ☆

Saite <sup>1</sup>

• Atrāsšanās vieta, uz kuru norāda šī izvēlnē.  
• Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://example.com. Ievadiet <front>, lai izveidotu saiti uz sākumlapu. Ievadiet <noalink>, lai parādītu tikai saites tekstu. Ievadiet <button>, lai parādītu tikai ar tastatūru pieejamu saites tekstu.

Iespējots <sup>2</sup>  
Karodziņš, vai saitei jābūt iespējotai izvēlnēs vai paslēptai.

Izvēlnes saites nosaukums \* <sup>3</sup>

Teksts, ko izmantot šai saitei izvēlnē.

Atvērt jaunā cilnē <sup>5</sup>

Paplašinātais apraksts <sup>6</sup>

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

<sup>10</sup>

Vecāka saite <sup>7</sup>

<Galvenā navigācija>

Maksimālais saites un visu tās bērnu dziļums ir fikss. Dažas izvēlnes saites var nebūt pieejamas kā vecāki, ja to atlasīšana pārsniedz šo ierobežojumu.

^ Atzīmēt kā svarīgu saturu

Izcelt meklētājā <sup>9</sup>

Atzīmējot šo opciju, šīs atlasēs saturs tiks paaugstināts augstāk tīmekļa vietnes meklēšanas rezultātos.

^ Displeja iestatījumi

Svars <sup>8</sup>

Saites svars starp saitēm vienādā izvēlnē un vienādā dziļumā. Izvēlnē saites ar lielu svaru tiks novietotas zemāk, bet saites ar nelielu svaru – tuvāk augšpusē.

Rādīt paplašinātu

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

^ Apraksts

Apraksts <sup>4</sup>

Tiek rādīts, kad lietotājs norāda uz izvēlnes elementu.

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 Citizenship and Migration Administration (1). To its right is the main navigation bar (2) with menu items: 'Par iestādi', 'Pakalpojumi', 'Aktualitātes', 'Eiropas savienība', and 'Kontakti'. On the far right of the header are icons for search, language, and accessibility. Below the header is a left-hand navigation menu (3) with items: 'Par iestādi', 'Aktualitātes', 'Noderīgi', 'Dokumenti', and 'Informātie materiāli'. The main content area (4) is divided into sections. The first section is 'Starptautiskā sadarbība' (6), which includes a sub-section 'Nodarbinātības valsts aģentūras misija' (7) and a link to 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' (8). The second section is 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' (8), which also includes a link to 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' (9). At the bottom of the page, there are buttons for 'Skatīt vairāk' and 'Visi pakalpojumi' (10) with a close icon.

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



## 13.2 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.

## 14. 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 (/pieklostamiba) 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 ☆



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).



## 15. 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. 'Viegli lasīt' pievienošana;
8. 'Video satura' pievienošana;
9. Atzīmēt kā svarīgu saturu;
10. Neindeksējams saturs
11. Ieplānota publicēšana;
12. Vienkārša XML Vietnes karte
13. URL (saites) novirzīšana;
14. URL (saites) aizstājvārds - norādīt alternatīvu ceļu, kā piekļūt šiem datiem;
15. Autorinformācija;

\*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.

The screenshot shows the settings panel for a content item. It includes the following elements:

- 1** Publicēts
- 2** Pēdējoreiz saglabāts: 04/09/2026 - 00:15
- 3** Autors: admin
- 4** Izveidot jaunu revīziju (checkbox)
- 5** Revīzijas žurnāla ziņojums (text area)
- 6** Meta info
- 7** Viegli lasāms
- 8** Video saturs
- 9** Atzīmēt kā svarīgu saturu
- 10** Neindeksējams saturs
- 11** Plānošanas opcijas (Nav plānots)
- 12** Vienkārša XML Vietnes karte
- 13** URL novirzīšana
- 14** URL aizstājvārds (Automātiskais aizstājvārds)
- 15** Autorinformācija (Kas: admin (1); kad: 2026-01-29)

## 15.1 Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos

Šis iestatījums pieejams tikai satura tipam Aktualitātes. Veidojot jaunu aktualitāti, uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'SOCIĀLO 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 'Sociālo tīklu iestatījumi' (Facebook / X/Twitter/ LinkedIn).

\* Šos kodus, kas pievienoti attēlā, var iegūt katras iestādes sociālo kontu iestatījumu sadaļā.

„Facebook” iestatījumi ☆

„Facebook” iestatījumi „Twitter” iestatījumi „LinkedIn” iestatījumi

„Facebook” pieteikuma ID \*

Piemēram: 2274367009300532

„Facebook” pieteikuma noslēpums \*

Piemēram: 84065bd9e9371c53d890a9a9042db7b3

„Facebook” piekļuves marķieris \*

Piemēram:  
EAAgU43eJQDQBAB7eFwU9dR2tTGStdnf8wQk2UsQvzi6Sy19aZCzIGFh5MelTalK3Hy6UZBQ1WSZAAz2BG  
WBc7SQZA6A4Wkp4xG2ToZAeBym2sn0UdJM7QDpDIWesc8x3zcCRpn147uFWFTBSucEd0GqtyneXDok  
51ebrEBbZCUTx9lguV9vQCsG8IR8XKIF7hTqFDS8z5sF0gZDZD

„Facebook” lapas ID \*

Piemēram: 100908694480801

Saglabāt konfigurāciju

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 tipiem, 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.

▼ SOCIAL NETWORKS

Twitter

Pavadošais apraksts \*

Svinīgā ceremonijā Latvijas Mākslas akadēmijas aulā 28. novembra vakarā

### 15.1.1 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.



## 15.2 Viegli lasīt pievienošana

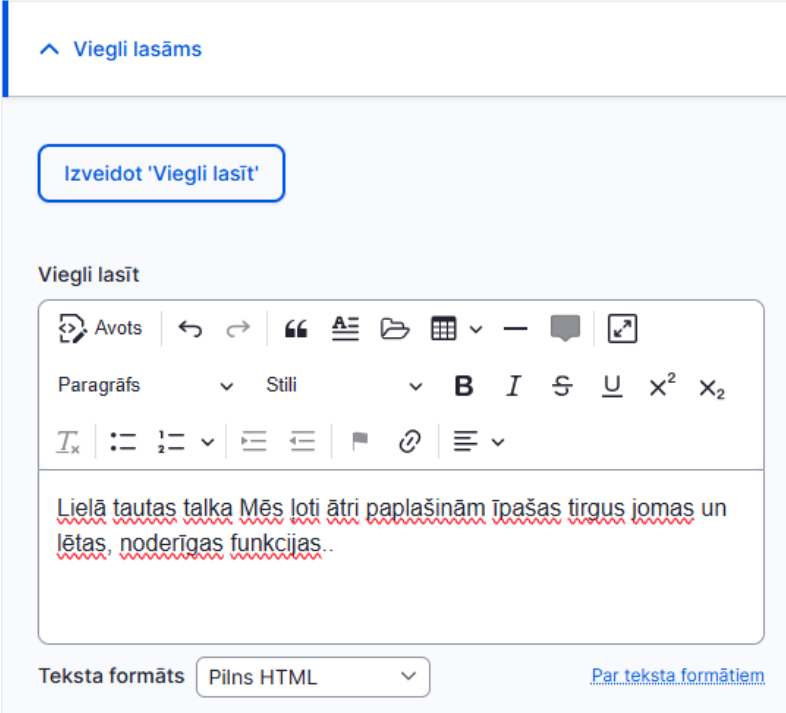
Katrai satura vienībai var pievienot saturu viegli lasāmā valodā. Šo informāciju katrai satura vienībai var pievienot 'Iestatījumu' sadaļā. Iestatījums paredzēts, lai izveidotu vienkāršotāku/koncentrētāku saturu – izskaidrojot/pārfrāzējot nozares terminoloģiju, samazinot teksta daudzumu. Satura veidošanas 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 lasāms' iespējams pievienot vienkāršotu tekstu vai nospiežot pogu "Izveidot "Viegli lasīt"" lai iegūtu MI ražotu aprakstu.

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



^ Viegli lasāms

Izveidot 'Viegli lasīt'

Viegli lasīt

Avots | ↩ | ↪ | 🗨️ | 📄 | 📅 | 📌 | 🗑️ | 📧 | 📎

Paragrāfs | Stili | **B** | *I* | ~~S~~ | U | x<sup>2</sup> | x<sub>2</sub>

*T<sub>x</sub>* | :: | ½ = | ≡ | ≡ | 🚩 | 📎 | ≡ |

Lielā tautas talka Mēs ļoti ātri paplašinām tīpašas tirgus jomas un lētas, noderīgas funkcijas.

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

## 2) Viegli lasīt satura piesaistīšana Iestatījumu sadaļai

Lai Iestatījumu 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 Iestatījumu 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 Iestatījumu 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 publikajā 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 (analoģiski kā ‘Video saturs’) un attēlots pievienotais saturs.

# Viegli lasāmi Iestatījumi ☆

1 Sabiedrības līdzdalība (7)

2 **Saglabāt konfigurāciju**

## Noderīgi\*

1 URL\*

Viegli lasīt (441)

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.

Noņemt

2 Saītes teksts\*

Viegli lasīt

Sākums > Par mums

### Par mums

A Viegli lasīt

Publicēts: 13.04.2026.

Tulkots ar mašīntulkotāju

Progressively leverage existing accurate potentialities rather than extensive deliverables. Professionally utilize premium content for economically sound networks. Efficiently myocordinate intermandated potentialities via open-source catalysts for change. Energetically harness cutting-edge architectures via plug-and-play sources. Quickly visualize 2.0 interfaces via backward-compatible technology.

Sākums > Par mums

### Par mums

× Aizvērt viegli lasīt

Progressively leverage existing accurate potentialities rather than extensive deliverables.

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

## 15.2.1 "Viegli lasīt" satura ģenerēšana

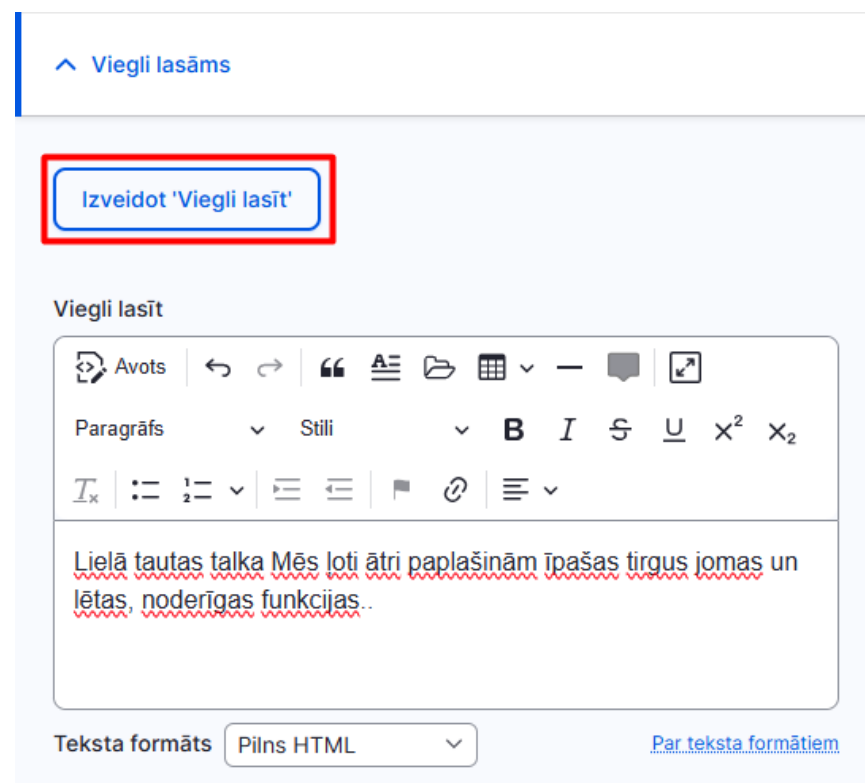
Lai izveidotu "Viegli lasīt" tekstu ar mākslīgā intelekta palīdzību, jāveic šādas darbības:

- Saglabāji 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.



^ Viegli lasāms

Izveidot 'Viegli lasīt'

Viegli lasīt

Avots | ↶ ↷ | 🗨️ | 📄 | 📅 | 🗑️ | 📧 | 📧

Paragrāfs | Stili | **B** | *I* | ~~S~~ | U | x<sup>2</sup> | x<sub>2</sub>

*I*<sub>x</sub> | :: | ½ | ▸ | ▹ | 🚩 | @ | ☰ | ▾

Lielā tautas talka Mēs ļoti ātri paplašinām īpašas tirgus jomas un lētas, noderīgas funkcijas..

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

Pēc pogas nospiešanas parādīsies logs ar ģenerēto vieglās valodas tekstu. Veiciet nepieciešamās darbības:

- pārskatiet saturu;
- ja nepieciešams – labojiet;
- nospiediet “Saglabāt” vai “Atcelt”.

### MI viegli lasīt saturs ✕

Avots

Paragrāfs Stili **B** *I* U  $x^2$   $x_2$   $I_x$

Lielā tautas talka Lielā talka ir liels kopīgs darbs visai tautai. Cilvēki sanāk kopā un sakopj vidi. Viņi vāc atkritumus, labo soliņus un stāda kokus. Mērķis ir, lai vide ir tīra un droša. Cilvēki strādā kopā kā komanda. Katrs dara savu daļu. Lielā talka notiek daudzās vietās. Cilvēki palīdz pilsētās un laukos. Tas ir kopīgs darbs visai valstij. Svarīgi ir plānot darbus. Cilvēki sadala uzdevumus. Piemēram, viena grupa vāc atkritumus, otra grupa stāda kokus, trešā grupa labo ceļus vai takas. Lielā talka palīdz arī cilvēkiem satuvināties. Cilvēki iepazīst jaunus kaimiņus. Viņi jūtas lepnī par padarīto darbu. Lielā talka turpinās arī nākotnē. Cilvēki katru gadu atkal sanāk kopā. Viņi rūpējas par savu zemi un vidi.

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

**Saglabāt** Atcelt

Pēc apstiprināšanas teksts automātiski parādīsies attiecīgajā laukā sadaļā “VIEGLI LASĀMS”. Saglabājiet lapā veiktās izmaiņas.

^ Viegli lasāms

Izveidot 'Viegli lasīt'

Viegli lasīt

Avots | ↶ ↷ | 🗨️ | A | 📄 | 📅 | - | 🗨️ | 📄

Paragrāfs | Stili | **B** | *I* | ~~ABC~~ | U | x<sup>2</sup> | x<sub>2</sub>

*I*<sub>x</sub> | :: | ½ | ▾ | ▸ | ▹ | 🚩 | 🔗 | ☰ | ▾

Lielā tautas talka Lielā talka ir liels kopīgs darbs visai tautai. Cilvēki sanāk kopā un sakopj vidi. Viņi vāc atkritumus, labo soliņus un stāda kokus. Mērķis ir, lai vide ir tīra un droša. Cilvēki strādā kopā kā komanda. Katrs dara savu daļu. Lielā talka notiek daudzās vietās. Cilvēki palīdz pilsētās un laukos. Tas ir kopīgs darbs visai valstij. Svarīgi ir plānot darbus. Cilvēki sadala uzdevumus. Piemēram, viena grupa vāc atkritumus, otra grupa stāda kokus, trešā grupa labo ceļus vai takas. Lielā talka palīdz arī cilvēkiem satuvināties. Cilvēki iepazīst jaunus kaimiņus. Viņi jūtas lepmi par padarīto darbu. Lielā talka turpinās arī nākotnē. Cilvēki katru gadu atkal sanāk kopā. Viņi rūpējas par savu zemi un vidi.

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

Ja tiek mainīts oriģinālais saturs, atkārtojiet iepriekšējos soļus, lai izveidotu jaunu “Viegli lasīt” versiju.

## 15.3 Video saturs

Iestatījums paredzēts, lai izveidotu saturu lietotājam uztveramākā formātā – surdotulkojums, subtitri, skaņa.

\*Iestatījums pieejams visiem satura tipiem, izņemot baneri, galerijas, rekvizīti.

Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'VIDEO SATURS' iespējams pievienot video saturu vai citas noderīgas datnes.

Iespējams pievienot:

1. Vienu vai vairākas esošas datnes
2. Vienu vai vairākas jaunas datnes
3. Vienu vai vairākus iegultus video (youtube, vimeo)
4. Saiti uz ārēju resursu

\*Datnēm un iegulto saturu var pievienot kopā, mainīt secību

\*Saiti uz ārēju resursu iespējams pievienot tikai vienu.

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

^ Video saturs

^ Saturs

Izvēlēties

Ārējs resurss

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

Meklēt Language Iestatījumi

**Pieklūstams saturs**

Viegli lasīt Zīmju valoda

**Fonta izmērs**

100% 150% 200%

**Kontrasts**

Publiskajā pusē ja sadaļai ir pievienots video saturs, zem virsraksta tiek attēlota ikona 'Skatīties video saturu', uzspiežot uz ikonas:

1. Tiek pārloadēts saturs (analoģiski kā 'Viegli lasīt') un attēlots video saturs (datne / video / video un datnes)
2. Tiek attēlots paziņojums, ka tiks atvērta cita mājaslapa (ārēja saturs gadījumā)

## Par mums

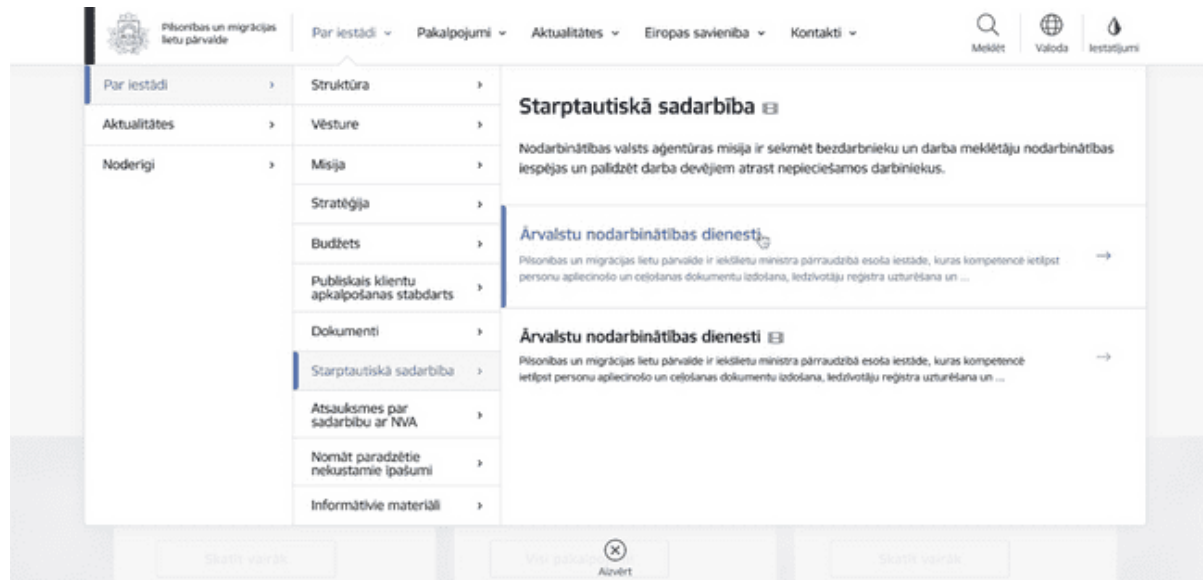
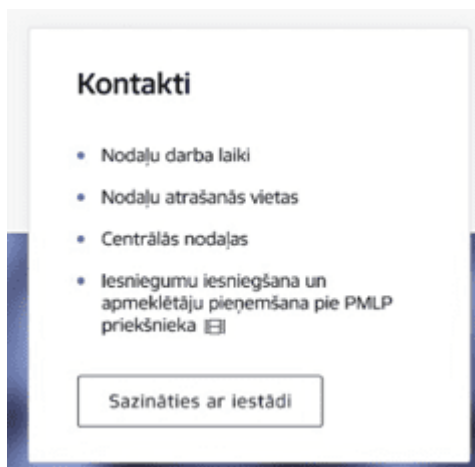
Skatīties video saturu A Viegli lasīt

Publicēts: 13.04.2026.

Tulkots ar mašīntulkotāju

Progressively leverage existing accurate potentialities rather than extensive deliverables. Professionally utilize premium content for economically sound networks. Efficiently myocardinate intermandated potentialities via open-source catalysts for change. Energistically harness cutting-edge architectures via plug-and-play sources. Quickly visualize 2.0 interfaces via backward-compatible technology.

Sadaļām, kurām pievienots video saturs tiks attēlota informatīva ikona – sākumlapas 3 blokos un izvēlnē (visos līmeņos)



## 15.4 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 opciju, šīs atlasēs saturs tiks paaugstināts augstāk tīmekļa vietnes meklēšanas rezultātos.

## 15.5 Audio saturs

Mājaslapā automātiski katru nakti tiek ģenerēts audio saturs visām mājaslapas sadaļām (ar nosacījumu, ka konkrētajam saturam ir pievienota teksta runas sintēze). Rezultātā, publiskajā pusē lietotājam tiek attēlota ikona ‘Atskaņot saturu’. Uzspiežot uz ikonas tiek uzsākta satura atskaņošana. Ir nodrošināta iespēja pārslēgt atskaņošanas ātrumu uz ātrāku (1.25x, 1.5x, 1.75x un 2.0x un lēnāku (0.75x, 0.5x un 0.25x). Audio saturs tiek veidots šādiem saturu tipiem: aktualitāte, notikums, pakalpojums, projekts, tekstuāla lapa, tēmu katalogs, katalogs, filiāles kontakti, struktūrvienības kontakti, iepirkumi, klasifikācija, vakances. Ja saturam ir paredzēts pievienot “viegli lasīt” saturu, tiks ģenerēta “viegli lasīt” audio datne. Publiski audio datne tiks izvadīta esošās datnes vietā - pārslēdzot uz “viegli lasīt” sadaļu, tiks atskaņots “viegli lasīt” audio.

The image shows two screenshots of a website interface. The top screenshot shows the 'Vēsture' section with a sidebar menu on the left containing 'Mēsija', 'Struktūra', 'Funkcijas', 'Priekšnieks', 'Vēsture', 'Projekti', 'Iepirkumi un līgumi', and 'Budžets un izdevumi'. The main content area has the title 'Vēsture' and three buttons: 'Atskaņot tekstu', 'Atskaņot video saturu', and 'Viegli lasīt'. Below the title is a paragraph of text starting with 'Sakarā ar iedzīvotāju brīvu migrāciju bijušās PSRS teritorijā padomju laikā Latvija mantoja vairāk kā pusmiljonu iedzīvotāju un viņu pēcnācēju. Jau piecdesmito gadu beigās dažās lielākajās Latvijas pilsētās (Rīga, Daugavpils, Rēzeknē) cittautešu īpatsvars pārsniedza 50 procentus.'

The bottom screenshot shows the same 'Vēsture' section but with audio playback controls overlaid. A progress bar is visible at the top of the content area. Below it, there is a volume icon and a speed control menu. The speed menu is open, showing options: 0.25x, 0.5x, 0.75x, Standarta, 1.25x, 1.5x, and 1.75x. The 'Standarta' option is selected. The text in the background is partially obscured by the controls.

## 15.6 Iepilānotā publicēšana un atpublicēšana

Iestatījums paredzēts, lai izveidotu saturu, kuru plānots publicēt un/vai atpublicēt ar nākotnes datumu.

\*Iestatījums pieejams visām satura vienībām, izņemot kontaktus (iestāde/darbinieks/filiāle/struktūrvienība), pakalpojumi, rekvizīti.

Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'Plānošanas opcijas', iespējams iestatīt datumu un laiku, kad saturu nepieciešams publicēt. Iespējams norādīt arī datumu, kurā nepieciešams saturu atpublicēt (pārtraukt publisku satura attēlošanu), tādējādi norādot satura publicēšanas termiņu.

1. Publicēšanas datums
2. Publicēšanas laiks (obligāti aizpildāms lauks, ja ievadīts publicēšanas datums)
3. Atpublicēšanas datums
4. Atpublicēšanas laiks (obligāti aizpildāms lauks, ja ievadīts publicēšanas datums)

Lai izveidotu saturu, kuru publicē ar nākotnes datumu, pirms satura saglabāšanas nepieciešams izņemt atzīmi  Publicēts, ievadīt datumu, kad saturu nepieciešams publicēt un saglabāt.

Saturam tiks uzstādīts statuss 'Melnraksts' un pēc automātiskas publicēšanas, statuss mainīsies uz 'Publicēts'.

Var ievadīt tikai publicēšanas datumu un laiku vai tikai atpublicēšanas datumu un laiku. Gadījumā, ja tiek ievadīta informācija gan par publicēšanu, gan atpublicēšanu, jāņem vērā, ka atpublicēšanas datumam un laikam ir jābūt lielākam par publicēšanas datumu un laiku.

\*Datuma un laika formāts atkarīgs no pārļūkprogrammas iestatījumiem.

^ Plānošanas opcijas  
Nav plānots

Publicēt datumā

1 mm/dd/yyyy 2 --:--:--

Ievadīt datumu un laiku. Atstāt datumu tukšu, ja nav plānota publicēšana.

Attīrīt

Atpublicēt datumā

3 mm/dd/yyyy 4 --:--:--

Ievadīt datumu un laiku. Atstāt datumu tukšu, ja nav plānota publicēšanas atcelšana.

Attīrīt

## 15.7 Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks)

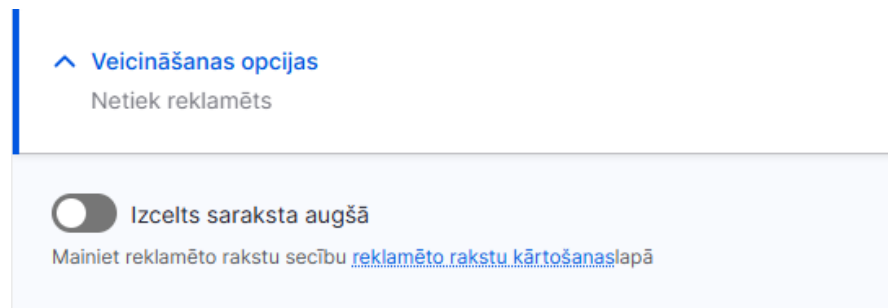
Iestatījums paredzēts, lai mainītu satura secību (viena satura tipa ietvaros).

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).

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).



## 15.8 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

### Paraugam Aktualitāte ☆

Skats Rediģēt Dzēst Revīzijas Klons **Tulkot** <sup>1</sup>

Valoda	Tulkojums	Statuss	Darbības
<sup>2</sup> Angļu	n/p	Nav tulkojuma	<b>Pievienot</b> <sup>3</sup>
Krievu	n/p	Nav tulkojuma	<b>Pievienot</b>
<b>Latviešu (Oriģinālvaloda)</b>	<b>Paraugam Aktualitāte</b>	Publicēts	<b>Rediģēt</b>

## 15.9 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, par piederību (sākotnēji nebūs atzīmēts, jāveic atzīmi, ja vēlaties kļūt par klona autoru)
3. Atzīme, par nosaukumu (sākotnēji nebūs atzīmēts, jāveic atzīmi, ja vēlaties klona nosaukumam noņemt tekstu "Clone")
4. Atzīme, kopijas statusam (sākotnēji nebūs atzīmēts, jāveic atzīmi, ja nepieciešams kopiju izveides brīdī arī publicēt)
5. Poga 'Klons'
6. Poga 'Atcelt'

\*Izveidotā kopija tiks attēlota sadaļā **Saturs**, sarakstā būs augšējā un nosaukumā būs redzams vārds '-Cloned' ko var noņemt pēc atzīmes nospiešanas. Kopija būs ar statusu 'Nepublicēts' vai ar statusu 'Publicēts' ja atzīme tiks veikta.

**Paraugam Aktualitāte** ☆

Skats Rediģēt Dzēst Revīzijas **Klons** Tulkot

Do you want to clone the *Saturs* entity named *Paraugam Aktualitāte*?

**2**  Take ownership  
Take ownership of the newly created cloned entity.

**3**  Exclude Cloned  
Exclude " - Cloned" from title of cloned entity.

**4**  Saglabāt klonētu Saturs, kā publicēts  
If the cloned entity should be save as a published entity.

**5** Klons **6** Atcelt

## 15.10 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. Dzēšanas poga
3. 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')



Vis 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.

Miskaste ☆						
Vārds	Lietotājs	Satura veids				
<input type="text"/>	- Jebkurš -	- Jebkurš -	<input type="button" value="Filtrēt"/>			
<input type="checkbox"/>	Virsraksts	Izveidots	Dzēsts	↑	Autors	Darbības
<input type="checkbox"/>	Paraugam Aktualitāte	19.02.2026 13:09	13.04.2026 16:21			Dzēst ^
<input type="checkbox"/>	Test	19.03.2026 14:31	07.04.2026 16:40			Atjaunot
<input type="checkbox"/>	Tekstuāla lapa Paraugu 22	12.03.2026 15:10	02.04.2026 10:08			Dzēst v
<input type="checkbox"/>	vecteezy_kyiv-ukraine-29-may-2024-panoramic-view-of-beautiful_54701271 (1).mp4	05.03.2026 10:57	02.04.2026 10:55			Dzēst v

## 15.11 Papildus satura iestatījumi

Veidojot saturu iespējams norādīt:

1. Atslēgvārdi - ja pievienoti atslēgvārdi, saturu vieglāk atrast, izmantojot meklētāju.
2. Atjaunošanas datums - ja veikta atzīme, tad publiskajā pusē tiks attēlots gan publicēšanas, gan atjaunošanas datums
3. Mašīntulkots teksts - ja veikta atzīme, tad publiskajā pusē tiks attēlots teksts, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saturs ir mašīntulkots.
4. Statuss - ja veikta atzīme 'Publicēts', tad saturs ir publicēts, ja atzīme nav veikta saturs ir saglabāts kā melnraksts
5. Poga saglabāšanai
6. Priekšskatījums (iespēja apskatīt saturu no publiskās puses pirms tas publicēts, palīdzot analizēt, vai nepieciešamas satura/izkārtojuma izmaiņas)

Izveidot Tekstuāla lapa ☆

4  Publicēts   5 6

Virsraksts

Valoda  
Latviešu

Tēmu sadaļas  
- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

Saturs

to Saturs

1 Atslēgvārdi  
- Nav -

Velciet, lai pārkārtotu taksonomijas terminus.

2  Rādīt atjaunošanas datumu

3  Mašīntulkots teksts

## 15.12 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 labojuma autori un laiks tika veiktas izmaiņas
5. Poga satura salīdzināšanai
6. Iespēja atjaunot vecāku versiju (rezultātā, šīs versijas saturs tiks publicēts mājaslapā)
7. 2 versiju salīdzinājums
8. Lauks kurā veiktas izmaiņas
9. Informācija, kādas izmaiņas veiktas

### Izmaiņas *Par mums* ☆

Navigācija <sup>7</sup>

Iepriekšējās izmaiņas

Salīdzināt

04/13/2026...16:43 admin

04/13/2026...16:10 admin

Izkārtojums

Filtrēt

Sadalīt laukus

Raw

04/13/2026...16:10

04/13/2026...16:43

Saturs > Saturs <sup>8</sup>

1 - <p>Progressively leverage existing accurate potentialities rather than extensive deliverables. Professionally utilize premium content for economically sound networks. Efficiently myocardinate intermandated potentialities via open-source catalysts for change. Energistically harness cutting-edge architectures via plug-and-play sources. Quickly visualize 2.0 interfaces via backward-compatible technology.</p>

Saturs <sup>9</sup>

1 + <p>Tests revīzijai accurate potentialities rather than extensive deliverables. Professionally utilize premium content for economically sound networks. Efficiently myocardinate intermandated potentialities via open-source catalysts for change. Energistically harness cutting-edge architectures via plug-and-play sources. Quickly visualize 2.0 interfaces via backward-compatible technology.</p>

### Par mums ☆

Skats Rediģēt Dzēst **Revīzijas** <sup>1</sup> Klons Tulkot

Use the radio buttons in the table below to select two revisions to compare. Then click the "Compare selected revisions" button to generate the comparison.

Revīzijas informācija	Source revision	Target revision	Darbības
04/13/2026 - 16:10 autors admin		<input checked="" type="radio"/>	Pašreizējā revīzija <sup>2</sup>
04/13/2026 - 15:57 autors admin	<input checked="" type="radio"/> <sup>3</sup>		Atgriezt <sup>6</sup>
04/13/2026 - 15:56 autors admin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Atgriezt
04/13/2026 - 15:53 autors admin <sup>4</sup>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Atgriezt

Salīdzināt atlasītās revīzijas <sup>5</sup>

## 15.13 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).

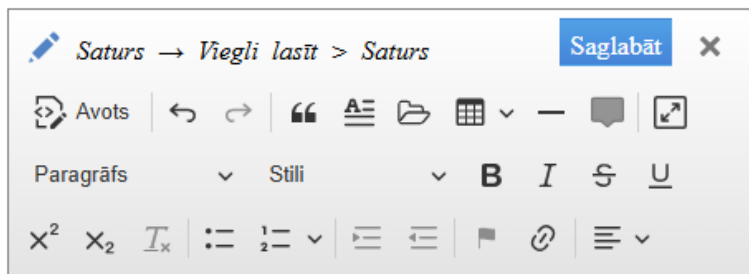
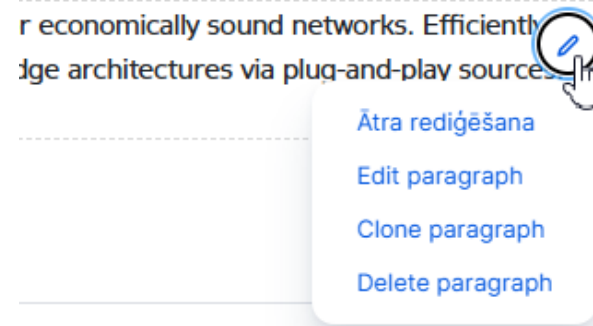
Lai rediģētu informāciju, jāuzklikšķina uz zīmuļa ikonas un jāizvēlas opcija 'Ātrā rediģēšana', sekojoši saturu būs iespējams rediģēt, formatēt, mainīt tabulas kolonnas platumu un arī teksta noformējumu, pēc izmaiņu veikšanas jāspiež poga 'Saglabāt'.

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

\*Izmaiņas iespējams veikt tekstā (lauka tips - plain text) un aprakstos (lauka tips – teksta redaktors).

\*\*Pēc izmaiņu veikšanas, automātiski tiks pārgenerēta satura audio datne un meta dati (soc.tīkl. publicējamā versija).

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



Tests revīzijai accurate potentialities rather than extensive deliverables. Professionally utilize premium content for economically sound networks. Efficiently myocardinate intermandated potentialities via open-source catalysts for change. Tests ekspertiem. Energistically harness cutting-edge architectures via plug-and-play sources. Quickly visualize 2.0 interfaces via backward-compatible technology.

POWERED BY CKEditor

## 16. SATURA PĀRVALDĪŠANA

### 16.1 Mājaslapas paziņojumu pievienošana

#### 16.1.1 Uzlecošā loga paziņojums atverot mājaslapu

Paziņojums nepieciešams, lai ievietotu informāciju, kas jāredz visiem mājaslapas apmeklētājiem (piem., ja vēlaties informēt par kādām izmaiņām iestādes darba laikā, citu svarīgu informāciju).

Paziņojumu iespējams pievienot sadaļā **Saturs** nospiežot pogu “Pievienot saturu” un izvēloties “Uznirstošais logs”:

1. Paziņojuma virsraksts
2. Valoda – valodas izvēles lauks
3. Uznirstošais teksts – paziņojuma teksts
4. Svāra lauks
5. Rādīt uznirstošo logu visā tīmekļvietnē – atzīmējot atverot lapu jebkurā lapā tiks atrādīts uznirstošais paziņojums

Paziņojumam var pievienot tekstu un to noformēt, tekstam var pievienot saites (numurs, e-pasts, iekšēja / ārēja saite), kā arī tekstu var sadalīt vairākās rindās, un var pievienot attēlu, tabulas, atdalītāj līniju un numurētu vai bullet sarakstu. Sadaļā **Saturs** var atfiltrēt visus uznirstošo logu ierakstus, rediģēt un pievienot jaunas vērtības.

Virsraksts <sup>1</sup>

Uznirstošais logs mācībām - Demonstrējošs paraugs

Valoda <sup>2</sup>

Latviešu

Uznirstošais teksts <sup>3</sup>

Avots

Paragrāfs

Stili

**B** *I* U  $x^2$   $x_2$   $\int$   $\sum$   $\prod$   $\frac{1}{x}$   $\frac{1}{x^2}$   $\frac{1}{x^3}$   $\frac{1}{x^4}$   $\frac{1}{x^5}$   $\frac{1}{x^6}$   $\frac{1}{x^7}$   $\frac{1}{x^8}$   $\frac{1}{x^9}$   $\frac{1}{x^{10}}$

Appropriately evisculate customized processes for client-centric materials.

Continually evisculate corporate functionalities vis-a-vis cross functional networks. Rapidously network high-quality alignments and resource sucking total linkage. Objectively cultivate orthogonal infomediaries before goal-oriented e-markets. Assertively coordinate maintainable alignments before just in time content.

Phosphorescently incubate top-line process improvements before scalable infrastructures. Distinctively procrastinate open-source methodologies rather than vertical information. Authoritatively leverage existing performance based expertise vis-a-vis future-proof infrastructures. Appropriately leverage other's user friendly content rather than.

.12345678

+37112345678

Teksta formāts

Svāra lauks <sup>4</sup>

0

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

Rādīt uznirstošo logu visā tīmekļvietnē <sup>5</sup>

Saturs ☆ <sup>2</sup> + Pievienot saturu

Saturs Bloki Vienības koplietošana Rindkopas Neindeksētais saturs un datnes Jaunumu publicēšana Datnes Datņu pārvaldība Datņu pārliks

Pārskats Plānotais saturs

Virsraksts Satura veids <sup>1</sup> Statuss Valoda

<input type="checkbox"/>	Virsraksts	ID	Satura veids	Valoda	Autors	Statuss	Atjaunināts	Izveidots	Darbības
<input type="checkbox"/>	Uznirstošais logs mācībām - Demonstrējošs paraugs	317	Uznirstošais logs	Latviešu	2alfredskraukl...	Publicēts	03/17/2026 - 13:09	01/27/2026 - 13:40	<sup>3</sup> Rediģēt
<input type="checkbox"/>	Uznirstošais logs 22	403	Uznirstošais logs	Latviešu	Paraugapiemers	Publicēts	03/12/2026 - 15:34	03/12/2026 - 15:30	Rediģēt
<input type="checkbox"/>	Aptauja paraugam	375	Uznirstošais logs	Latviešu	3alfredskraukl...	Publicēts	02/19/2026 - 15:12	02/19/2026 - 15:08	Rediģēt
<input type="checkbox"/>	Uznirstošais logs 1	88	Uznirstošais logs	Latviešu	admin	Publicēts	01/27/2026 - 13:49	10/27/2025 - 10:13	Rediģēt

Nav atzīmētu vienumu Darbības:

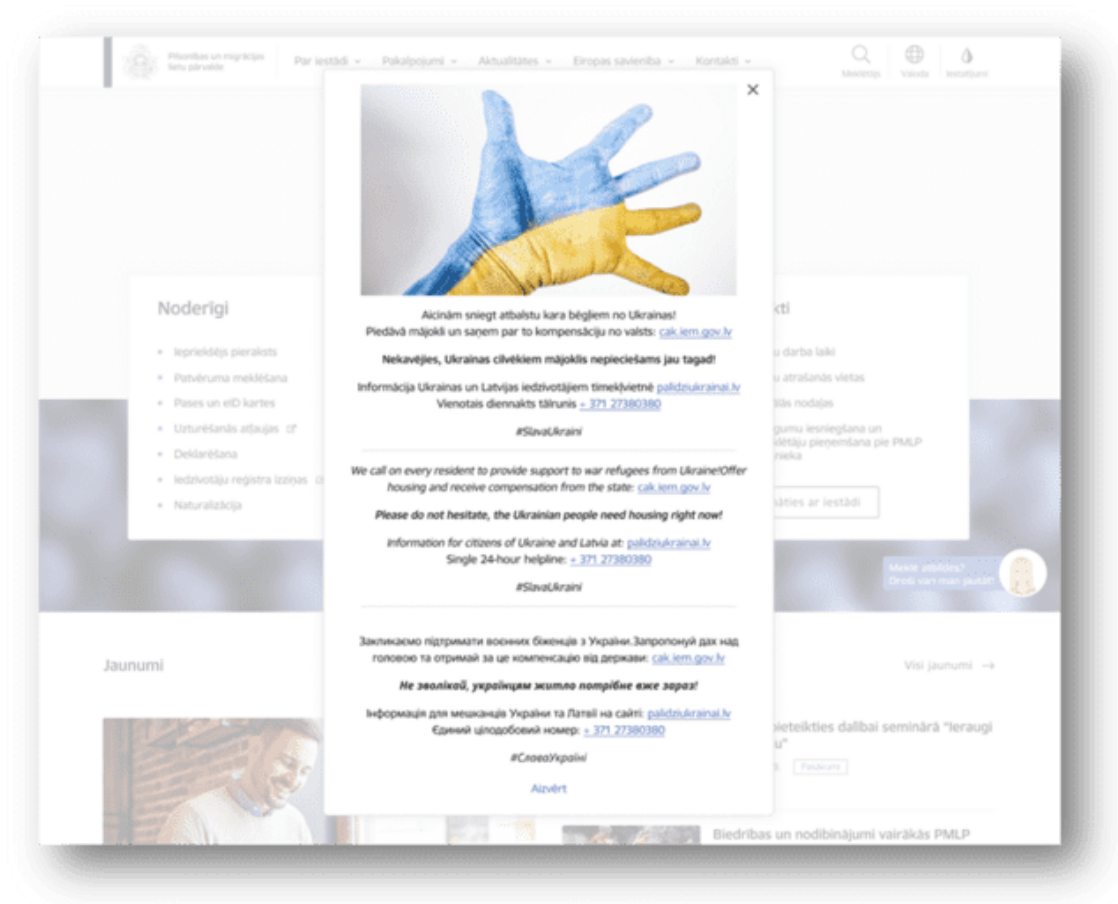
### Publiskajā pusē:

Paziņojums tiks attēlots kā pirmais paziņojums (pirms Sākumlapas atvēršanas un arī pirms sīkdatņu paziņojuma apstiprināšanas) lietotājam atverot mājaslapu pirmo reizi, tas pārklās visu sākumlapu un tiks aizvērts pēc norādītā laika vai, ja mājaslapas apmeklētājs to būs aizvēris pats.

Paziņojums tiek rādīts katru reizi, kad lietotājs uzsāk jaunu sesiju, tas ir, katru reizi kā lietotājs no jauna atver pārlūkprogrammu (nevis cilni 'tabu'), tiek parādīts uznirstošais paziņojums.

Un lietotāja sesija pārlūkprogrammā beidzas katru reizi, kad pārlūkprogramma tiek aizvērta.

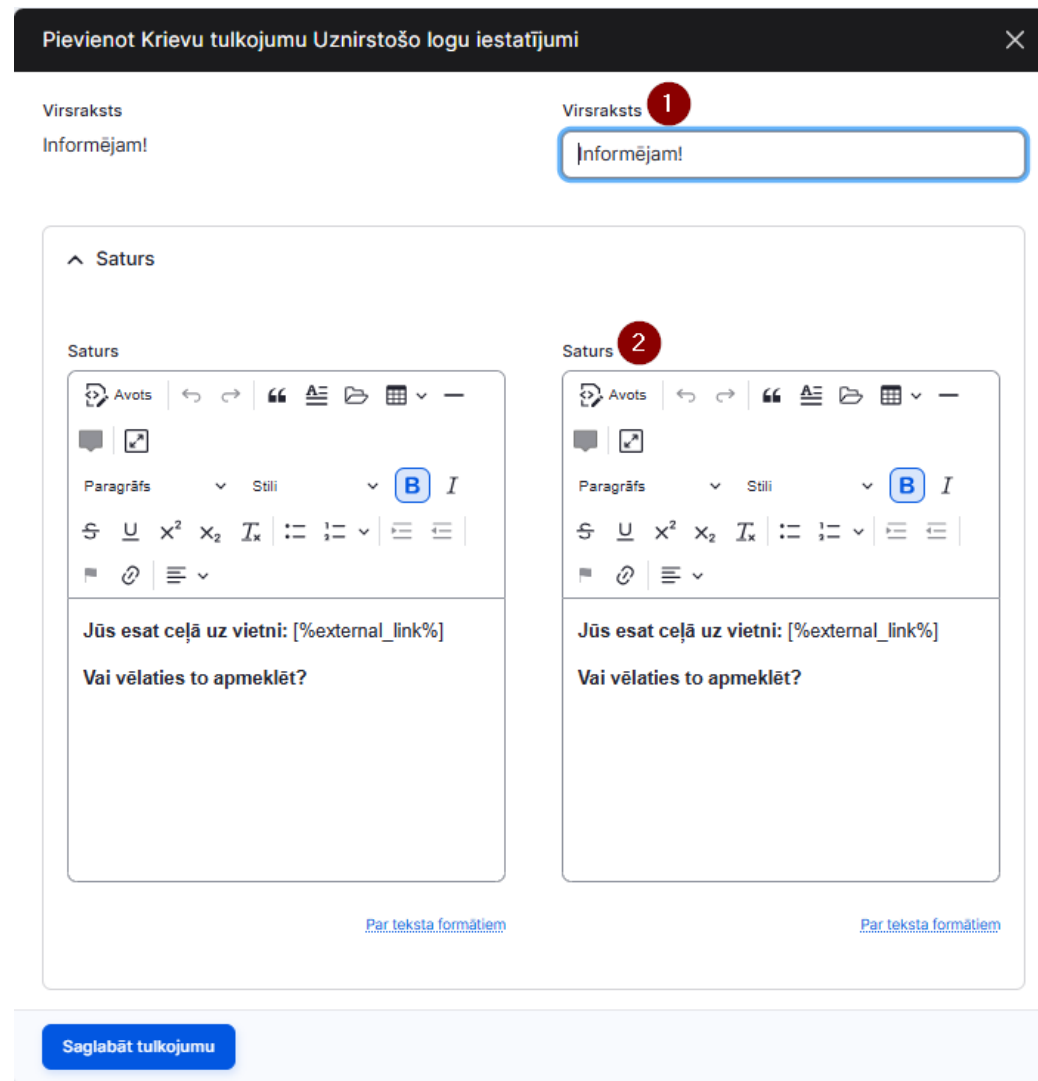
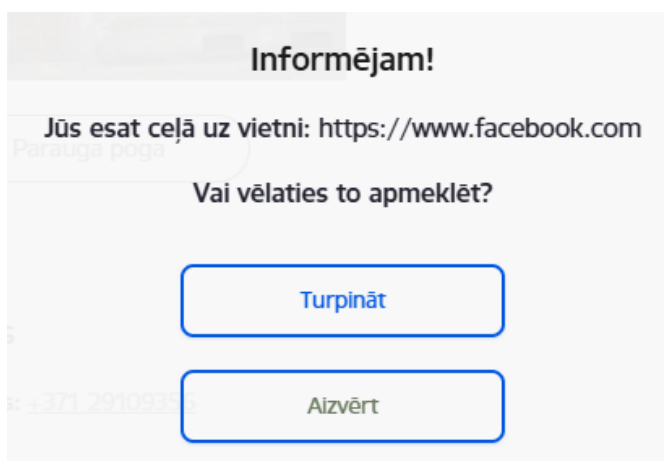
Saites, kas ievietotas paziņojuma tekstā, ir klikšķināmas un ārējas saites gadījumā, tiks parādīts paziņojums, ka lietotājs tiek pārvirzīts uz citu tīmekļvietni, saite tiks atvērta jaunā cilnē.





Atverot sadaļu, redzams skats, kurā var veikt tulkojumu. Labajā pusē LV valodas tekstu aizstāj ar nepieciešamo tulkojumu. Pēc teksta ievades, poga "Saglabāt tulkojumu".

Publiskajā pusē mājaslapas apmeklētājam uzspiežot uz saites/ sadaļas/ pogas, kas ved uz citu mājaslapu parādīsies paziņojums, tiks norādīts uz kuru mājaslapu ved saite. Iespēja izvēlēties doties uz citu mājaslapu vai palikt esošajā iestādes mājaslapā. Paziņojums neparādīsies, ja norādītā saite ir pievienota izņēmumu sarakstā. Sarakstu var papildināt sazinoties ar VDAA lietotāju atbalstu un lūdzot pievienot konkrētu saiti izņēmumu sarakstam.

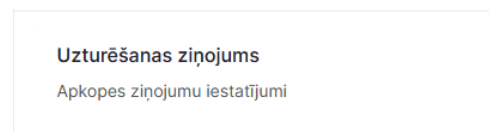


### 16.1.3 Paziņojums par vietnes nepieejamību

Paziņojums nepieciešams, lai ievietotu informāciju, kas jāredz visiem mājaslapas apmeklētājiem (paredzami traucējumi mājaslapas darbībā), paziņojums tiks atrādīts tik ilgi kamēr būs ieslēgts, publiskajā pusē mājaslapas apmeklētāji paziņojumu nevarēs izslēgt.

Pamatā šo paziņojumu iestādes mājaslapā **pievieno Platformas administratori** (VRAA) centralizēti visās vietnēs, bet iestādes administrators var paziņojumu savā vietnē tikai ieslēgt vai izslēgt.

Paziņojumu iespējams labot sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Uzturēšanas ziņojums'.



#### Platformas administrators:

1. Paziņojuma teksts (uzreiz visās nepieciešamajās valodās, paziņojumam var pievienot tekstu un tam var pievienot saites (numurs, e-pasts, iekšēja / ārēja saite), kā arī tekstu var sadalīt vairākās rindās.)

2. Iespēja pievienot saiti

3. Iespēja ieslēgt/izslēgt paziņojuma attēlošanu konkrētajā vietnē

4. Poga saglabāšanai

#### Norādot saiti uz ārēju resursu, ir jānorāda:

1. Saite

2. Pazīme, ka saite tiks atvērta jaunā cilnē

3. Pazīme, ka tiks attēlots paziņojuma logs par vietnes pamešanu

### Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija ☆

Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Tulkojot uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Ziņojuma teksts 2

Testa uzturēšanas darbu ziņojuma teksts! 1

- Atļautās HTML birkas: <a href target data-external-link> <p> <br /> <br> <br/>
- Rindas un rindkopas tiek pārnestas uz jaunu rindu automātiski.
- Tīmekļa lapu adreses un e-pasta adreses automātiski pārvēršas par saitēm.

Iespējot 3

Saglabāt konfigurāciju 4

#### Rediģēt saiti

URL

www.example.com 1

**PAPLAŠINĀTS**

Open in new window/tab 2  
See WCAG guidance on [opening links in new windows/tabs](#).

Rādīt ārējās saites uznirošo logu 3

Konvertēt uz tālruna numuru

Izveidot pastu, ko sasaistīt

Saglabāt

Satura administratoram ar īpašām tiesībām:

1. Iespēja norādīt ziņojuma tekstu
2. Iespēja ieslēgt/izslēgt paziņojuma attēlošanu konkrētajā vietnē
3. Poga saglabāšanai

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.

## Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija ☆

Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Tulkot uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Ziņojuma teksts \*

Testa uzturēšanas darbu ziņojuma teksts!

- Atļautās HTML birkas: <a href target data-external-link> <p> <br /> <br> <br/>
- Rindas un rindkopas tiek pārnestas uz jaunu rindu automātiski.
- Tīmekļa lapu adreses un e-pasta adreses automātiski pārvēršas par saitēm.

Iespējot

Saglabāt konfigurāciju

! Izmaiņas | Testa uzturēšanas darbu ziņojuma teksts!



## 16.1.4 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 darbu ziņojumu konfigurācija tulkojumi* ☆

Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Tulkot uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija

Valoda	Darbības
Angļu	<a href="#">Pievienot</a>
Krievu	<a href="#">Pievienot</a>
<b>Latviešu (oriģināls)</b>	<a href="#">Rediģēt</a>

## 16.1.5 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

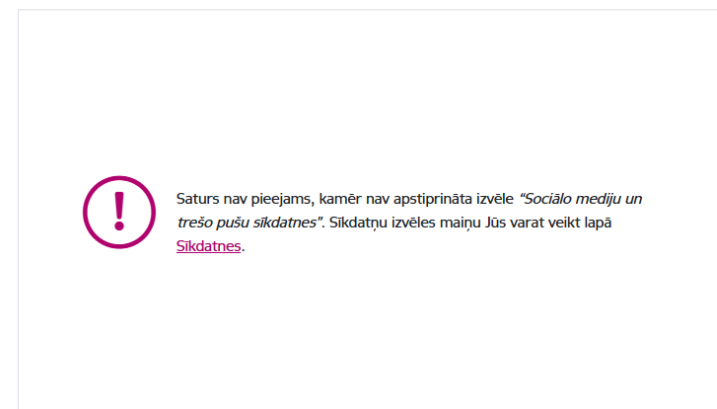
Ja lietotājs nospiež ikonu “Dalīties”, bet iepriekš nav akceptējis sociālo mediju un trešo pušu sīkdatņu izmantošanu, tiek atvērta sīkdatņu lapa. Pēc apstiprināšanas vai noraidīšanas lietotājs tiek atgriezts atpakaļ pie satura, no kura tika novirzīts.

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

## 16.2 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).

## 16.3 Geolativija.lv kartes pievienošana

Kartes pievienošana mājaslapai:

Veidojot saturu, vairākos satura tipos ir iespēja norādīt adresi kartē (Iestādes/filiāles/struktūrvienības kontakti, notikumi).

Lai karte būtu pieejama, to vispirms jāizveido Geolativija.lv portālā.

Lai Geolativija.lv vietnē izveidotās kartes attēlotos mājaslapā, sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā ‘„Geolativija” lauka iestatījumi’ nepieciešams pievienot Geolativija.lv ID:

- 1.Poga jaunas kartes pievienošanai
- 2.Kartes nosaukums (redzams tikai administrācijas vidē)
- 3.GeoID kods
- 4.Poga kartes noņemšanai
- 5.Poga saglabāšanai

Veidojot saturu, kartes pievienošanas bloks būs savērsts vai pieejams kā satura paragrāfs.

Atverot bloku, tiek attēlots:

- 1.Karšu pārslēgšana
- 2.Pievienotie marķieri
- 3.Ieklikšķinot kartē iespējams pievienot jaunu marķieri

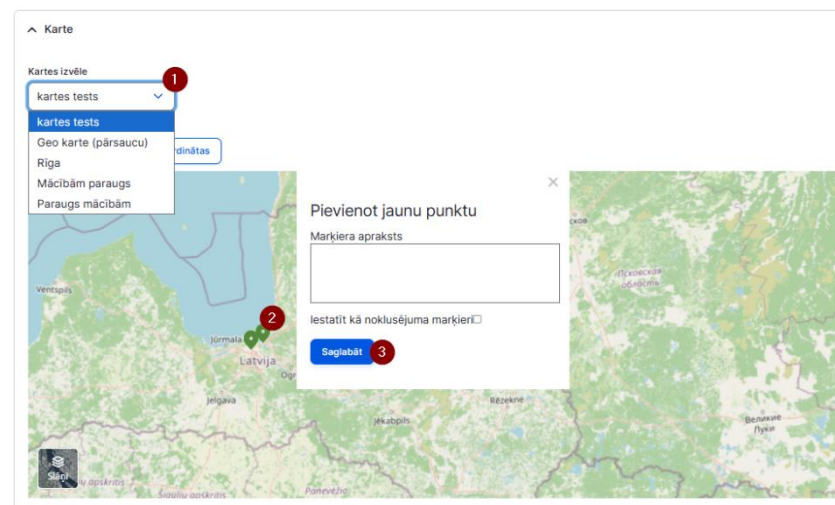
\*Vienam no marķieriem iespējams atzīmēt 'Iestatīt kā noklusējuma marķieri', šī marķiera adrese tiek pievienota satura tipa (notikums, iestādes kontakti, filiāle, struktūrvienība) adreses laukam, lai adrese būtu klikšķināma, ja atzīme nav pievienota adrese ir neklikšķināms teksts

### Atrašanās vieta

📍 Valņu iela 2, Rīga, LV-1050, Latvija

### „Geolativija” lauka iestatījumi ☆

Kartes nosaukums	„Geolativija” ID	Darbības
<input type="text" value="kartes tests"/> <small>Obligāts. Vārds tiks parādīts tikai administrācijas pusē.</small>	<input type="text" value="da57861a-66b9-4528-a769-2243757cd1fa"/> <small>Obligāts. Piemēram: 3ac75163-20f6-4a56-910c-3a00b21a1b9f</small>	<input type="button" value="Noņemt"/>
<input type="text" value="Geo karte (pārsaucu)"/> <small>Obligāts. Vārds tiks parādīts tikai administrācijas pusē.</small>	<input type="text" value="418ed74a-9a14-4bce-86bc-1af914bba8bb"/> <small>Obligāts. Piemēram: 3ac75163-20f6-4a56-910c-3a00b21a1b9f</small>	<input type="button" value="Noņemt"/>
<input type="text" value="Rīga"/> <small>Obligāts. Vārds tiks parādīts tikai administrācijas pusē.</small>	<input type="text" value="976e1279-ed8b-49b2-8458-39f0ab34a3ba"/> <small>Obligāts. Piemēram: 3ac75163-20f6-4a56-910c-3a00b21a1b9f</small>	<input type="button" value="Noņemt"/>
<input type="text" value="Mācībām paraugs"/> <small>Obligāts. Vārds tiks parādīts tikai administrācijas pusē.</small>	<input type="text" value="226f5eac-36c9-4579-a0e3-d6369dfc9541"/> <small>Obligāts. Piemēram: 3ac75163-20f6-4a56-910c-3a00b21a1b9f</small>	<input type="button" value="Noņemt"/>
<input type="text" value="Paraugšmācībām"/> <small>Obligāts. Vārds tiks parādīts tikai administrācijas pusē.</small>	<input type="text" value="4819b12d-ea5a-41f2-818e-8d1089f0e54d"/> <small>Obligāts. Piemēram: 3ac75163-20f6-4a56-910c-3a00b21a1b9f</small>	<input type="button" value="Noņemt"/>
<input type="button" value="Pievienot ierakstu"/>		
<input type="button" value="Saglabāt konfigurāciju"/>		

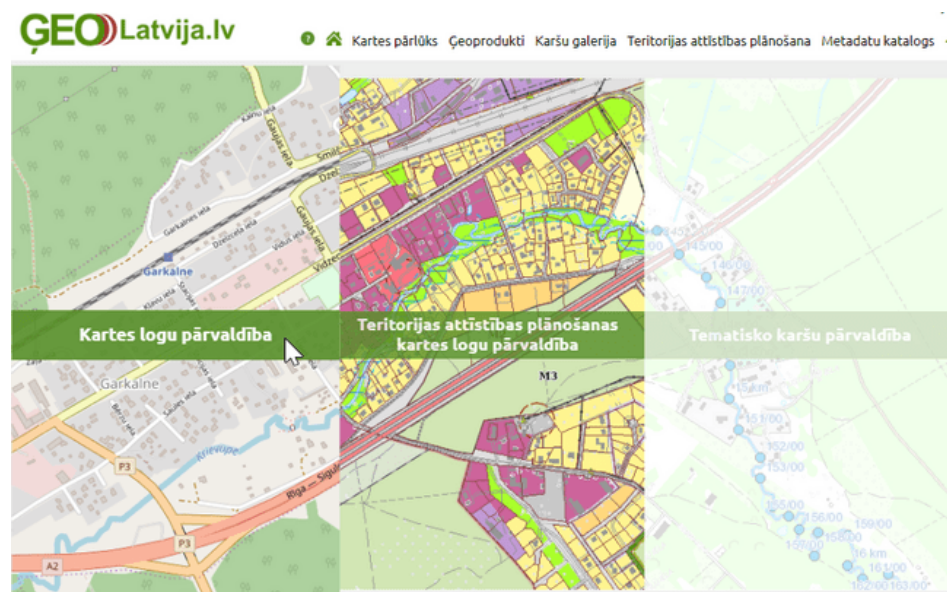
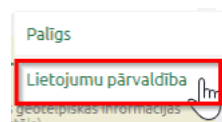


Administrators Geolattvija.lv vietnē:

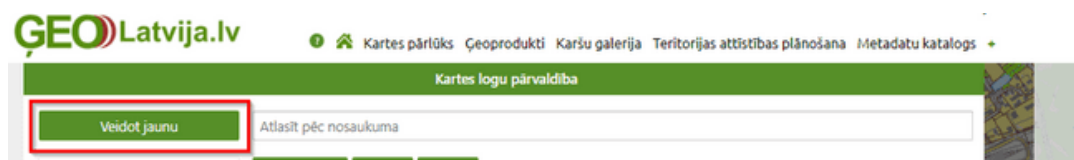
\*Geolattvija.lv karti izveido katra iestāde individuāli. Karti var veidot kā privātpersona vai pārstāvēt iestādi:

- Privātpersona – jāveic autentificēšanās ar interneta banku vai eID, izveido karti, kuras ID iekopē iestādes mājaslapas konfigurācijas sadaļā ‘Geolattvija field settings’.
- Iestāde – katrai iestādei individuāli jāveic administratora izveide, aizpildot oficiālu pieteikumu par administratora izveidi, kas jānosūta uz VRAA, veidlapa ir VRAA mājaslapā – [pieejama te](#)), lai Geolattvija.lv kartes tiktu veidotas no iestādes konta.

Lai izveidotu karti, nepieciešams, autorizēties Geolattvija.lv vietnē, atvērt sadaļu ‘Lietojumu pārvaldība’, tad ‘Kartes logu pārvaldība’.



Lai pievienotu jaunu karti, nospiež pogu ‘Veidot jaunu’.



Kartes izveides skatā nepieciešams aizpildīt šādus laukus:

- Nosaukums
- Domēns (piemēram, liaa.tvptest.vraa.gov.lv vai migrācijas videi liaa.tvpmig.softikom.lv). Var norādīt vairākas saites, tās atdalot ar semikolu“;”.
- Izmērs (norāda kartes izmēru, piemēram, kādu no piedāvātajiem – Liels (640px x 480px) vai norādīt mērogu manuāli). Kartes mērogs jānorāda tāds, lai tur tiktu attēlota jūsu iestāde vai gan jūsu iestāde un pakļautās filiāles, ja tādas ir.
- Jāizvēlas “OpenStreetMap”.

Ekrāna labajā pusē, ar peļi uzbraucot uz kartes, to var pietuvināt vai pārvietot, norādot apgabalu, kas tiks atrādīts.



Pēc kartes saglabāšanas tiek atvērta izlecošais logs ‘Kartes loga kods’ (IFRAME kods), no kura nepieciešams nokopēt tikai kartes identifikācijas kodu (piemēram, cf783daa-f6bf-4e18-8c7f-4567bc9142c9), kuru būs nepieciešams iekopēt mājaslapā.

**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

### 16.3.1 Lokācijas attēlošana kartē

Veidojot saturu (Iestādes/filiāles/struktūrvienības kontakti, Notikumi), iespēja veikt atzīmi kartē.

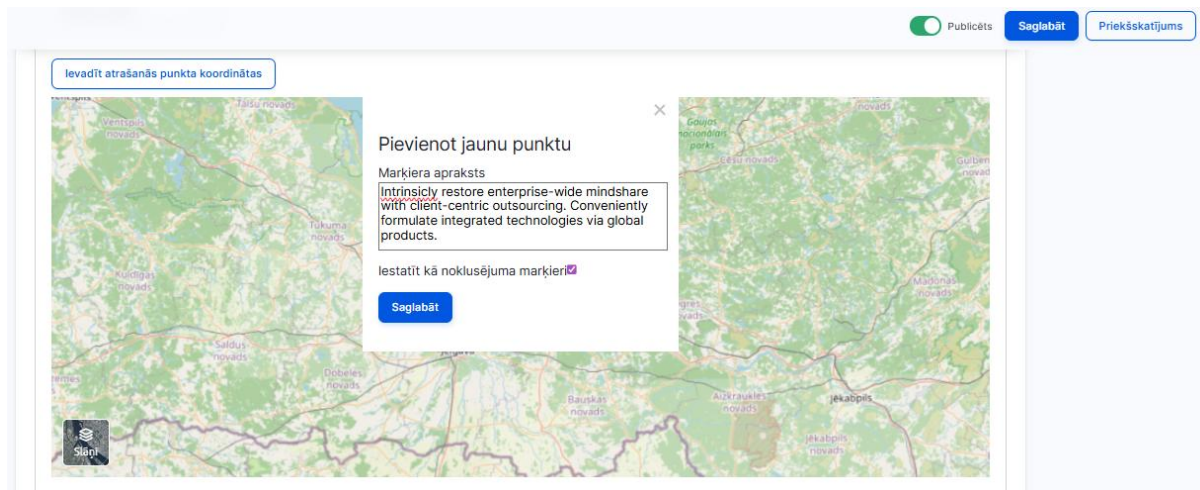
Lai pievienotu marķieri  vispirms nepieciešams ar peles klikšķi ieklikšķināt kartē (karti iespējams tuvināt, virzīt pa labi/kreisi/uz augšu/leju).

Uzklīšķinot 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.

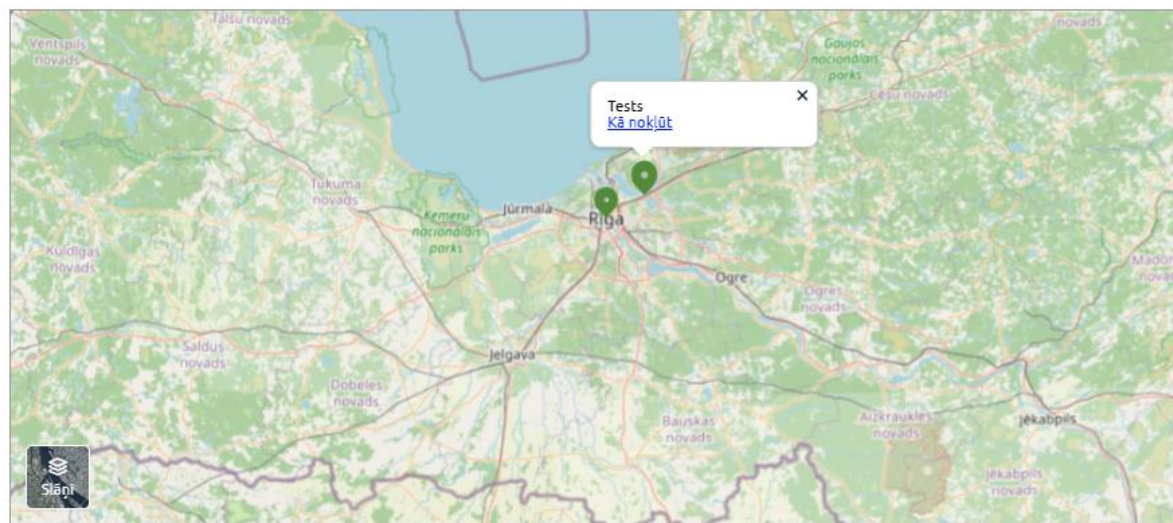
Publiskajā pusē, mājaslapas apmeklētājam tiks attēlota karte ar marķieriem, uzspiežot uz marķiera, tiek piedāvāta iespēja atvērt atrašanās vietu kartē (GoogleMaps / Wase)

\*Ja kartē nav atzīmēts neviens marķieris, tad karte netiek attēlota publiskajā pusē.

\*Nepieciešamības gadījumā citiem satura tipiem karti iespējams pievienot kā satura paragrāfu Embed (Iframe koda veidā)



Kā mūs atrast?



## 16.4 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.

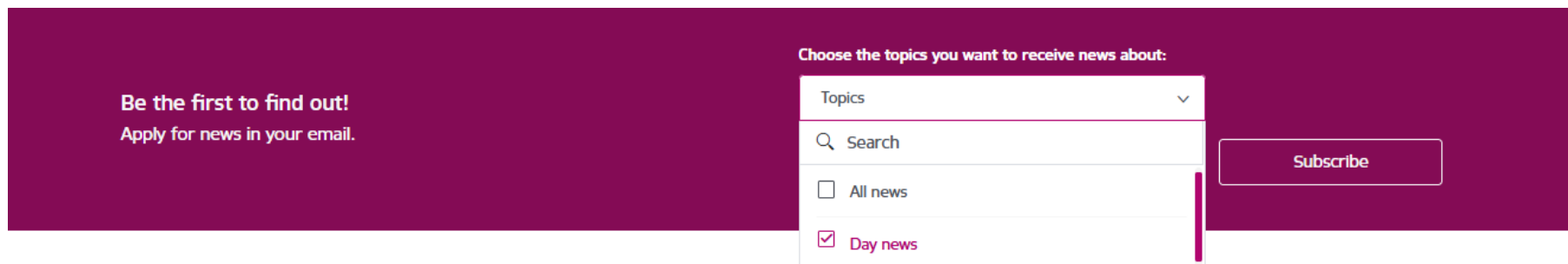
Pierakstoties jaunumu saņemšanai, lietotājam tiks attēlots tēmu saraksts (tēmas tiek rādītas portāla valodā), kur varēs atzīmēt (checkbox) vienu vai vairākas tēmas, kurās saņemt jaunumus.

Piemērs, jaunumu saņemšana latviešu valodā:



The screenshot shows a subscription form in Latvian. On the left, the text reads: "Esi pirmais, kas uzzina! Saņem iknedēļas aktualitātes un citus jaunumus savā e-pastā." On the right, there is a heading "Izvēlieties jaunumu saņemšanas tēmas:" followed by a dropdown menu labeled "Tēmas". Below the dropdown is a text input field labeled "Jūsu e-pasta adrese" and a button labeled "Pieteikties".

Piemērs, jaunumu saņemšana angļu valodār 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 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.

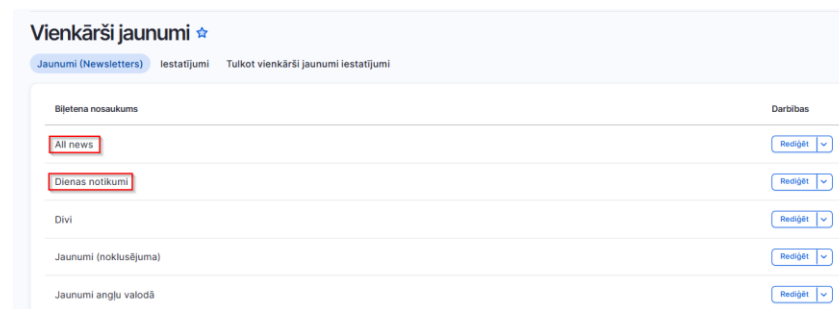
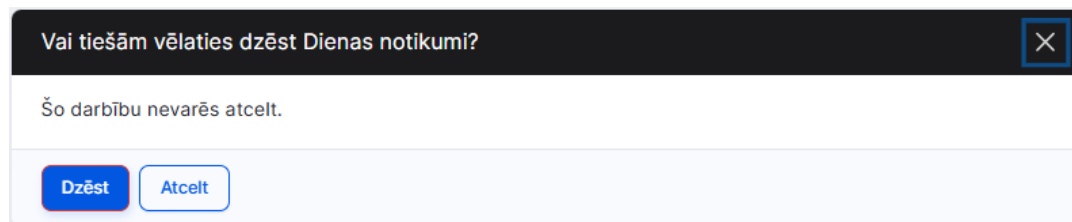
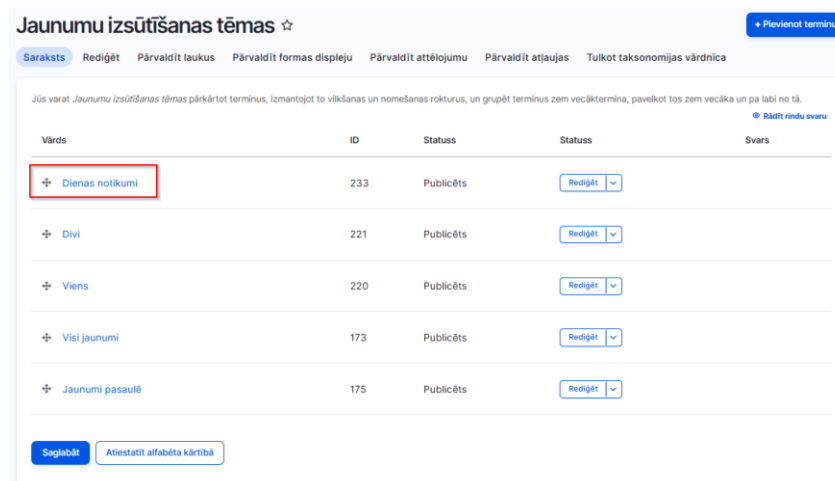


## 16.4.1 Tēmu saraksta pievienošana

Ir pieejama taksonomijas vārdnīca “Jaunumu izsūtīšanas tēmas” (Atrodas Uzbūve > Taksonomija > Jaunumu izsūtīšanas tēmas). Pievienojot vārdnīcā jaunu terminu, no tā tiek izveidots biļetens (Atrodas Konfigurācija > 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.



## 16.4.2 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. Lietotājvārds – izmantotais lietotājvārds abonentam
6. Subscription – kuram jaunumu veidam lietotājs pieteicies
7. Statuss (aktīvs/neaktīvs – atteicies no jaunumu saņemšanas)
8. Izveidots – datums kurā abonents izveidots
9. Darbības ar abonementu (labot – e-pastu/ dzēst)
10. Abonementu eksports – iespēja abonementu sarakstu izeksportēt sarakstā EXCEL formātā

**Abonenti** ☆

+ Pievienot abonentu + Eksportēt verificētu abonentu

Saraksts Atļaujas Lomas Lomu iestatījumi **Abonenti** 1

Saraksts Masveida abonēšana Masveida neabonēšana Eksportēt 10

E-pasts Jaunumi (Newsletters) Status

- Jebkurš - Aktīvs Apstiprināt 3

E-pasts 4	Lietotājvārds 5	Subscriptions 6	Status 7	Izveidots 8	Darbības 9
toms.jekabsons@cgroup.eu	toms.jekabsons		Aktīvs	Tr, 10/15/2025 - 15:42	Rediģēt
tests2@tests.lv			Aktīvs	Tr, 10/15/2025 - 15:44	Rediģēt
tests3@tests.lv			Aktīvs	Tr, 10/15/2025 - 15:44	Rediģēt
Paraugs@Paraugs.lv	Paraugs	• Jaunumi pasaulē	Aktīvs	Pr, 02/23/2026 - 14:16	Rediģēt

## 16.4.3 Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm)

Jaunumu nosūtīšana abonementiem pieejama sadaļā **Konfigurācija > Tīmekļa resursi**, apakšsadaļā 'Bijetenu konfigurēšana':

1. Iestatījumu sadaļa
2. Statuss (iespēja ieslēgt/ izslēgt jaunumu izsūtīšanu)
3. Virsraksts – anketas (webformas) virsraksts – teksts, kas tiek attēlots publiskajā pusē
4. Apraksts – anketas (webformas) aicinājuma teksts – teksts, kas tiek attēlots publiskajā pusē
5. Atkārtotības periods – iespēja norādīt atkārtotības periodu jeb biežumu ik pēc cik dienām jaunumi tiek izsūtīti:
  - 5.1. Reizi nedēļā – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi nedēļā.
  - 5.2. Ik pa divām nedēļām – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi divās nedēļās.
  - 5.3. Ik pa trim nedēļām – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi trīs nedēļās.
  - 5.4. Vienu reizi mēnesī – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu no iespējām (radio pogas), kurā izvēlas mēneša sākumu vai mēneša beigas, un tiks izsūtīti Jaunumi par aizgājušo mēnesi, piemēram, 1. februārī tiks izsūtīts Jaunums par janvāra mēnesi vai 31. janvārī tiks izsūtīts Jaunums par janvāra mēnesi.
  - 5.5. Cits – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu vai vairākas dienas (checkbox ar nedēļas dienām), kurās tiks izsūtīti jaunumi.
  - 5.6. Neizsūtās (noklusēti ieslēgts) – jaunumi netiek izsūtīti.
6. Stunda, kad jāizsūta jaunumi – Laiks, cikos izsūtīt jaunumus (pulksteņa laiks – stunda)
7. Nedēļas diena, ar kuru tiks sākta pirmreizējā jaunumu izsūtīšana – iespēja atzīmēt vienu dienu, ar kuru tiks sākta jaunumu izsūtīšana (atkarīgs no aktualitāšu daudzuma, jo tiks nosūtītas tikai jaunākās aktualitātes)
8. Notikuma norises periods – iespējams norādīt par kādu norises periodu tiks sūtīti Notikumi (Aktualitātes tiks sūtītas pēc to publicēšanas datuma). Piemēram, notikumus varēs izsūtīt par 2 nedēļām uz priekšu, skatoties pēc Notikuma norises sākuma datuma (šādā gadījumā daži notikumi tiks izsūtīt 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

**Bijetenu konfigurācijas forma** ☆

Iestatījumi | Tulkot bijetenu iestatījumi

Ieslēgt / izslēgt bloku

Bijetenu konfigurācijas bloks

Virsraksts

Esi pirmais, kurš uzzina!

Apraksts

Piesakies jaunumu saņemšanai savā e-pastā.

Atkārtotības periods

Reizi nedēļā

Stunda, kad jāizsūta bijetens

12

Nedēļas diena, kurā izsūtīt jaunumus

Pirmdiena

Otrdiena

Trešdiena

Ceturtdiena

Piektdiena

Sestdiena

Svētdiena

Notikumu norises periods (par kuru nepieciešams sūtīt)

Vienā nedēļā

Divas nedēļas

Trīs nedēļas

\*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.



### Manuāli veidotu Jaunumu nosūtīšana

Manuāli veidotus 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 Jaunumu izsūtīšana - biļeteni** ☆

Skats Rediģēt **Jaunums (Newsletter)** 1 Dzēst Revīzijas Klons

▼ Tests

▲ Sūtīt

Biļetenu izdevums tiks nosūtīts 0 abonentiem.

Jaunumi tiks nosūtīti, kad cron darbosies.

Izsūtīt uzreiz 2

## 16.5 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**, apakšsadaļā '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. Kategorijas
6. Statuss (ieslēgta/ izslēgta)
7. Autors
8. Rezultāti (uzspiežot uz cipara iespējams apskatīt iesūtītās atbildes)
9. Darbības ar anketām (labošana/ kopēšana / dzēšana)

**Tīmekļa formas** ☆ 1 + Pievienot tīmekļa formu

Formas Iesniegumi Opcijas Konfigurācija Papildinājumi Palīdzība

^ Filtrēt tīmekļa formas 2

Filtrēt pēc atslēgvārda  Filtrēt pēc kategorij  Visi [10]  Filtrēt

10 tīmekļa formas

- Izvēlieties darbību -

<input type="checkbox"/>	Virsraksts 3	Apraksts 4	Kategorijas 5	Statuss 6	Autors 7	Rezultāti 8	Darbības 9
<input type="checkbox"/>	Kontakti	Basic email contact webform.		Atvērt		0	<input type="button" value="Būvējums"/>
<input type="checkbox"/>	Lapa netika atrasta			Atvērt	admin	0	<input type="button" value="Būvējums"/>

## 16.5.1 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.

## 16.5.2 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. Valoda
6. Poga saglabāšanai

\*Lai veidotu jaunu anketu ieteicams kopēt jau esošu un veikt papildinājumus

Pievienot tīmekļa formu

Virsraksts\* 1

Administratīvais apraksts 2

Kategorijas 3

Statuss 4

Atvērt Slēgts

Valoda 5

Latviešu

Saglabāt 6

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

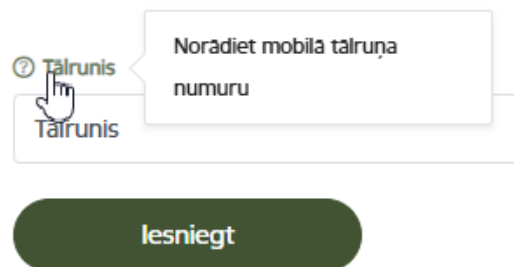
Spiežot pogu '+ Pievienot elementu' tiks attēlots:

1. Lauku meklēšana pēc nosaukuma
2. Lauku tipi
3. Pievienošanas poga (tiks atvērts lauka apraksts, jānorāda nosaukums un jāizvēlas atbildes ierobežojumi)

The screenshot displays the 'Testa tīmekļa forma 2' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Skats', 'Tests', 'Rezultāti', 'Būvējums' (active), 'Iestatījumi', 'Eksportēt', 'Tulkot', and 'Klons'. On the right, there are two buttons: '+ Pievienot elementu' (with a red '2' notification) and '+ Pievienot izkārtojumu'. Below the tabs, there are 'Elementi' and 'Avots' sections. A green notification bar at the top states: 'Statusa ziņojums 1 Tīmekļa forma Testa tīmekļa forma 2 ir izveidota.' Below this is a table with columns: 'Virsraksts', 'Atslēga', 'Veids', 'Obligāts', 'Svars', 'Vecāks', and 'Darbības'. The table content shows 'Lūdzu, pievienojiet elementus šai tīmekļa formai.' Below the table are two buttons: 'Saglabāji elementus 3' and 'Attīrīt'. A modal window titled 'Atlasīt elementu' is open, featuring a search bar 'Filtrēt pēc elementa nosaukuma 1' and a 'Pasiļņpt priekšskatījumu' button. The modal lists 'Pamatelementi' with three items: 'Izvēles rūtiņa' (with a red '2' notification and a 'Pievienot elementu 3' button), 'Teksta apgabals', and 'Teksta lauks', each with a 'Pievienot elementu' button.

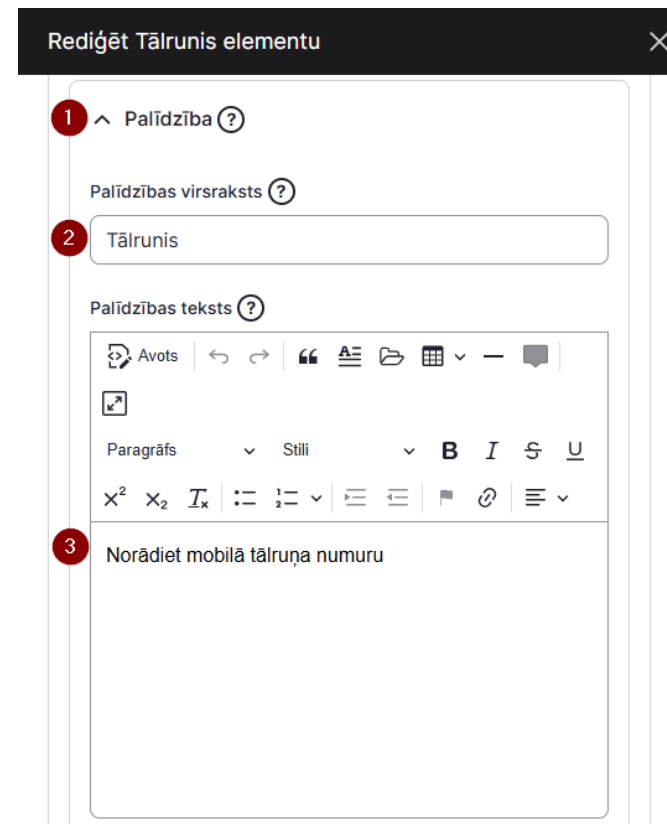
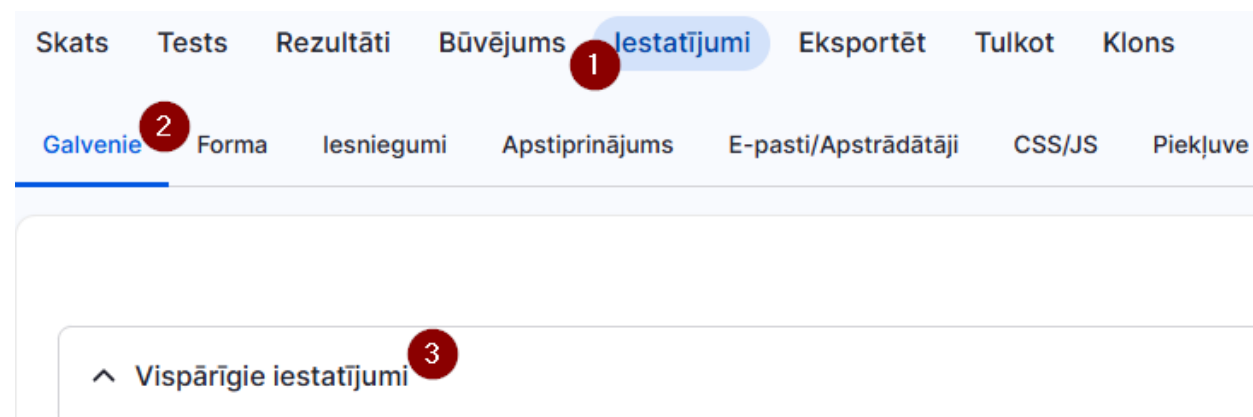
Lai palīdzētu mājaslapas apmeklētājiem, vēlams anketām pievienot arī palīdzības laukus (poga '+Add element-Galvenie – PALĪDZĪBAS BLOKS (1, 2, 3),

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'.





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  

Metadatu apraksts  

Metadatu attēls 

 [Izvēlēties](#)

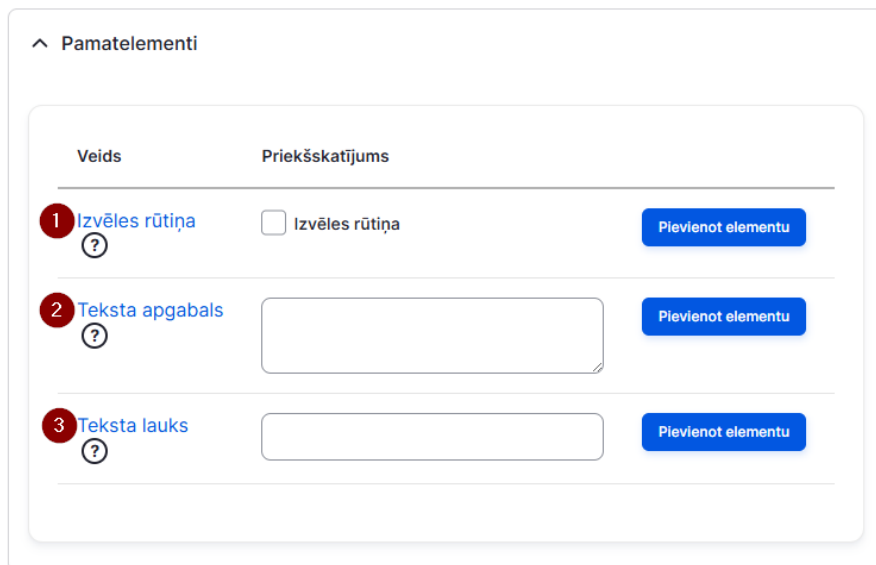
### 16.5.3 Webformas elementi

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

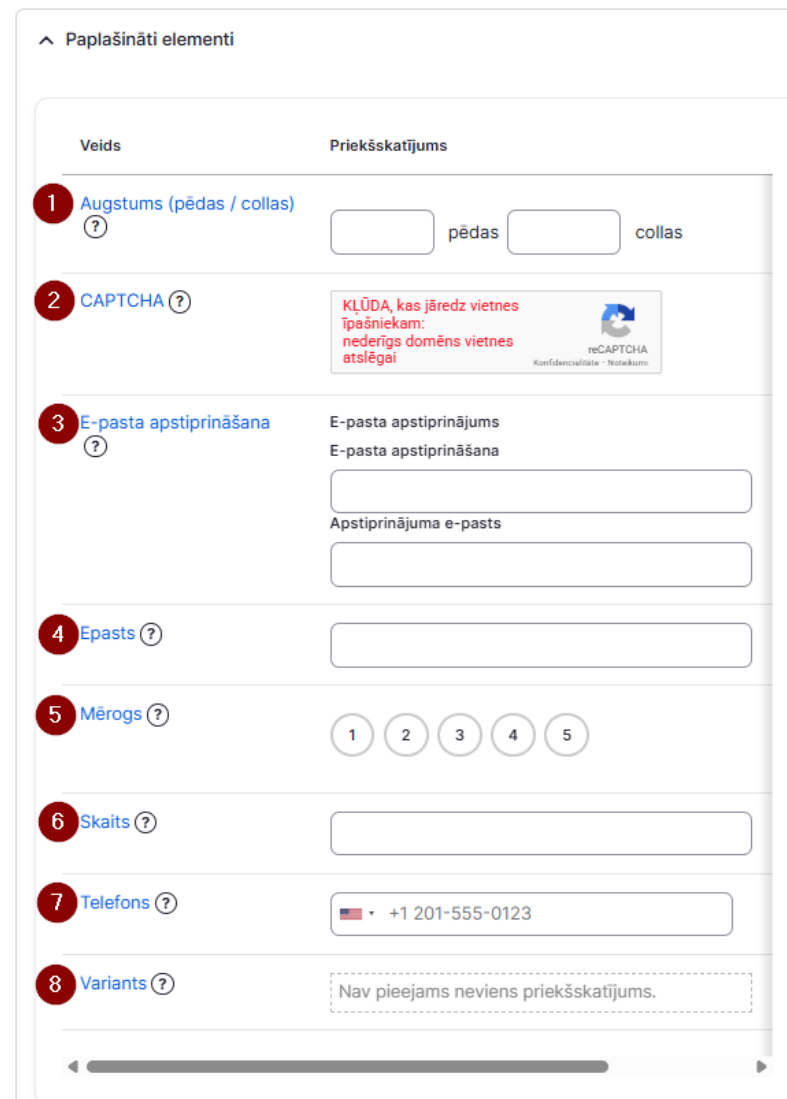
Pievienojot elementus no grupas 'Pamatelementi', var pievienot šādus elementus:

1. Izvēles rūtiņa – vienai izvēles rūtiņa
2. Teksta apgabals – daudzrindu teksta ievadišana
3. Teksta lauks – vienrindas teksta ievadišana



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 ievadišana
4. E-pasts - e-pasta adreses ievadišana
5. Mērogs – nodrošina iespēju norādīt skaitlisku mērogu (ciparu skalu)
6. Skaits - ciparu ievadišana ar īpašu ciparu validāciju
7. Telefons – tālruņa numura ievadišana
8. Variants – variantu pievienošanai



#### Opciju elementi:

1. Atlasīt citu – nolaižama (izkrītoša) 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 (izkrītoša) izvēlne vai ritināšanas izvēles rūtiņa
6. Radio - radio pogu kopa

#### 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.

#### Failu augšupielādes elementi

Veids	Priekšskatījums
1 <b>Datne</b> ?	<div>Choose File No file chosen <span>Pievienot elementu</span></div> <p>Maksimums 1 failu. 20 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, edoc.</p>

#### Opciju elementi

Veids	Priekšskatījums
1 <b>Atlasīt citu</b> ?	<div>- Nav - <span>Pievienot elementu</span></div>
2 <b>Citas izvēles rūtiņas</b> ?	<div><input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three <input type="checkbox"/> Cits... <span>Pievienot elementu</span></div>
3 <b>Citi radio</b> ?	<div><input type="radio"/> One <input type="radio"/> Two <input type="radio"/> Three <input type="radio"/> Cits... <span>Pievienot elementu</span></div>
4 <b>Izvēles rūtiņas</b> ?	<div><input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three <span>Pievienot elementu</span></div>
5 <b>Izvēlēties</b> ?	<div>- Nav - <span>Pievienot elementu</span></div>
6 <b>Radio</b> ?	<div><input type="radio"/> One <input type="radio"/> Two <input type="radio"/> Three <span>Pievienot elementu</span></div>









## 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

^ Datuma/laika elementi

Veids	Priekšskatījums	
1. Datums ?	mm/dd/yyyy 	<a href="#">Pievienot elementu</a>
2. Datums/laiks ?	mm/dd/yyyy  --:--:-- -- 	<a href="#">Pievienot elementu</a>
3. Datumu saraksts ?	Datumu saraksts: Gads: Gads   Datumu saraksts: Mēnesis: Mēnesis   Datumu saraksts: Diēna: Diēna   Datumu saraksts: Stunda: Stunda   Datumu saraksts: Minūte: Minūte 	<a href="#">Pievienot elementu</a>

### Konteineri:

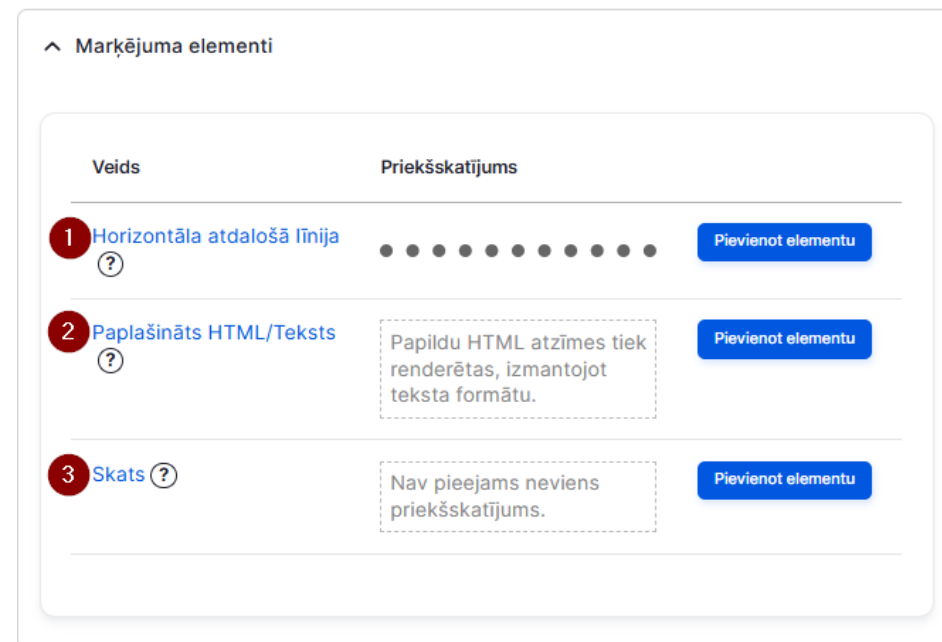
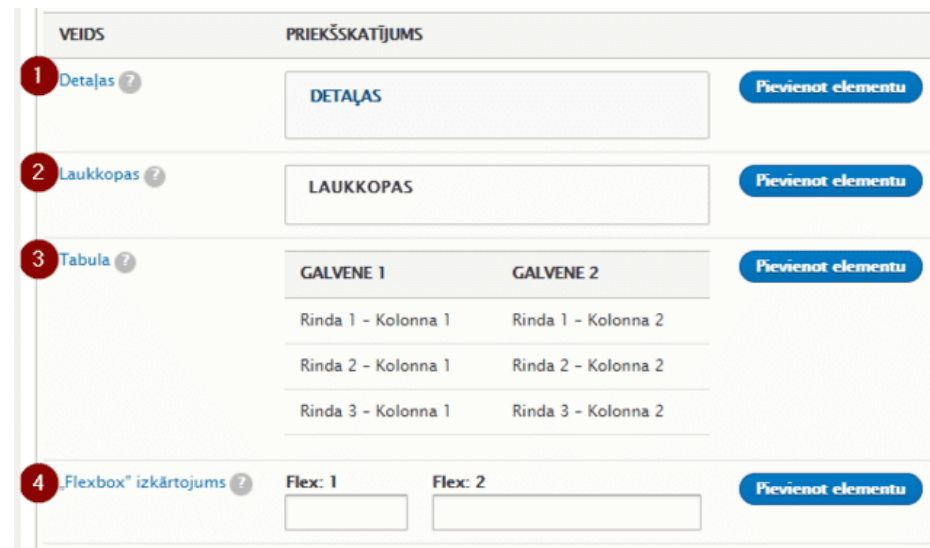
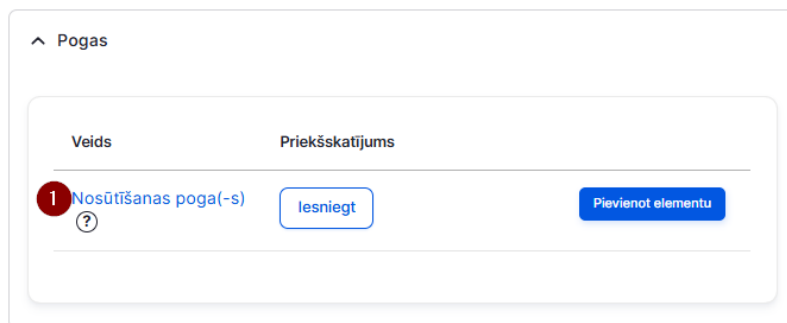
1. Detaļas - elements, kuru lietotājs var atvērt un aizvērt
2. Laukkopas - formas elementu grupa
3. Tabula – tabulas attēlošana
4. „Flexbox” izkārtojums - elastīgs rūtīņas konteiners (kopums), ko izmanto elementu izkārtošanai vairākās kolonnās

### Marķējuma elementi:

1. Horizontāla atdalošā līnija - horizontāls noteikuma elements
2. Paplašināts HTML/Teksts - elementu uzlabota HTML marķējuma un apstrādāta teksta renderēšanai
3. Skats – skata marķējuma elements

### Pogas:

1. Nosūtīšanas poga(-s) - elements, kas satur webformas iesnieguma, melnraksta, vedņa un/vai priekšskatījuma pogas



### Salikti elementi:

1. Pielāgots salikums - elements, lai izveidotu pielāgotus salikumus, izmantojot režģa/tabulas izkārtojumu

#### SALIKTI ELEMENTI

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	Rādīt rindu svaru				
Pielāgots salikums ?	<table><thead><tr><th>NAME</th><th>GENDER</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td>- Nav ▾ <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/></td></tr></tbody></table>	NAME	GENDER	<input type="text"/>	- Nav ▾ <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="Pievienot elementu"/>
NAME	GENDER					
<input type="text"/>	- Nav ▾ <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>					
<input type="button" value="Pievienot"/>	<input type="text" value="1"/> vairāk vienumu					

## 16.5.4 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 paskaidrojošs 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:

**Piekrist visiem jaunumiem?**

**Vairāk** ^

**Mēdiju ierašanās nav plānota, bet ķekša iespēja ir jāatzīmē!**

**iesniegt**

### Rediģēt Vārds elementu

Galvenie Nosacījumi Paplašināts [Paplašināt visu](#)

Piekļuve

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

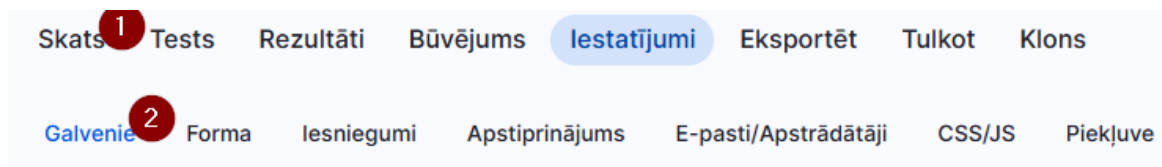
[Saglabāt](#) 5 [Dzēst](#)

[Pārlūkot pieejamos markierus.](#)

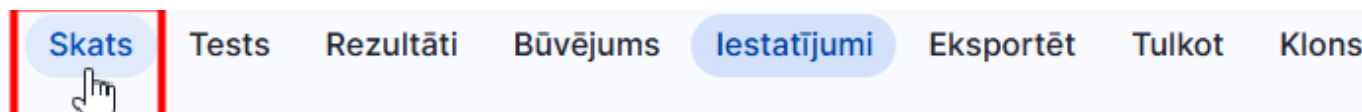
## 16.5.5 Webformas iestatījumi

Kopumā webformai var rediģēt un pievienot dažādus iestatījumus:

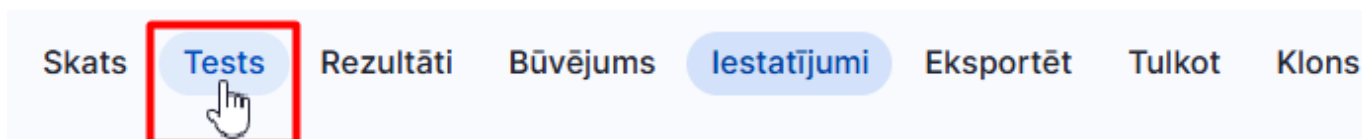
1. Iespēja apskatīt webformmas iestatījumus, rezultātus
2. Pārvadīt papildus iestatījumus



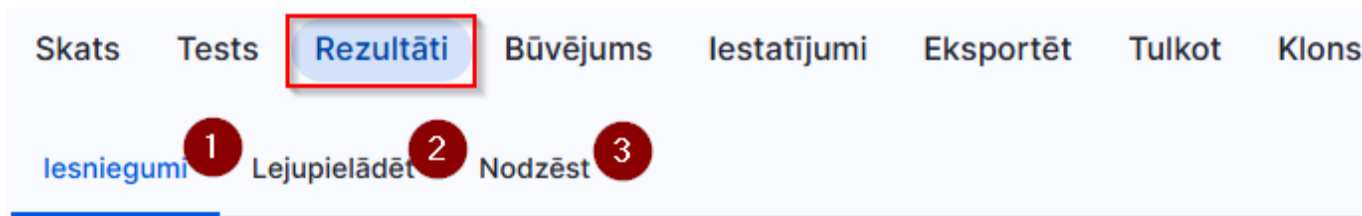
- Sadaļa 'Skats' – iespēja apskatīt kā izskatās izveidotā webforma Satura patērētājam.



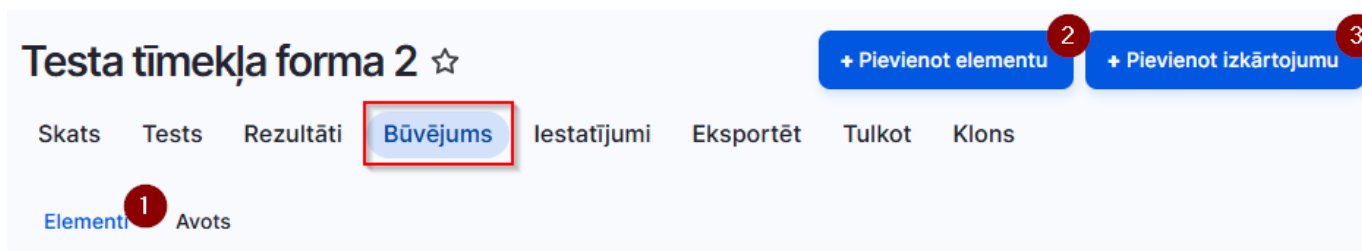
- Sadaļa 'Tests' – atverot šo sadaļu, webformā automātiski tiek aizpildīta ar testa datiem, lai būtu vieglāk pārbaudīt webformu



- Sadaļa 'Rezultāti' – iespēja apskatīt visus veiktos iesniegumus 'Iesniegumi', iespēja lejupielādēt rezultātus 'Lejupielāde', iespēja nodzēst iesniegtos rezultātus 'Nodzēst'.



- Sadaļa 'Būvējums' – iespēja rediģēt, dzēst un pievienot webformai jaunus elementus un izkārtojumu.



- 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 virsraksts 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 ielānot 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)

Iespējams norādīt webformas publicēšanas periodu (publicēšanas un atpublicēšanas laiku)

Ja webforma ir publicēta, tā tiek attēlota publici un to iespējams aizpildīt.

Ja webforma ir nepublicēta (izslēgta vai ielānota), tā publicajā 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.

#### NOKLUSĒTĀ VĒRTĪBA

#### PIRMS

#### Formas vispārīgie iestatījumi

##### Formas statuss ?

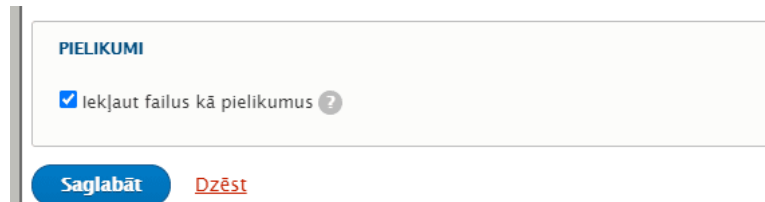
- Atvērt  Slēgts  Ielānots

##### Atvērt

##### Aizvērt

- '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-pasta 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 jāsazinās 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.




## 16.5.6 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](#)

## 16.5.7 Noklusētās formas

Vidē ir jau pievienotas divas noklusētās tīmekļa formas (Webformas) kā paraugi (Izsakiet viedokli par pasākumu! un Novērtējiet pasākumu). Šīs formas ir paredzētas kā sākotnējais pamats un demonstrē iespējamo funkcionalitāti, ko var panākt ar Webform moduļa palīdzību.

Iestādes var tās brīvi dublēt šīs formas, rediģēt vai pārveidot atbilstoši savām vajadzībām — piemēram, pielāgot laukus, mainīt izkārtojumu vai pievienot validācijas loģiku. Tā kā Webform modulis nodrošina plašas konfigurācijas iespējas, šie paraugi kalpo kā atspēriena punkts ātrai un efektīvai formu izveidei.

### Novērtējiet pasākumu

Kā Jūs vērtējat pasākuma organizāciju? \*

Atzīmējiet vienu vērtībām

Ļoti labi

Labi

Neitrāli

Slikti

Ļoti slikti

Komentārs

Neesmu robots  
Tiek izmantoti reCAPTCHA pakalpojumu sniegšanas noteikumi. [Būtiskais](#)

reCAPTCHA  
Konfidencialitāte - Noteikumi

Iesniegt

### Izsakiet viedokli par pasākumu!

Kā Jūs uzzinājāt par šo notikumu?

MK tīmekļvietne

Sociālie tīkli

Ziņu portāls

Kolēģis / paziņa

Cits...

Kā Jūs vērtējat sniegto informāciju pirms notikuma? \*

1  2  3  4  5

Ļoti slikti Ļoti labi

Kā Jūs vērtējat notikuma norisi? \*

1  2  3  4  5

Ļoti slikti Ļoti labi

Vai notikuma saturs bija noderīgs? \*

1  2  3  4  5

Ļoti slikti Ļoti labi

Jūsu priekšlikumi vai komentāri turpmākajiem notikumiem

Kontaktinformācija (ja vēlaties saņemt rezultātus vai turpmāku informāciju)

Piekrītu, ka iesniegtie dati tiks izmantoti analīzei\*

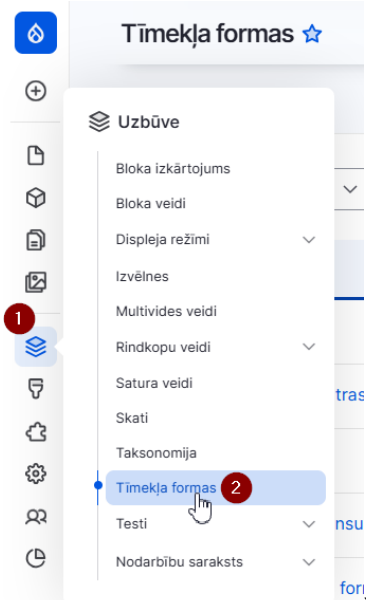
Neesmu robots  
Tiek izmantoti reCAPTCHA pakalpojumu sniegšanas noteikumi. [Būtiskais](#)

reCAPTCHA  
Konfidencialitāte - Noteikumi

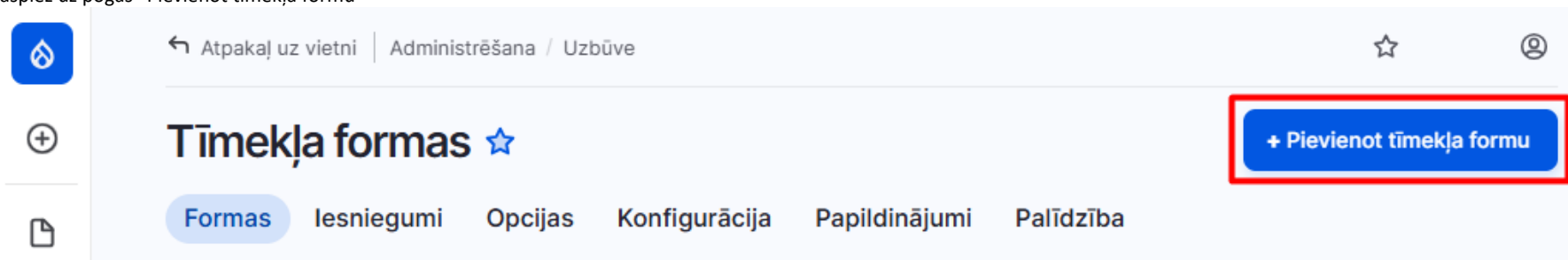
Iesniegt

## 16.5.8 Kā izveidot Tīmekļa formu vai Webformu. Pamācība "solī pa solim".

1. Lai varētu uzsākt veidot tīmekļa formu, ir jāatver sadaļa Pārvaldīt > Uzbūve > Tīmekļa forma.



2. Jāspiež uz pogas "Pievienot tīmekļa formu"



3. Formā nepieciešams norādīt nosaukumu
  - Papildus var pievienot administratīvo aprakstu, ja nepieciešams. Tas nebūs publiski redzams.
  - Papildus var norādīt arī kategoriju – kategorijas palīdz grupēt formas pēc veidiem. Atvieglo filtrēšanu.
  - Ir iespēja izvēlēties, vai jaunā tīmekļa forma pēc tās izveides būs atvērta vai slēgta.

4. Izvēlieties "Saglabāt" dialoga loga apakšā.

### Pievienot tīmekļa formu ×

**Virsraksts \***

Automātiskais nosaukums: vai\_riga\_veido\_pietiekami\_pasaku (Maksimālais 32 rakstzīmju skaits) [\[Rediģēt\]](#)

**Administratīvais apraksts**

Avots ↶ ↷ “” ≡ 📁 📅 — 💬 📎

Paragrāfs ▼ Stili ▼ **B** *I* ~~S~~ U  $x^2$   $x_2$   $\frac{1}{x}$  | ☰ ☷ ☱ ☵ ☶ ☲ ☳ ☴ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

☰ ☷ ☱ ☵ ☶ ☲ ☳ ☴ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

Competently synergize top-line applications before functional collaboration and idea-sharing. Professionally plagiarize customized markets rather than stand-alone methods of empowerment. Interactively predominate 24/7 infrastructures without prospective experiences. Synergistically parallel task focused communities and real-time outsourcing. Conveniently empower interactive mindshare with impactful ROI.

**Kategorijas**

**Statuss**

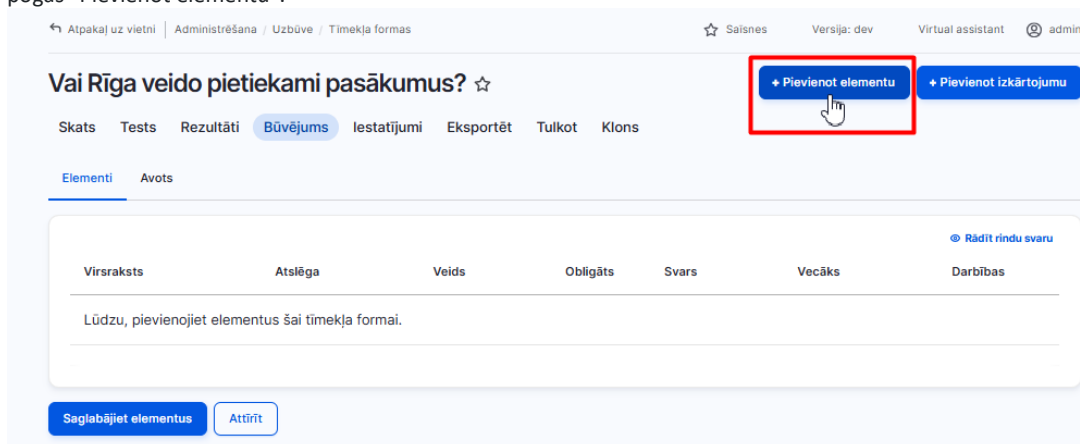
Atvērt  Slēgts

**Valoda**

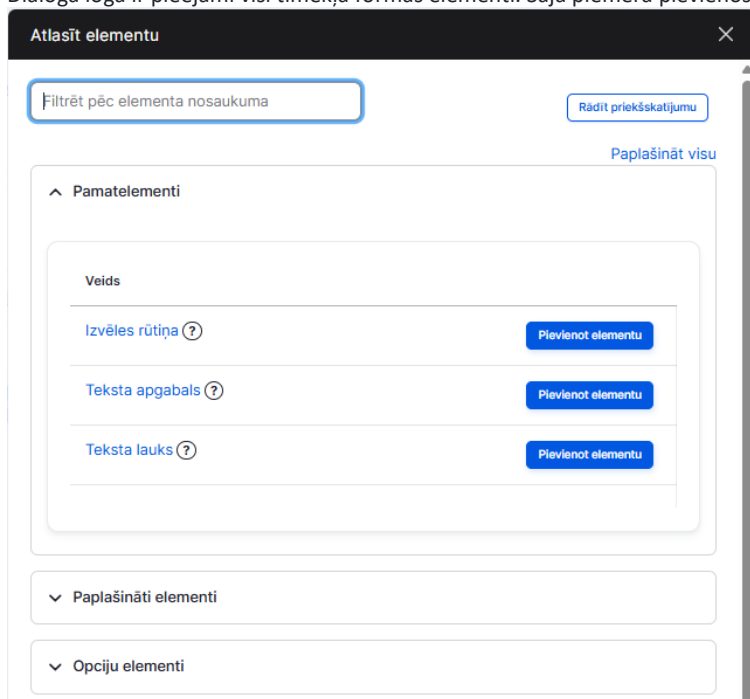
 ▼

**Saglabāt**

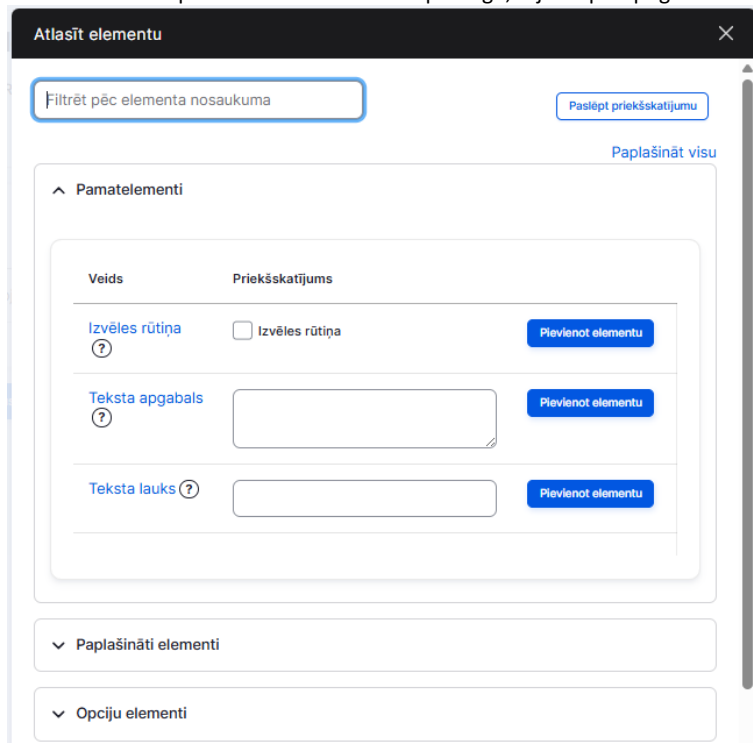
5. Pēc formas izveidošanas, lietotājam tiek atvērta Elementu sadaļa, kur var norādīt, kādus jautājumus saturēs forma. Lai pievienotu elementus jaunajai tīmekļa formai, jāspiež uz pogas "Pievienot elementu".



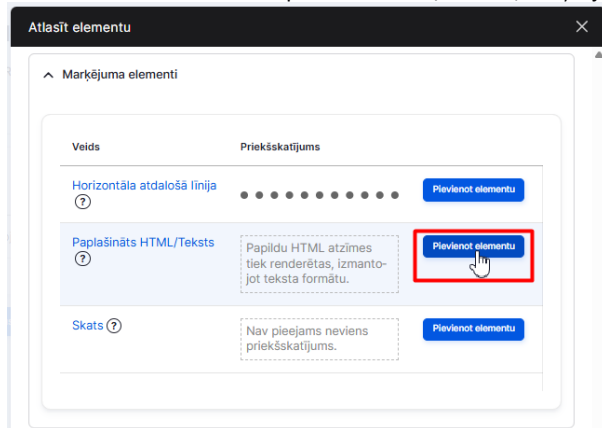
6. Dialoga logā ir pieejami visi tīmekļa formas elementi. Šajā piemērā pievienosim biežāk izmantotos elementus.



7. Lai redzētu lauku pievienošanā katra lauka paraugu, ir jānospiež poga "Rādīt priekšskatījumu".



8. Izvēlēsimies teksta lauku "Paplašināts HTML/Teksts", kas ļauj pievienot Jūsu ievadītu tekstu, piemēram, anketas vai pasākuma aprakstu, aizpildīšanas termiņu u. c.



9. Tiek aizvērts elementa izvēle un teksta pievienošanas logs, kurā var pievienot nepieciešamo saturu. Obligātais lauks "Elementa atslēga" tiks pievienots automātiski. Izvēlnē "Attēlot" var atstāt vērtību "tikai formā", kas attēlo ievadīto informāciju tikai lietotājam, kas aizpildīja webformu.
- Ja vērtība tiks nomainīta uz "skatītāja iesniegumā", šis būs informatīvs teksts pie rezultātiem un publiskie lietotāji to neredzēs.
  - Ja tiks nospiesta poga "Saglabāt + Pievienot elementu", elements tiks saglabāts un atkārtoti tiks atvērts elementu izvēles logs.

Atpakaj uz vietni | Administrēšana | Uzbuve | Tīmekļa formas

Saisnes | Versija: dev | Virtual assistant | admin

## Vai Rīga veido pietiekami pasākumus? ☆

+ Pievienot elementu + Pievienot izkārtojumu

Skats Tests Rezultāti **Būvējums** Iestatījumi Eksportēt Tulkot Klons

Elementi Avots

Virsraksts	Atslēga	Veids	Obligāts	Svars	Vecāks	Darbības
Lūdzu, pievienojiet elementus šai tīmekļa formai.						

Saglabājiet elementus Attīrīt

### Pievienot Paplašināts HTML/Teksts elementu

Galvenie Nosacījumi **Paplašināts** Sakļaut visu

Piekluve

Elementa iestatījumi

Veids  
Paplašināts HTML/Teksts

Atslēga (?) \*  
processed\_text

Apstrādāta teksta iestatījumi

Attēlot  
tikai formā

Avots

Paragrāfs Stili B I S U X<sup>2</sup>

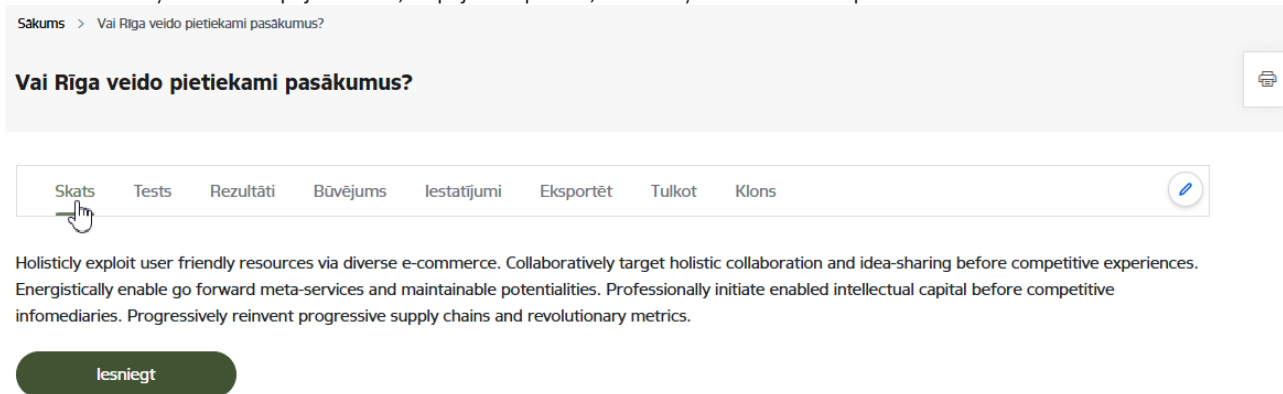
Holistically exploit user friendly resources via diverse e-commerce. Collaboratively target holistic collaboration and idea-sharing before competitive experiences. Energistically enable go forward meta-services and maintainable potentialities. Professionally initiate enabled intellectual capital before competitive infomediaries. Progressively reinvent progressive supply chains and revolutionary metrics.

Teksta formāts Pilns HTML Par teksta formātiem

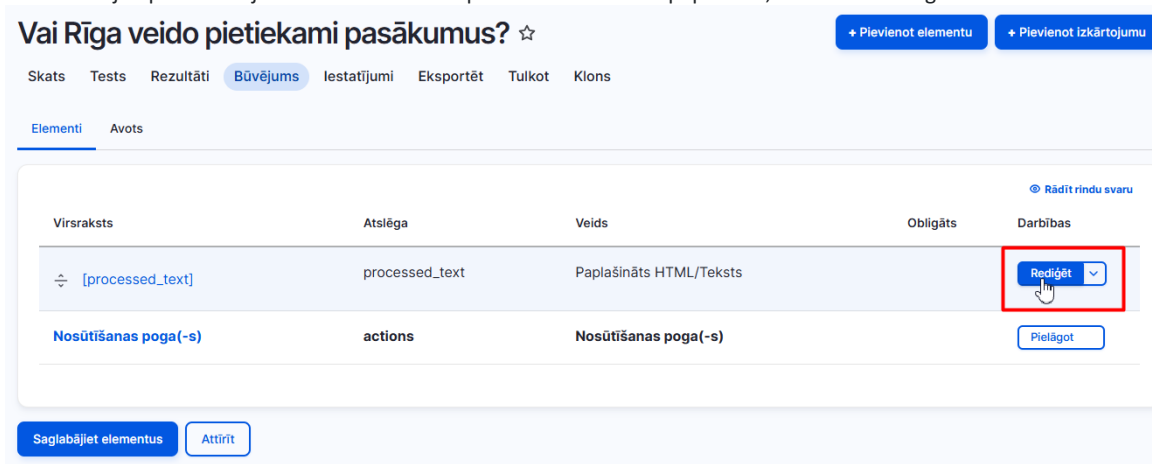
Saglabāt Saglabāt + Pievienot elementu

Parakot pieejamos marķierus.

10. Izvēloties tīmekļa formas iespēju "Skats", iespējams apskatīt, kā tīmekļa forma izskatās publiski.

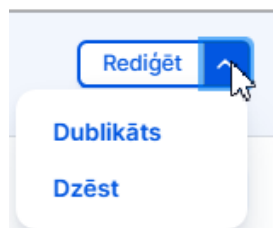


11. Ja kādu no jau pievienotajiem elementiem ir nepieciešams labot vai papildināt, izvēlaties "Rediģēt" elementa rindas labajā pusē.

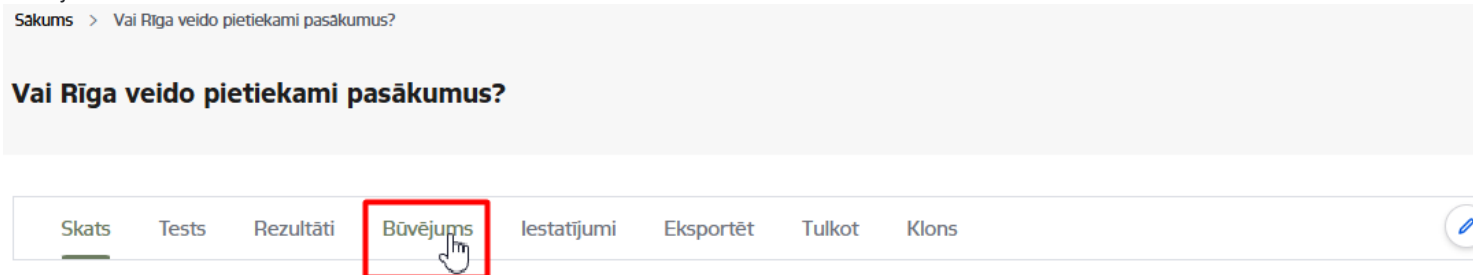


12. Darbības pogu izvēlnē ir arī pogas "Dzēst" un "Dublikāts". Attiecīgi var dzēst esošu elementu un var nokopēt jau esošu elementu, lai elements nebūtu jāveido no jauna.

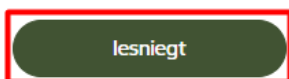
### Darbības



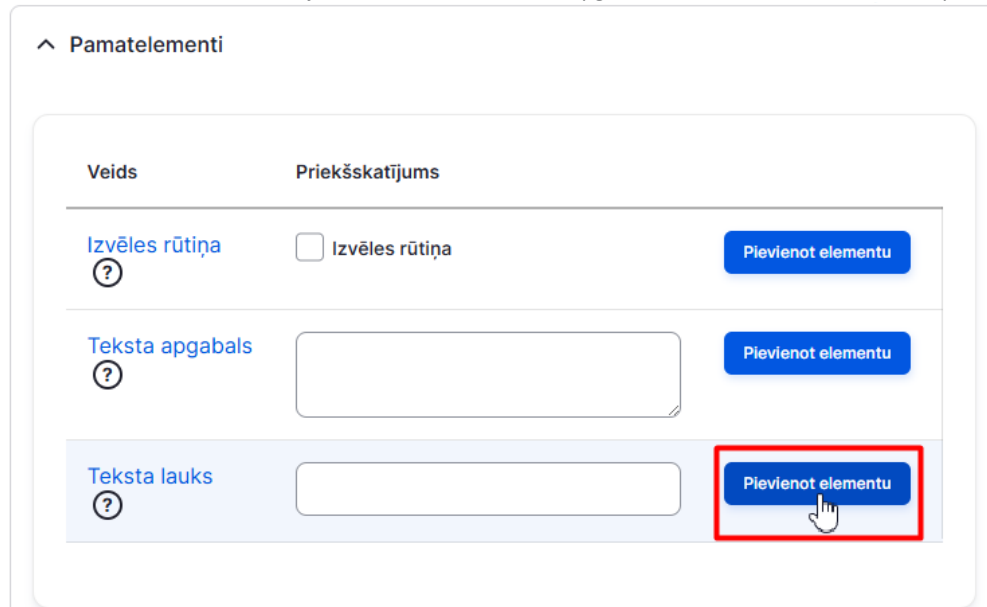
13. Formas skatā var redzēt, ka papildus pievienotajam elementam pēc noklusējuma ir pievienota poga "Iesniegt". Lai atgrieztos tīmekļa formas rediģēšanas skatā, jāizvēlas "Būvējums".



Holistically exploit user friendly resources via diverse e-commerce. Collaboratively target holistic collaboration and idea-sharing before competitive experiences. Energistically enable go forward meta-services and maintainable potentialities. Professionally initiate enabled intellectual capital before competitive infomediaries. Progressively reinvent progressive supply chains and revolutionary metrics.



14. Pievienosim vēl elementu "Teksta lauks". Lauks ir paredzēts, lai lietotājs varētu ievadīt tekstu (vienā rindā). Toties, ja ir nepieciešamība pievienot lauku, kurā lietotājs var ievadīt lielāku daudzuma tekstu, tad ir jāizvēlas elements "Teksta apgabals". Ar šo lauku, tad anketas aizpildītāji, varēs ievadīt vairāk informācijas.



Atšķirība publiskajā vidē starp laukiem:

Teksta lauks

Teksta apgabals

Iesniegt

### 15. Tiks atvērts teksta lauka pievienošanas logs.

Atpakaj uz vietni | Administrēšana... | Saīsnas | Versija: dev | Virtual assistant | admin

## Vai Rīga veido pieti...

+ Pievienot elementu + Pievienot izkārtojumu

Skats Tests Rezultāti **Būvējums** Iestatījumi Eksportēt Tulkot Klons

Elementi Avots

Virsraksts	Atslēga	Veids	Obligāts	Darbības
[processed_text]	processed_text	Paplašināts HTML/Teksts		Rediģēt
Teksta lauks	teksta_lauks	Teksta lauks	<input type="checkbox"/>	Rediģēt
Teksta apgabals	teksta_apgabals	Teksta apgabals	<input type="checkbox"/>	Rediģēt
<b>Nosūtīšanas poga(-s)</b>	<b>actions</b>	<b>Nosūtīšanas poga(-s)</b>		Pielāgot

Saglabājiet elementus Attīrīt

### Pievienot Teksta lauku elementu

Galvenie Nosacījumi Paplašināts Paplašināt visu

Piekluve

Elementa iestatījumi

Veids  
Teksta lauks

Virsraksts <sup>?</sup> \*

Atļautais vērtību skaits  
Ierobežots 1

Elementa apraksts/palīdzība/vairāk

Formas displejs

Formas validācija

Saglabāt Saglabāt + Pievienot elementu

Pārūknot pieejamos marķierus.

16. Blokā elementa iestatījumi obligāti, ir jānorāda virsraksts (tas parādīsies kā tēmturis jeb placeholder) teksta ievades laukā. Izvēlnē “Atļautais vērtību skaits” ir iespējams norādīt, vai lietotājam būs iespēja pievienot vairākus šādus laukus atbildes sniegšanai, vai lietotājs tiks limitēts līdz noteiktam skaitam iespējamo variantu. Šoreiz vēlamies, lai lietotājs tikai vienreiz atbild uz jautājumu, tāpēc nemainīsim vērtību.

Elementa iestatījumi

Veids

Teksta lauks

Virsraksts ? \*

Kas tieši patīk Rīgas pasākumos?

Atslēga: kas\_tiesi\_patik\_rigas\_pasakumos [Rediģēt](#)

Atļautais vērtību skaits

Ierobežots

17. Blokā “Elementa apraksts/palīdzība/vairāk” papildus paskaidrojošu informāciju ir iespējams pievienot trīs dažādos veidos. “Apraksts” tiek uzreiz rādīts, “Palīdzība” teksts tiek attēlots kā paskaidrojuma lauks jeb tooltip, “Vairāk” teksts ir nospiežams, lai parādītos. Šoreiz pievienosim paskaidrojuma tekstu.

^ Palīdzība ?

Palīdzības virsraksts ?

Ko mēs ceram ieraudzīt zemāk

Palīdzības teksts ?

Avots

Paragrāfs  **B** *I* U

Competently enable optimal e-services vis-a-vis open-source paradigms. Intrinsicly productivate open-source resources through web-enabled infomediaries. Phosfluorescently reintermediate accurate innovation before customized e-services.

18. Formas displejā ir iespējams norādīt lauka platumu/augstumu, kā arī paša lauku formātu. Papildus ir iespējams atzīmēt, vai lauks netiek fokusēts (kad lietotājs klikšķina uz lauka vai ar tab pārslēdzas uz lauku, ievadītā atbilde kļūst redzama) un vai lauks ir atspējots, kas neļauj lietotājam ievadīt vērtību. Šeit nekādas izmaiņas neveiksīm.

▼ FORMAS DISPLEJS

Minimālais garums ? Maksimālais garums ?

Ievades maskas ?

- Nav -

Ievades slēpšana ?

Atspējots ?

19. Formas validācijā var atzīmēt, vai lauks ir obligāts un ir nepieciešams specifisks ziņojums. Ja ziņojums nav ievadīts, būs noklusētais "Ir nepieciešams lauks X".
- Unikāla pārbaude var būt nepieciešama, kad lietotājam ir iespēja pievienot vairākus laukus. Ja sākumā laukā "Atļautais vērtību skaits" būtu pievienotas vairākas vērtības, šis varētu būt aktuāli, ja nav nepieciešams, lai lietotājs varētu vairākas reizes ievadīt vienu un to pašu vērtību, piemēram, 3 reizes pēc kārtas vienu telefona numuru.
  - Modelis atļauj norādīt veidu, kam būtu laukā jābūt, piemēram, e-pasts beidzas ar noteiktu daļu @riga.lv un papildus paziņojumu ar instrukcijām.
  - "Skaitītājs" ir paredzēts, lai pēc simboliem vai cipariem ierobežotu lietotāja atbildi.

^ Formas validācija

Obligāts ?

Nepieciešamais ziņojums ?

Unikāls ?  Unikāls katrai entītijai ?

Unikāls katram lietotājam ?

Unikāls ziņojums ?

Modelis ?

Regulārs izteiksmes modelis ? \*

Modeļa ziņojums ?

Lūdzu ievadiet derīgu e-pasta adresi, kas beidzas ar @ri:

Skaitītājs ?

- Nav -

20. Šādi izskatās lauks un, ja mēģina iesniegt nekorektu informāciju, tiek attēlota kļūda. Šajā piemērā - ka e-pasts nebeidzas ar @riga.lv. Nomainot rezultātu, kuram beigās ir @riga.lv, webforma tika pieņemta.

🕒 Ko mēs ceram ieraudzīt zemāk


E-pasts

E-pasta adrese *test* nav derīga. Izmantojiet formātu *user@example.com*.

21. Pievienosim e-pasta/telefona elementu. Šis lauks lietotājam ļaus ievadīt tikai derīgu e-pasta formātu. Līdzīgi darbojas lauks "Telefons", kas neļaus iesniegt atbildi ar burtiem.

Atlasīt elementu

^ Paplašināti elementi

Veids	Priekšskatījums
Augstums (pēdas / collas) ?	<input type="text"/> pēdas <input type="text"/> collas
CAPTCHA ?	<p>KĻŪDA, kas jāredz vietnes īpašniekam: nederīgs domēns vietnes atslēgai</p>  reCAPTCHA Konfidencialitāte - Noteikumi
E-pasta apstiprināšana ?	E-pasta apstiprinājums E-pasta apstiprināšana <input type="text"/> Apstiprinājuma e-pasts <input type="text"/>
Epasts ?	<input type="text"/>
Mērogs ?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

22. E-pasta elementa logā ierakstiet virsrakstu un izvēlaties nepieciešamās iespējas, līdzīgi kā iepriekš aprakstītajā teksta ievades logā. Saglabājat izmaiņas.

Pievienot Epasts elementu

Galvenie | Nosacījumi | Paplašināts | Paplašināt visu

Piekluve

Elementa iestatījumi

Veids  
Epasts

Virsraksts (?) \*

Pievienojiet e-pastu

Atslēga: pievienojiet\_e\_pastu [Rediģēt]

Atļautais vērtību skaits

Ierobežots 1

▼ Elementa apraksts/palīdzība/vairāk

▼ Formas displejs

▼ Formas validācija

Saglabāt Saglabāt + Pievienot elementu

[Pārlikt pieejamos marķierus.](#)

23. Pievienojiet izvēles iespējas pogu jeb elementu "Radio". Radio poga ļauj pievienot vienu vai vairākas izvēles. Ja ir pievienotas vairākas izvēles (elementu kopa), lietotājs varēs izvēlēties tikai vienu no tām.

^ Opciju elementi

Veids Priekšskatījums

Atlasīt citu (?) - Nāv - Pievienot elementu

Citas izvēles rūtinas (?)  One  Two  Three  Cits... Pievienot elementu

Citi radio (?)  One  Two  Three  Cits... Pievienot elementu

Izvēles rūtinas (?)  One  Two  Three Pievienot elementu

Izvēlēties (?) - Nāv - Pievienot elementu

Radio (?)  One  Two  Three Pievienot elementu

Kas ir svarīgāks?

Pasākuma atmosfēra  Lokācija  Cenas

24. Pievienojiet lauka virsrakstu un elementa iespējas (opcijas).

- Opcijas ir iespējams pievienot vairākas uzreiz.
- Katrai opcijai ir iespējams norādīt Tekstu (kas tiek attēlots lietotājam) un aprakstu.
- Opcijām var izvēlēties izkārtojuma veidu. Šajā gadījumā atstāsim, ka varianti ir pakārtoti viens zem otra kolonnā.
- Jaukšanas opcija - iespēja ieslēgt, ka varianti katru reizi tiek savādāk izkārtoti. Šajā gadījumā nav nepieciešams.

Pievienot Radio elementu

Elementa iestatījumi

Veids  
Radio

Virsraksts \*

Kuru no vietām apmeklējat visbiežāk

Atslēga: kuru\_no\_vietam\_apmeklejat\_visbiezak [Rediģēt!]

Elementa iespējas

Opcijas \*

Speciālais opcijas...

Izvēlieties iepriekš noteikto opcijas vai pievienot eksistējošo

Rādīt rindu svāru

Opcija vērtība Opcija teksts / apraksts

Parkus Parkus

Mangalsalas parks

Centru Centru

levadiet aprakstu...

Pievienot 1 papildus opcijas

Opciju rādīšana Opciju apraksta parādīšana

Viena kolon Apraksts

Jaukšanas opcijas

25. Tāpat kā iepriekš ir iespējams pievienot papildu informāciju, šoreiz pievienosim informāciju laukā "Apraksts". Pēc tam saglabājiēt izmaiņas.

Elementa apraksts/palīdzība/vairāk

Apraksts

Avots

Paragrāfs Stili

Šis jautājums tiek izmantots, lai identificētu, kura konkrēta vieta no piedāvātā saraksta ir respondenta visaktuālākā vai visbiežāk apmeklētā

26. Ja ir nepieciešams pievienot elementu, kur lietotājs var izvēlēties vairāk par vienu vērtību, ir jāizvēlas "Izvēles rūtiņas". Aizpildīšana ir ļoti līdzīga Radio pogai.

^ Opciju elementi

Veids	Priekšskatījums	
Atlasīt citu ?	- Nav - ▾	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Citas izvēles rūtiņas ?	<input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three <input type="checkbox"/> Cits...	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Citi radio ?	<input type="radio"/> One <input type="radio"/> Two <input type="radio"/> Three <input type="radio"/> Cits...	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Izvēles rūtiņas ?	<input type="checkbox"/> One <input type="checkbox"/> Two <input type="checkbox"/> Three	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Izvēlēties ?	- Nav - ▾	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Radio ?	<input type="radio"/> One <input type="radio"/> Two <input type="radio"/> Three	<a href="#">Pievienot elementu</a>

27. Pievienojiet elementu "Izvēles rūtiņa". Izvēles rūtiņas tiek pievienotas pa vienai, nevis kā elementu kopa.

^ Pamatelementi

Veids	Priekšskatījums	
Izvēles rūtiņa ?	<input type="checkbox"/> Izvēles rūtiņa	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Teksta apgabals ?	<input type="text"/>	<a href="#">Pievienot elementu</a>
Teksta lauks ?	<input type="text"/>	<a href="#">Pievienot elementu</a>

28. Pievienojiet izvēles rūtiņas virsrakstu – publiskajā skatā tas būs redzams tieši aiz rūtiņas. Pēc izvēles pievienojiet aprakstu vai citas piedāvātās iespējas. Izvēlieties, vai rūtiņu ir obligāti jāatzīmē, un saglabājiēt izmaiņas loga apakšā.

Pievienot Izvēles rūtiņa elementu

Galvenie Nosacījumi Paplašināts Paplašināt visu

Piekļuve

Elementa iestatījumi

Veids  
Izvēles rūtiņa

Virsraksts <sup>?</sup>\*

Vai esat kādreiz apmeklējis porcelāna muzeju?

Atslēga: vai\_esat\_kadreiz\_apmeklejis\_porcelana\_muzeju [Rediģēt]

▼ Elementa apraksts/palīdzība/vairāk

▼ Formas displejs

▼ Formas validācija

Saglabāt Saglabāt + Pievienot elementu

[Pārliūkot pieejamos marķierus.](#)

29. Pievienojiet elementu "Datne". Datnes elements ļauj lietotājam pievienot dokumentu vai dokumentus norādītajā daudzumā un formātā.

Pievienot Datne elementu

Galvenie Nosacījumi Paplašināts Paplašināt visu

Piekļuve

Elementa iestatījumi

Veids  
Datne

Virsraksts <sup>?</sup>\*

Augšupielādējiet projekta plānu

Atslēga: augsupieladejiet\_projekta\_planu [Rediģēt]

Atļautais vērtību skaits

Ierobežots ▼ 1

30. Datnes elementa laukā "Atļautie datņu paplašinājumi" atstājiet tikai tos datņu paplašinājumus (formātus), kādos lietotājam ļausiet pievienot datnes. Pārējos formātus dzēsiet.
- Ir iespējams pievienot arī elektroniski parakstītu datni jeb eDoc. Lai atļautu šī formāta pievienošanu, dzēsiet visus piedāvātos paplašinājumus un ierakstiet "edoc".
  - Datnes elementa laukā pēc izvēles pievienojiet aprakstu vai citas piedāvātās iespējas. Izvēlaties, vai datni pievienot ir obligāti, un saglabājat izmaiņas loga apakšā.

Datnes augšupielādes priekšskatījums (tikai autentificētiem lietotājiem) (?)

<nav priekšskatījuma> ▾

Atļautie datņu paplašinājumi (?)

nov mp3 ogg wav bz2 dmg gz jar rar sit svg tar zip edoc

Pārdēvēt datnes (?)

Sanitizēt datnes nosaukumu (?)

Aizstāt datnes augšupielādi ar pogu (?)

31. Tīmekļa formas elementus varat mainīt vietām, pārbīdot tos ar bultiņu. Veicot šādas izmaiņas, saglabājat tās tīmekļa formas skata apakšā, izvēloties "Saglabājat elementus".

Virsraksts	Atslēga	Veids	Obligāts	Darbības
⌵ [processed_text]	processed_text	Paplašināts HTML/Teksts		Rediģēt ▾
⌵ Teksta lauks	teksta_lauks	Teksta lauks	<input type="checkbox"/>	Rediģēt ▾
⌵ Teksta apgabals	teksta_apgabals	Teksta apgabals	<input type="checkbox"/>	Rediģēt ▾
⌵ E-pasts	e_pasts	Epasts	<input type="checkbox"/>	Rediģēt ▾
⌵ Kuru no vietām apmeklējāt visbiežāk	kuru_no_vietam_apmeklejat_visbiezak	Radio	<input type="checkbox"/>	Rediģēt ▾
⌵ Vai esat kādreiz apmeklējis porcelāna muzeju?	vai_esat_kadreiz_apmeklejis_porcelana_muzeju	Izvēles rūtiņa	<input type="checkbox"/>	Rediģēt ▾
⌵ Augšupielādējiet projekta plānu	augsupieladejiet_projekta_planu	Datne	<input type="checkbox"/>	Rediģēt ▾
<b>Nosūtīšanas poga(-s)</b>	<b>actions</b>	<b>Nosūtīšanas poga(-s)</b>		Pielāgot

32. Otrs variants kā mainīt secību, ir norādot svaru, kolonna parādās, kad uzspiež uz teksta "Rādīt rindu svaru".

Veids	Obligāts	Svars	Ve- cāks	Darbības
Paplašināts HTML/Teksts		0		Rediģēt
Teksta lauks	<input type="checkbox"/>	1		Rediģēt
Teksta apgabals	<input type="checkbox"/>	2		Rediģēt
Epasts	<input type="checkbox"/>	3		Rediģēt
Radio	<input type="checkbox"/>	4		Rediģēt
Izvēles rūtiņa	<input type="checkbox"/>	5		Rediģēt
Datne	<input type="checkbox"/>	6		Rediģēt
Nosūtīšanas poga(-s)				Pielāgot

33. Lai tīmekļa formai pievienotu metadatu attēlu, rediģēšanas skatā izvēlaties sadaļu "Iestatījumi"/"Galvenie".



34. Iestatījumu lapā zemāk, laukā "Metadatu attēls", pievienojiet attēlu. Saglabājiēt izmaiņas iestatījumu lapas apakšā.

Virsraksta displejs

Noklusētā vērtība

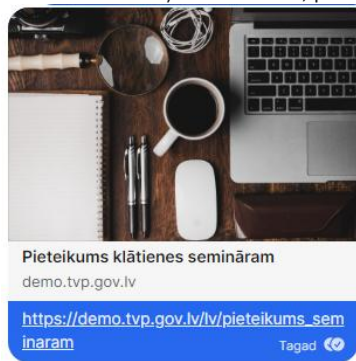
Metadatu nosaukums ?

Metadatu apraksts ?

Metadatu attēls

Izvēlēties

35. Daloties ar tīmekļa formas saiti, piemēram, sociālajos tīklos, tas ielasisies kā formas ilustrācija. Attēla pievienošana tīmekļa formai ir laba prakse.



36. Lai pielāgotu un izmainītu tīmekļa formas saiti, rediģēšanas skatā izvēlaties sadaļu "Iestatījumi"/"Galvenie".



37. Iestatījumu lapā zemāk, laukā "Tīmekļa formas URL aizstājvārds", rakstiet `/velamais_nosaukums`. Šajā piemērā pēc noklusējuma izveidotā saite ir <https://mk.tvptest.vraa.gov.lv/lv/form/vai-riga-veido-pietiekami-pasaku>, taču, ja vēlamies, lai tās nosaukums saitē būtu "anketa\_turistiem", URL aizstājvārda laukā jāraksta "/anketa\_turistiem". Saglabājiet izmaiņas iestatījumu lapas apakšā un pārbaudiet izmaiņas publiskajā skatā.

^ URL ceļa iestatījumi

Ļaut lietotājiem ievietot iesniegumus, izmantojot īpašu URL ?

Tīmekļa formas URL aizstājvārds ?

Apstiprinājuma lapas URL aizstājvārds ?

[//mk.tvptest.vraa.gov.lv/lv/form/anketa\\_turistiem](https://mk.tvptest.vraa.gov.lv/lv/form/anketa_turistiem)

38. Lai iestatītu personalizētu ziņojumu pēc tīmekļa formas aizpildīšanas, izvēlaties sadaļu "Iestatījumi"/"Apstiprinājums". Pēc noklusējuma ir iestatīta pirmā izvēle "Lapa (novirza uz jaunu lapu un parāda apstiprinājuma ziņojumu)".

Vai Rīga veido pietiekami pasākumus? ☆

Skats Tests Rezultāti Būvējums **Iestatījumi** Eksportēt Tulkot Klons

Galvenie Forma Iesniegumi **Apstiprinājums** E-pasti/Apstrādātāji CSS/JS Piekļuve

Apstiprinājuma veids

3 Apstiprinājuma veids

- Lapa (novirza uz jaunu lapu un parāda apstiprinājuma ziņojumu)
- Vienā līmenī (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu un aizstāj tīmekļa formu ar apstiprinājuma ziņojumu)
- Ziņojums (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu/formu un lapas augšpusē attēlo apstiprinājuma ziņojumu)
- Modāls (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu/formu un attēlo apstiprinājuma ziņojumu modālā dialogā)
- URL (novirza uz pielāgotu ceļu vai URL)
- URL ar ziņojumu (novirza uz pielāgotu ceļu vai URL un lapas augšpusē attēlo apstiprinājuma ziņojumu)
- Nav (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu un neattēlo apstiprinājuma ziņojumu)

Parādīt apstiprinājumu, kad iesniegums ir atjaunots ?

39. Ja neredīgēsiet šos iestatījumus, pēc formas aizpildīšanas lietotājs tiks pārvirzīts uz lapu, kurā būs automātiski izveidots ziņojums.

Ministru kabinets Par mums Aktualitātes Kontakts

Sākums > Vai Rīga veido pietiekami pasākumus?

Pievienots jauns iesniegums formai Vai Rīga veido pietiekami pasākumus?.

Atpakaļ pie formas

40. Iesakām izvēlēties otro iespēju: "Vienā līmenī (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu un aizstāj tīmekļa formu ar apstiprinājuma ziņojumu)".

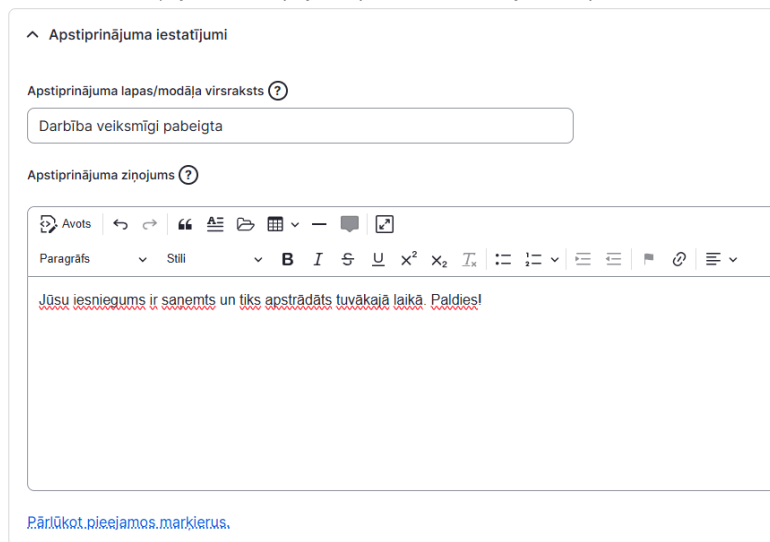
Apstiprinājuma veids

Apstiprinājuma veids


- Lapa (novirza uz jaunu lapu un parāda apstiprinājuma ziņojumu)
- Vienā līmenī (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu un aizstāj tīmekļa formu ar apstiprinājuma ziņojumu)
- Ziņojums (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu/formu un lapas augšpusē attēlo apstiprinājuma ziņojumu)
- Modāls (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu/formu un attēlo apstiprinājuma ziņojumu modālā dialogā)
- URL (novirza uz pielāgotu ceļu vai URL)
- URL ar ziņojumu (novirza uz pielāgotu ceļu vai URL un lapas augšpusē attēlo apstiprinājuma ziņojumu)
- Nav (atkārtoti ielādē pašreizējo lapu un neattēlo apstiprinājuma ziņojumu)

Parādīt apstiprinājumu, kad iesniegums ir atjaunots ?

41. Personalizētu ziņojumu ir iespējams pievienot iestatījumu lapā zemāk, laukā "Apstiprinājuma ziņojums". Pēc veiktajām izmaiņām saglabājiet tās lapas apakšā.



42. Lai slēgtu tīmekļa formu, izvēlaties "Iestatījumi"/"Forma" un atzīmējiet "Slēgts". Saglabājiet izmaiņas lapas apakšā. Formu vairs nebūs iespējams aizpildīt.



43. Tīmekļa formas rezultātus ir iespējams skatīt un lejupielādēt, gan kamēr tā ir atvērta, gan pēc tās slēgšanas. Lai skatītu rezultātus, izvēlaties sadaļu "Rezultāti"/"Iesniegumi".

Skats Tests **Rezultāti** Būvējums Iestatījumi Eksportēt Tulkot Klons

Iesniegumi Lejupielādēt Nodzēst

Attēlo 1 - 1 no 1

Ir melnraksts Uzīme Slēgts

- Jebkurš - - Jebkurš - - Jebkurš - Apstiprināt

<input type="checkbox"/>	#	Melnraksts	Uzīme	Slēgts	Izveidots	Pabeigts	IP adrese	Darbības
<input type="checkbox"/>	57	Nē	Nē	Nē	Tr, 04/08/2026 - 10:04	Tr, 04/08/2026 - 10:04	192.168.15.134	skatīt labot

Nav atzīmētu vienumu Darbība: - Izvēlēties - Apstiprināt atlasītajiem vienumiem

44. Lai lejupielādētu rezultātus, izvēlaties sadaļu "Rezultāti"/"Lejupielādēt". Izvēlaties, kādā formātā vēlaties iegūt rezultātus, un spiediet pogu "Lejupielādēt".

Skats Tests **Rezultāti** Būvējums Iestatījumi Eksportēt Tulkot Klons

Iesniegumi **Lejupielādēt** Nodzēst

Formāta opcijas

Eksporta formāts

XLSX  
HTML tabula  
JSON dokumenti  
Norobežots teksts  
XLSX  
YAML dokumenti

Augšupielādēto failu lejupielāde

Ierobežot līdz  
Visi

Secība  
Sākārtot augošā secībā

Atzīmētie iesniegumi

Lejupielādēt Saglabāt iestatījumus

45. Pēc formas slēgšanas un rezultātu lejupielādes iesakām dzēst rezultātus no tīmekļvietnes, lai neuzglabātu personas datus vai citu svarīgu informāciju. Lai dzēstu visus rezultātus, izvēlaties sadaļu "Rezultāti"/"Nodzēst", atzīmējiet izvēles rūtiņu, ka vēlaties dzēst datus, un spiediet pogu "Nodzēst".

Vai izdzēst visus *Vai Rīga veido pietiekami pasākumus? iesniegumus?* ☆

Skats Tests **Rezultāti** 1 Būvējums Iestatījumi Eksportēt Tulkot Klons

Iesniegumi Lejupielādēt **Nodzēst** 2

Šī darbība...

- Noņems 1 *Vai Rīga veido pietiekami pasākumus? iesniegumu(s)*
- Paies dažas minūtes, līdz pabeigsim

3  Jā, es vēlos izdzēst visus *Vai Rīga veido pietiekami pasākumus? iesniegumus?*

4 **Nodzēst** Atcelt

46. Ja vietnē jau ir izveidota tīmekļa forma un jūs vēlaties to izmantot par pamatu jaunai formai: Vietnes sadaļā "Uzbūve"/"Tīmekļa formas" izvēlaties formu, ko vēlaties kopēt. Izvēlaties iespēju "Būvējums"/ "Dublikāts".

Tīmekļa formas ☆ + Pievienot tīmekļa formu

Formas Iesniegumi Opcijas Konfigurācija Papildinājumi Palīdzība

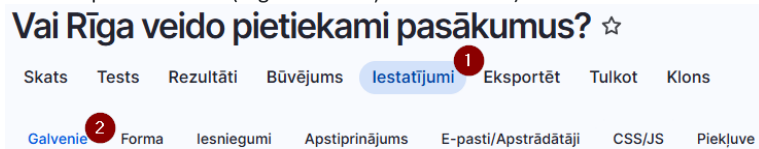
▼ Filtrēt tīmekļa formas

13 tīmekļa formas

- Izvēlieties darbību - ▾ Apstiprināt atlasītajiem vienumiem

<input type="checkbox"/>	Virsraksts ↓	Apraksts	Kate- gori- jas	Sta- tuss	Autors	Re- zul- tāti	Darbības
<input type="checkbox"/>	Kontakti	Basic email contact webform.		Atvērt		0	Būvējums 1
<input type="checkbox"/>	Lapa netika atrasta			Atvērt	admin	0	Skats Tests Rezultāti Iestatījumi Tulkot Klons Dublikāts 2 Dzēst
<input type="checkbox"/>	Paraugš		Tests	Atvērt	3alfredskrauklis@ligzda.lv3	3	
<input type="checkbox"/>	Pieteikties konsultācijai			Atvērt	admin	0	
<input type="checkbox"/>	Testa tīmekļa forma	Administratīvais apraksts	Tests	Atvērt	admin	0	

47. Lai administrācijas vides tīmekļa formu skatā nekrātos jau slēgtas un novecojušas tīmekļa formas, Jūs varat tās arhivēt (atzīmēt kā neaktīvas). Arhivētu tīmekļa formu jebkurā brīdī var padarīt aktīvu (atgriezt tīmekļa formu skatā) un izmantot atkārtoti. Lai arhivētu tīmekļa formu, tās rediģēšanas skatā izvēlaties "Iestatījumi" / "Galvenie".



48. Zemāk, iestatījumu skatā, atzīmējiet "Arhivēt šo tīmekļa formu". Saglabājiēt izmaiņas lapas apakšā.

Kategorijas

Arhivēt šo tīmekļa formu ?

Atspējot iesniegumu saglabāšanu ?

Iespējot kopīgošanas pogas

Virsraksta displejs

49. Lai piekļūtu arhivētajām tīmekļa formām, satura administrācijas vides sadaļā "Tīmekļa formas" filtrējiet formas, kas atrodas izkritošajā izvēlnē "Neaktīvs"/"Arhivēts".

**Tīmekļa formas** + Pievienot tīmekļa formu

Formas Iesniegumi Opcijas Konfigurācija Papildinājumi Palīdzība

^ Filtrēt tīmekļa formas

Filtrēt pēc atslēgvārda  Filtrēt pēc kategorij  Arhivēts [1]

1 tīmekļa forma

<input type="checkbox"/>	Virsraksts ↓	Apraksts	Kate- gorijas	Sta- tuss	Au- tors	Re- zul- tāti	Darbības
<input type="checkbox"/>	Vai Rīga veido pietiekami pasākumus?	Competently synergize top-line applications before functional collaboration and idea-sharing. Professionally plagiarize customized markets rather than stand-alone methods of empowerment. Interactively predominate 24/7 infrastructures without prospective experiences. Synergistically parallel task focused communities and real-time outsourcing. Conveniently empower interactive mindshare with impactful ROI.	Tests	Arhivēts	admin	1	<input type="button" value="Būvējums"/>

50. Lai formu atkal padarītu aktīvu, formas sadaļā "Iestatījumi"/"Galvenie" izņemiet atzīmi "Arhivēt šo tīmekļa formu". Saglabājiet izmaiņas lapas apakšā.

Kategorijas

Arhivēt šo tīmekļa formu ?

Atspējot iesniegumu saglabāšanu ?


Iespējot kopīgošanas pogas

Virsraksta displejs

▾

Visām tīmekļa formām ieteicams kā pēdējo elementu pievienot CAPTCHA. CAPTCHA palīdz atšķirt reālus lietotājus no automatizētām sistēmām, būtiski samazinot nevēlamu iesniegumu risku un aizsargājot sistēmas resursus. Tā kā formas bieži ir pieejamas anonīmiem lietotājiem, tās ir pakļautas automatizētu robotu (botu) uzbrukumiem, kas var iesniegt surogātpastu, ļaunprātīgu saturu vai lielu skaitu pieprasījumu.

Neesmu robots

  
reCAPTCHA  
Konfidencialitāte - Noteikumi

iesniegt

## 16.5.9 Formas pievienošana saturā

Izveidoto tīmekļa formu ir iespējams pievienot lapas saturam, izmantojot paragrāfa tipus “Tīmekļa forma” vai “Tīmekļa forma - izvēršama”. Tāpat ir iespējams nokopēt izveidotās formas saiti un pievienot to kā hipersaiti (linku) tekstā, ļaujot lietotājiem atvērt formu.

Tīmekļa formu ir iespējams pievienot kā pogu, uz kuras nospiežot tiek atvērts uznirstošais logs ar aizpildāmiem formas laukiem.

Tīmekļa forma Sakļaut :

Nosaukums\*  
Tīmekļa forma

Veids  
:: Tiešsaistē

Saturs\*  
Kontakti

Publicēts

Tīmekļa forma

Kontakti ×

Your Name\*  
admin

Your Email\*  
drupal10@test.lv

Subject\*

Message\*

Send message

Tīmekļa forma - izvērsta vietnē tiek attēlota kā akordeons, kuru iespējams izvērst un sakļaut.

Tīmekļa forma - izvēršama Sakļaut ⋮

Tīmekļa forma \*

Kontakti ▾

Formas platums \*

100% ▾

Rādīt atvērtu

Publicēts

**Kontakti** ↗

Your Name\*

admin

Your Email\*

drupal10@test.lv

Subject\*

Message\*

Send message

## 16.5.10 Tīmekļa formas avancētāki gadījumi.

Kas ir jānorāda elementā "Citas izvēles rūtiņas", lai lietotājam būtu jāizvēlas specifisks skaits ierakstu:

1. Tiek izvēlēts elements "Citas izvēles rūtiņas". Kā var redzēt, tad pie šī elementa ir pievienota iespēja "Cits...", kas ļauj lietotājam norādīt arī savu vērtību,

The screenshot shows a configuration window for the 'Citas izvēles rūtiņas' (Other selection options) element. It is divided into two sections: 'Veids' (Type) and 'Priekšskatījums' (Preview). In the 'Veids' section, the element name 'Citas izvēles rūtiņas' is shown with a help icon. Below it are three radio buttons labeled 'One', 'Two', and 'Three', and another radio button labeled 'Cits...'. A blue button labeled 'Pievienot elementu' (Add element) is located to the right. The 'Priekšskatījums' section is currently empty.

2. Pievienojam vērtības.

The screenshot shows a configuration window for adding values to the 'Citas izvēles rūtiņas' element. It has a header with two columns: 'Opcija vērtība ?' (Option value ?) and 'Opcija teksts / apraksts ?' (Option text / description ?). Below the header are three rows, each representing an option. Each row contains a text input field for the value, a text area for the description, and a set of '+' and '-' buttons for adding or removing options. The first row has the value 'Ievadīt vērtīt' and the description 'Ievadīt tekstu. Ievadiet aprakstu...'. The second and third rows have the value 'Ievadīt vērtīt' and the description 'Ievadīt tekstu. Ievadiet aprakstu...'.

3. Var rediģēt izvēlnes “Cits” noklusētās vērtības.

Citi opciju iestatījumi

Cits tips  
Teksta lauks

Citas opcijas etiķete  
Cits...

Cits nosaukums

Cits vietturis  
Ievadīt citu...

Cits apraksts

Cits lauka prefikss ? Cits lauka sufikss ?

Cits izmērs ? Cits maksimālais garums ?

Cits skaits ?  
- Nav -

4. Lai ierobežotu, cik vērtības lietotājs drīkst izvēlēties, tad ir jānorāda “Ierobežots” un atbilstošais vērtību skaits.

Elementa iestatījumi

Veids  
Citas izvēles rūtiņas

Virsraksts ? \*  
Kāda veida pasākumus vēlaties redzēt nākotnē?

Atslēga: kada\_veida\_pasakumus\_velaties\_redzet\_nakotne [Rediģēt]

Atļautais vērtību skaits  
Ierobežots 3

Speciālā atļautā vērtību skaita kļūdas ziņojums ?  
Nedrīkst pārsniegt 3 vērtības

5. Šādi izskatās lauki publiskajā daļā.

Kāda veida pasākumus vēlaties redzēt nākotnē?

- Ģimenēm un bērniem paredzēti pasākumi
- Tiešsaistes vebināri
- Labdarības pasākumi
- Tehnoloģiju un inovāciju tematiskie pasākumi
- Cits...

Pasākuma veids, kas nav pieminēts

Nedrīkst pārsniegt 150 simbolus...

6. Kā var redzēt, tad laukā nevar atzīmēt vairāk par 3 vērtībām. Tad tiek parādīta kļūda

Kāda veida pasākumus vēlaties redzēt nākotnē? \*

- Ģimenēm un bērniem paredzēti pasākumi
- Tiešsaistes vebināri
- Labdarības pasākumi
- Cits...

Pasākuma veids, kas nav pieminēts

Tests

Nedrīkst pārsniegt 3 vērtības

Ir iespējams izveidot nosacījumus, ka noteikti aptaujas lauki parādās pēc cita lauka aizpildīšanas. Izveidosim iespēju, kur parādās atbilstoši lauki, kad lietotājs norāda sazināšanās veidu

1. Vispirms pievienojam elementu "Izvēlēties", kur norādām iespējamās vērtības. Kā noklusēto vērtību pievienošu "Nē".

Veids  
Izvēlēties

Virsraksts ? \*

Vai vēlaties sazināties ar mums?

Atslēga: vai\_velaties\_sazinaties\_ar\_mums [Rediģēt]

Atļautais vērtību skaits

Ierobežots

Elementa iespējas

Opcijas \*

Speciālais opcijas...

Izvēlēties [Iepriekš noteikto opcijas](#) vai pievienot eksistējošo

[Rādīt rindu svaru](#)

Opcija vērtība <span>?</span>	Opcija teksts <span>?</span>	
Telefons	Telefons	<input type="checkbox"/>
E-pasts	E-pasts	<input checked="" type="checkbox"/>
Ievadīt vērtīb	Ievadīt tekstu.	<input type="checkbox"/>

2. Pievienosim Telefonam(Telefons) un E-pastam(Teksta lauks) atbilstošus laukus zem izvēles.

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="vai_velaties_sazinaties_ar_mums"/>	Izvēlēties	<input type="checkbox"/>	[Rediģēt]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="telefons"/>	Telefons	<input checked="" type="checkbox"/>	[Rediģēt]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="e_pasts"/>	Epasts	<input checked="" type="checkbox"/>	[Rediģēt]

3. Elementā “Telefons” ir jānorāda nosacījums, ka lauks ir redzams, kamēr izvēles laukā “Vai vēlaties sazināties ar mums?” ir norādīta vērtība “Telefons”. Tas izskatās šādi:

Nosacījuma loģika

Stāvoklis	Elements	Trigeris/Vērtība
ja	Visi	ir izpildīt šādi nosacījumi:
	Vai vēlaties sazināties ar mums?	Vērtība ir Telefons

Pievienot vēl vienu stāvokli Redīgēt avotu

Notīrīt vērtību (-as), kad tās ir paslēptas

Saglabāt Dzēst

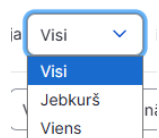
[Pārliūkot pieejamos marķierus.](#)

4. Kā redzams, laukā “Stāvoklis” ir iespējams norādīt, vai lauks ir redzams. Tāpat ir iespējams noteikt, vai lauks ir obligāts, neobligāts u. tml.

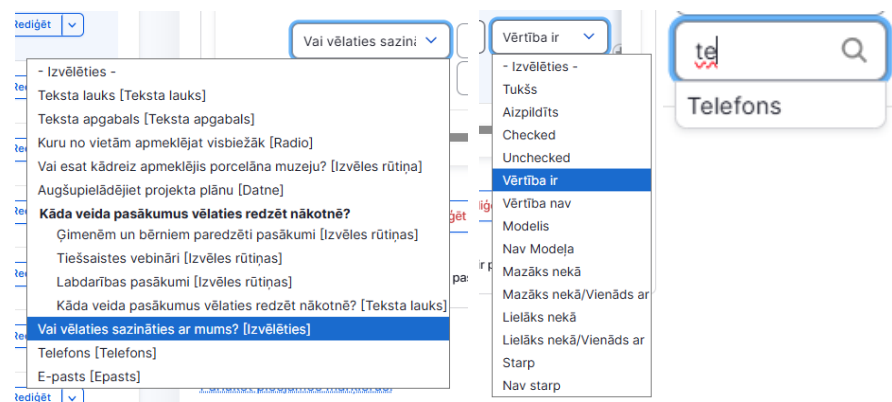
ja Visi

- Izvēlēties -
- Redzamība**
- Redzams
- Slēpts
- Redzams (Slaidis)
- Paslēpts (Slaidis)
- Stāvoklis**
- Iespējots
- Atspējots
- Lasīt/rakstīt
- Tikai lasāms
- Validācija**
- Obligāts
- Neobligāts

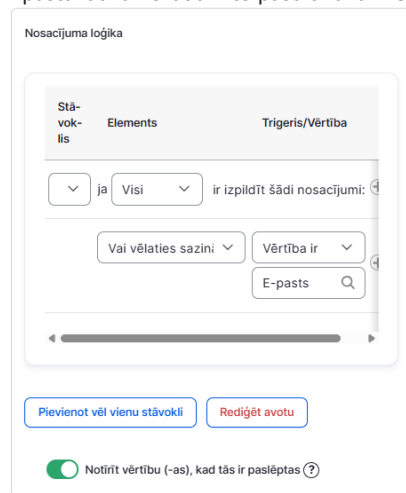
5. Var norādīt, cik no pievienotajiem nosacījumiem ir jāizpildās, lai laukam tiktu piemērots izvēlētais stāvoklis.



6. Pašos nosacījumos ir jāizvēlas attiecīgais lauks un tam piemērojamā prasība.



7. E-pasta lauka norādām to pašu tikai uz vērtību E-pasts.



Pārliktot pieejamos markierus.

8. Publiskajā daļā, tad var redzēt, ka lauks nav pieejams, kamēr nav izvēlēta atbilstošā vērtība.

Vai vēlaties sazināties ar mums?

- Nav -

Iesnlegt

Vai vēlaties sazināties ar mums?

Telefons

Telefons

29292929

Iesnlegt

Vai vēlaties sazināties ar mums?

E-pasts

📧 Ko mēs ceram ieraudzīt zemāk  
E-pasts

tests@tests.lv

Iesnlegt

9. Šādā veidā ir iespējams vienā formā norādīt atbilstošus jautājumus, kuram klientam ir jāaizpilda, kad tiek izvēlēta iespēja. Piemēram, pievienoju izkārtojumu, kuram pievienoju nosacījumu, ka parādās pie vērtības "Telefons". Zem šī izkārtojuma pievienoju gan e-pasta, gan telefona elementus.

Pievienot „Flexbox” izkārtojums elementu ×

[Galvenie](#) [Nosacījumi](#) [Paplašināts](#) [Paplašināt visu](#)

Elementa iestatījumi

Veids  
„Flexbox” izkārtojums

Atslēga (?) \*

Atlasīt elementus nejauši (?)

„Flexbox” iestatījumi

Izliedzināt vienumus \*

[Saglabāt](#) [Saglabāt + Pievienot elementu](#)

[Pārlūkot pieejamos marķierus.](#)

Pievienot „Flexbox” izkārtojums elementu
×

Galvenie
Nosacījumi
Paplašināts
Paplašināt visu

Nosacījuma loģika

Stāvoklis	Elements	Trigeris/Vērtība
R ▾	ja Visi ▾	ir izpildīt šādi nosacījumi: + -
	Vai vēlaties sazinā ▾	Vērtība ir ▾
		Telefons 🔍 + -

Pievienot vēl vienu stāvokli
Rediģēt avotu

Notīrīt vērtību (-as), kad tās ir paslēptas ?

Saglabāt
Saglabāt + Pievienot elementu

[Pārlikt pieejamos markierus.](#)

+ [flexbox_01]	Pievienot elementu	flexbox_01	„Flexbox” izkārtojums	1	Redzams	Rediģēt ▾
+ Telefons		telefons	Telefons	1	Redzams	Rediģēt ▾
+ E-pasts		e_pasts	Epasts	1	Redzams	Rediģēt ▾

10. Kā redzams, zem vienas izvēlnes var paslēpt neierobežotu skaitu jautājumu.

Vai vēlaties sazināties ar mums?

- Nav -

iesniegt

Vai vēlaties sazināties ar mums?

Telefons

Telefons  
29292929

iesniegt

Lai sagrupētu laukus, ir iespējams izmantot izkārtojuma elementus ([flexbox]).

1. Nospiežot pogu “Pievienot izkārtojumu” tiek pievienots elements “[flexbox]”. Izkārtojumam ir iespējams mainīt veidu:
  - Laukkopas – paredzēts priekš elementu sagrupēšanas kā zem viena jautājuma. Iesējams pievienot virsrakstu.
  - Detaļas – paredzēts izmantot kā akordeonu, kur var apvienot vairākus elementus
  - „Flexbox” izkārtojums – paredzēt priekš elementu sakārtošanas paralēli
2. Ja tiek pievienots elements, tad ir iespējams izvēlēties iepriekš minētās vērtības kā arī “Tabula” – paredzēts, lai ļautu ievadīt un parādīt informāciju tabulas veidā (kolonnas + rindas) un datus būtu vieglāk pārskatīt.
3. Piemēri (Laukkopas, Detaļas, Flexbox):

+ [galvenais_bloks]	<b>Pievienot elementu</b>	galvenais_bloks	„Flexbox” izkārtojums	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rediģēt</a>
+ E-pasts		e_pasts	Epasts	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rediģēt</a>
+ Telefons		telefons	Telefons	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rediģēt</a>
+ [jautajumu_akordeons]	<b>Pievienot elementu</b>	jautajumu_akordeons	„Flexbox” izkārtojums	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rediģēt</a>
+ Mans telefons		mans_telefons	Telefons	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rediģēt</a>
+ Mans e-pasts		mans_e_pasts	Epasts	1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rediģēt</a>

**Galvenais bloks \***

Telefons\*

E-pasts\*

**▼ Jautājumu Akordeons**

Mans Telefons\*

Mans E-pasts\*

Jūsu Telefons\*      Jūsu E-pasts\*

**4. Piemēri (Tabula):**

The screenshot displays a table of elements with columns for name, ID, type, and count. Below the table is a configuration panel for 'Personu informācija' (Person Information) with fields for 'Vecums, gadi' (Age, years) and 'Augums, m' (Height, m).

Nosaukums / apraksts	ID	Kopsavilkums	Statuss	Svars	Darbības
Jautājumu Akordeons	flexbox_02	Detalās	1		
Mans Telefons	mans_telefons	Telefons	2		
Mans E-pasts	mans_e_pasts	Teksta lauks	2		
[flexbox_03]	flexbox_03	„Flexbox” izkārtojums	1		
Jūsu Telefons	jusu_telefons	Telefons	2		
Jūsu E-pasts	jusu_e_pasts	Teksta lauks	2		
Tabulas izkārtojums	tabulas_izkartojums	Tabula	1		
Tabulas izkārtojums (1)	tabulas_izkartojums_01	Table row	1		
Vecums	tabulas_izkartojums_01_vecums	Teksta lauks	1		
Garums	tabulas_izkartojums_01_garums	Teksta lauks	1		
Tabulas izkārtojums (2)	tabulas_izkartojums_02	Table row	1		
Vecums	vecums	Teksta lauks	1		
Garums	garums	Teksta lauks	1		

**Personu informācija**

Vecums, gadi	Augums, m
Vecums	Garums
Vecums	Garums

Iesniegt

Ja papildus ir nepieciešams, lai iesniegtie rezultāti tiktu nosūtīti ārpus sistēmas vai uz e-pastu tiek atsūtīta notifikācija, tad ir iespējams pievienot e-pastu:

1. Katrai tīmekļformai ir pieejama sadaļa Iestatījumi > E-pasti/Apstrādātāji, kur ir iespējams pievienot e-pastu. Nospiežot uz pogas “Pievienot e-pastu” atveras e-pasta apstrādātāja skats

The screenshot shows the 'Pievienot Epasts apstrādātāju' (Add Email Processor) interface. It includes a header with navigation options and a main form area with fields for 'Virsraksts' (Subject) and 'Administratīvās piezīmes' (Administrative notes).

**Pievienot Epasts apstrādātāju**

Galvenie | Nosacījumi | Paplašināts | Paplašināt visu

Nosūta tīmekļa formas iesniegumu pa e-pastu.

Vispārīgie iestatījumi

Virsraksts \*

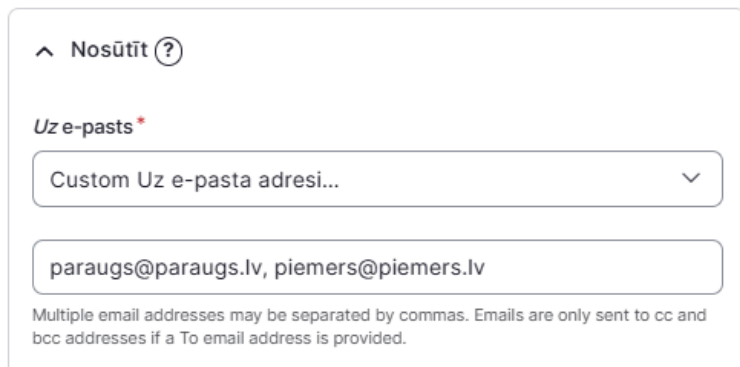
Epasts

Automātiskais nosaukums: epasts [Rediģēt]

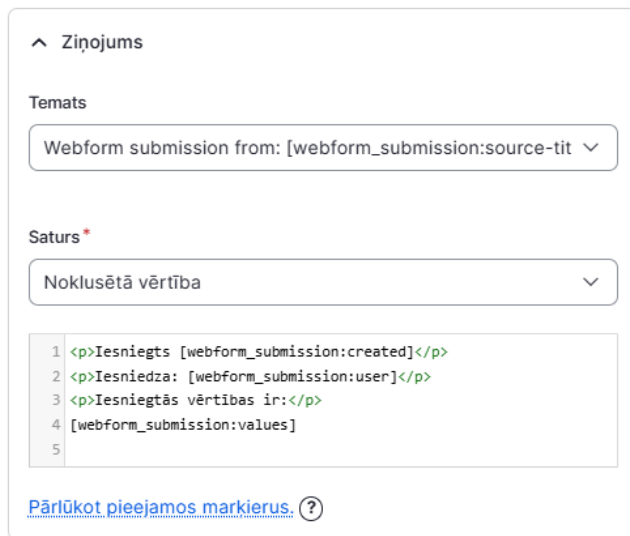
Administratīvās piezīmes ?

Saglabāt apstrādātājus | Atīrīt

- Obligāti ir jānorāda Virsraksts. Nodaļā “Nosūtīt” ir izvēles lauks “Uz e-pasts”, kur ir jāizvēlas “Custom Uz e-pasta adresi” vērtība, kas pēc tam ļaus norādīt teksta laukā vairākas e-pasta adreses, atdalot tās ar komatu.



- Papildus pie e-pasta apstrādātājā ir iespējams norādīt citu informāciju:
  - Citus adresātus CC un BCC;
  - Sūtīt no (vietne/domens) – var nomainīt no kāda e-pasta tiek izsūtīts e-pasts. Var arī nomainīt vārdu, bet šīs abas vērtības ir pēc noklusējuma jau norādītas kā portāls;
  - Atbildēt (indivīds/organizācija) - iespējams norādīt e-pasta adresi, uz kuru tiks nosūtīta atbilde, ja e-pasta saņēmējs izmantos funkciju “Atbildēt” (Reply). Parasti šeit var izvēlēties formas laukā ievadīto lietotāja e-pastu vai citu norādītu adresi.
- Nodaļā “Ziņojums” ir iespējams pielāgot e-pasta tematu un saturu.
  - Pēc noklusējuma temata laukā ir pievienots formas nosaukums, bet ir iespējams arī norādīt savu nosaukumu.
  - Saturā arī noklusētās vērtības, formas izveidošanas datums un lietotājs, kā arī vērtības.



5. Nodaļā “Iekļautās e-pasta vērtības” un “Pielikumi” ir iespējams atzīmēt, kurus laukus iekļaut e-pasta saturā pie vērtībām, kā arī vai ir nepieciešams pievienot e-pastam pielikumus.
6. Kad vērtības ir aizpildītas, tad var saglabāt un e-pasta izsūtīšana tiks ieslēgta:

The screenshot shows a web interface for configuring email submissions. At the top, there are two buttons: "+ Pievienot e-pastu" and "+ Pievienot apstrādātāju". Below these are navigation tabs: "Skats", "Tests", "Rezultāti", "Būvējums", "Iestatījumi" (selected), "Eksportēt", "Tulkot", and "Klons". Underneath are more specific tabs: "Galvenie", "Forma", "Iesniegumi", "Apstiprinājums", "E-pasti/Apstrādātāji" (selected), "CSS/JS", and "Piekluve". A "Rādīt rindu svaru" link is visible on the right. The main content is a table with columns: "Nosaukums / apraksts", "ID", "Kopsavilkums", "Statuss", and "Darbības". One row is visible with the following data: "Epasts pamacībai" (with a dropdown arrow), "epasts", "Kam: paraugs@paraugs.lv, piemers@piemers.lv; No: [site:name] <[site:mail]>; Temats Webform submission from: [source-title]; Iestatījumi: HTML; Nosūtīts, kad: Pabeigts", "Iespējots", and a "Rediģēt" button with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Saglabāt apstrādātājus" and "Attīrīt".

Pie darbības pogām ir iespējams atspējot, lai netiktu e-pasti izsūtīti, un tests, lai notestētu apstrādes darbības principu

This image is a close-up of the "Darbības" column from the table in the previous screenshot. It shows the "Iespējots" status and the "Rediģēt" button. A dropdown menu is open, displaying four options: "Dublikāts", "Tests", "Atspējot", and "Dzēst".

## 16.6 Testi (Quiz) modulis

Mājaslapā ir pieejams Testu modulis, kas nodrošina iespēju veidot un pārvaldīt testus/ viktorīnas.

Sadaļā Uzbūve, apakšsadaļā Testi pieejami esošie testi un iespēja izveidot jaunus, pievienot jautājumus un mainīt iestatījumus.

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

1. Testi – izveidot un pārvaldīt jaunus testus.
2. Iestatījumi – administrēt un mainīt testu iestatījumus.
3. Testu rezultāti - apskatīt visus testu rezultātus.
4. Vērtēt testus – apskatīt un vērtēt testus.
5. Jautājumi – izveidot un pārvaldīt jautājumus, kas tiks izmantoti testos.
6. Testu veidi – izveidot un pārvaldīt testu veidus.
7. Jautājumu veidi – izveidot un pārvaldīt testu jautājumu veidus.
8. Rezultātu veidi – izveidot un pārvaldīt testu rezultātu veidus.
9. Atbilžu veidi – izveidot un pārvaldīt testu rezultātu atbilžu veidus.
10. Atsauksmju veidi – administrēt testu atsauksmju veidus un nosacījumus.

Testi ☆

**Testi** 1  
Izveidot un pārvaldīt testus.

**Iestatījumi** 2  
Administrēt testus.

**Atskaites**

**Testu rezultāti** 3  
Skatīt visus testu rezultātus.

**Vērtēt testus** 4  
Parādīt nevērtētos testus.

**Jautājumi** 5  
Izveidot un pārvaldīt testu jautājumus.

**Uzbūve**

**Testu veidi** 6  
Izveidot un pārvaldīt testu veidus.

**Jautājumu veidi** 7  
Izveidot un pārvaldīt testu jautājumu veidus.

**Rezultātu veidi** 8  
Izveidot un pārvaldīt testu rezultātu veidus.

**Atbilžu veidi** 9  
Izveidot un pārvaldīt testu rezultātu atbilžu veidus.

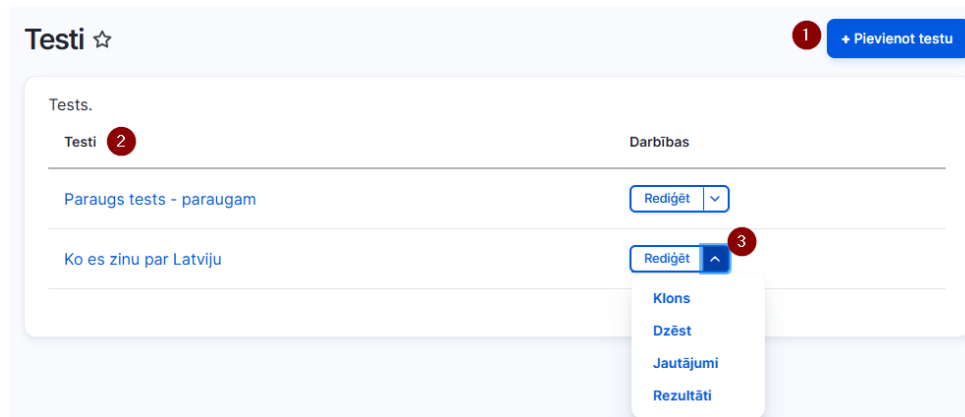
**Atsauksmju veidi** 10  
Administrēt testu atsauksmju veidus un nosacījumus.

[Paslēpt aprakstus](#)

## 16.6.1 Apakšsadaļa "Testi" (Quiz)

Lietotājs var sadaļā apskatīt izveidotos testus un veikt ar tiem darbības vai uzsākt pavisam jauna testa izveidi.

1. Uzsāk jauna testa veidošanu.
2. Redzams saraksts ar izveidotajiem testiem.
3. Katru izveidoto testu ir iespējams rediģēt, klonēt, dzēst vai apskatīt rezultātus, jautājumus.

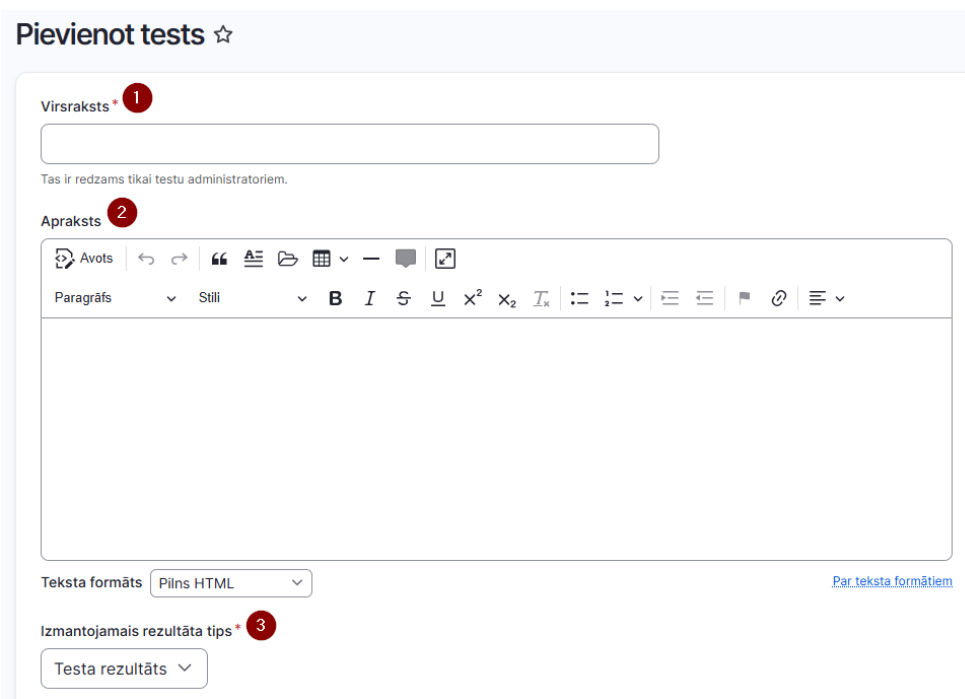


## 16.6.2 Testa izveidošana

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

Pievienot testu" un kā minimums jāaizpilda šādi lauki:

1. Virsraksts ir obligāts lauks, kur jāievada testa nosaukums.
2. Teksta lauks ar redaktoru, kur iespējams pievienot aprakstu.
3. Izvēlnes lauks, kur iespējams norādīt rezultāta tipu
4. Saglabā izveidoto testu.



## 16.6.3 Testa iestatījumi, kad veido testu

1. Piedalīšanās opcijas – iespējams ieslēgt/izslēgt dažādus uzstādījumus, norādīt, vai iesākie mēģinājumi tiek turpināti no atstāšanas punkta, kādi rezultāti tiek saglabāti, vai anketas aizpildītājs drīkst atgriezties pie iepriekšējiem jautājumiem vai drīkst izlaist jautājumus, tos neaizpildot.
2. Randomizācija – iespējams ieslēgt jautājumu nejaušības secību.
3. Pieejamības opcijas – galvenokārt paredzēts, lai norādītu testam pieejamības laiku. Iespējams arī norādīt laika ierobežojumu.
4. Izturēšanas/neizturēšanas opcijas - noteikt procentu, lai tests tiktu uzskatīts par izturētu, kā arī var pievienot atbilstošus paziņojumus.
5. Jautājumu atsauksme – atzīmē, ko pēc katra jautājuma ir nepieciešams parādīt lietotājam, un ko rādīt pēc anketas izpildīšanas. Svarīgi ņemt vērā, ka jautājumam aizpildītās atsauksmes netiks parādītas, ja netiks atzīmēti šeit lauki tos rādīt. Piemēram, ja vēlaties, lai pēc katra jautājuma tiktu rādīts Jautājuma atsauksme (kas iespējams parādītu papildus paskaidrojumu atbildēi), tad ir nepieciešams atzīmēt “Jautājuma atsauksme” zem “Jautājuma atsauksme”. Attēlā norādīts paraugs.
6. Testa atsauksme – iespējams pievienot rezultātu procentuālo diapazonu un rezultāta atbildi, kas tiks pēc tam rādīta.

### Piedalīšanās opcijas

#### Randomizācija

#### Pieejamības opcijas

#### Izturēšanas/neizturēšanas opcijas

#### Jautājuma atsauksme

#### Testa atsauksme

Kontrolēt, kādas atsauksmes parādās un kad.

##### Pēc testa

- Jautājums: Full
- Jautājums: Jautājums
- Mēģinājums
- Izvēles
- Vai pareizi
- Iegūtie punkti
- Atbildes atgriezeniskā saite
- Jautājuma atsauksme
- Pareizā atbilde
- Testi atsauksme

Rādīt atgriezenisko saiti pēc testa

##### Pēc jautājuma

- Jautājums: Full
- Jautājums: Jautājums
- Mēģinājums
- Izvēles
- Vai pareizi
- Iegūtie punkti
- Atbildes atgriezeniskā saite
- Jautājuma atsauksme
- Pareizā atbilde
- Testi atsauksme

Rādīt atgriezenisko saiti pēc jautājuma

## 16.6.4 Testa jautājumu pārvaldība

Izvēlētā testa apakšsadaļā “Jautājumi” vai Quiz kopējā sadaļā “Jautājumi” lietotājs var pievienot un administrēt jautājumus. Kad jautājums ir pievienots, tad pie jautājuma ir iespējams norādīt arī punktu skaitu, cik lietotājs iegūst.

1. Pievienot jautājumus no bankas – atlasīt jau iepriekš izveidotus jautājumus no kopējās jautājumu bankas.
2. Izveidot jaunu jautājumu
3. Jautājumu tabula, kur var redzēt pievienotos jautājumus
4. Mainīt secību jautājumiem
5. Jautājumu nosaukums
6. Veids
7. Maksimālais punktu skaits, ko lietotājs var iegūt
8. Vai automātiski noteikt maksimālo punktu skaitu
9. Statuss, ja tiek veidotas citas versijas
10. Darbības kā dzēst un labot, klonēt

**Pārvaldīt jautājumus** ☆ 1 + Pievienot jautājumus no bankas

Skats Rediģēt **Jautājumi** Sākt testu Rezultāti Mani rezultāti Klons

2 Izveidot jaunu jautājumu

3 Rādīt rindu svaru

3 Jautājums	6 Veids	7 Maksimālais punktu skaits	8 Automātiskais maksimālais punktu skaits	9 Revīzija	10 Darbības
4 <b>Vai šis ir apmācības?</b> 5	truefalse	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuāls	Rediģēt
<b>Paraugš - saliec kopā</b>	multichoice	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuāls	Rediģēt

Šis tests ir atbildēts. Lai veiktu izmaiņas testā, jums jā [izdzēš visus rezultātus](#) vai [izveido jaunu revīziju](#).

## 16.6.5 Testa jautājumu izveidošana

Kad lietotājs veido jaunu jautājumu, tad vispirms ir jāizvēlas kāda jautājuma veids. Tad atbilstoši jautājumam ir jāaizpilda informācija par jautājumu. Kā piemērs tiek pievienots vairāku izvēļu jautājums.

1. Jautājuma nosaukums jeb pats jautājums.
2. Jautājuma apraksts
3. Iespēja norādīt, vai:
  - a. Jautājumu vērtē vienkārši (Pareizs, nepareizs)
  - b. Iespējams atzīmēt vairākas pareizas atbildes
  - c. Atbilžu varianti tiek rādīti katru reizi sajauktā secībā
4. Atbilžu varianti. Citos jautājumu veidos var tikts prasīt pievienot gan jautājumu, gan atbildi.
5. Norādīt vai atbilstošā atbilde tiek skaitīta par pareizu.
6. Atbildes lauks
7. Iespējams pievienot papildus atsaukumi, kad šī atbilde tiek vai netiek izvēlēta
8. Iespējams pievienot papildus atbildi
9. Norāda vispārīgo atsaukumi, kas lietotājam tiek 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.

Vispārīga atgriezeniskā saite <sup>9</sup>

Teksta formāts  [Par teksta formātiem](#)

Vienmēr tiks rādīts, ja konfigurēts testā.

[Revīzijas informācijaNav revīziju](#) <sup>10</sup> [Nav revīziju](#)

Revīzijas žurnāla ziņojums

Iši aprakstiet veiktās izmaiņas.

[Saglabāt](#)

Pievienot Jautājums ar vairākiem atbilžu variantiem - iespēja izvēlēties vienu vai vairākas atbildes uz jautājumu

Virsraksts <sup>1</sup>

Jautājums <sup>2</sup>

Teksta formāts  [Par teksta formātiem](#)

Vienkārša vērtēšana <sup>3</sup>

Vairākas atbildes

Maisīt atbildes

**Alternatīvas** <sup>4</sup>

Daudzizvēļu jautājums [Noņemt](#)

Pareizi <sup>5</sup>

Atbilde <sup>6</sup>

Teksta formāts  [Par teksta formātiem](#)

[Paplašinātās opcijas](#) <sup>7</sup>

[Pievienot Daudzizvēļu jautājums](#) <sup>8</sup>

## 16.6.6 Apakšsadaļa "Iestatījumi" (Globālie testu iestatījumi)

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

1. Revīziju veidošana
2. Dzēst rezultātus, kad lietotājs tiek dzēsts
3. Noklusējuma dienu skaits pirms Quiz tiek aizvērts
4. Ļaut testu veidotājiem iestatīt izturēšanas/neizturēšanas opciju
5. Noņemt nepabeigtos vai nederīgos testa rezultātus
6. Iestatīto jautājumu nosaukumu garums
7. Papildinājumu konfigurācija
8. Displeja nosaukums – nosaka, kā sistēmā tiks saukts tests.
9. Saglabāt konfigurāciju

Papildinājumu konfigurācija **7**

Rādīt taimeri

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

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

Izskats un sajūta **8**

Displeja nosaukums \*

Testi

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

Kontrolēt testa moduļa attēlojuma aspektus

Saglabāt konfigurāciju **9**

### Testi ☆

#### Globālā konfigurācija

**1**  Revīziju veidošana

**Warning: this will impact reporting.**

Allow Quiz editors to create new revisions of Quizzes and Questions that have attempts. Leave this unchecked to prevent edits to Quizzes or Questions that have attempts (recommended). To make changes to a quiz in progress without revising, the user must have the "override quiz revising" permission.

**2**  Dzēst rezultātus, kad lietotājs tiek dzēsts

Kad lietotājs tiek dzēsts, dzēst visus šā lietotāja rezultātus.

**3** Noklusējuma dienu skaits pirms Testi tiek aizvērts

0

Norādiet dienu skaitu, lai aprēķinātu noklusējuma slēgšanas datumu jauniem testiem.

**4**  Ļaut testu veidotājiem iestatīt izturēšanas/neizturēšanas opciju, veidojot testi.

Atzīmējiet, lai rādītu izturēšanas/neizturēšanas opcijas Testi formā. Ja vēlaties aizliegt citiem testu veidotājiem mainīt noklusējuma izturēšanas/neizturēšanas procentu, noņemiet atzīmi šai opcijai.

**5** Noņemt nepabeigtos testu ierakstus (vecākus par)

Dienų skaits, cik ilgi saglabāt nepabeigtus testu mēģinājumus.

Noņemt nederīgos testu ierakstus (vecākus par)

86400

Dienų skaits, cik ilgi saglabāt nederīgus testu mēģinājumus.

**6** Automātiski iestatīto jautājumu nosaukumu garums

128

Vesels skaitlis starp 0 un 128. Ja jautājuma veidotājs nenosaka jautājuma nosaukumu, sistēma izveidos nosaukumu automātiski. Šeit varat izlemt, cik garš var būt automātiskais nosaukums.

## 16.6.7 Testa rezultātu pārvaldība

Apakšsadaļā vai sadaļā "Results" lietotājs var apskatīt un pārvaldīt saņemtos rezultātus.

1. Atzīmēt rezultātu dzēšanai
2. Iesniedzēja nosaukums, parasti būs viesis, jo aizpilda anonīms lietotājs
3. Testa uzsākšanas datums
4. Testa pabeigšanas datums
5. Iegūtais rezultāts
6. Vai ir izvērtēts
7. Darbības ar iesniegto rezultātu – vērtēt vai dzēst.
8. Atzīmētie rezultāti tiek lejupielādēti

### Testu rezultāti ☆

Skats Rediģēt Jautājumi Sākt testu **Rezultāti** Mani rezultāti Klons

<input type="checkbox"/>	Lietotājvārds	Sākuma datums	Beigu datums	Rezultāts	Novērtēts	Darbības
<input type="checkbox"/>	Viesis (nav pārbaudīts)	3 nedēļas 1 diena ago			Nē	Rezultāts
<input type="checkbox"/>	Viesis (nav pārbaudīts)	1 mēnesis ago	1 mēnesis ago	50	Jā	Rezultāts

Nav atzīmētu vienumu

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

Sadaļā tiek rādīti rezultāti, kuriem ir nepieciešams veikt novērtēšanu

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

### Mēģinājumi, kas gaida vērtējumu ☆

Tests	Lietotājs	Beigu datums	
Paraugis tests - paraugam	Viesis (nav pārbaudīts)		Rezultāts
Paraugis tests - paraugam	admin		Rezultāts

## 16.7 '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 Sākumlapu

## 16.8 Failu (datņu) pārvaldība

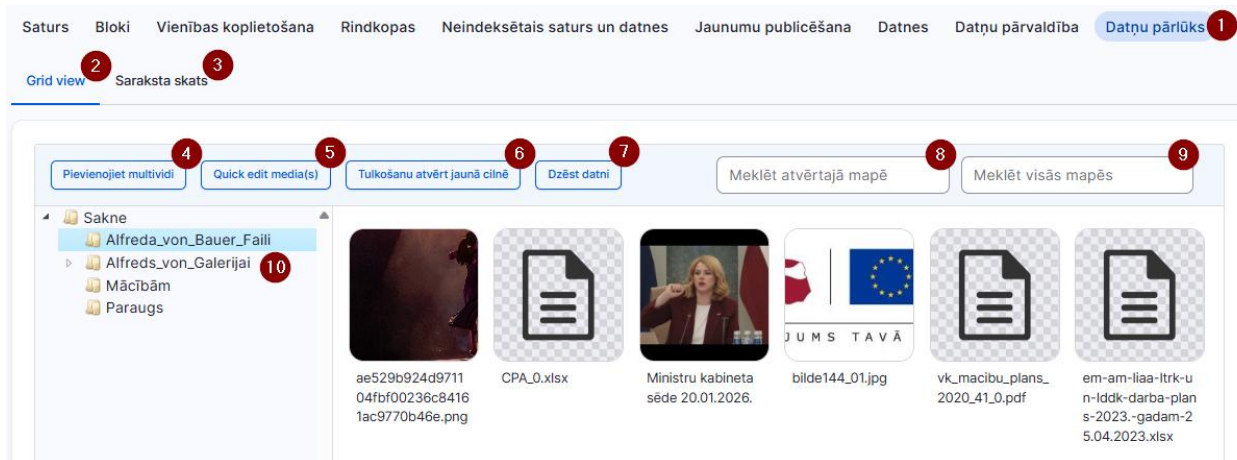
Mājaslapā, administrators var pievienot jaunas vai izmantot esošas datnes, kas jau pievienotas saturam.

Veidojot saturu, pievienojot – dokumentu/ attēlu/video, tiks atvērts 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 tikai atvērtajā mapē. Nevar meklēt atvērtajā mapē, kamēr lauks nav tukšs.
9. Meklēt datni pēc tās nosaukuma. Meklēšana notiek starp visiem failiem visās mapēs. Nevar meklēt visās mapēs, kamēr lauks nav tukšs.
10. Pārslēgties starp mapēm, izveidot jaunu mapi, dzēst/pārsaukt mapi.



## Failu pārvaldnieka skats, kad atver sadaļu Saturs > Datņu pārliks > Saraksta skats

Failu pārvaldības (Media Entity) saraksta skatu var atvērt: **Sadaļā Saturs à “Datņu pārliks” un atverot sadaļu ‘Saraksta skats’.**

Saraksta skatā ir attēlotas visas datnes (media entitātes), nerādot kreisās malas koku (direktorijas) un saraksta skatā var veikt meklēšanu.

**Datņu saraksts** ☆

Saturs Bloki Vienības koplietošana Rindkopas Neindeksētais saturs un datnes Jaunumu publicēšana Datnes Datņu pārvaldība **Datņu pārliks**

Grid view **Saraksta skats**

Nosaukums Media entitātes tips Faila MIME tips

- Jebkurš -

Nosaukums	MIME tips	Izveidošanas datums	Media entitātes tips	Faila izmērs	Darbības
Nutaanevajag_0.jpg	image/jpeg	03/26/2026 - 16:29	Attēls	92.89 KB	Rediģēt
IZM_eka_2025.jpg	image/jpeg	03/25/2026 - 15:04	Attēls	1.53 MB	Rediģēt
Test	image/jpeg	03/19/2026 - 14:31	Attēls	1.07 MB	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. Faila izmērs

## 10. 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.

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).

The screenshot shows a web interface titled "Izvēlēties" (Select). At the top left, there is a "Grid view" button. Below it, there are search filters: "Nosaukums" (Name), "Media entitātes tips" (Media entity type), and "Faila MIME tips" (File MIME type). The main area displays a table of media entities. The table has columns for "Nosaukums" (Name), "MIME tips" (MIME type), "Izveidošanas datums" (Creation date), "Media entitātes tips" (Media entity type), and "Faila izmērs" (File size). Two items are listed: "Akordeons.jpg" and "lobija-registrs-Laima-Geikina\_1.xlsx".

Nosaukums	MIME tips	Izveidošanas datums	Media entitātes tips	Faila izmērs
<input type="checkbox"/> Akordeons.jpg	image/jpeg	03/12/2026 - 16:01	Datne	185.36 KB
<input type="checkbox"/> lobija-registrs-Laima-Geikina_1.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	03/05/2026 - 17:18	Datne	17.34 KB

## 16.8.1 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. Pievienot pakārtoto – termina pievienošana pakārtoti
5. Klons - var kopēt izveidotu vērtību
6. Tulkot – var pievienot tulkojumu
7. 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](#) [Pārvaldīt atļaujas](#) [Tulkot taksonomijas vārdnīca](#) 1 + Pievienot terminu

*Failu grupa satur terminus, kas sagrupēti zem vecāktermiņiem. Jūs varat pārkārtot terminus *Failu grupa*, izmantojot to vilkšanas un noņemšanas rokturus.*

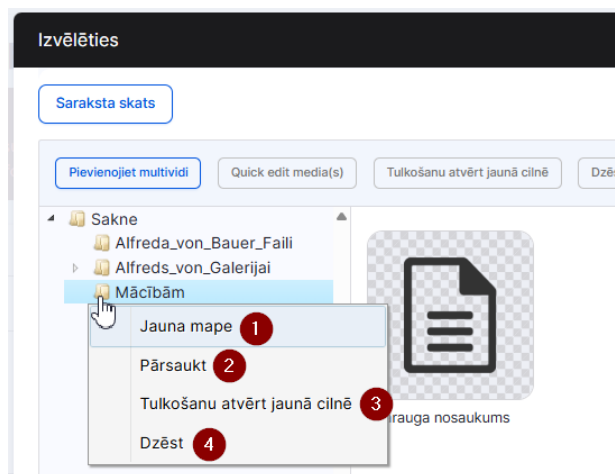
Vārds	ID	Statuss	Statuss	Svars
<a href="#">Alfreda_von_Bauer_Faili</a>	110	Publicēts	<a href="#">Rediģēt</a> ▾	
<span>2</span> <a href="#">Alfreds_von_Galerijai</a>	127	Publicēts	<span>3</span> <a href="#">Rediģēt</a> ▾ <span>4</span> <a href="#">Pievienot pakārtoto</a> <span>5</span> <a href="#">Klons</a> <span>6</span> <a href="#">Tulkot</a> <span>7</span> <a href="#">Dzēst</a> <a href="#">„Devel”</a>	
<a href="#">Baneri</a>	144	Publicēts		
<a href="#">Dažādi temati priekš paraugiem</a>	178	Publicēts		
<a href="#">Kataloga vienības</a>	159	Publicēts	<a href="#">Rediģēt</a> ▾	
<a href="#">Pieklūstamības attēli</a>	151	Publicēts	<a href="#">Rediģēt</a> ▾	

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 ☆

Vārds \* 1

Valoda 2

Termina valodas kods.

Publicēts 3

Radniecība

Vecāktermini

  
Alfreda\_von\_Bauer\_Faili  
Alfreds\_von\_Galerijai 4  
-Baneri

Svars \* 5

Termini tiek attēloti augošā secībā, balstoties uz to svaru.

„Rabbit Hole” iestatījumi

[Revīzijas informācija](#) [Nav revīziju](#)  
Nav revīziju

Revīzijas žurnāla ziņojums

Īsi aprakstiet veiktās izmaiņas.

Saglabāt 6

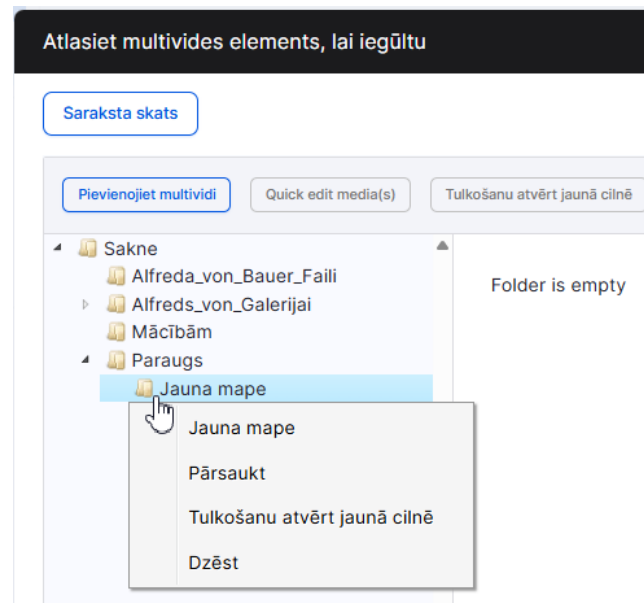
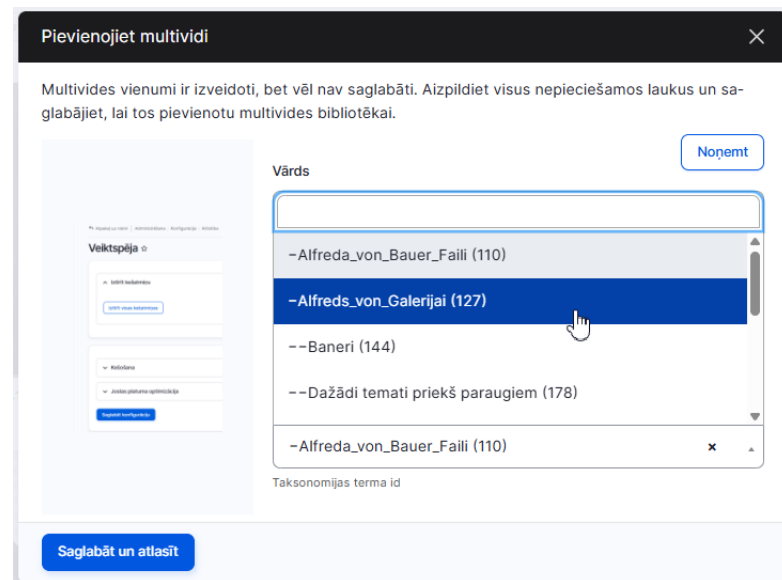
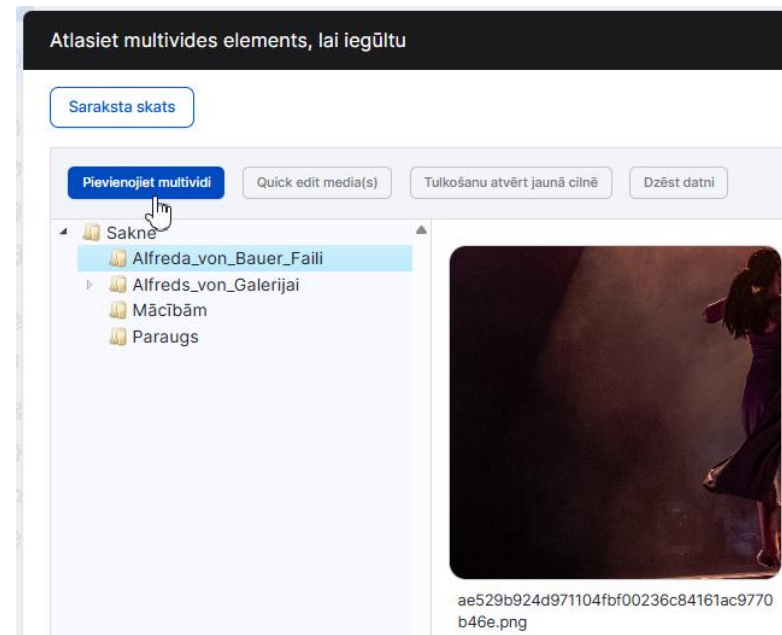
Saglabāt un atgriezties pie saraksta

## 16.8.2 Failu un attēlu pievienošana

Pievienojot jaunu attēlu (vai failu), tiks atvērts skats "Pievienot vai atlasīt multividi" (Datņu pārlooka skats), kur:

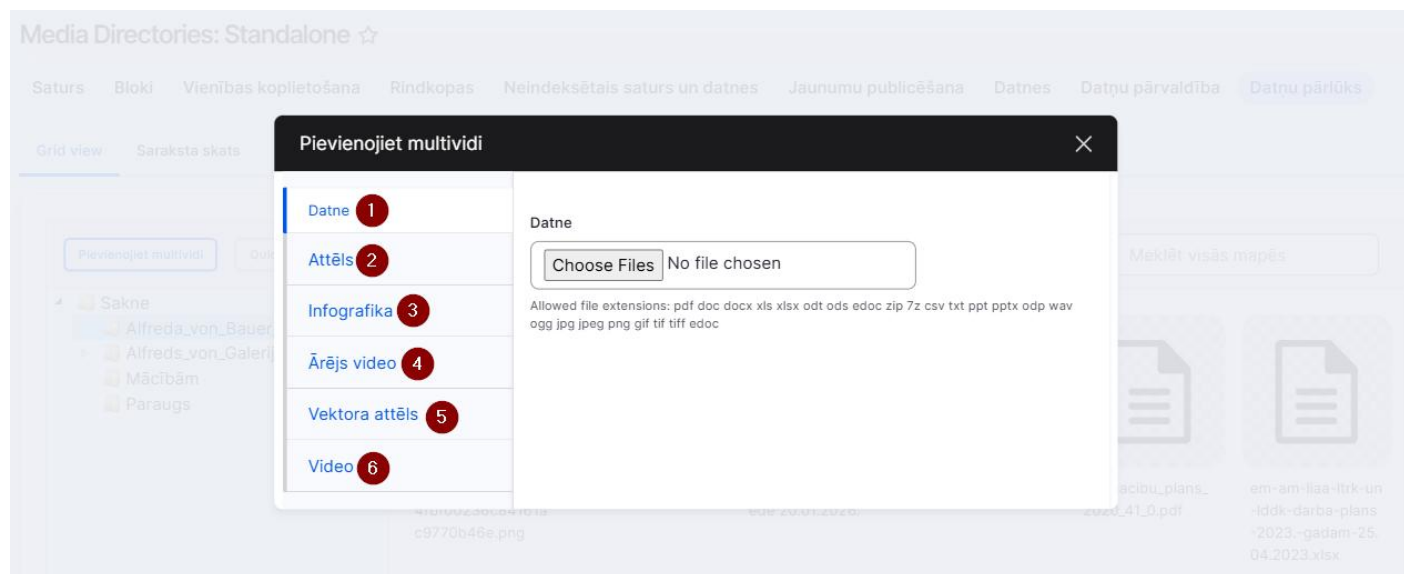
- ir iespēja atlasīt failus struktūrā pēc mapēm (jaunā klasifikatora vērtībām), klikšķinot pa līmeņiem
- ir attēloti vērtību ID, aiz mapes (klasifikatora vērtības) nosaukuma brīdī, kad tiek augšupielādēts jauns attēls vai datne.

- līmeņi netiks ierobežoti.
- iespēja pievienot jaunu mapi (klasifikatora vērtību) jebkuram līmenim, spiežot "Jauna mape".



Augšupielādējot jaunu datni, iespējams norādīt datnes veidu:

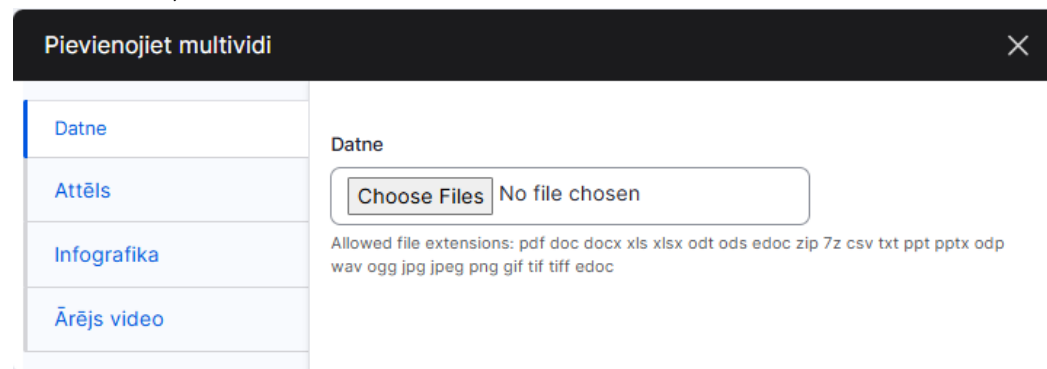
1. Datne – dokumenti ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip 7z csv txt ppt pptx odp wav jpg jpeg png gif tif tiff mp3 mp4 mp4a wma ogg webm)
2. Attēls – attēli ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, png jpg jpeg gif)
3. Infografika – augstas izšķirtspējas attēli ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, png gif jpg jpeg)
4. Ārējs video – saite uz youtube vai vimeo
5. Vektora attēls - augstas izšķirtspējas attēli svg formātā
6. Video – video ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemērs, mp4 avi mov flv wmv)



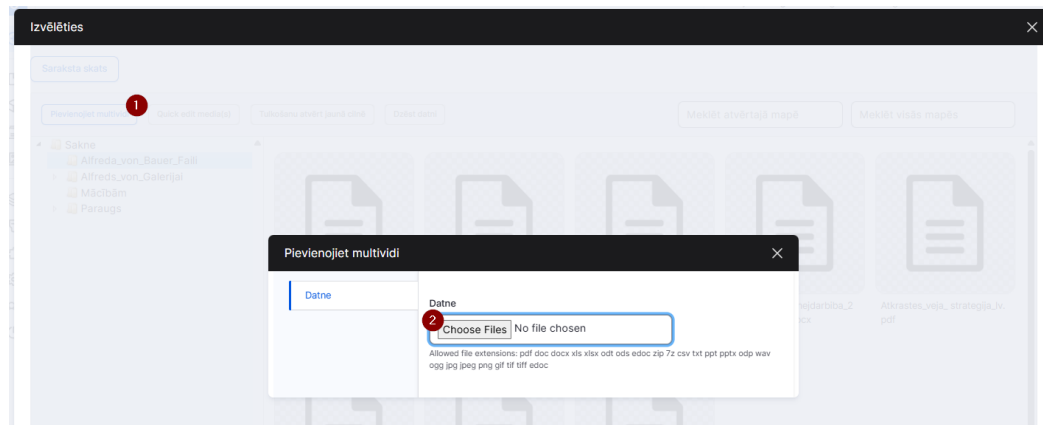
\*Ja attēls mājaslapā tiks augšupielādēts sadaļā 'Infografika', tad attēlam netiks uzlikts ierobežojums izšķirtspējai un attēls netiks proporcionāli ierobežots.

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

- iespēja pievienot jaunu attēlu (vai failu), spiežot "Pievienojiet Multividi" (ja tā ir datne, tad jāizvēlas "Datne", attēliem jānorāda "Attēls" un video pievienošanai jānorāda "Ārējs video")



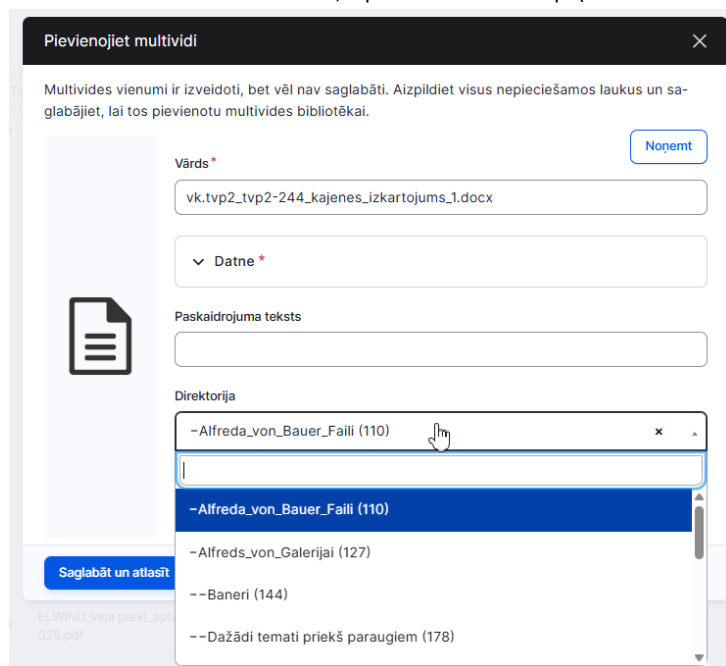
- tad "Izvēlēties failus"



- failiem/attēliem tiks attēlots nosaukums, formāts, izmērs

Pēc faila, attēla izvēles, tam ir iespēja:

- pievienot ALT tekstu (tikai attēliem).
- norādīt vienu vai mainīt, iepriekš izveidotu mapi (klasifikatora vērtību) automātiskās aizpildīšanas (autocomplete) laukā "Failu grupa".



Visi pievienotie attēli un faili atrodami sadaļā **Saturs** à tad ekrāna labajā pusē cilnē ar nosaukumu “Datņu pārļūks”. Šajā sadaļā iespējams:


- Atlasīt failus struktūrā pēc mapēm (klasifikatora vērtībām).
- Apskatīt visas izveidotās mapes un tajās esošos attēlus, datnes 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, datnes un video (arī tādus attēlus/datnes, 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 ✕



[Rediģēt jaunā cilnē](#)

**Nosaukums**  
Test

▼ Attēls \*

**Izmērs**  
1.07 MB

**Valoda**  
Latviešu ▼

**Direktorija**  
-Alfreda\_von\_Bauer\_Faili (110) ✕ ▼  
Taksonomijas terma id


**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.

### Embed multivides elements

Selected item



Atrādīt oriģinālo attēlu popup logā

Attēlot kā\*

Image with dimensions ▾

Attēla stils

Pielāgotas dimensijas ▾

Choose from pre-defined image styles or set custom dimensions.

^ Attēla izmērs

Original image size: 1620×1080

Platums	Augstums	
<input type="text" value="1620"/>	<input type="text" value="1080"/>	<input type="button" value="Attīrīt"/>

Alternatīvas teksts

Baleta dejotāja uz skatuves

Tekstu izmantos ekrāna lasītāji, meklēšanas dzinēji, vai brīžos, kad nevar ielādēt attēlu.

### 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).

## 16.8.3 Failu aizstāšana

Failu aizstāt var divos veidos:

### Pirmais veids:

Sadaļā "Saturs" -> "Datne" var atvērt katru datni rediģēšanā:

The screenshot shows the 'Datnes' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Saturs', 'Blokli', 'Vienības koplietošana', 'Rindkopas', 'Neindeksētais saturs un datnes', 'Jaunumu publicēšana', 'Datnes' (selected), 'Datņu pārvaldība', and 'Datņu pārlūks'. Below the tabs, there are filter options for 'Direktorija' (set to '- Visas -'), 'Datnes nosaukums', 'Veids' (set to '- Jebkurš -'), 'Statuss' (set to '- Jebkurš -'), and 'Valoda' (set to '- Jebkurš -'). A 'Filtrēt' button is present. The main area contains a table with columns: 'Sīktēls', 'Datnes nosaukums', 'Veids', 'ID', 'Autors', 'Statuss', 'Atjaunināts', 'Izmantots saturā', and 'Darbības'. Two data items are listed:

Sīktēls	Datnes nosaukums	Veids	ID	Autors	Statuss	Atjaunināts	Izmantots saturā	Darbības
<input type="checkbox"/>	Test Root	Attēls	145	admin	Publicēts	03/26/2026 - 16:26	0	Rediģēt
<input type="checkbox"/>	IZM_eka_2025.jpg Root\Mācībām	Attēls	146	admin	Publicēts	03/25/2026 - 15:04	2	Rediģēt

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 \*

Protokols.docx

### ▼ Datne \*

### Paskaidrojuma teksts

### Klikšķu skaits

0

### Direktorija

- Nav -

Taksonomijas terma id

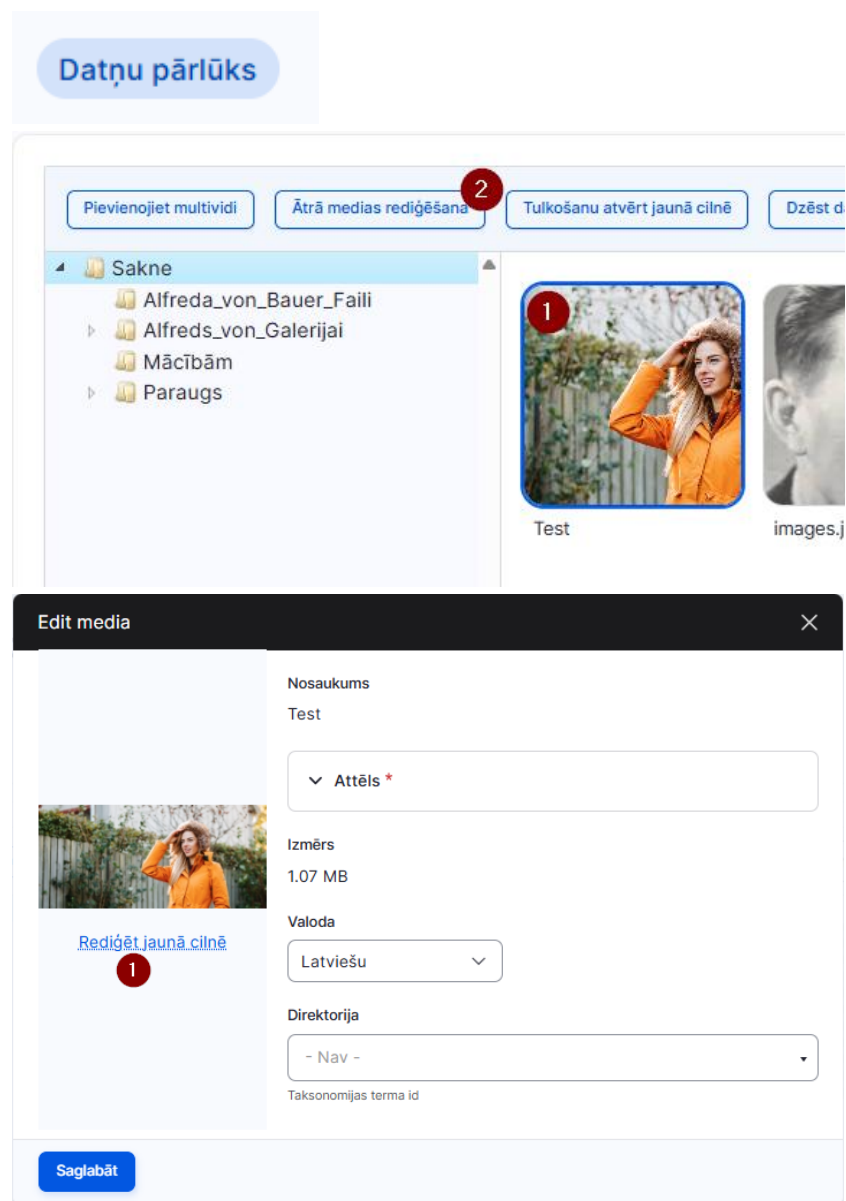
### Otrais veids:

Datni var aizstāt arī no sadaļas 'Datņu pārļūks'. Atver sadaļu 'Datņu pārļūks'

Atzīmē failu, kuru vēlas aizstāt/redigēt un izvēlas 'Ātrā medias redigēšana'

Atsevišķā skatā atveras faila redigēšana un šajā skatā izvēlas 'Redigēt jaunā cilnē'

Tiek atvērts atsevišķs skats, kurā var veikt datnes aizstāšanu (izpildot augstāk aprakstītās darbības).



## 16.8.4 Failu dzēšana

Visas datnes (nevis medija entitātes) ir iespējams pārvaldīt sadaļā "Saturs" 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.

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.

**Datnes** ☆ Datņu

Saturs Bloki Vienības koplietošana Rindkopas Neindeksētais saturs un datnes Jaunumu publicēšana Datnes **Datņu pārvaldība** Datņu pārlūks

Faila nosaukums <sup>1</sup> MIME tips <sup>2</sup> Statuss

- Jebkurš -

Nosaukums	MIME tips	Izmērs	Statuss <sup>3</sup>	Augšupielādes datums	Labots <sup>4</sup>	Izmantots iekš <sup>4</sup>	Dzēst datni <sup>5</sup>
<a href="#">lesson-list.xlsx</a>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	7.96 KB	Pastāvīgs	Pk, 03/27/2026 - 08:45	Pk, 03/27/2026 - 08:45	0 vietā	<a href="#">dzēst</a>
<a href="#">lesson-list (5).xlsx</a>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	7.96 KB	Pastāvīgs	Ce, 03/26/2026 - 16:29	Ce, 03/26/2026 - 16:29	1 vietā	<a href="#">dzēst</a>
<a href="#">IZM_eka_2025.jpg</a>	image/jpeg	1.53 MB	Pastāvīgs	Tr, 03/25/2026 - 15:04	Tr, 03/25/2026 - 15:05	2 vietās	<a href="#">dzēst</a>

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

## 16.8.5 Audio datnes trasnkripcija

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', cilne '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.

### Audio ieraksta transkripcija

Teksta formāts

[Par teksta formātiem](#)

Lai atjaunoto audio ieraksta transkripciju, izdzēsiet šī lauka saturu un saglabāji.

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.

laika zinas ⓘ ⓘ Slēpt audio transkripciju

**Audio transkripcija** ✕

R1: Labrīt, šobrīd jau Latvijā debesis skaidrojas, gaisa temperatūra Kurzemē no nulles. R2: Līdz minus diviem grādiem Kurzemes piekrastē nulle plus viens grāds, valsts centrālajā daļā nulle, minus viens, Vidzemē un Latgalē no nulles līdz minus diviem grādiem valdošais ir mērens rietumu, dienvidrietumu puses vējš. R2: Braukšanas apstākļi šorīt daudzviet apgrūtināta, uz autoceļiem veidojas apledojums un arī uz tiltiem, satiksmes pārvadiem un arī gājēju ietvēm jābūt ir uzmanīgiem par laikapstākļiem dienā, tad dienas laikā mākoņu daudzums pakāpeniski palielināsies un vēlā pēcpusdienā, sākot no dienvidrietumiem. R2: Daudzviet ir gaidāmi nokrišņi lietus veidā, vietām arī ar slapju sniegu. R2: Valdošais būs mērens rietumu puses vējš, kas pastiprināsies brāzmās līdz 12 metriem sekundē. R2: Dienas laikā gaisa temperatūra Kurzemē no plus trim līdz plus pieciem grādiem, valsts centrālajā daļā līdz plus 7, Vidzemē plus trīs, plus 7. R2: Latgalē no plus pieciem līdz plus 7 grādiem Rīgā šobrīd spoži spīd saule, dienas laikā mākoņu daudzums palielināsies, un arī Rīgā vakarpusē gaidāms lietus, vietām iespējams arī slapju sniegu. R2: Dienas laikā gaisa temperatūra paaugstināsies līdz plus sešiem, plus 8 grādiem, valdošais būs mērens dienvidrietumu puses vējš, un turpmākajās dienās Latvijā ar dienvidu puses vējiem ieplūdis arvien siltāks gaiss.

## 16.8.6 Datņu klikšķu statistika

Satura administratoram ir iespējams apskatīt datnes klikšķu statistiku. Statistiku var apskatīt katrai datnei, kas ievietota vietnē (kā media entitāte).

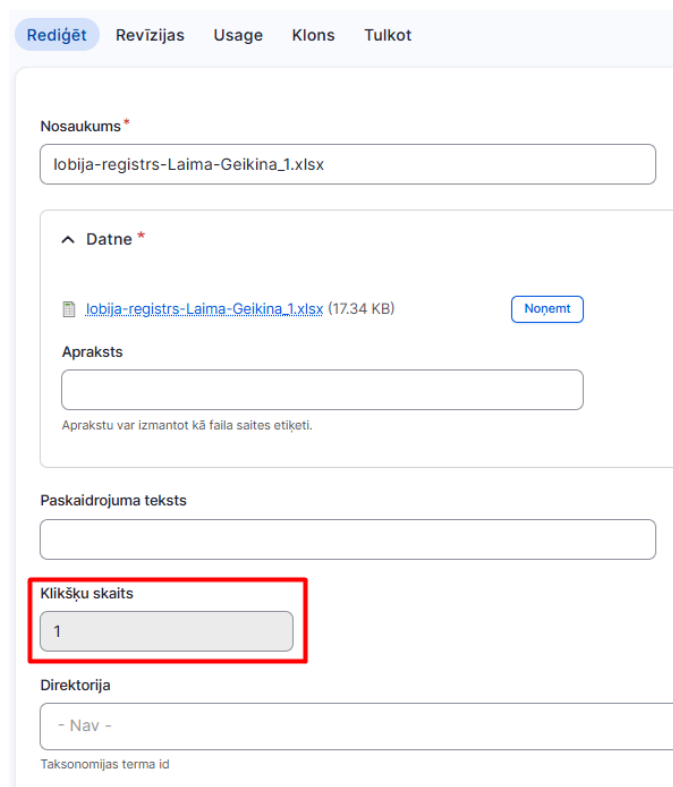
Par katru datni tiek uzkrāta klikšķu skaits – neatkarīgi no tā vai datne atvērsies jaunā cilnē vai lejupielādēsies, tas ir viens klikšķis.

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)

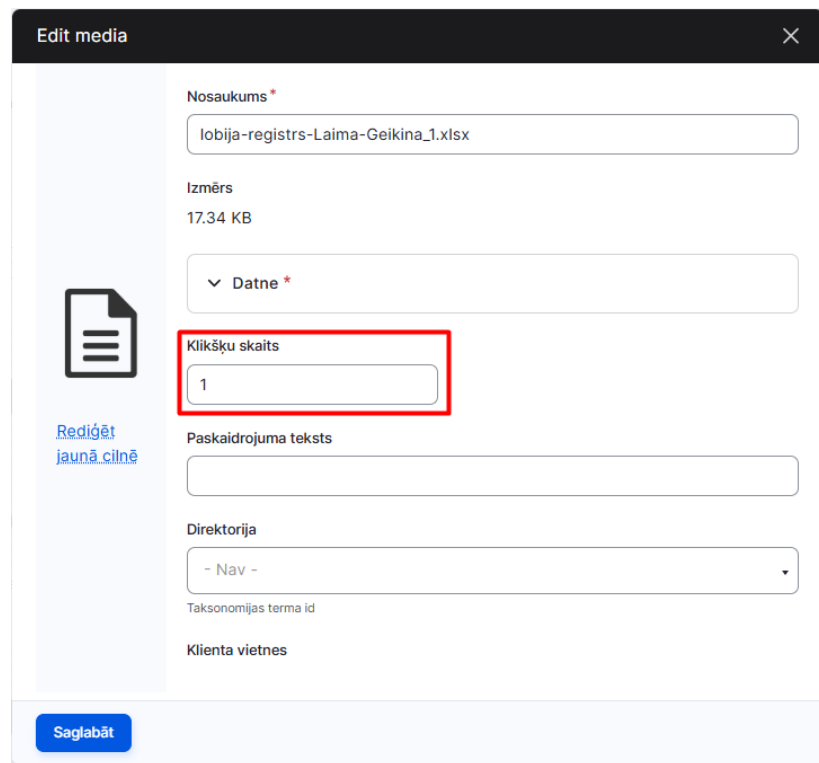


The screenshot shows the 'Rediģēt' (Edit) view for a media entity. The interface includes a navigation bar with buttons for 'Rediģēt', 'Revīzijas', 'Usage', 'Klons', and 'Tulkot'. The main content area contains the following fields:

- Nosaukums \***: A text input field containing 'lobija-registrs-Laima-Geikina\_1.xlsx'.
- Datne \***: A section containing a file icon, the filename 'lobija-registrs-Laima-Geikina\_1.xlsx (17.34 KB)', and a 'Noņemt' button.
- Apraksts**: A text input field with a note below it: 'Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.'
- Paskaidrojuma teksts**: A text input field.
- Klikšķu skaits**: A text input field containing the value '1', highlighted with a red box.
- Direktorija**: A dropdown menu showing '- Nav -'.

At the bottom left, there is a label 'Taksonomijas terma id'.

2.Ātrās rediģēšanas skats (Saturs → Datņu pārlūks → klikšķina uz datnes un izvēlas pogu 'Ātrā medias rediģēšana')



**Edit media** [X]

Nosaukums \*

Izmērs  
17.34 KB

▼ Datne \*

**Klikšķu skaits**

Paskaidrojuma teksts

Direktorija

Taksonomijas terma id

Klienta vietnes

[Rediģēt jaunā cilnē](#)

**Saglabāt**

## 16.8.7 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 direktorijā)

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

**Datnes** ☆

Saturs Bloki Vienības koplietošana Rindkopas Neindeksētais saturs un datnes Jaunumu publicēšana **Datnes** Datņu pārvaldība Datņu pārlūks

Tabula Grid

Direktorija: - Visas -  
Datnes nosaukums:   
Veids: - Jebkurš -  
Statuss: - Jebkurš -  
Valoda: - Jebkurš -  
Filtrēt

<input type="checkbox"/>	Sīktēls	Datnes nosaukums	Veids	ID	Autors	Statuss	Atjaunināts	Izmantots saturā	Darbības
<input type="checkbox"/>		TVP_9-10_apkopojums_RZ_V0.1.xlsx Root	Datne	124	admin	Publicēts	04/01/2026 - 16:00	2	Rediģēt
<input type="checkbox"/>		img20260212155743.jpg Root\Alfreds_von_Galerijai	Attēls	150	admin	Publicēts	03/30/2026 - 10:35	0	Rediģēt

Sarakstā iespējams:

1. Filtrēt pēc Direktorijas (pēc noklusējuma visās), Datnes nosaukuma, Veida, Statusa un Valodas.
2. Apskatīt, kuram saturam datne piesaistīta - klikšķinot uz 'Izmantots saturā' cipara, vai dzēšanas paziņojumā

### Informācija par entītijas lietojumu *CPA\_0.xlsx* ☆

Entītija	Veids	Valoda	Lauka vārds	Statuss	Izmantots iekš
<a href="#">Tekstuāla lapa Paraugš 22 &gt; Saturs</a>	Paragrāfs: Datne	Latviešu	Datne	Publicēts	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noklusētā vērtība</li><li>• Old revision(s)</li></ul>
<a href="#">paraugš 3 &gt; Saturs</a>	Paragrāfs: Datne	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
<a href="#">Interaktīvā tabula - kolonnu platuma pārbaude TVPUZ-562 &gt; Saturs</a>	Paragrāfs: Interaktīva tabula	Latviešu	Datne	Publicēts	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noklusētā vērtība</li><li>• Old revision(s)</li></ul>
<a href="#">Tekstuāla lapa mācībām - Teksts, Interaktīvā tabula un Akordeons, Tabula, Citāts &gt; Saturs</a>	Paragrāfs: Teksts	Latviešu	Saturs	Publicēts	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noklusētā vērtība</li><li>• Old revision(s)</li></ul>

Datnes saistīto saturu iespējams atvērt un rediģēt (klikšķinot uz nosaukuma)

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

### Vai tiešām vēlaties pārvietot „Tekstuāla lapa Paraugš 22” uz miskasti? ☆

Skats Rediģēt **Dzēst** Revīzijas Klons Tulkot

Saturs tiks pārvietots uz miskasti.

Pārvietot uz miskasti

Atcelt

## 16.8.8 Datnes indeksācija

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

1. Neindeksēt šo datni internetā

Pēc noklusējuma šīs iespēja ir atspējota. Pievienojot vai rediģējot konkrēto datni, iespēju "Neindeksēt šo datni internetā" var iespējot un atspējot Satura administrators, platformas administrators, SAĪT.

Teksta formāts

Lai atjaunoto audio ieraksta transkripciju, izdzēsiet šī lauka saturu un saglabāji.

Transkripcija iegūta ar Hugo runas atpazīšanu

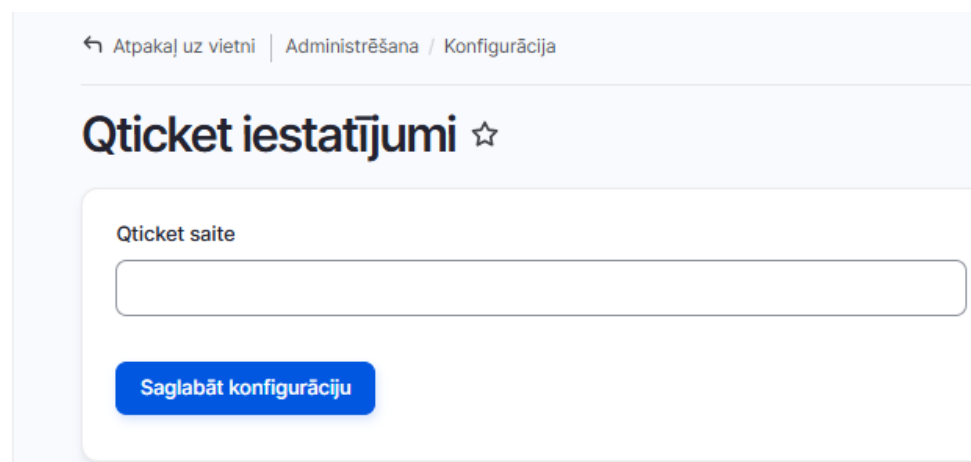
Valoda

**1**  Neindeksēt šo datni internetā

Remote file id

## 16.9 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.

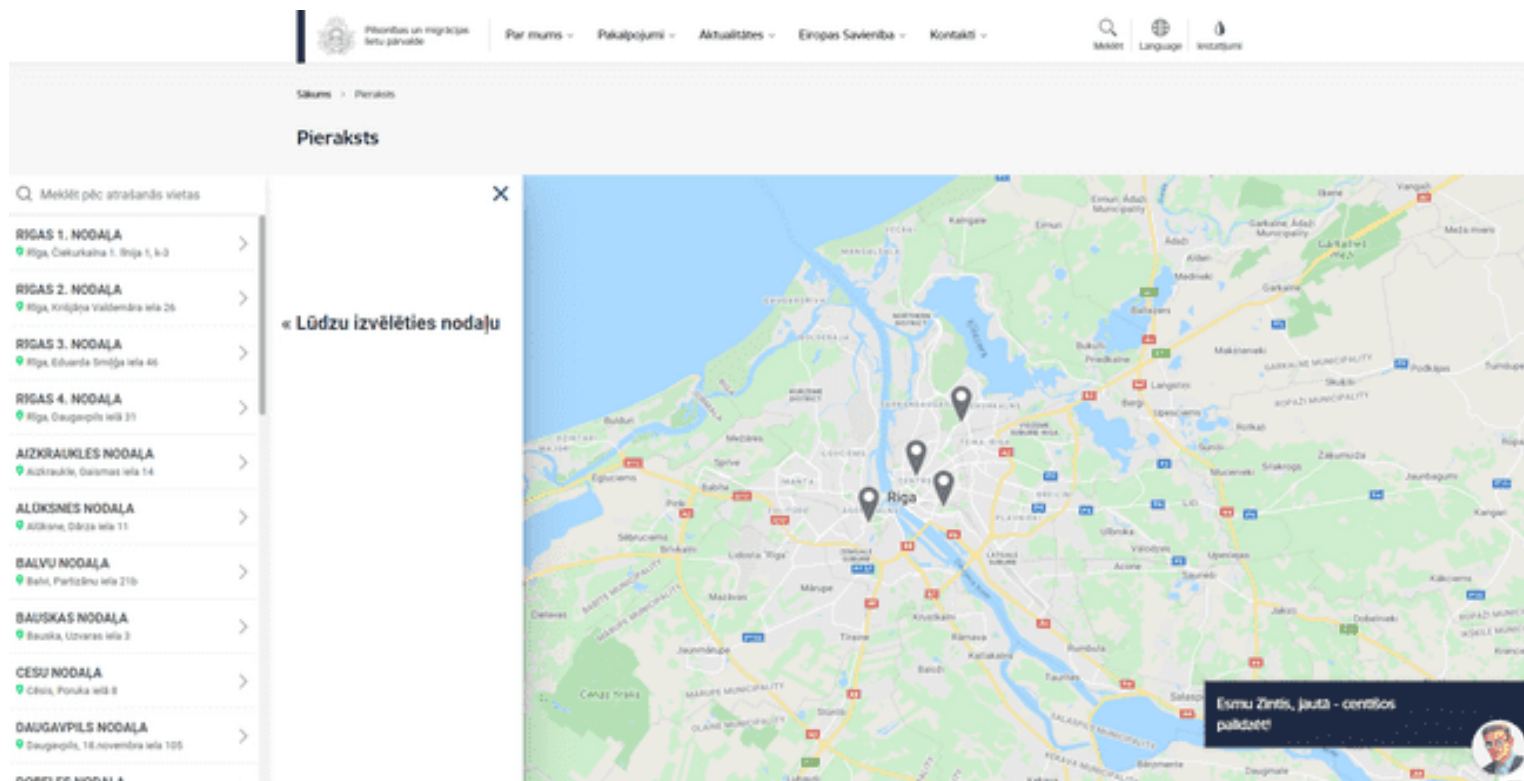


The screenshot shows a web interface for configuring Qticket. At the top, there is a breadcrumb trail: "Atpakaļ uz vietni | Administrēšana / Konfigurācija". Below this, the main heading is "Qticket iestatījumi" with a star icon. The configuration area contains a label "Qticket saite" above a large, empty text input field. Below the input field is a blue button with the text "Saglabāt konfigurāciju".

Qticket satura attēlošanai vietnē ir izveidots specifisks skats. To var apskatīt vietnes saites beigās pievienojot /pieraksts.

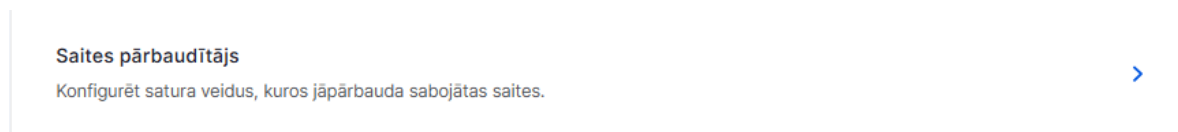
Lai Qticket skatu piesaistītu izvēlei, tad jāatver sadaļa "Uzbūve" -> "Izvēlnes" -> jāpievieno jauna izvēlne un laukā "Saite" jāievada /pieraksts.

Skatīt attēlu zemāk kā tiek attēlots Qticket izveidotais risinājums PMLP vietnē:



## 16.10 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.



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.

← Atpakaļ uz vietni | Administrēšana / Konfigurācija / Satura pārvaldīšana

## Saites pārbaudītāja administrācija ☆

### ^ Vispārīgie iestatījumi

Pārbaudiet satura veidus, kuros ir jāpārbauda sabojātu saišu esamība.

- Aktualitāte
- Bankas rekvizīti
- Baneris
- Tekstuāla lapa
- Filiāles kontakti
- Kalendārs
- Kataloga vienība
- Klasifikācija
- Struktūra
- Struktūrvienības kontakti
- Darbinieka kontakti
- Notikums
- Sākumlapa
- Galerija
- Iestādes kontakti
- Brīva izkārtojuma lapa
- Paziņojuma josla
- Uznrīstošais logs
- Projekts
- Iepirkumi
- Pakalpojums

**Pārbaudīt saišu intervālu**

1 diena ▾

**Pasta sūtīšanas intervāls**

nesūtīt ▾

**Saņēmēju saraksts**

tests@tests.lv

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 veidus jaunām/atjauninātām/ņoņemtām saitēm. Parasti nav nepieciešams nospiegt kādu no šīm pogām. Izmantojiet to tikai tādam nolūkam, lai veiktu tūlītējus tīrīšanas uzdevumus un lai piespiedu kārtā veiktu pilnu pārbūvēšanu tām saitēm, kuras ir jāpārbauda saišu pārbaudītāja tabulās. Paturiet prātā, ka, notīrot saites datus, tiks zaudēti visi pielāgoto saišu iestatījumi!

**Piezīme:** Šīs funkcijas TIKAI savāc saites, tās nenovērtē HTTP atbildes kodus, to darīs cron parastās darbības laikā.

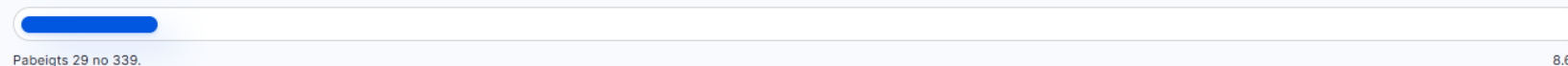
Atkārtoti analizēt saišu saturu      Notīrīt saišu datus un analizēt saišu saturu

**Saglabāt konfigurāciju**

Pēc saišu pārbaudes procesa palaišanas, tiek attēlota informācija par saišu pārbaudes procesa progresu.

## Saišu meklēšana ☆

Pieklūstamības paziņojums



### 16.11 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.

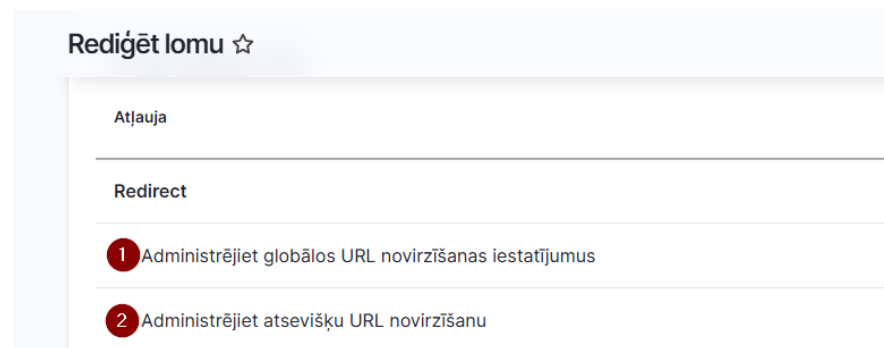
1. Lietotājs/-i (var būt atlasīti vairāki), ar kuru kontu/iem tiek veikta darbība.
2. Veicamā darbība – nevar mainīt vai atspējot.
3. Pieprasīt apstiprinājumu - kad iespējots, lietotājam ir jāapstiprina konta anulēšana ar e-pasta starpniecību.
4. Anulēt kontus – iespēja apstiprināt konta anulēšanu.
5.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



Redirect saiti var pievienot katrai satura vienībai divos veidos. 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

← Atpakaj uz vietni | Administrēšana / Konfigurācija / Meklēšana un metadati / Pārsūtīšana

## Pievienot URL novirzīšanu ☆

Ceļš \* 1

https://tvp-dev.esynergy.lv/

Līdz \* 2

/iepirkumi

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.

Iespējots

Novirzīšanas statuss 3

301 Pastāvīga novirzīšana

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

- Visas valodas -

Valoda, uz kuru novirzīs.

Saglabāt 5

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.

**2.**Laukā “To” jau ir norādīts ceļš uz esošo TVP lapu.

^ URL novirzīšana

No	Darbības
Nav pieejama neviena URL novirzīšana.	

Pievienot URL novirzīšanu

### 3. Norāda Novirzīšanas statusu

### 4. Norāda valodu

### 5. Poga Saglabāšanai

← Atpakaļ uz vietni | Administrēšana / Konfigurācija / Meklēšana un metadati / Pārsūtīšana

## Pievienot URL novirzīšanu ☆

Ceļš\* **1**  
https://tvp-dev.esynergy.lv/

Līdz\* **2**

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

Iespējots

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.

**5**

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

← Atpakaļ uz vietni | Administrēšana / Konfigurācija / Meklēšana un metadati / Pārsūtīšana

## Pievienot URL novirzīšanu ☆

Ceļš\* **1**  
https://tvp-dev.esynergy.lv/

Līdz\* **2**

Sāciet rakstīt satura nosaukumu, lai to atlasītu. Varat arī ievadīt iekšējo ceļu, piemēram, /node/add vai ārējo URL, piemēram, https://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.

Iespējots

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.

**5**

## 17. 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:

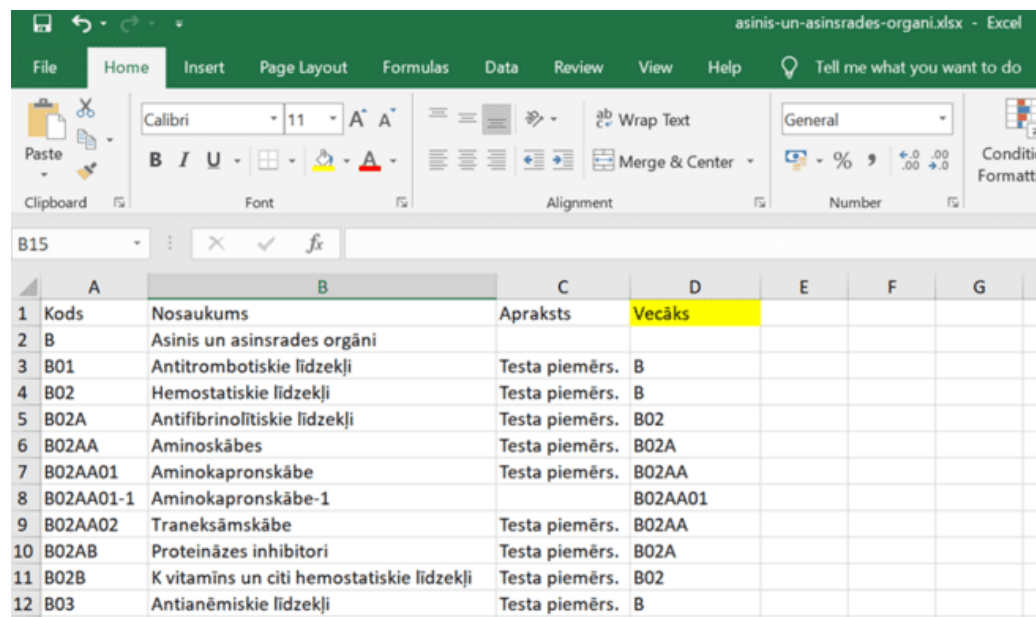
- 1.Kodu (obligāti aizpildāms lauks);
- 2.Nosaukumu;
- 3.Aprakstu;
- 4.Vecākelementu – klasifikācijas kods, kuram pakārtojas.

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 ielēgt režīmu, kas nodrošina rezultātus, ja ir dažu burtu kļūda nosaukumā (zāļu nosaukumiem, piemēram).

The screenshot displays two side-by-side views of the 'Asinis un asinsrades orgāni' (Blood and Blood-forming Organs) classification category. Both views show a search bar at the top with the text 'Meklēt' (Search) and a 'Meklēt' button. Below the search bar, there is a link to download the list: 'Lejupielādēt: csv, xls, xml'. The main content area shows a list of classification items with their codes, names, and descriptions. The items 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), and B03 Antianēmiskie līdzekļi (Apraksts). In the right view, the items B01, B02, B02A, B02B, and B03 are highlighted in yellow, indicating they are search results.



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			

## 18. 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.

### 18.1 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.

## 18.2 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 izvēlei 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.

## 18.3 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).

## 18.4 Meklēšanas kritēriju noņemšana

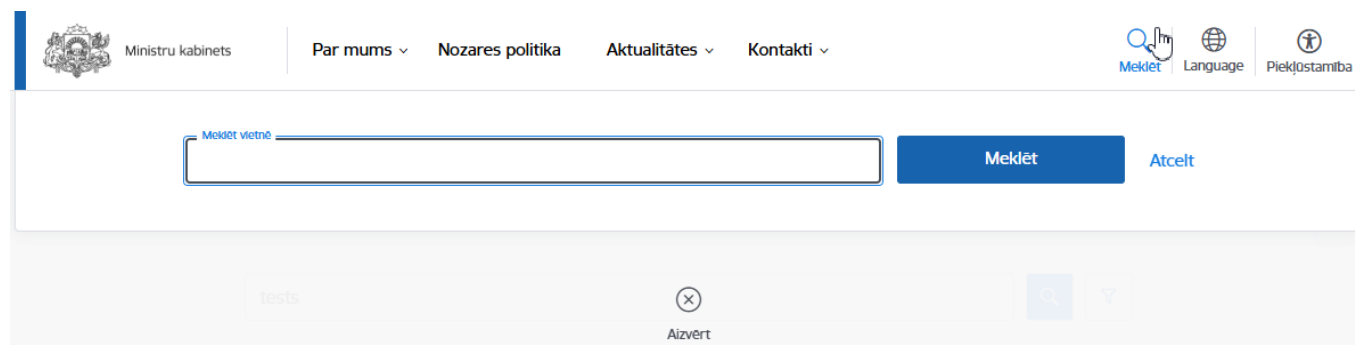
Platformas administratoram tīmekļvietnē ir iespēja samazināt meklēšanas kritērijus (izņemt laukus, kurus neizmanto meklētājā) un mainīt meklētāja lauku prioritātes, kā arī Platformas administrators varēs piešķirt šādas tiesības tīmekļvietnes Satura administratoram ar īpašām tiesībām.

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.

## 18.4.1 Meklētājs publiskajā pusē

Publiskajā pusē meklētāja ikona pieejama visās sadaļās. Uzklikšķinot uz ikonas tiek atvērts meklēšanas lauks un lietotājam uzreiz tiek piedāvāts rakstīt meklēšanas laukā.



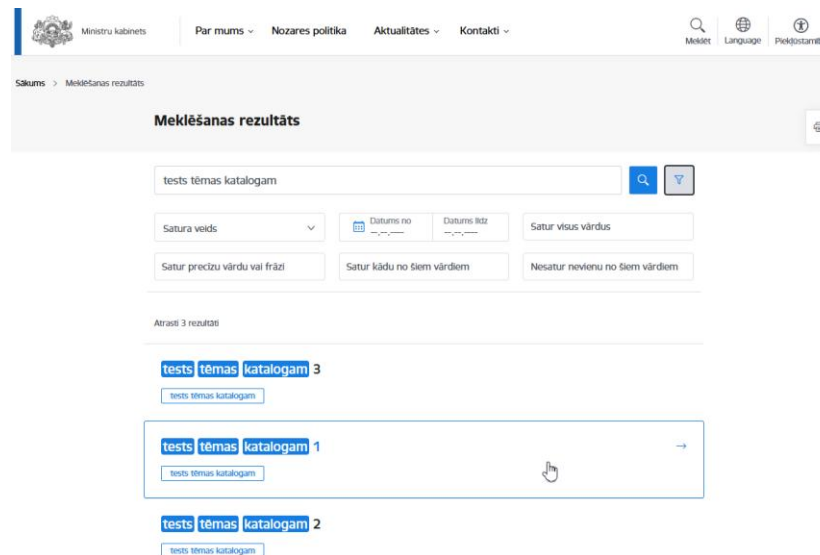
Pēc meklēt pogas nospiešanas, sekojoši tiek atvērts meklēšanas rezultātu skats, kurā katram ierakstam attēlots nosaukums, īss apraksts, saturs tips. Satura tipiem Aktualitāte, Tekstuāla lapa\*, Kataloga vienība, Jaunais tēmu katalogs, Klasifikācija, Galerija, Projekts, Vakance papildus tiek izvadīts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

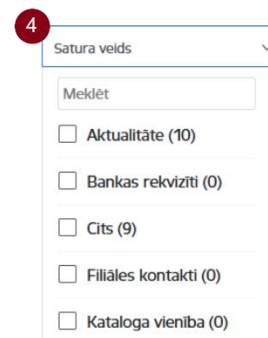
Papildu meklēšanas kritēriji:

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:



## 19. 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.

## 20. 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!**

## 21. SAISTĪTAIS SATURS

Dažādos satura veidos iespējams norādīs 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

**7**

**"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

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Labour and Human Resources. The top navigation bar includes the Ministry of Cabinet logo, 'Par mums', 'Pakalpojumi', 'Aktualitātes', 'Latvija', 'Kontakti', and 'Demo par jums'. There are also search and language selection icons. The left sidebar menu lists various sections: 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 job announcement: 'Pieteikties: CV (dzīves apraksts) lūdzam sūtīt e-pasta [darbs@zaao.lv](mailto:darbs@zaao.lv) līdz 2025.gada 20.oktobrim. Tālrunis uzziņām 29334472.' Below this is a notice: 'Informējam, ka Jūsu pieteikumu dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šī atlases konkursa norisi. Personas datu apstrādes pārzinis ir SIA "ZAAO", Rīgas iela 32, Valmiera, LV-4201.' A grey box contains the text: 'Pretendentiem jāpiesakās līdz 21.10.2025.' At the bottom, there is a section 'Saistītās tēmas' with three buttons: 'Alfredo', 'Demo paraugs', and 'Jauns temats pēc tēmas'.

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.