



# Apsveicam, Tu esi pāris soļu attālumā līdz jaunai tīmekļvietnei!

Ar ko noslēgt darbu tev, Tīmekļvietņu vienotās platformas tīmekļvietnes satura administratoram, pirms tās publikošanas?

Pēdējie metri ir tie grūtākie. Kas tev vēl jāizdara, lai būtu prieks par rezultātu? Tālāk aprakstītās darbības būtu vēlams pārbaudīt gan mājaslapas migrācijas procesā, gan pirms publicēšanas un arī tad, kad tā ir tikko publicēta un pieejama ikvienam.

## 1. Pārliecinies par lietotāju piekļuvēm



Lai darbi ritētu uz priekšu raitāk, galvenajam atbildīgajam iestādes darbiniekam, kuram piešķirta loma "Satura administrators ar īpašajām tiesībām", vajadzētu pārbaudīt, vai visiem kolēgiem, kuriem jāstrādā ar saturu, ir iespēja pieslēgties administratoru videi. Ja nav – jāzveido jauns lietotāja profils.

## 2. Pārskati visas tīmekļvietnes lapas



Pārskati izvēlnes sadāju un apakšsadāju aprakstus, tekstu virsrakstus, pogu nosaukumus, kategoriju uzrakstus, tekstus, numerāciju un nemūrētos sarakstus, tabulas, videomateriālus, tālrupa numurus un e-pastus, vai kauti visi lapā ievietoti "iframe" kodi.

## 3. Pārbaudi attēlu kvalitāti



Kad esošās tīmekļvietnes saturs tiek pārnesti uz jauno mājaslapu (kas atrodas uz Tīmekļvietņu vienotās platformas), var izrādīties, ka attēli, kas vecojātā lapā izskatījās labi, jaunā izmēra vai malu proporciju dēļ zaudē kvalitāti. Ievieto šos attēlus no jauna labākā kvalitātē, aizstāj vai izmanto "crop" funkciju centrēšanai.

## 4. Izklikšķini saites



Uzspied uz pilnīgi visām saitēm, kas lapā redzamas, un pārbaudi, vai strādā gan iekšējās saites, gan saites uz ciemīem resursiem.

## 5. Pārbaudi biljetenu izsūtīšanas iestatījumus



Tīmekļvietnes sākumlapas apakšā apmeklētājiem ir iespējams pierakstīties jaunumu saņemšanai. Lai lietotājs saņemtu ziņas, jāveic pasta sistēmas konfigurācija un jāuzstāda ziņu izsūtīšana administrācijas vidē "Konfigurācija" > "Biljetenu konfigurēšana".

## 6. Pārbaudi karšu darbību



Pārbaudi, vai GeoLatvijas karte tavā vietnē strādā, vai tajā redzama konkrētā vieta un vai tajā ir ielikta vieta piespraudē.

## 7. Apskatī lapu svešvalodās



Pārskati savas tīmekļvietnes versijas svešvalodās. Ja tomēr neesi gatavs tās rādit sabiedrībai, lūdz, raksti uz [atbalsts@vraa.gov.lv](mailto:atbalsts@vraa.gov.lv) un lūdz publiskājā vienē pastiprāt liekās valodas. Pēc publicēšanas varēsi turpināt tās papildināt un publicēt vēlāk.

## 8. Pakalpojumi, iepirkumi un vakances



Pārbaudi, vai pakalpojumi, iepirkumi un vakances augšuplādējas no arējām sistēmām. Tā kā šis saturs neatrodas platformā, bet tiek ņemts no citām sistēmām, jāpārbauda, vai visi informācijas lauki ir aizpildīti un izskatās labi. Jāpatrūt pārī, ka Tīmekļvietņu vienotajā platformā neatspoguljas pilnīgi visi pakalpojumu saturs, kas redzams portālā [Latvija.lv](http://Latvija.lv). Ja kāds saturs laiks tīmekļvietņu vienotajā platformā ir tukšs, tas jāpāpildina vietā, kur šī informācija atrodas – vai nu Tīmekļvietņu vienotajā platformā, vai sistēmā, no kuras informācija nākusi.

## 9. Aptauju darbība



Pārbaudi, vai lapā strādā visas aptauju anketas, kuras izveidotas ar iebūvēto Arka aptauju formu polidžibu. Piemēram, sadaļā "Iestādes kontakti" sazinās forma jaunā izveidota, taču iestādei ir jāpievieno kategorijas.

## 10. Piekļūsti Google Analytics



Kad lapa ir publicēta un pieejama ikvienam lietotājam, pārbaudi, vai, pieslēdzoties Google Analytics, tu redzi jauno tīmekļvietni. Ja nē – lūdz, raksti uz [atbalsts@vraa.gov.lv](mailto:atbalsts@vraa.gov.lv), norādot savu Google konta adresi.



## 11. Virtuālā asistenta tests



Ja tavai lapai jau ir pieslēgts virtuālais asistents un to plānots publicēt kopā ar tīmekļvietni, jāpārbauda, vai testēšana un satura ievadišana ir veikta pietiekamā apjomā un virtuālais asistents darbojas un atbild uz jautājumiem iecerētajā kārtībā.

