

VALSTS UN PAŠVALDĪBU IESTĀŽU TĪMEKĻVIETŅU VIENOTĀ PLATFORMA

Lietotāju rokasgrāmata

VALSTS KANCELEJA

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

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

2024. GADS

RĪGA

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

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

Darbi tiek finansēti no ERAF projekta "Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotā platforma" līdzekļiem.

Dokumenta autori

Mārtiņš Ķempe

Rūta Zeltiņa

Jana Zemberga

Kontaktpersona:

Āris Āriņš

SIA "SOFTIKOM"

Cēsu iela, 31, k- 1, Rīga, LV-1012

aris.arins@softikom.lv

Dokumenta izmaiņu vēsture

Versija	Datums	Apraksts	Autors
0.1.	11.11.2019	Izveidota dokumenta sākotnējā versija	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
0.2	11.12.2019	Iestrādāti pasūtītāja un iestāžu komentāri	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
1.0.	27.01.2020	Sasakņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
1.1.	25.02.2020	Autoruzraudzības komentāri	Ilva Iljina Lelde Šarķe
1.2.	08.04.2020	Autoruzraudzības komentāri	Vasilijs Spiževovs
1.3.	27.04.2020	Iestrādāti komentāri, papildināts funkcionalitātes apraksts	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
1.4.	04.06.2020	Iestrādāti komentāri, papildināts funkcionalitātes apraksts	Mārtiņš Ķemme Rūta Zeltiņa
1.5.	11.06.2020	Saskaņots TVP Vadības grupā	Kristaps Kerens
1.6.	30.11.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.7.	22.12.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.8.	30.12.2020	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.9.	06.01.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.10	11.01.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Agnese Azaucka
1.11	21.04.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.12		Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.13	15.06.2021	Papildināts funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.14	04.08.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts (IP141)	Rūta Zeltiņa
1.15	11.08.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.16.	11.10.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.17.	11.11.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts	Rūta Zeltiņa
1.18.	01.12.2021	Papildus funkcionalitātes apraksts (V14, iestrādāti V13 komentāri)	Rūta Zeltiņa
1.19.	16.02.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V15), iestrādāti V15 komentāri	Rūta Zeltiņa

Versija	Datums	Apraksts	Autors
1.20.	28.02.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V16)	Rūta Zeltiņa
1.21	01.04.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (v17)	Rūta Zeltiņa
1.22	20.04.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (v18)	Rūta Zeltiņa
1.23	08.06.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V19)	Rūta Zeltiņa
1.23	04.07.2022	Iestrādāti V19 komentāri	Rūta Zeltiņa
1.24	13.07.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V20)	Rūta Zeltiņa
1.25	19.10.2022	Papildus funkcionalitātes apraksts (V21)	Jana Zemberga
1.26	10.01.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V22)	Jana Zemberga
1.27	01.03.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V23)	Jana Zemberga
1.28	24.03.2023	Iestrādāti V23 komentāri	Jana Zemberga
1.29	24.10.2023	Papildus funkcionalitātes apraksts (V1)	Jana Zemberga
1.30	19.01.2024	Papildus funkcionalitātes apraksts (V2, V3)	Jana Zemberga

Satura rādītājs

1.	Ievads.....	10
1.1	Dokumenta nolūks	10
1.2	Dokumenta auditorija	10
1.3	Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi	11
2.	Vispārējais apraksts	12
2.1	Ierobežojumi, pieņēmumi un atkarības.....	12
3.	Mājaslapas administrācijas puse	13
3.1	Pieslēgšanās mājaslapai	13
3.2	Mājaslapas administrācijas sadaļas.....	15
4.	Mājaslapas Administratoru pārvaldība	16
4.1	Jauna administratora izveide.....	16
4.2	Administratoru anulēšana	18
4.3	Jaunas lomas izveide	18
5.	Sistēmas elementi/lauki	21
6.	Satura paragrāfi	24
6.1	Satura paragrāfu saraksts	24
6.2	Satura paragrāfs - Reference.....	25
6.3	Satura paragrāfs – Akordeons (sakļaujoši lauki).....	27
6.4	Satura paragrāfs – Paskaidrojums	30
6.5	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu	31
6.6	Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu.....	33
6.7	Satura paragrāfs – Grid (režģa) saraksts ar tekstu	35
6.8	Satura paragrāfs – Teksts.....	37
6.9	Satura paragrāfs – Embed (iframe kods)	43

6.10	Satura paragrāfs – Datne	45
6.11	Satura paragrāfs – Lielizmēra datne	46
6.12	Satura paragrāfs – Video.....	47
6.14	Satura paragrāfs – Diagramma.....	49
6.15	Satura paragrāfs – Tīmekļa forma	51
6.16	Satura paragrāfs – Darbinieku grid saraksts.....	52
6.17	Satura paragrāfs – Interaktīva tabula	53
6.18	Satura paragrāfs – GeoLatvija karte.....	55
6.19	Satura paragrāfs – Flickr	56
6.20	Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide	58
6.21	Satura paragrāfs – Infografika.....	59
7.	Klasifikatori (kategorijas)	62
7.1	Kategoriju izmantošana.....	62
7.2	Kategoriju grupas (saraksts)	63
7.3	Jaunas kategorijas (termina) pievienošana	64
7.4	Kategoriju saraksts	65
7.5	Kategoriju vārdnīcu saraksts.....	66
7.6	Kategoriju filtru izslēgšana publiskajā pusē	67
8.	Satura tipi	69
8.1	Mājaslapā izveidotais saturs	70
8.2	Tekstuālas lapas pievienošana	71
8.3	Aktualitātes pievienošana	73
8.4	Galerijas pievienošana.....	77
8.5	Banera pievienošana.....	80
8.6	Bankas rekvizītu pievienošana	82
8.7	Notikuma pievienošana.....	84
8.7.1	Notikumu kalendāra kešatmiņas dzēšana	90

8.8	Iestādes kontaktu pievienošana (labošana).....	91
8.9	Darbinieku kontaktu pievienošana	101
8.9.1	Darbinieku pievienošana no excel datnes	108
8.10	Filiāles kontaktu pievienošana	110
8.11	Strukturvienības kontaktu pievienošana	115
8.13	Struktūras pievienošana	121
8.14	Iepirkuma pievienošana (integrācija ar EIS).....	123
8.15	Vakances pievienošana (integrācija ar NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra)	128
8.16	Pakalpojumu pievienošana	133
8.16.1	Pakalpojumu grupu kārtošana	141
8.17	Projekta pievienošana	144
8.18	Sākulapa	146
8.18.1	Sākulapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana	151
8.18.2	RSS plūsma.....	151
8.19	Viena kataloga pievienošana.....	152
8.20	Vairāku tēmu katalogu pievienošana.....	156
8.20.1	Izveidoto tēmu katalogu saraksts.....	157
8.20.2	Kataloga ierakstu pievienošana.....	158
8.20.3	Kataloga kartiņu (ierakstu) kārtošana	159
8.21	Klasifikācijas pievienošana.....	161
9.	Izvēlne un izvēlnes elementi (sadaļas)	166
9.1	Jaunas sadaļas izveide.....	167
9.2	Definētie saraksta skati	170
10.	Pieklūstamības sadaļa "Iestatījumi"	171
11.	Satura iestatījumi.....	173
11.1	Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos.....	174
11.1.1	Satura publicēšana no publiskās puses	174
11.2	Viegli lasīt pievienošana	175

11.3	Video saturs	178
11.4	Audio saturs	180
11.5	Ieplānotā publicēšana un atpublicēšana	181
11.6	Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks).....	182
11.7	Satura tulkošana.....	183
11.8	Satura kopēšana.....	184
11.9	Satura dzēšana un atjaunošana.....	185
11.10	Papildus satura iestatījumi.....	186
11.11	Satura labošana un versionēšana (iepriekš pievienotas informācijas atjaunošana)	187
11.12	Satura labošana no publiskās puses.....	188
12.	Satura pārvaldīšana	190
12.1	Mājaslapas paziņojumu pievienošana	190
12.1.1	Uzlecošā loga paziņojums atverot mājaslapu	190
12.1.2	Paziņojuma logs par vietnes pamešanu	192
12.1.3	Paziņojums par vietnes nepieejamību	194
12.1.4	Sīkdatņu paziņojums	196
12.2	KISC virtuālā asistenta (VA) pievienošana	197
12.3	Geolativija.lv kartes pievienošana.....	198
12.3.1	Lokācijas attēlošana kartē	201
12.4	Pieteikšanās jaunumiem (webforma - anketa)	202
12.4.1	Abonementu saraksts.....	203
12.4.2	Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm).....	204
12.4.3	Manuāla jaunumu/notikumu izsūtīšana	207
12.5	Webformas (anketas).....	209
12.5.1	Jaunas Web formas (anketas) pievienošana	210
12.5.2	Webformas elementi	212
12.5.3	Webformas elementu iestatījumi	218
12.5.4	Webformas iestatījumi.....	219
12.5.5	Datņu pievienošana – MB lauka maiņa.....	222

12.6	‘Lapa netika atrasta’ (404) webforma	222
12.7	ARKA aptaujas izveide un pievienošana (aptauju pārvaldības sistēma).....	224
12.8	Failu (datņu) pārvaldība	228
12.8.1	Failu kārtošana	232
12.8.2	Failu un attēlu pievienošana.....	234
12.8.3	Failu aizstāšana	241
12.8.4	Failu dzēšana	243
12.8.5	Audio datnes transkripcija.....	244
12.8.6	Failu formāti un izmērs	245
12.8.7	Datņu klikšķu statistika	246
12.8.8	Datņu skaits piesaistītajam saturam	248
12.9	Qticket konfigurācija.....	250
12.10	Bojāto saišu pārvaldība.....	251
12.11	404 paziņojuma pārvaldība.....	253
12.12	Saišu pāradresācija (redirect saišu pievienošana)	254
13.	Klasifikatoru pārvaldība	260
14.	Meklēšanas funkcionalitātes pārvaldība	262
14.1	Rezultātu kārtošana pēc satura tiptiem	262
14.2	Meklēšana pēc izvēlnes nosaukumiem	263
14.3	Meklēšana saistītajās vietnēs.....	263
14.4	Meklēšanas kritēriju noņemšana	263
14.4.1	Meklētājs publiskajā pusē	264
15.	CRON darbības uzlabojumi.....	267

1. IEVADS

1.1 Dokumenta nolūks

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

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

1.2 Dokumenta auditorija

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

1.3 Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi

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

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

2. VISPĀRĒJAIS APRAKSTS

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

Tīmekļvietņu vienotā platformas pārvaldība ir veidota divos līmeņos:

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

2.1 Ierobežojumi, pieņēmumi un atkarības

Sistēmā ir paredzēti četrus veidu lietotāji:

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

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

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

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

3. MĀJASLAPAS ADMINISTRĀCIJAS PUSE

3.1 Pieslēgšanās mājaslapai

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

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

1. Autorizācijas saite
2. Autorizācija izmantojot Latvija.lv moduli

Pieslēgties

Pieslēgties izmantojot Latvija.lv 

Latvija.lv

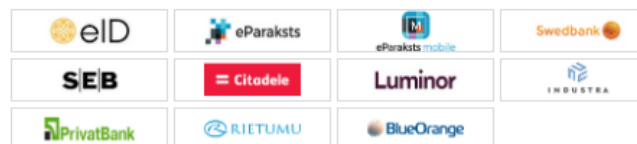
RU EN

2

Valsts reģionālās attīstības aģentūra sadarbībā ar autentifikācijas pakalpojumu sniedzējiem nodrošina piekļuvi e-pakalpojumiem, kurus sniedz **Valsts kanceleja** (Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1050).

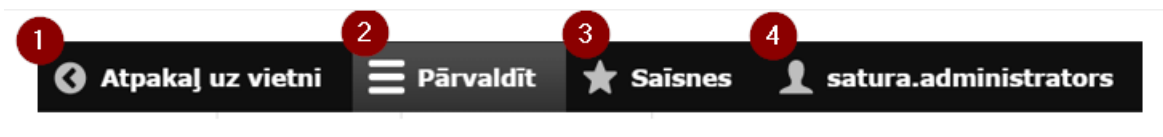
Autentifikācijas nolūkā, Jūsu dati (vārds, uzvārds, personas kods) tiks nosūtīti e-pakalpojuma sniedzējam – **Valsts kanceleja** (Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1050).

☐ Piekrītu autentifikācijas [noteikumiem](#) un manu datu (vārda, uzvārda un personas koda) nosūtīšanai e-pakalpojuma sniedzējam – **Valsts kanceleja** (Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1050).



3.2 Mājaslapas administrācijas sadaļas

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



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

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



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

4. MĀJASLAPAS ADMINISTRATORU PĀRVALDĪBA

4.1 Jauna administratora izveide

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

Secīgi šis administrators varēs izveidot pārējos mājaslapas administratorus pēc nepieciešamības.

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

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

The screenshot shows a web form titled 'Pievienot lietotāju' with a star icon. Below the title is a breadcrumb trail: 'Sākums > Administrēšana > Cilvēki'. The form contains several input fields and a status selection section, each with a red circular callout number:

- Vārds ***: Input field containing 'Jānis' (Callout 1)
- Uzvārds ***: Input field containing 'Bērziņš' (Callout 2)
- Personas kods ***: Input field containing '210688-11777' (Callout 3)
- E-pasta adrese ***: Input field containing 'janis.berzins' (Callout 4)
- Statuss**: Radio button selection with 'Aktīvs' selected (Callout 5)
- Lomas**: Checkable list with 'Satura administrators' selected (Callout 6)
- Callout 7**: Points to the blue button 'Izveidot jaunu kontu' at the bottom of the form.

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

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

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

1. Iespēja meklēt administratoru pēc:

1.1 Teksta (Vārda/ uzvārda/ e-pasta)

1.2 Statusa (aktīvs / bloķēts)

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

3. Iespēja atvērt konkrēta administratora informāciju un veikt izmaiņas:

3.1 Mainīt e-pastu

3.2 Mainīt statusu

3.3. Mainīt lomu

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are tabs for 'Saraksts', 'Lomas', and 'Subscribers'. Below them is a breadcrumb 'Sākums » Administrēšana' and a button '+ Pievienot lietotāju'. There are search filters for 'Name or email contains' and 'Statuss' (with a dropdown menu). A 'Filtrēt' button is next to the search input, marked with a red circle '1'. Below the filters is a 'Darbība' section with a dropdown menu 'Block the selected user(s)' and an 'Apply to selected items' button. The main table has columns: 'LIETOTĀJVārds', 'STATUSS', 'LOMAS', 'DALĪBNIEKS', 'PIEDĒJĀS PIEKĻUVES LAIKS', and 'DARBĪBAS'. The first row is for 'janis.berzins', marked with a red circle '2'. The 'DARBĪBAS' column for this user has a 'Rediģēt' button, marked with a red circle '3'. There are also 'Apply to selected items' buttons at the bottom of the table.

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

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

4.2 Administratoru anulēšana

Administratora anulēšanas gadījumā vietnē tiek attēlots pārvaicājuma ziņojums par anulēšanas darbības izpildi un administratoram ir iespējams atteikties no anulēšanas.

Administrators var anulēt sadaļā 'Cilvēki', izvēloties konkrētā administratora profilu un izvēloties 'Apstiprināt atlasītajiem vienumiem'.

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

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

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

4.3 Jaunas lomas izveide

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

Sākotnēji katrā mājaslapā jau būs izveidotas divas lomas:

- Satura administrators ar īpašām tiesībām
- Satura administrators

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

Satura administrators pārvalda tikai saturu.

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

Vai tiešām vēlaties anulēt šos lietotāju kontus? ☆

Sākums » Administrēšana » Cilvēki

- ruta.admin 1

Anulējot šos kontus

☒ Anulēt profilu un paturēt tā saturu. 2

☐ Pieprasīt e-pasta apstiprinājumu, lai anulētu kontu 3

Kad iespējots, lietotājam ir jāapstiprina konta anulēšana ar e-pasta starpniecību.

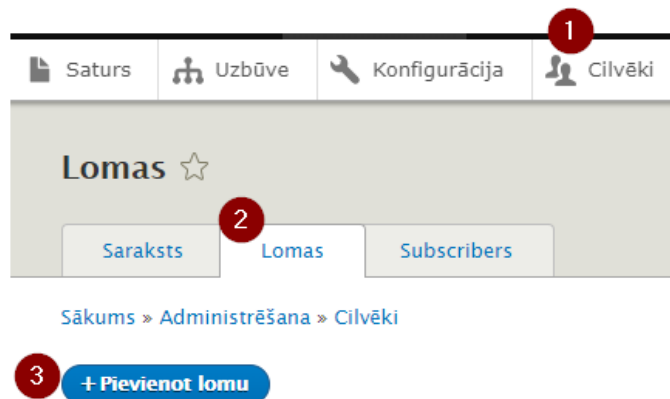
Šo darbību nevarēs atcelt!

Anulēt kontus 4

Atcelt 5

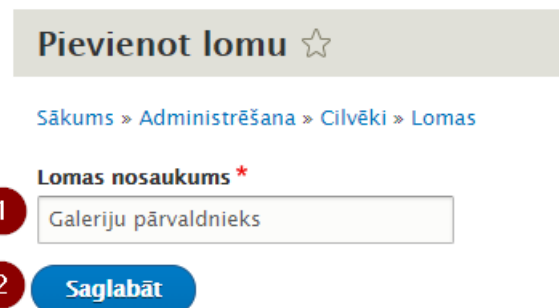
Izveidot jaunu lomu iespējams:

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



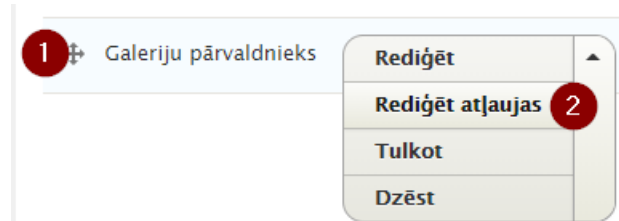
Sekojoši tiks atvērta forma, kurā:

1. Jāuzraksta lomas nosaukums
2. Jānospiež poga informācijas saglabāšanai



Pēc lomas izveides nepieciešams piešķirt lomai tiesības:

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



Tiek atvērta tiesību piešķiršanas forma:

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

ATĻAUJA 1	GALERIJU PĀRVALDNIKS
View Unpublished	
Aktualitāte: View any unpublished content	☒ 2
Baneris: View any unpublished content	☒
Bankas rekvizīti: View any unpublished content	☐
Darbinieka kontakti: View any unpublished content	☒
Saglabāt atļaujas 3	

5. SISTĒMAS ELEMENTI/LAUKI

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

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

Administrācijas vidē pieejami šādi ievadlauki:

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

Virsraksts *

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

Autors

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

Saturs

iestādes kontakti (1)

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

Kategorija

Piesārņojums

Piesārņojums

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

☒ Ļaut lejupielādēt pdf

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

Kategorija *

- Izvēlies vērtību -

- Izvēlies vērtību -

Izglītība / Zinātne

Pakalpojumi

Ražošana

Valsts pārvalde

Cits

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

DATUMS (VISAS VALODAS)

Sākuma datums * Beigu diena *

12/16/2020 līdz 01/01/2021

December 2020

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

Today

6. SATURA PARAGRĀFI

6.1 Satura paragrāfu saraksts

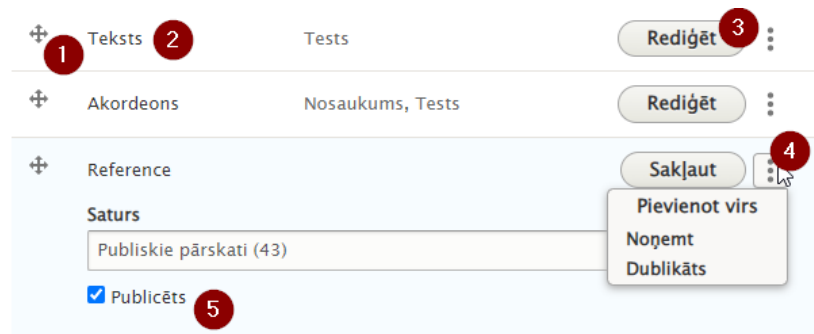
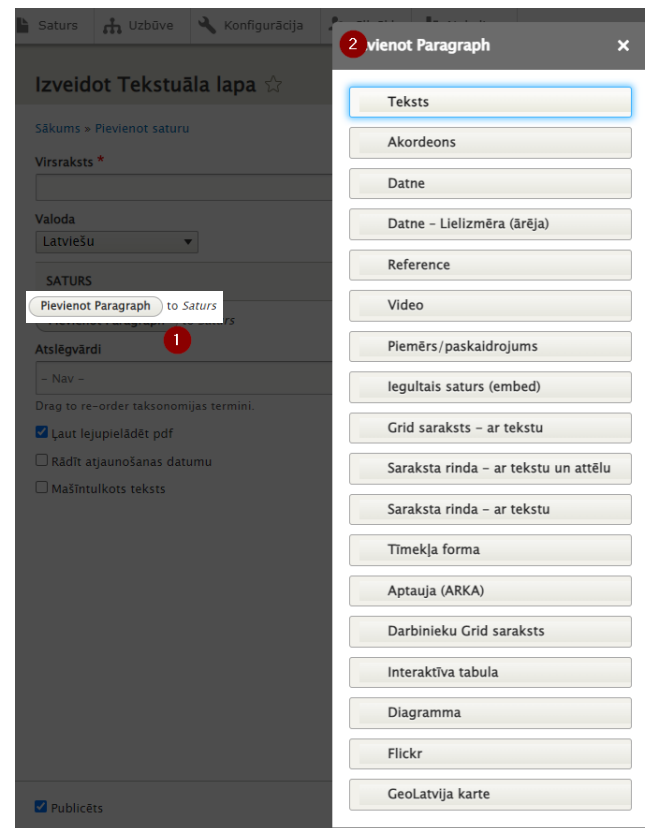
Veidojot saturu papildus jau definētajiem ievadlaukiem, iespējams saturu papildināt ar satura paragrāfiem (blokiem, kam katram ir sava funkcionalitāte un attēlojums). Satura paragrāfus (blokus) iespējams pievienot neierobežotā daudzumā un kombinācijās.

Veidojot saturu, satura ievades formās būs pieejams:

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

Katram satura paragrāfam:

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



cita

6.2 Satura paragrāfs - Reference

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

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

Paragrāfa pievienošana:

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

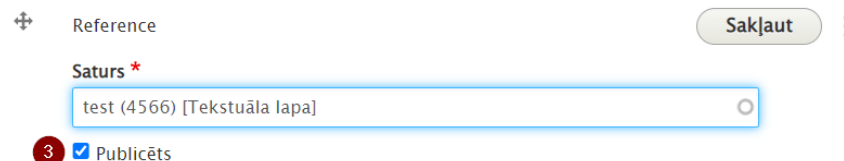
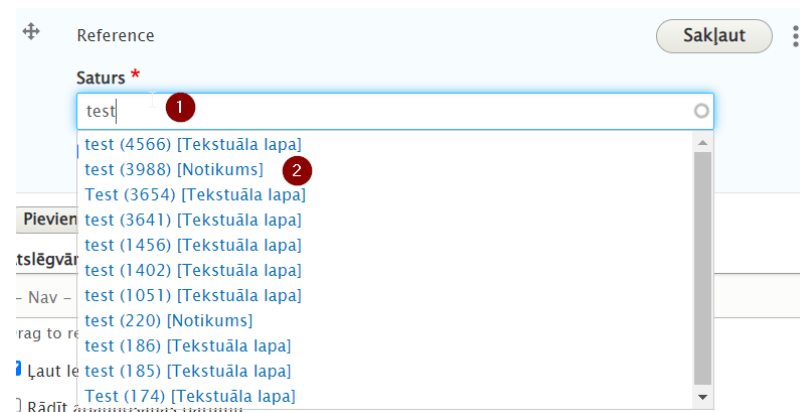
Paragrāfā nevar norādīt sasaisti uz to pašu saturu – piemēram, saturam A nevar norādīt sasaisti uz saturu A.

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

Sākot rakstīt satura vienības nosaukumu references ievades laukā, Satura administratoram tiek izvadīti rezultāti ar tiešo sakritību – tas nozīmē, ka vai nu tiek izvadīts tikai viens rezultāts vai vairāki (ja vairākas satura vienības ir ar vienādu nosaukumu) un tie savā starpā tiks izkārtoti dilstošā secībā pēc ID numura (aktuālākā/pēdējā satura vienība būs augstāk sarakstā).

Rezultātu izkrītošajā sarakstā tiek rādīta pazīme uz satura veidu.

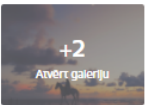
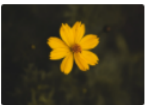
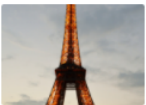
ID cipari izkrītošajā sarakstā tiek kārtoti dilstošā secībā, lai aktuālākā/pēdējā satura vienība ir augstāk sarakstā.



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

Paragrāfa attēlojums:

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



2

Kurzemes kontroles filiāle
[+271 63 323 799](#) [67081600](#) kurzemes.regionala.nodala@vsaa.gov.lv [E-adrese](#) [→](#)

3

Kurzemes kontroles struktūrvienība
[+371 67 222 238](#) [99999999](#) info@info.lv [E-adrese](#) [→](#)

4

Datums

4. februāris, 2022 – 3. aprīlis, 2022

Laiks

Visu dienu

Atrašanās vieta

[Rīgas Porcelāna muzejs, Kalēju iela 9/11, Vecrīgā \(ieeja no Konventa sētas\)](#)

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

5



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

6



Anna Birzlapite
Apmeklētāju apkalpošanas specialiste - 228. kab.
[in](#) [tw](#) [sp](#)
[+371 67 422 50](#) [+371 25 289 594](#) [99999999](#) vards.uzvards@info.lv

7

C kategorijas piesārņojošas darbības reģistrācija [E](#) [→](#)

26

6.3 Satura paragrāfs – Akordeons (sakļaujoši lauki)

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

Paragrāfa pievienošana:

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

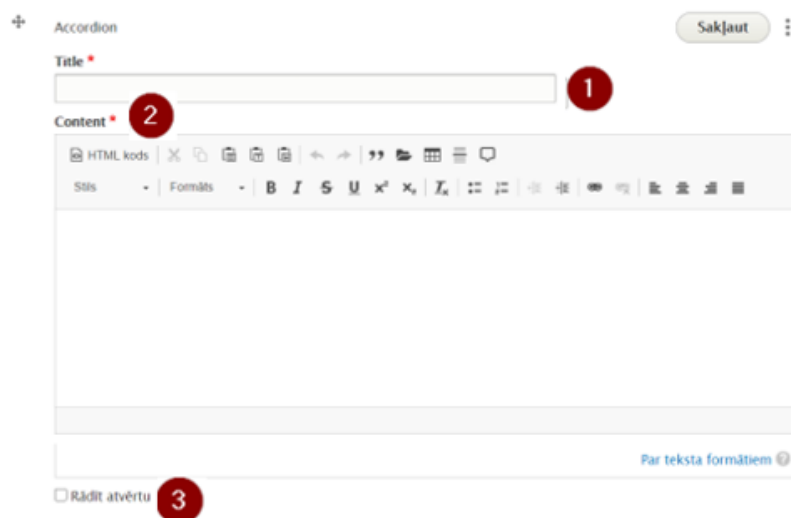
sākotnēji sakļaut

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

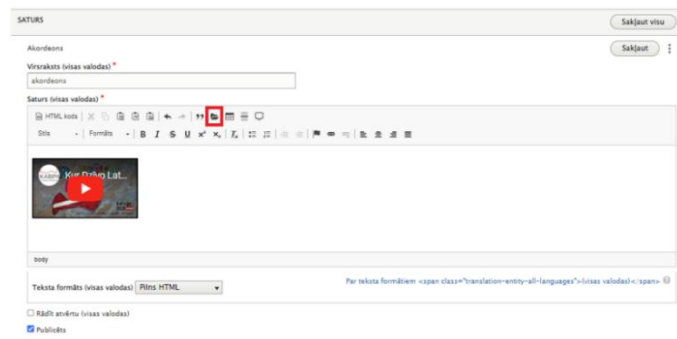
* Ja apraksta laukā tiks ievadīta teksts (formāts info@lu.lv; https://www.lgla.lv; http://www.lgla.lt; www.lgla.com; itf.llu.lv ; zilagovs.itf.llu.lv) tas publiskajā pusē automātiski tiks atpazīts kā klikšķināma saite)

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

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



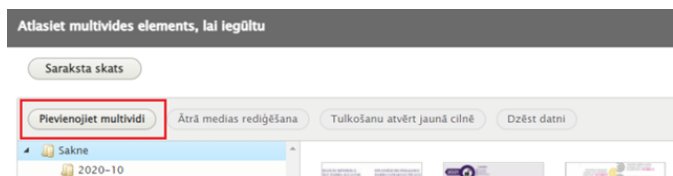
Lai pievienotu iegultu video akordeonā, ir jāizvēlas datnes rediģēšanas rīks



tad

Pievienojiet

multividi

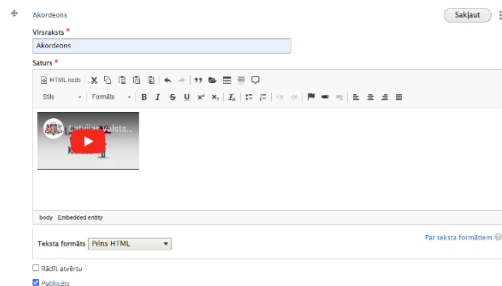


jāizvēlas *Ārējs video* un jāiekopē video materiāla saiti

jāsaglabā izveidoto multivides vienumu

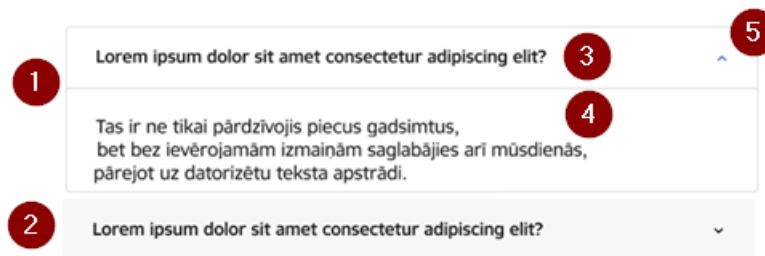


Rezultātā video tiek ievietots akordeonā



Paragrāfa attēlojums:

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



6.4 Satura paragrāfs – Paskaidrojums

Iespēja pievienot tekstu, kuru nepieciešams izcelt.

Paragrāfa pievienošana:

1.Nosaukums

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

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

Piemērs/paskaidrojums

Izņemt

1. **Nosaukums ***
Stīvens Hokings par inteliģenci

2. **Saturis ***
Inteliģence ir spēja piemēroties pārmaiņām....

About text formats ?

Paragrāfa attēlojums:

1.Nosaukums

2.Apraksts

Vizuāli tiek izcelts attēlojot informāciju ar rāmi apkārt.

1. **Paskaidrojums vai piemērs**

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

6.5 Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu un attēlu

Paragrāfa pievienošana:

1.Saite, iespēja novirzīt uz:

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

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

3.Apraksts

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

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

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

Paragrāfa attēlojums:

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



Investīcijas

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

Skatīt vairāk →



Inovācijas

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

Skatīt vairāk →



Datu bāzes investoriem

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

Skatīt vairāk →

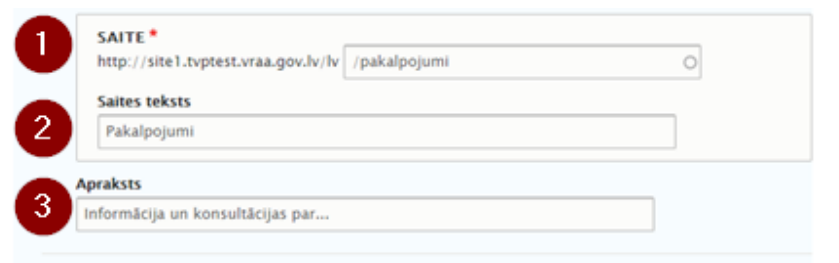
6.6 Satura paragrāfs – Saraksta rinda ar tekstu

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

Paragrāfa pievienošana:

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

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



The screenshot shows a form for creating a content paragraph. It is divided into three numbered sections:

- 1 SAITE ***: Contains a text input field with the URL `http://site1.tvptest.vraa.gov.lv/lv` and a dropdown menu with the selected option `/pakalpojumi`.
- 2 Saites teksts**: Contains a text input field with the value `Pakalpojumi`.
- 3 Apraksts**: Contains a text input field with the value `Informācija un konsultācijas par...`.

Paragrāfa attēlojums:

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

Latvijas iekšlietu darbinieku arodbiedrība 1

Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecinošo un ceļošanas dokumentu izdošana, ledzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...

→

Vakances

Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecinošo un ceļošanas dokumentu izdošana, ledzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...

→

Klientu apmierinātības aptaujas rezultāti

Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecinošo un ceļošanas dokumentu izdošana, ledzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...

→

Jaunumi

Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde ir iekšlietu ministra pārraudzībā esoša iestāde, kuras kompetencē ietilpst personu apliecinošo un ceļošanas dokumentu izdošana, ledzīvotāju reģistra uzturēšana un valsts migrācijas politikas īstenošana ...

→

6.7 Satura paragrāfs – Grid (režģa) saraksts ar tekstu

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

Paragrāfa pievienošana:

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

The form is divided into two main sections. The top section is for adding a link and is enclosed in a light gray box. It contains three fields: 'SAITE *' (Link) with a red asterisk, 'URL *' (URL) with a red asterisk, and 'Saites teksts' (Link text). Each of these three fields has a red circle with the number 1, 2, and 3 respectively, indicating the order of input. The bottom section is for adding a description and contains a single text field labeled 'Apraksts' with a red circle with the number 4. Below the form is a button labeled 'Pievienot Page reference block' with a red circle with the number 4.

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

Paragrāfa attēlojums:

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

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

Paziņojumi presei ¹

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem ²

Skatīt vairāk → ³

Publikācijas

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

Informācijas dienas pilsonības pretendentiem

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

Latvijas iekšlietu darbinieku arodbiedrība

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

Vakances

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

Klientu apmierinātības aptaujas rezultāti

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

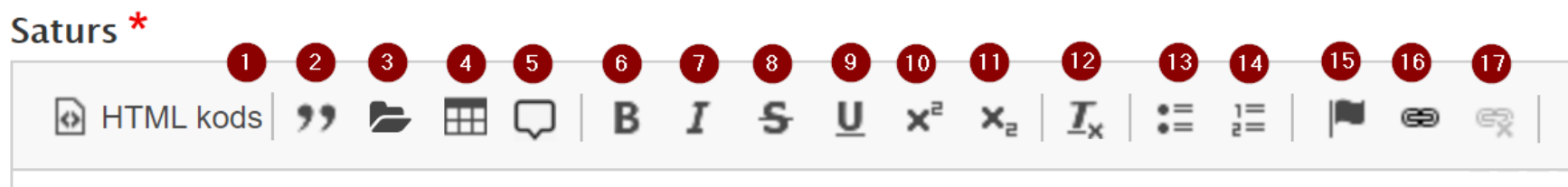
Jaunumi

Informācija un konsultācijas par ārējās tirdzniecības jautājumiem

Skatīt vairāk →

6.8 Satura paragrāfs – Teksts

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



Paragrāfa pievienošana:

1. Iespēja apskatīt tekstu un formatējumu HTML formātā, veikt labojumus
2. Iespēja pievienot citātu
3. Iespēja pievienot datni (t. sk. attēlu)
4. Iespēja pievienot tabulu
5. Iespēja pievienot paskaidrojošu logu (tooltip)
- 6., 7., 8., 9. Iespēja formatēt tekstu treknrakstā/slīprakstā/pārsvītrotu/pasvītrotu
- 10., 11. Iespēja tekstu pievienot samazinātā formātā augšā/apakšā
- 12., 13. Iespēja pievienot sarakstu ar punktiem vai numurētu
15. Iespēja pievienot tekstā enkuru (lietotājs varēs nokopēt šo atsauci)
- 16., 17. Iespēja pievienot saiti tekstam un to noņemt

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

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

Paragrāfa attēlojums paragrāfā un publiski:

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

Teksts ^{augšrakstā}, teksts _{apakšrakstā}

- saraksts
- saraksts

1. numurēts saraksts
2. numurēts saraksts

enkurs (atsauce ),

klikšķināma saite,

paskaidrojošs teksts

citāts

test_295.xlsx



Svilpis (attēla paraksts)

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

Teksts ^{augšrakstā}, teksts _{apakšrakstā}

- saraksts
- saraksts

- 1 numurēts saraksts

- 2 numurēts saraksts

Kopēt salti

enkurs (atsauce ) ,

klikšķināma saite,

Piemēram vārda definīcija

paskaidrojošs paskaidrojošs teksts

 citāts

 test_295.xlsx  



Svilpis (attēla paraksts)

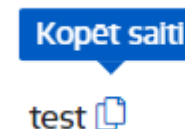
Lai pievienotu enkuru /atsauci nepieciešams iezīmēt tekstu pie kura būs pieejama kopējama atsauce un nospiegt uz enkura ikonas (15.), tika atvērta forma, kurā jānorāda enkura saite (tiks attēlota URL)

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

Enkura saite tiek automātiski veidota no mājaslapas nosaukuma + paragrāfa nosaukums / enkura (manuāli ievadītais) nosaukums.

Piemēram - <https://vraa.test.vraa.gov.lv/lv/par-mums#/laika-plans>.

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



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

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

Sekojoši tiks atvērta forma, kurā iespējams:

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

Pievienot saiti [X]

URL [1]

Virsraksts [2]

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

PAPLAŠINĀTS

[3] ☐ Open in new window/tab

[4] ☐ Rādīt ārējās saites uznirstošo logu

[5] ☐ Konvertēt uz tālruņa numuru

[6] ☐ Izveidot pastu, ko sasaistīt

[7] **Saglabāt**

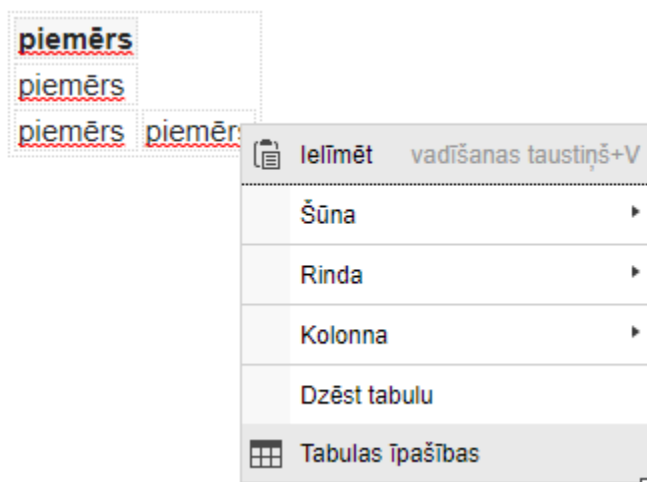
Lai pievienotu tabulu (4.) jāspiež uz tabulas pievienošanas ikonas

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

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

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

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



Tabulas īpašības ×

Rindas 1

Kolonnas 2

Virsraksti 3

4 5

Tabulas attēlojums publiskajā pusē:

Ja tabula nepārsniedz 780px platumu

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

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

Nr.p.k.	Nosaukums	Vērtība 1
1.	In congue urna nec justo.	Maecenas gravida sed lacus a iaculis. Ut bibendum pelle

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

6.9 Satura paragrāfs – Embed (iframe kods)

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

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

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

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

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

Paragrāfa pievienošana:

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

The screenshot shows a web form for adding an embed. It has five numbered red circles indicating key fields:

- 1**: 'Nosaukums' (Title) field with the text 'Ieskats 2020. gada norisēs'.
- 2**: 'Saturš *' (Content) field containing an `<iframe>` code snippet for a YouTube video.
- 3**: 'Apraksts' (Description) field with a rich text editor toolbar and the text 'Video izveidē piedalījies'.
- 4**: 'Datums' (Date) field with a date picker showing 'mm/dd/yyyy'.
- 5**: A checkbox labeled 'Publicēts' (Published) which is checked.

Paragrāfa attēlojums:

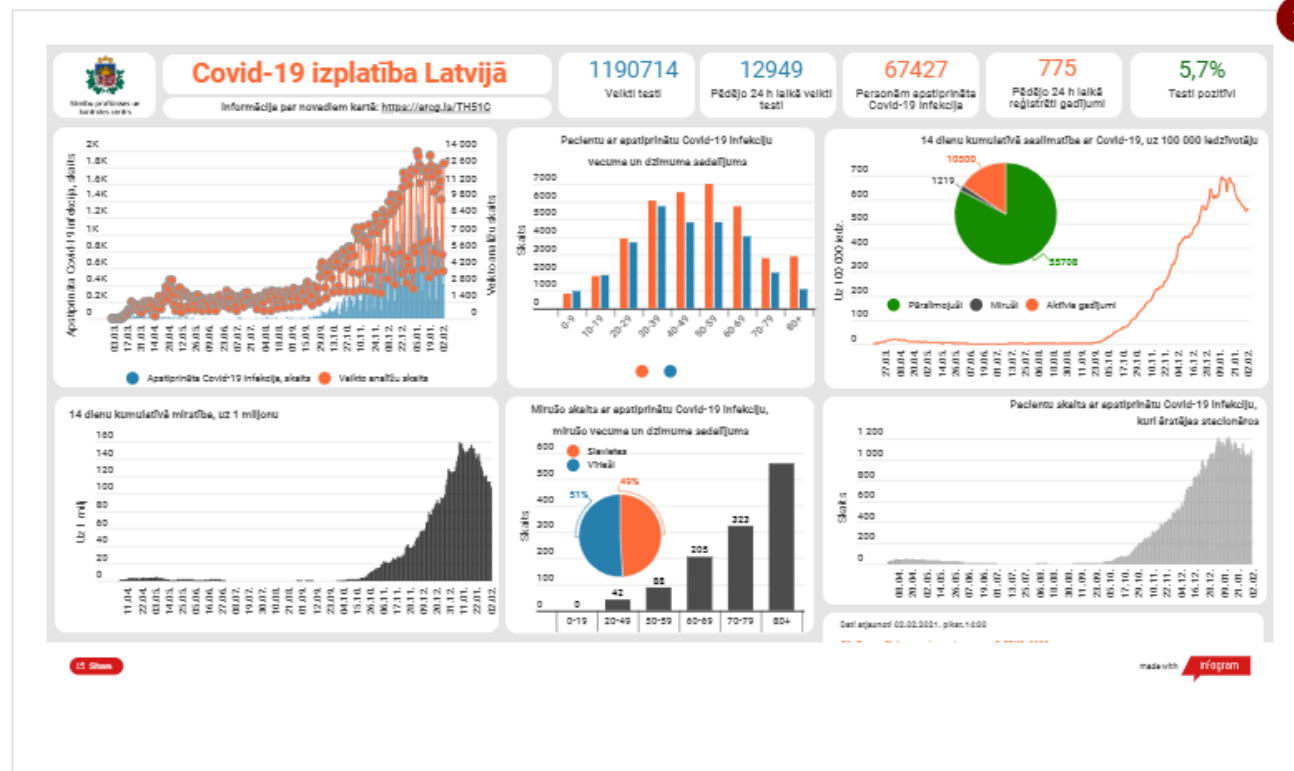
1. Nosaukums
2. Apraksts
3. Saturs (iframe)

*Piemērā pievienots saturs no ārējā
resursa 'Infogram'.

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

Grafiski attēlota informācija par Covid-19 Latvijā

Atjaunošanas datumu skatīt infografikas apakšā



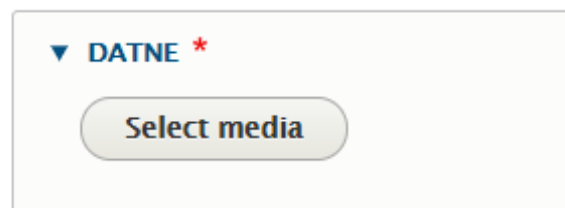
6.10 Satura paragrāfs – Datne

Paragrāfa pievienošana:

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



Datne



Paragrāfa attēlojums:

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



6.11 Satura paragrāfs – Lielizmēra datne

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

Paragrāfa pievienošana:

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

✚ Lielizmēra datne

SAITE *

1

Saites teksts *

2

Faila izmērs MB *

3

DATUMS

4

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

Eiropas Sieviešu basketbola čempionāts

 [Pilsonības_un_migrācijas_lietu_pārvalde_nolikums.mp4](#)  

1  2 [Datnes publiskais nosaukums](#) 3  (357mb) 4 

Lielizmēra datne
Pievienots: 20.12.2020.

6.12 Satura paragrāfs – Video

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

✚ Video

Paragrāfa pievienošana:

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

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

VIDEO EMBED *

1 **Pievienojiet multividi**

Pievienot Remote video caur URL *

2

3 **Pievienot**

Atļautie pakalpojumu sniedzēji: YouTube, Vimeo.

Tūrisma foruma videoieraksts:

Paragrāfa attēlojums:

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



6.14 Satura paragrāfs – Diagramma

Paragrāfa pievienošana:

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

Diagramma

Nosaukums

2020. gada budžeta sadalījums

ELEMENTS



Diagrammas vienība

Janvāris, milj.



Diagrammas vienība

Nosaukums *

Februāris

Vērtība *

7

Mērvienība

milj.

Saite

/test2

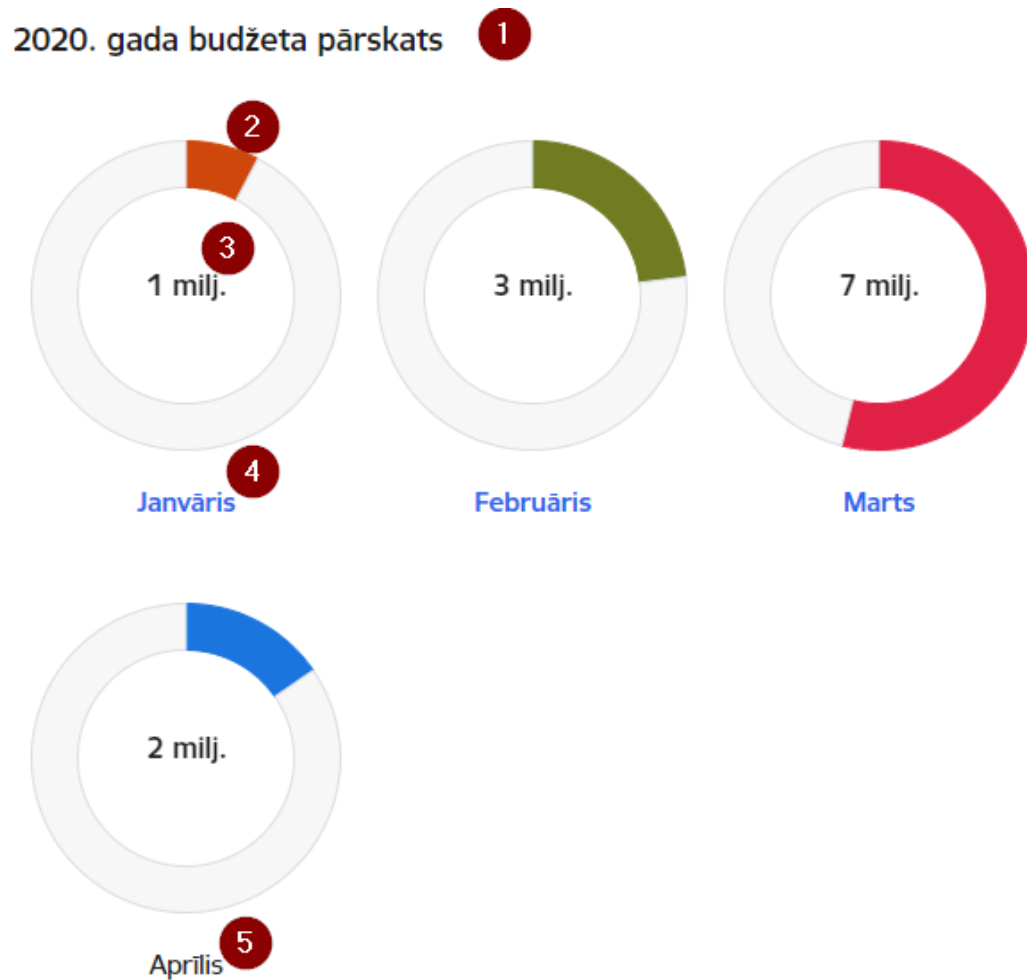
Krāsa *



Pievienot Diagrammas vienība

Paragrāfa attēlojums:

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



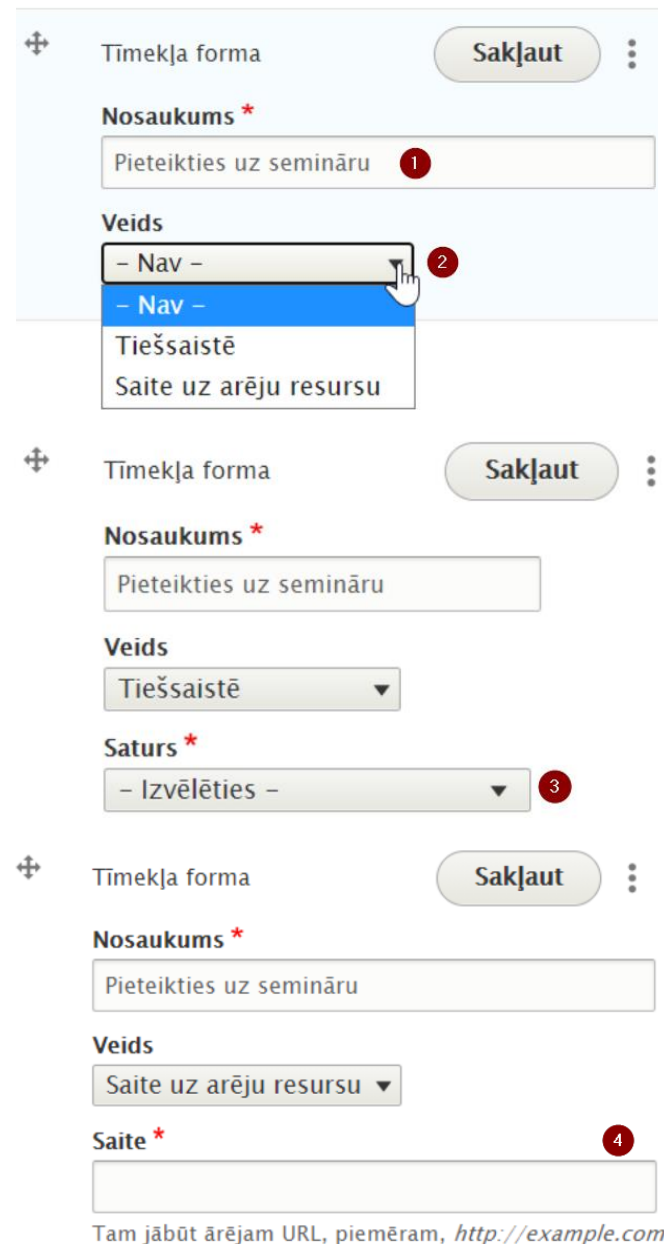
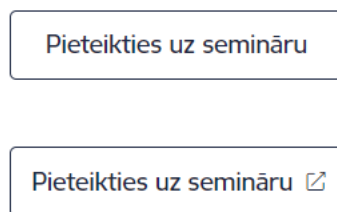
6.15 Satura paragrāfs – Tīmekļa forma

Paragrāfa pievienošana:

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

Paragrāfa attēlojums:

1. Poga, uz kuras uzspiežot atveras tīmekļa forma



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

6.16 Satura paragrāfs – Darbinieku grid saraksts

Paragrāfa pievienošana:

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

*Var pievienot vairākas personas, secību iespējams mainīt.

Darbinieku Grid saraksts

SATURS *

+

Jānis Bērziņš (17)

1

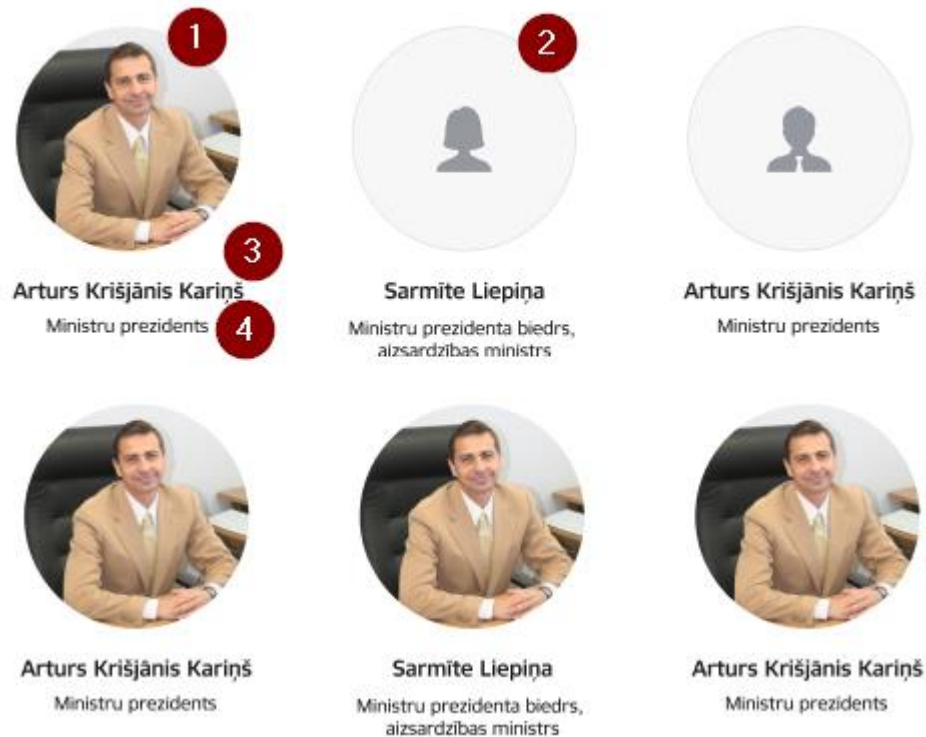
×

Pievienot vēl vienu vienumu

Paragrāfa attēlojums:

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

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



6.17 Satura paragrāfs – Interaktīva tabula

Paragrāfa pievienošana:

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

vai kolonnai nepieciešams pievienot kādu no meklēšanas opcijām).

Atlase - Teksta ievades lauks

Atlase – izkrītošs saraksts, ko iespējams atzīmēt

Atlase – datuma no / līdz ievades lauks

Atlase – iespēja norādīt minimālo un maksimālo vērtību

Norāde – saturā saites atver attēlus

Norāde – saturā saites atver datnes

4. Kolonnas platums:

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

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

780px

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

*** Izņēmums - garu nosaukumu gadījumā primāri tiek ņemts vērā, lai teksts

netiktu neloģiski 'salauzts' attiecīgi kolonnas platums var tikt palielināts

vairāk kā norādīts.

5. Poga, lai meklēšanas funkciju pievienotu arī citām kolonnām

(iespējams pievienot visām kolonnām)



Interaktīva tabula

▼ DATNE

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

Select media

1

INTERAKTĪVĀS TABULAS KOLONNU LAUKU TIPI



Lauku tipi interaktīva...

Kolonna

2

2

Kolonnas lauka tips

Izkrītošās izvēlnes lauks ▼



Lauku tipi interaktīva...

Kolonna

1

Kolonnas lauka tips

- Nav -

3

- Nav -

Teksta ievades lauks

Izkrītošās izvēlnes lauks

Datuma lauks

Vērtību intervāla lauks

Attēls

Saite

Kolonnas platums

50px

4

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

Pievienot Lauku tipi interaktīvajai tabulai

5

Paragrāfa attēlojums (bez filtriem):

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

Attēlot 1 ▼

Meklet 2

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

Paragrāfa attēlojums (ar filtriem):

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

Show entries 3 ▼

Meklet 3

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

Tiek rādīti 1 līdz 5 no 7 ierakstiem

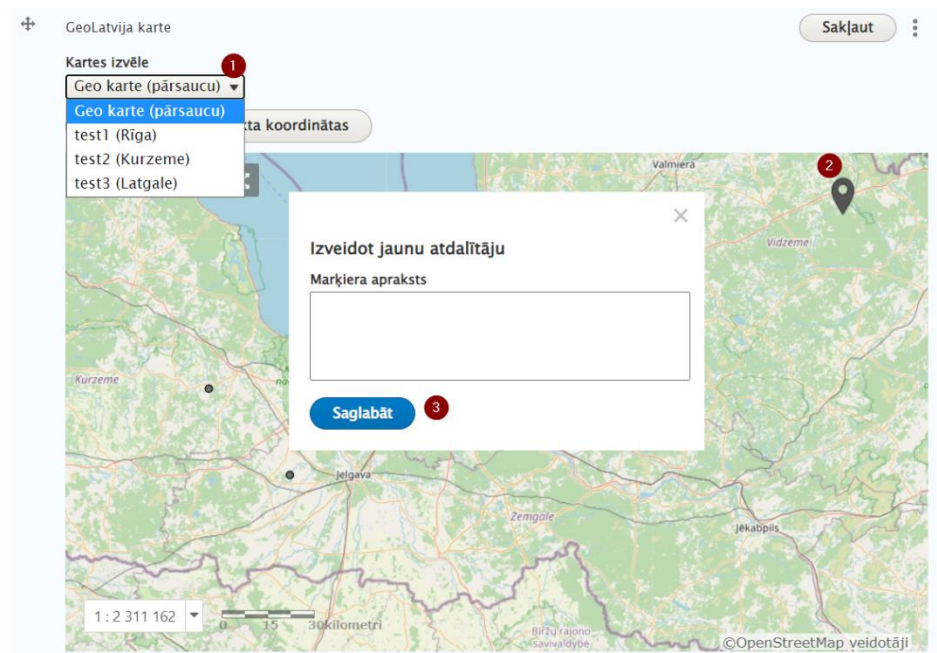
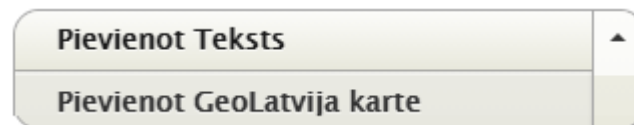
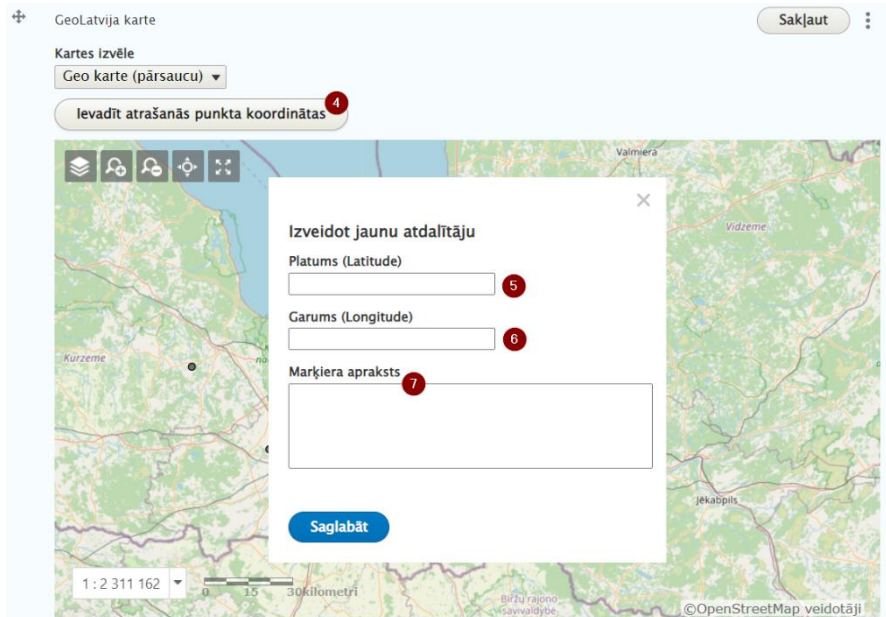
< 1 2 >

6.18 Satura paragrāfs – GeoLatvija karte

Paragrāfa pievienošana:

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

*Saturā šo paragrāfu iespējams pievienot vienu reizi



6.19 Satura paragrāfs – Flickr

Paragrāfa pievienošana:

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

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

[Rādīt rindu svaru](#)

SATURS

 Flickr

2 **Sakļaut**

1

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

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

Pievienot Paragraph to Saturs

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

Share album to:

Share

Embed

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



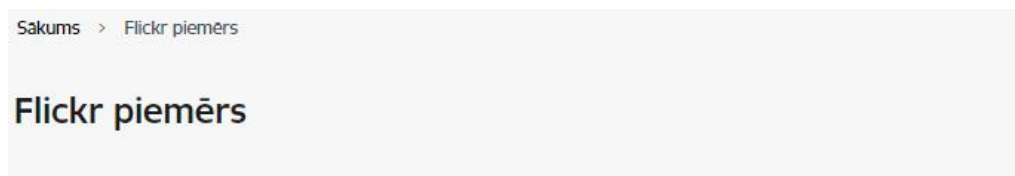
☐ Header

☐ Footer

Large (1600 × 1200)

Paragrāfa attēlojums:

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



🖨 Drukāt lapu →

📄 Lejupielādēt PDF →

🔗 Dalīties



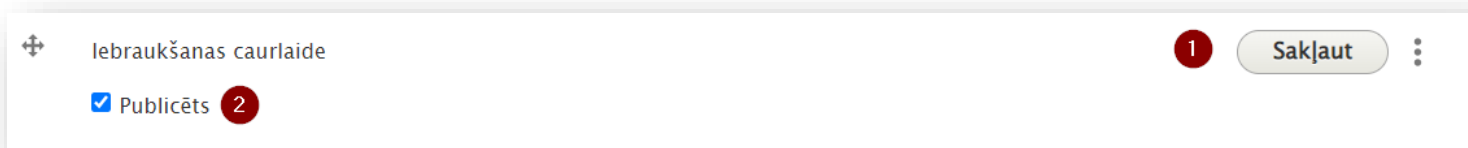
6.20 Satura paragrāfs – Iebraukšanas caurlaide

Satura paragrāfa pievienošana:

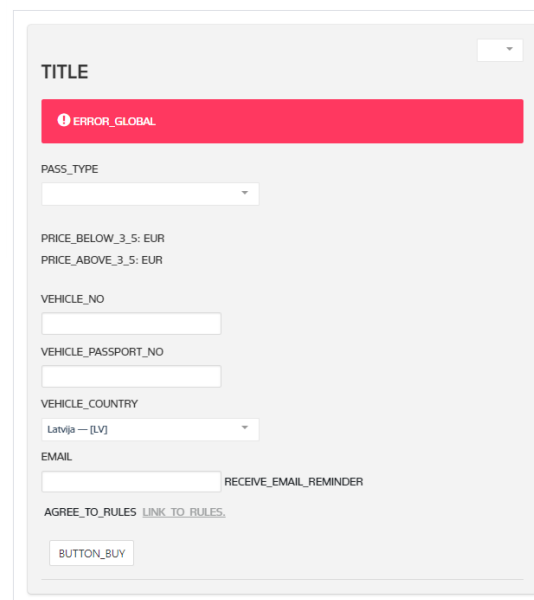
1. Atzīme 'Publicēts' – iespēja publicēt vai atpublicēt satura paragrāfu
2. Poga 'Sakļaut', lai savērstu paragrāfu

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

Iebraukšanas caurlaide

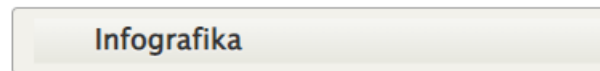


Paragrāfa attēlojums – paragrāfā tiek attēlots caurlaides saturs un ir iespējams aizpildīt caurlaidi.



6.21 Satura paragrāfs – Infografika

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



Paragrāfa pievienošana:

1. Attēla pievienošana

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

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

The image shows a user interface for adding an infographic to a paragraph. On the left, there's a sidebar with a plus icon and the text "Infografika". Below it, there's a section titled "INFOGRAFIKA" with a plus icon and the text "Infografikas ieraksts". To the right of this section is a "Sakļaut" button and a vertical ellipsis menu. The main area contains a large text input field for the "Infografikas apraksts". Below the input field, there's a button labeled "Pievienot Infografikas ieraksts" followed by "to Infografika". A red circle with the number "1" is next to the "INFOGRAFIKA" header, a red circle with the number "2" is next to the "Infografikas apraksts" label, and a red circle with the number "3" is next to the "Pievienot Infografikas ieraksts" button. The word "šajā" is written to the right of the "Sakļaut" button.

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

Paragrāfs ir responsīvs.

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

Paragrāfa attēlojums:

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

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

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

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



Atvērta attēla attēlojums:

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

Informācija un ieteikumi
Dabas aizsardzības pārvalde

Lejupielādēt

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 mazulius.
- 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, nenolaizot skatienu no dzīvnieka.
- Uzvedies klusi, līdz kepainis dodas savās gaitās.

Ja sastapte pārdrōs lācis, kas uzvedas nedabiski un tuvojas cilvēkiem, tiklīdz esi nonācis drošībā, ziņo par notikuma vietu un laiku Dabas aizsardzības pārvaldei: info@daba.gov.lv

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

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

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

7. KLASIFIKATORI (KATEGORIJAS)

7.1 Kategoriju izmantošana

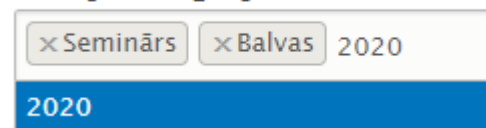
Veidojot saturu, kategoriju grupas jeb vārdnīcas nepieciešamas, lai gan administrācijas vidē (ievadlauki), gan publiskajā pusē (filtri/tagi) saturs tiktu kategorizēti.

Kategorijas pievienošana:

Iespēja pievienot jaunas, izmantot esošas kategorijas

administrācijas pusē (secība publiskajā pusē sakrīt ar administratora norādīto)

Galerijas kategorija



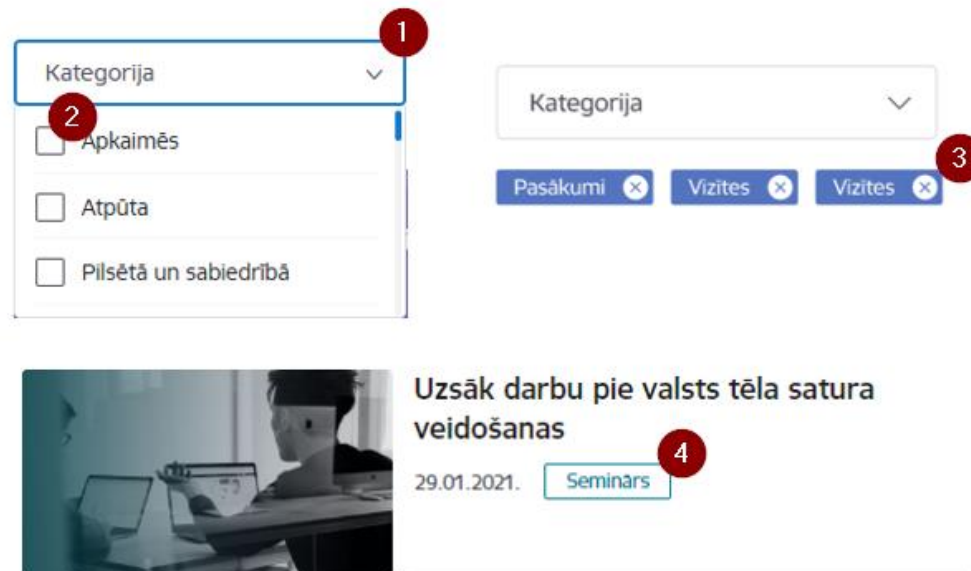
Kategoriju attēlojums publiskajā pusē:

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

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

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

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



7.2 Kategoriju grupas (saraksts)

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

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

Kategoriju grupas (vārdnīcas):

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

Taksonomija

Termina nosaukums

1

Vārdnīca

2

- Jebkurš -

Meklēt

3

4	5
VĀRDNĪCAS NOSAUKUMS	DARBĪBAS
 Aktualitāšu kategorija	Terminu saraksts 
 Atslēgas vārdi	Terminu saraksts 
 Darbinieku amati	Terminu saraksts 
 Pilsētas	Terminu saraksts 
 Projektu kategorija	Terminu saraksts 
 Projektu statuss	Terminu saraksts 
 Reģioni	Terminu saraksts 
 Vakances kategorijas	Terminu saraksts  Labot vārdnīcu  Pievienot terminus  Tulkot 

7.3 Jaunas kategorijas (termina) pievienošana

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

Kategorijas pievienošana:

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

Pilsētas ☆

Saraksts Rediģēt

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija » Edit *Pilsētas*

+ Pievienot terminu 1

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

Saglabāt Atiestatīt alfabēta kārtībā

Pievienot terminu ☆

Sākums » Uzbūve » Taksonomija » Labot *Pilsētas*

Nosaukums *

2 Bolderāja

Valoda

3 Latvian ▼

4 ☒ Publicēts

5 Saglabāt

7.4 Kategoriju saraksts

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

Vārdnīcas kategoriju saraksts:

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

Pilsētas ☆

SarakstsRediģēt

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Uzbūve](#) » [Taksonomija](#) » [Labot Pilsētas](#)

+ Pievienot terminu

Termina nosaukums 1

Vārdnīca 2

- Jebkurš -

Meklēt 3

NOSAUKUMS	STATUSS	DARBĪBAS
4 ⬆ ⬆ Kuldīga	Publicēts	Rediģēt 6 ⬇
⬆ ⬆ Rīga	Publicēts	Rediģēt ⬇
⬆ ⬆ Varakļāni	Publicēts	RediģētTulkot 7Dzēst 8

Saglabāt 9 Atiestatīt alfabēta kārtībā 5

7.5 Kategoriju vārdnīcu saraksts

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

Failu grupa

Failu grupa

Tiek attēlotas kā mapes failu pārvaldniekā

7.6 Kategoriju filtru izslēgšana publiskajā pusē

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

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

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

Skatu filtra iestatījumi ☆

Darbinieku kontaktinformācijas skats	...
Rakstu skats	>
Filiāles kontaktinformācijas skats	>
Galerijas skats	>
Pirkumi	>
Nodaļu kontaktinformācijas skats	>
Notikumu skats	>
Vakanču skats	>
Pakalpojumu skats	>
Projektu skats	>
Classifier view	>
Kataloga skats	>

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

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

The image shows a configuration panel for 'Galerijas skats' (Gallery view). It includes several search and filter options, each with a red circular callout number:

- 3**: Points to the 'Meklēt galeriju' (Search gallery) checkbox, which is checked.
- 4**: Points to the 'Nosaukums meklēšanas laukā – Angļu' (Search field name – English) text input field.
- 5**: Points to the 'Nosaukums meklēšanas laukā – Krievu' (Search field name – Russian) text input field.
- 6**: Points to the 'Nosaukums meklēšanas laukā – Latviešu' (Search field name – Latvian) text input field.
- 7**: Points to the 'Nosaukums meklēšanas laukā – German' (Search field name – German) text input field.
- 5**: Points to the 'Kategorija' (Category) checkbox, which is checked.
- 6**: Points to the 'Sagatavots – datuma pārslēgšana' (Ready – date toggle) checkbox, which is unchecked.
- 7**: Points to the 'Saglabāt konfigurāciju' (Save configuration) button.

8. SATURA TIPI

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

*Sākotnēji jau būs izveidots saturs:

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

Pievienot saturu ☆

Sākums

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

8.1 Mājaslapā izveidotais saturs

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

☐	VIRSRAKSTS	ID	SATURA VEIDS	VALODA	AUTORS	STATUSS	ATJAUNINĀTS	DARBĪBAS
☐	GALVENAIS INSPEKTORS	1484	Vakance	Latvian	Viesis (nav pārbaudīts)	Publicēts	02/15/2021 – 09:11	Rediģēt
☐	INSPEKTORS (IEKŠLIETU JOMĀ)	1485	Vakance	Latvian	Viesis (nav pārbaudīts)	Publicēts	02/15/2021 – 09:11	Rediģēt

1. Poga jauna satura pievienošanai (atvērs satura tipi izvēles skatu)
- 2., 3., 4., 5. Meklēšana (norādot nosaukumu/tipu (veidu)/statusu/valodu)
6. Poga meklēšanai
7. Satura nosaukums
8. Satura ID numurs
9. Satura veida (tips)
10. Valoda
11. Autors
12. Statuss (Publicēts/Nepublicēts)
13. Izveides vai pēdējais labošanas datums
13. Darbības ar saturu (rediģēt/ dzēst/ tulkot/u.c.)

8.2 Tekstuālas lapas pievienošana

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

Tekstuālas lapas pievienošana

1. Virsraksts (obligāts lauks)
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Satura paragrāfs Teksts (uzspiežot tiks atvērts teksta ievades lauks)
4. Atslēgvārdi (publiski netiek attēloti, nepieciešams pievienot vārdus, pēc kuriem mājaslapas apmeklētājs varētu atrast tieši šo saturu, iespējams pievienot vairākus, t.sk., neoficiālus terminus, piem., 'māmiņpalga')
5. PDF lejupielāde (sākotnēji uzstādīta kā atļauta, mājaslapas apmeklētājs varēs lejupielādēt saturu)
6. Atjaunošanas datums (jāatzīmē, ja vēlaties lai publiskajā pusē redzams pēdējais atjaunošanas datums)
7. Mašīntulkots teksts (ja saturs ietver tulkotu tekstu, iespējams atzīmēt, ka veikta tulkošana)
8. Statuss (sākotnēji atzīmēts, ka saglabājot saturs tiek uzreiz publicēts, izņemot šo atzīmi, iespējams saglabāt melnrakstu)
9. Poga saglabāšanai (slīdošs ('sticky') bloks)
10. Priekšskatījums (iespēja apskatīt saturu no publiskās puses pirms tas publicēts, palīdzot analizēt, vai nepieciešamas satura/izkārtojuma izmaiņas)

Izveidot Tekstuāla lapa ☆

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

Virsraksts *

1

Valoda

2

Saturs

3 to *Saturs*

Atslēgvārdi

4

5 ☒ Ļaut lejupielādēt pdf

6 ☐ Rādīt atjaunošanas datuma

7 ☐ Mašīntulkots teksts

8 ☒ Publicēts

9

10

*4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. ir kopīgs visiem satura tipiem

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 iespaidējs izveidoja teksta fragmentu, lai nodrukātu grāmatu ar burtu paraugiem.

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

Paveiktais un plānotais vispārējās izglītības jomā

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

🎬 Pilsonības_un_migrācijas_lietu_pārvalde_nolikums.mp4



3

🎵 Pilsonības_un_migrācijas_lietu_pārvalde_nolikums.mp3



8.3 Aktualitātes pievienošana

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

Aktualitātes pievienošana

1. Virsraksts
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Kategorija (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu kategoriju (terminu), iespējams pievienot līdz septiņām kategorijām, atdalot ar komatu un atstarpī), vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redigēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros
4. Bloks Saturs – iespēja pievienot saturu aktualitātei, piemēram, aprakstu, attēlus, izceltus virsrakstus utml.

Virsraksts *

1 Prasības, kas jāievēro, lai nepieļautu augsnes un ūdens piesārņojumu ar nitrāt

Valoda

2 Latviešu ▼

Kategorija

3

Drag to re-order taksonomijas termini.

[Rādīt rindu svaru](#)

4 **SATURS** ⋮

⊕ Teksts LV Saskaņā ar Ministru kabineta 2014. gada... ✎ ⋮

5 ▼ to Saturs

5. Paragrāfu pievienošana – iespēja pievienot vairākus paragrāfus
6. 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)
7. Autors
8. Attēls atvērtajā skatā – iespēja veikt atzīmi, ka aktualitātei pievienotais titulattēls (6.) tiks attēlots tikai aktualitāšu saraksta skatā, bet netiks attēlots aktualitātes atvērtajā skatā, noklusēti šī pazīme ir izslēgta (nav atzīmēta)
9. Slīdošs bloks, kas satur atzīmi ‘Publicēts’ un pogu ‘Saglabāt’

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

*Pievienotais saturs tiks attēlots izvēlnes sadaļā ‘Jaunami’ (vai zem izvēlnes elementa, kam piesaistīts aktualitāšu saraksta skats *route:view.articles.page_1*). Vairāk par saraksta skatu skatīt 9.2 nodaļā. Ja

sāksimlapā nav nepieciešams attēlot ‘Jaunumu bloku’, saturā ‘Sāksimlapa’ jāizņem atzīme, lai tas netiktu attēlots (katrā valodā atsevišķi).

Publiskajā pusē aktualitātes redzamas 2 skatos – mājaslapas sāksimlapā (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 sāksimlapa:

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

The screenshot shows the 'ATTĒLS' (Image) section of a web application. It includes a 'Select media' button (6), a text field for the author (7), a dropdown for the language (Atslēgvārdi) set to 'Latvija', and a list of checkboxes for various options: 'Rādīt atjaunošanas datumu' (unchecked), 'Ļaut lejupielādēt pdf' (checked), 'Mašīntulkots teksts' (unchecked), and 'Attēls atvērtajā skatā' (checked, 8). At the bottom, there is a 'Publicēts' checkbox (checked, 9), a 'Saglabāt' (Save) button, a 'Priekšskatījums' (Preview) button, and a 'Dzēst' (Delete) link.

*Tiek attēlotas sešas jaunākās (izcēlās)

Jaunumi Visi jaunumi → 2



Darba devēji un darba meklētāji aicināti reģistrēties dalībai starptautiskajā tiešsaistes darba dienā „Darbs un karjera Latvijā”

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

16.08.2019. [Pasākumi](#)



Aicinām pieteikties dalībai seminārā “Ieraugi darbinieku”

14.08.2019. [Pasākumi](#)



Biedrības un nodibinājumi vairākās PMLP filiālēs var pieteikties jauniešu iesaistei darbā sabiedrības labā

12.08.2019. [Izstāde](#)



Darba devēji un darba meklētāji aicināti reģistrēties dalībai starptautiskajā tiešsaistes darba dienā “Darbs un karjera Latvijā”

07.08.2019. [Pasākumi](#) 4



Skolēnu vasaras darbs finiša taisnē

05.08.2019. [Vēlēšanas](#)



5

Ja Aktualitātei titulbildes vietā pievienots video:

- 1.Klikšķināms video tiek attēlots **Sākulmapā** tikai pie izcēlās (jeb pirmās) aktualitātes (Sākulmapas mazajos attēlos nē). Video netiek attēlots mazajās bildes (tas ir, otrajā un trešajā aktualitātē) un arī saraksta skatā nerādīsies attēls.
 - 2.No Sākulmapas 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:

Sadaļas nosaukums

Aktualitāšu saraksts

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

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

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

*pēc datuma norādīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Poga, lai meklētu

Nosaukums

Apraksts (sākums)

Kategorijas – saraksta skatā, Sākulapā un aktualitātei kā referencei tiek attēlotas pirmās trīs kategorijas, atvērtajā skatā tiek attēlotas visas kategorijas (maksimāli var pievienot septiņas)

Pievienošanas datums

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

Jaunumi

Kategorija

Datums no

Datums līdz

Atlasīt



Valdība atbalsta turpmāko sadarbību Ziemeļu dimensijas Transporta un loģistikas partnerībā

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

07.08.2019. [Pasākumi](#)



Valdība akceptē kārtību, kādā civilās aviācijas lidlauku izmantos valsts gaisa kuģi

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

07.08.2019. [Kategorija](#) [Kategorija](#)



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

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

07.08.2019. [Kategorija](#) [Kategorija](#) [Kategorija](#)

8.4 Galerijas pievienošana

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

Galerijas pievienošana:

1. Virsraksts
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Kategorija - vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšanas ievades laukā satura izveides (redīgēšanas) brīdī konkrētā satura ietvaros
4. Apraksts (galerijas nevis konkrēta attēla/video)
5. Poga attēla/ video pievienošanai (iespēja pievienot vairākus attēlus/video, mainīt to secību un atzīmēt titulbildi), attēlu un video (youtube un vimeo saites) pievienošana
6. Autors (iespēja pievienot attēlu autoru)
7. 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.
8. Poga 'Saglabāt'

*Pievienotais saturs tiks attēlots sadaļā 'Galerijas'

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

Izveidot Galerija ☆

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

1

Virsraksts *
"Spēlmaņu nakts" balvu pasniegšanas ceremonija

2

Valoda
Latviešu

3

Galerijas kategorija
Balva Ceremonija Spēlmaņu nakts
Drag to re-order taksonomijas termini.

4

Apraksts
HTML kods
Stils Parastais B I S U x² x₂ I_x := j= : : : : :
23. novembrī, Eduarda Smilga dzimšanas dienā, tika apbalvoti aizvadītās teātra sezonas labākie iestudējumi un individuālie sniegumi. Balvu par mūža ieguldījumu teātra mākslā saņēma.
body p
[Par teksta formātiem](#)

5

SATURS
Select media

6

Autors
☒ Ļaut attēlu lejupielādi
Atslēgvārdi
- Nav -
Drag to re-order taksonomijas termini.
☐ Rādīt atjaunošanas datumu
☐ Mašīntulkots teksts

7

☒ Rādīt galeriju saraksta skatā

8

☒ Publicēts
Saglabāt Priekšskatījums

Publiskajā pusē galerijas iespējams apskatīt sadaļā 'Galerijas'.

Saraksta skatā:

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

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

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

*pēc datuma norādīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Titulbilde

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

The screenshot displays a web gallery interface. At the top, there is a search bar with a 'Kategorija' (Category) dropdown menu (1), a 'Datums no' (Date from) field (2), a 'Datums līdz' (Date to) field (2), and an 'Atlasīt' (Select) button. Below the search bar, there are four article cards arranged in a 2x2 grid. Each card has a numbered callout: 3 for the image, 4 for the title, 5 for the publication date, 6 for the 'jaunumi' (news) tag, and 7 for the description. The cards are: 1. 'Noslēdzies Interreg projekts LLI-336' (The Interreg project LLI-336 is over), 2. 'Popiela "Apkārt pasaulei"' (Popiela "Around the world"), 3. 'Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!' (We are spooky, we are joking in Apšu street houses!), and 4. 'Izstāde Grobiņas bibliotēkā' (Exhibition in Grobiņas library).

Kategorija 1

Datums no

Datums līdz 2

Atlasīt

Online conference

Successful cross-border cooperation in rehabilitation of children and adult with psychiatric and behavioral disorders

interreg

Noslēdzies Interreg projekts LLI-336 5

Publicēšanas datums: 30.11.2020. 6

Noslēdzies Interreg V-A Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2014-2020 projekts LLI-336 "Veiksmīga psihosociāla un sensorā rehabilitācija bērniem un pieaugušajiem, kas cieš no garīgās veselības un uzvedības traucējumiem" (SUPER) ... 7

Popiela "Apkārt pasaulei"

Publicēšanas datums: 02.11.2020.

jaunumi

Skaisti rudenīgā otrdienas pēcpusdienā VSAC "Kurzeme" filiāles "Liepāja" klienti atraktīvi un radoši piedalījās popiela "Apkārt pasaulei". Tomēr dalībnieki palika uzticīgi latviešu izpildītājiem, piemēram, "Bermundu divstūris", Martiņam...

Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!

Publicēšanas datums: 30.10.2020.

jaunumi

Spokojam, jokojam Apšu ielas namiņā!

Izstāde Grobiņas bibliotēkā

Publicēšanas datums: 26.10.2020.

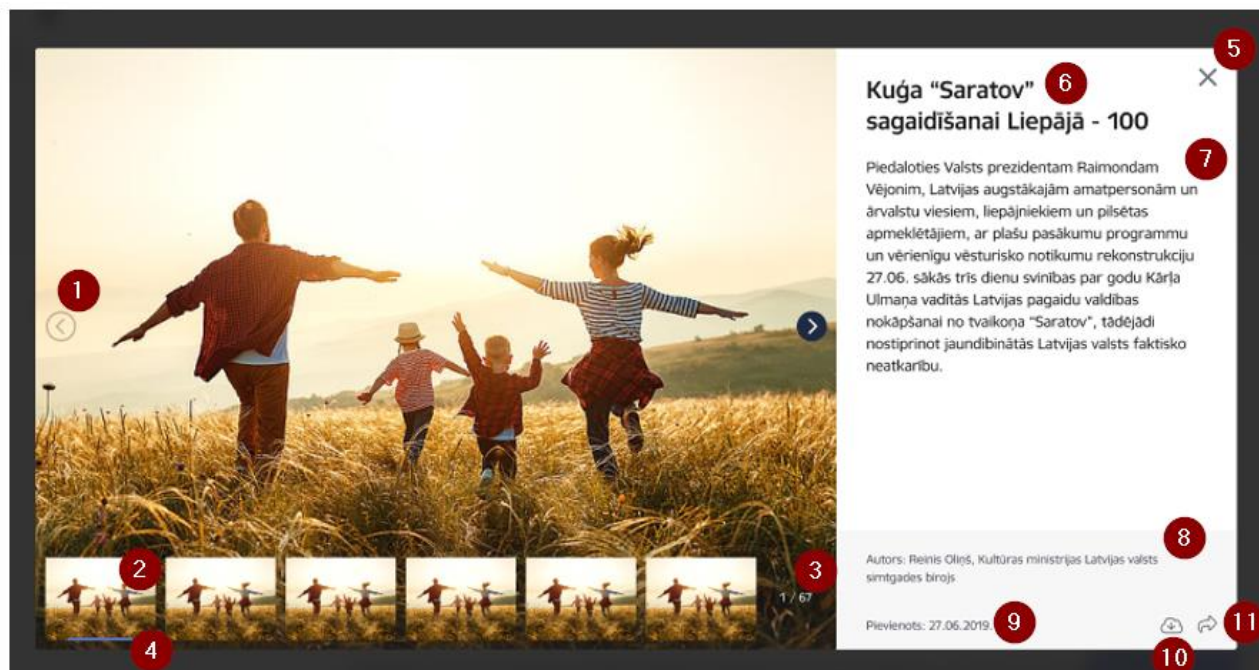
jaunumi

"Ir divas rudens skaņas, ko nav iespējams sajaukt ar citām. Pār ielām vēja pūsto lapu steidzīga čaboņa un uz dienvidiem lidojoša gājputnu kaša priecīgās klaigas." (Hels Borlands) Rudenīgi saulainā diena filiāles "Ilgi" interešu pulciņa...

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

Atvērtā skatā:

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



8.5 Banera pievienošana

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

Banera pievienošana:

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

Izveidot Baneris ☆

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

Nosaukums *

1

Valoda

2

ATTĒLS *

3

Add media

Links *

4

Svara lauks

5

Klikšķu skaits

6

☒ Publicēts

7

Saglabāt

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

Banners configuration ☆

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

Banners slide interval *

In seconds

Saglabāt konfigurāciju

Lai pievienotie baneri tiktu attēloti:

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

☒ Baneru bloks

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

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

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

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

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



8.6 Bankas rekvizītu pievienošana

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

Rekvizītu pievienošana:

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

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

* Publiskajā pusē bloka nosaukumam ir pievienota enkursaite.

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

The screenshot shows a web form for adding bank details. It is divided into several sections with numbered steps (1-10) indicating the sequence of input:

- 1. Virsraksts ***: A text input field containing 'Bankas rekvizīti'.
- 2. Valoda**: A dropdown menu with 'Latviešu' selected.
- 3. Saņēmēja nosaukums**: A text input field containing 'Piemērs'.
- 4. Saņēmēja reģistrācijas numurs**: A text input field containing '90000235643'.
- 5. Bankas nosaukums ***: A text input field containing 'Swed'.
- 6. Bankas kods ***: A text input field containing 'HABALV22'.
- 7. Bankas konts ***: A text input field containing 'LV19TEST00006576889'.
- 8. Papildinformācijas virsraksts**: A text input field containing 'Maksājuma mērķis'.
- 9. Papildinformācijas teksts**: A rich text editor area. It includes a toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and a text area containing the sample text: 'Jānorāda līguma numurs un periods par kuru tiek veikta apmaksa formatēts teksts formatēts teksts'. Below the text area, there is a 'Teksta formāts' dropdown menu set to 'Pilns HTML' and a link 'Par teksta formātiem ?'.
- 10. Atslēgvārdi**: A section with three buttons: 'x rēķins', 'x apmaksa', and 'x rekvizīti'. Below these buttons is a checkbox labeled 'Mašintulkots teksts' which is currently unchecked.
- Publicēts**: A checkbox which is checked.
- Saglabāt**: A blue button to save the form.

Bankas rekvizīti

Saņēmēja nosaukums: Valsts ieņēmumu dienests

Saņēmēja reģistrācijas numurs: 900002354637

Bankas konts: LV19TEST00006576889

Bankas nosaukums: Swed

Bankas kods: HABALV22

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

8.7 Notikuma pievienošana

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

Notikuma pievienošana:

1. Virsraksts
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Notikuma veids (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu kategoriju (terminu), iespējams pievienot vairākas kategorijas)
4. Atzīme, ja notikums norisinās vienu pilnu dienu (publiski tiek attēlots tikai datums, bez sākuma un beigu laika)
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 4.,5. punktā, ievadlauku skaits mainās)
7. Iespēja izveidot regulāru notikumu uz noteiktu periodu
8. Pieteikšanās termiņa datums (publiski tiek attēlots datums, pēc šī datuma beigām, tiek attēlots paziņojums 'Pieteikšanās ir beigusies')
9. Pieteikšanās termiņa laiks (publiski tiek attēlots plkst. laiks, pēc šī laika beigām, tiek attēlots paziņojums 'Pieteikšanās ir beigusies')

Izveidot Notikums

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

Nosaukums * 

Valoda 

Latviešu

Notikuma veids * 

× Seminārs × Diskusija × Skola

DATUMS
Datums * 
☐ Zināms beigu datums un laiks

Sākuma datums * **Laiks *** **Beigu laiks *** **Beigu diena *** 

mm / dd / yyyy 

---:--:-- -- 

 līdz

---:--:-- -- 

mm / dd / yyyy 

☐ Visu dienu 
Atkārtotāšanās opcija 

Neatkārtojas

Rādīt / izslēgt notikumus

04 / 16 / 2021 

Pieteikšanās laiks 

06:00 PM 

10. 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
11. Notikuma titulattēla pievienošana
12. Saistītā satura pievienošana – saite (ja citā mājaslapas vai ārējā mājaslapā ir papildus informācija par notikumu)
13. Saites nosaukums (piem., ‘Uzzini vairāk’)
14. Notikuma apraksts (vairāki satura paragrāfi, piem., Teksts, Datne, Video un citi)
15. Norises vieta (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet jaunu vai iepriekš izveidotu kategoriju, publiski tiks attēlots filtrā)
16. Adrese (teksta lauks, precīzākas adreses – iela / korpusa / zāles norādīšanai)

Pieteikšanās veids

10

– Nav –

– Nav –

Pieteikšanās tiešsaistē

Norādīt kontaktinformāciju

Saite uz ārēju resursu

GALVENAIS ATTĒLS

Atlasīt multividi

Jūs varat izvēlēties vienu multivides elementus.

LINKS

URL

Iestādes kontakti (1)

Saites teksts

Uzzini vairāk

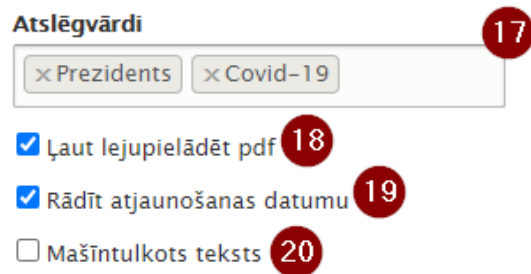
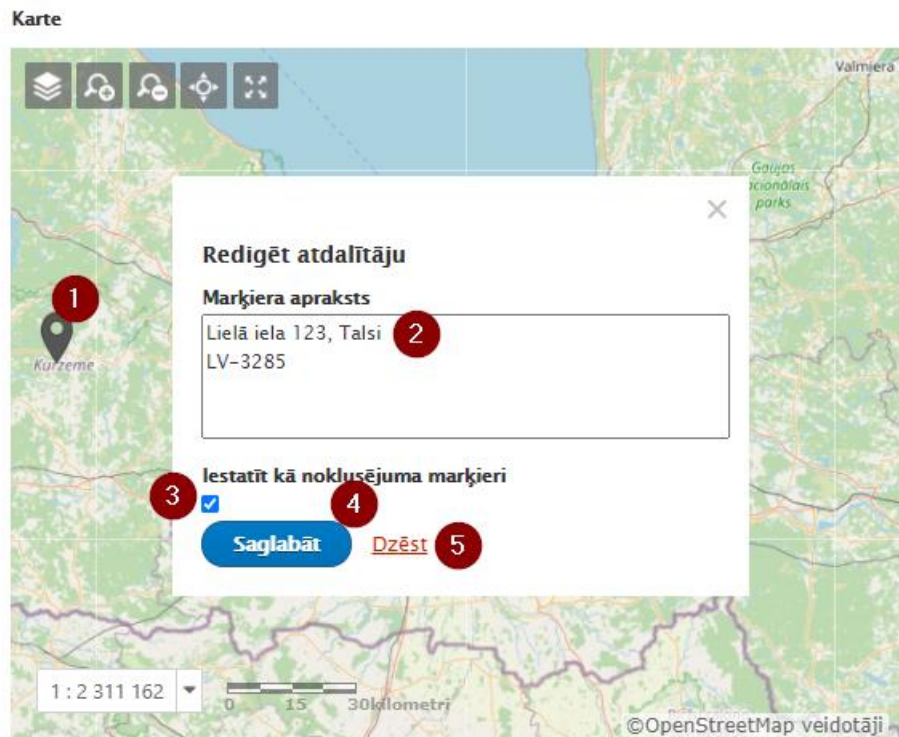
SATURS*

Pievienot Teksts

to Saturs

Adrese

16. 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
17. Atslēgvārdi (publiski netiek attēloti, nepieciešams pievienot vārdus, pēc kuriem mājaslapas apmeklētājs varētu atrast tieši šo saturu, iespējams pievienot vairākus)
18. Atzīme, lai ļaut lietotājiem lejupielādēt saturu PDF formātā
19. Atzīme, lai publiski tiktu attēlots ne tikai satura publicēšanas datums, bet arī atjaunošanas (automātiski, pēdējā reize, kad administrators veicis labojumus saturā)
20. Ja satura tulkošana nav veikta manuāli, iespējams atzīmēt, lai publiskajā pusē saturam tiktu pievienota pazīme (birka), ka saturs tulkots izmantojot mašīntulku.



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 Vizītes 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 Vizītes 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. Skata pārslēgšana (kalendārs/saraksts)
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. Meklēšanas poga
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

Kaledāra skats

1

2

3

4

5

Kategorija

Norises vieta

Datums no

Datums līdz

Atlasīt

× Notīrīt filtrus

Šodien, 13. augusts 6

7

8

9

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 10

Rīgas reģionālās filiāles vadītāja I.Hahele tiksies ar Ropažu novada domes priekšsēdētāja vietnieci Renāti Gremzi, lai pārrunātu uzņēmējdarbības vides situāciju novadā... 11

12

Meklēt atbilstošo

Droši vari n

Notikumu kalendāra skats:

1. Skata pārslēgšana (kalendārs/saraksts)
2. Filtrs (iespēja meklēt pēc tēmas (kategorijas))
3. Filtrs (iespēja meklēt pēc notikuma vietas)
4. Meklēšanas poga
5. Mēnešu pārslēgs
6. Atzīme, ka šajā datumā ir notikumi
7. Uzbraucot uz konkrēta datuma ar peli, tiek attēlots logs, kurā redzama īsa informācija, par notikumiem.
8. Notikums, uzklikšķinot iespējams atvērt pilnu aprakstu (kā pirmie šodienā tiek attēloti vienas dienas notikumi, un tad notikumi, kuri ilgst ilgāku periodu).
9. Šodienas notikumi (kā pirmie šodienā tiek attēloti vienas dienas notikumi, un tad notikumi, kuri ilgst ilgāku periodu).

Notikumu kalendārs

Kategorija Norises vieta **Atlasīt**

< **Augusts 2019** >

P	O	T	C	Pk	S	Sv
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13 5 notikumi				17
18	19	20				24
25	26	27 1 notikums				1

Šodien, 13. augusts

Datums: 30. decembris, 2020 Laiks: 14.30

30. decembris, 2020

14.30

Rīga, Brīvības iela 1

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

Izstāde Svētki

30. decembris, 2020

14.30

Rīga, Brīvības iela 1

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

Izstāde Svētki

30. decembris, 2020

14.30

Rīga, Brīvības iela 1

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

Izstāde Svētki

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

Atverot kādu no notikuma kartiņām redzams pilns saturs:

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

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

Latvijas uzņēmēju dalība Latvijas republikas ārlietu ministra Edgara Rinkēviča vizītē Vjetnamā un Indonēzijā 1

Datums 30. decembris, 2020 2 Laiks 14.30 3 Atršanās vieta Rīga, Brīvības iela 1 4

NVA Rīgas reģionālās filiāles vadītāja I.Hahele tiksies ar Ropažu novada domes priekšsēdētāja vietnieci Renāti Gremzi, lai pārrunātu uzņēmējdarbības vides situāciju novadā, aktuālākās turpmākās sadarbības un novada uzņēmēju atbalsta iespējas 5

Skatīt kartē notikumu
Kā nokļūt?

Izstāde Svētki Vizītes Vēlēšanas Pasākumi 6

Pieteikties pasākumam līdz 2019. gada 20. augustam 7

Pieteikties

8

8.8 Iestādes kontaktu pievienošana (labošana)

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

Iestādes kontaktu labošana:

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

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

4. Reģistrācijas numurs – tiek izmantots, lai izveidotu sasaisti vakancu automātiskai ielasīšanai, var ievadīt vairākus reģistrācijas numurus atdalot ar komatu
5. Reģistrācijas numurs – tiek izmantots, lai izveidotu sasaisti iepirkumu automātiskai ielasīšanai, var ievadīt vairākus reģistrācijas numurus atdalot ar komatu
6. Iestādes e-pasts
7. Iestādes tālrunis (iespēja pievienot vairākus un mainīt secību)
8. Fakss
9. Iestādes adrese

Iestādes nosaukums * 1

Valoda

Latviešu 2

Reģistrācijas numurs (visas valodas) * 3

Lauks tiks izmantots arī e-adresei

Reģistrācijas numurs – vakancēm (visas valodas) 4

Reģistrācijas numurs – iepirkumiem (visas valodas) 5

Oficiālais e-pasts (visas valodas) * 6

[Rādīt rindu svaru](#)

ĪESTĀDES KOPĒJAIS TĀLRUNIS * 7

+371

[×](#)

Pievienot vēl vienu vienumu

Fakss (visas valodas) 8

Iestādes adrese * 9

[Rādīt rindu svaru](#)

10. 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.
11. Kontakti medijiem - nosaukums – iespēja norādīt nosaukumu, maksimālais simbolu skaits – 100
12. Kontakti medijiem - Tālrunis – iespēja pievienot vienu vai vairākus tālrunu numurus katru savā laukā
13. Iespēja noņemt ievadīto tālruna numuru
14. Iespēja pievienot papildus tālruna numurus
15. Kontakti medijiem - E-pasts – iespēja pievienot vienu vai vairākus e-pastus katru savā laukā
16. Iespēja noņemt ievadīto e-pastu
17. Iespēja pievienot papildus tālrunu numurus
18. Iespēja atvērt rediģēšanai konkrētu “Kontakti medijiem” sadaļu un to papildināt/rediģēt
19. Iespēja noņemt konkrētu “Kontakti medijiem” sadaļu
20. Pievienot Kontakti medijiem – iespēja pievienot papildus sadaļu “Kontakti medijiem”

[Rādīt rindu svaru](#)

KONTAKTI MEDIJIEM 10
Sakļaut visu

+ Kontakti medijiem Sakļaut

Nosaukums * 11

[Rādīt rindu svaru](#)

TĀLRUNIS

+ 12 ×

+ 13 ×

Pievienot vēl vienu vienumu 14

[Rādīt rindu svaru](#)

E-PASTS

+ 15 ×

+ 16 ×

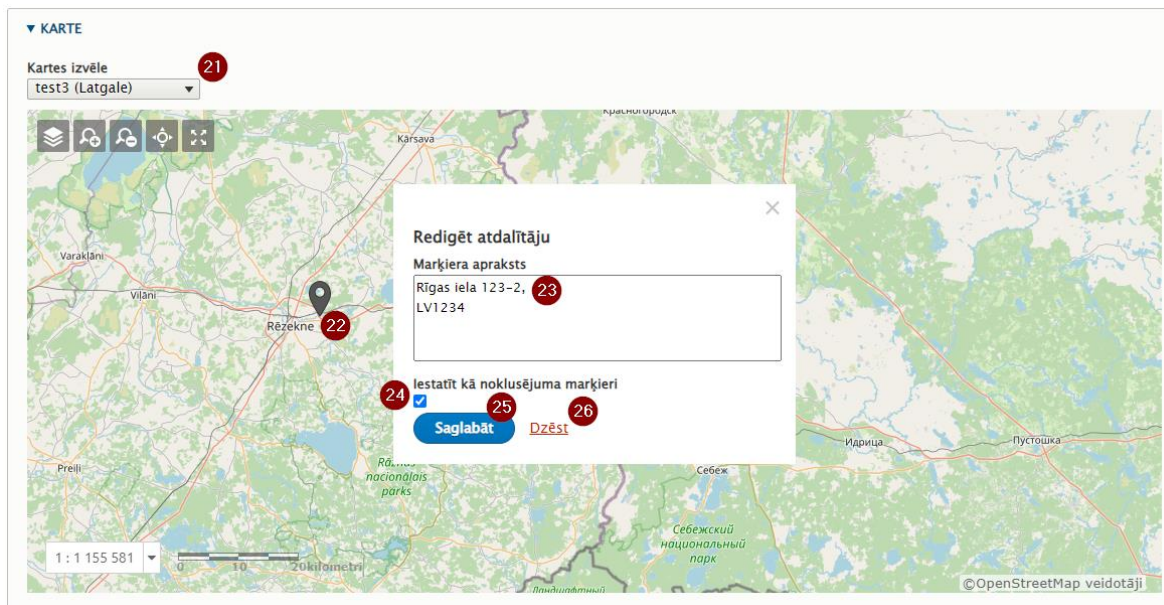
Pievienot vēl vienu vienumu 17

+ Kontakti medijiem Atbalsta dienests 18 Rediģēt 19

Pievienot Kontakti medijiem 20 to Kontakti medijiem

Ja pievienota Geolatlāja.lv karte, tajā ir iespēja atzīmēt kartē iestādes adresi, lai mājaslapas apmeklētāji var izmantot šo informāciju navigācijai

21. Var izvēlēties no vairākām piesaistītām kartēm (kartēm pirms tam ir jābūt piesaistītām vietnes iestatījumu sadaļā), kuras izveidotas portālā Geolatlāja.lv
22. Kartē vietnē atzīmēts punkts (marķieris)
23. Marķiera apraksts – var pievienot adresi vai citu tekstuālu informāciju
24. Set as default marker – iespēja atvērtajam marķierim pielikt atzīmi, ka šis punkts tiek piesaistīts adreses laukam “Iestādes adrese” (9.)
25. Poga saglabāt – iespēja saglabāt kartē atzīmēto marķieri
26. Poga dzēst – iespēja dzēst kartē atzīmēto marķieri



27. Sazināšanās veids (ieteikšanās forma) – iespēja norādīt ieteikšanos tiešsaistē vai norādīt saiti uz ārēju resursu
- “Ieteikšanās tiešsaistē” – iespēja norādīt kādu no vietnē izveidotām webformām
 - “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
28. Apraksts (aprakstīt piekļūstamību, piem., lifts, uzbrauktuve)
29. Piekļūstamības attēli – vēlams norādīt ieeju ēkā (uzbrauktuvi/liftu/pacēlāju, iedzīvotājiem ar kustību ierobežojumiem). Var pievienot vienu vai vairākus attēlus – iespēja pievienot papildus attēlus, no jau esošiem vai augšupielādēt jaunus. Visiem attēliem pievienošanas brīdī nepieciešams norādīts alternatīvo tekstu – īss apraksts par to, kas redzams attēlā, tiks atskaņots lietotājiem ar redzes ierobežojumiem, kas saturu uztvers ar audio palīdzību.
30. Iespēja noņemt attēlu un iespēja rediģēt attēlu
31. Atsauce uz iestādes rekvizītiem – iespēja pievienot vietnē izveidotus vienu vai vairākus rekvizītus “Bankas rekvizīti”, pievieno, sākot rakstīt satura nosaukumu
32. Iespēja noņemt atsauci uz rekvizītiem
33. Iespēja pievienot papildus atsauces uz iestādes rekvizītiem

[Rādīt rindu svaru](#)

BANKAS REKVIZĪTI 30

+

Veselības inspekcija aaa (125)

×

31

+

×

32

Pievienot vēl vienu vienumu

Sazināšanās veids 26

- Nav -

ĪESTĀDES PIEEJAMĪBAS NODROŠINĀJUMS PERSONĀM AR ĪPAŠĀM VAJADZĪBĀM *

Pieejamības nodrošin...

Sakļaut

Apraksts 27

HTML kods

Stils

Formāts

B **I** **S** **U** **x^a** **x₂** **I_x** **☰** **☷** **☶** **☵** **☴** **☳** **☲** **☱** **☰** **☷** **☶** **☵** **☴** **☳** **☲** **☱**

Mūs var atrast

No centra līdz Veselības inspekcijai var nokļūt:

- ar 1., 14., 16., 21. un 40. autobusu (pietura Kr.Barona iela).

body ul li

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem ?](#)

ATTĒLI 28

Select media



Noņemt

Rediģēt



Noņemt

Rediģēt



Noņemt

Rediģēt

29

34. Darba laika bloks – iespēja pievienot vienu vai vairākus darba laikus, piemēram, klientu centram vai pieņemšanai
35. Iespēja rediģēt izveidotu darba laiku
36. Iespēja noņemt darba laiku
37. Darba laika nosaukums
38. 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, laukus jāveda 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 iz jāievada, stundas un minūtes atdalot ar punktu, piemēram, HH.MM)
39. Darba laika izņēmumi (valsts brīvdienas būs pievienojis VRAA) – var pievienot vienu vai vairākus darba laika izņēmumus, izņēmumi attiecas uz konkrēto darba laiku
40. Datuma izvēlne (no esošiem – valsts svētki, cits – ja iestādei specifiskas izmaiņas darbalaikā)
41. Ja izvēlas “Cits”, norāda datumu
42. 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)
43. Norāda aprakstu
44. Norāda konkrētās dienas darba laiku
45. Iespēja pievienot papildus darba laika izņēmumus
46. Iespēja pievienot papildus darba laikus saturam
47. Poga satura paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies satura beigās)
 - * Publiskajā pusē darba laika bloka nosaukumam ir pievienota enkursaitē.
 - * Ja ar bloka enkursaiti tiek atvērts saturs mājaslapas apmeklētājam, mājaslapa ekrānā tiek noritināta līdz konkrētajam blokam.

[Rādīt rindu svaru](#)

DARBA LAIKI 33 Rediģēt visus

+

 Iestādes darba laiks

Veselības inspekcijas darba laiks

34 Rediģēt 35

+

 Iestādes darba laiks

2 Sakļaut**Nosaukums** * 36
Darba laiks nr. 2**PIRMDIENA** 37
Laiks 1: 8.00 - 17.00 Laiks 2:
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')**OTRDIENA**
Laiks 1: 8.00 - 12.00 Laiks 2: 13.00 - 17.00
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')**TREŠDIENA**
Laiks 1: Laiks 2:
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')**IZŅĒMUMI** 38 Noņemt

+

 Izņēmumi**Atlasīt datumu** 39
Cits**Datums:** 22.06.2021 40 **Veids:** Brīvdienas diena 41**Apraksts:**
Bulba turpu šupu bumba turpu 42**DARBA LAIKS** 43
Laiks 1: 8.00 - 12.00 Laiks 2: 13.00 - 14.00
Ja ievada darba laiku bez pusdienlaika, aizpilda tikai Laiks 1 (piemēram, '8.00 - 17.00'). Ja ievada darba laiku ar pusdienlaiku, aizpilda abus laukus - Laiks 1 un Laiks 2 (piemēram, '8.00 - 12.00' un '13.00 - 17.00')**Pievienot izņēmumi** 44**Pievienot iestādes darba laiku** to Darba laiki 45

- 48. Atslēgvārdi
- 49. Mašintulkots teksts
- 50. Ļaut lejupielādēt pdf
- 51. 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 trīs valodās.

- 52. 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
- 53. Saites teksts – iespēja pogai nomainīt nosaukumu, maksimālais simbolu skaits – 30 simboli, nosaukums ir obligāti aizpildāms
- 54. Iespēja atzīmēt vai poga “Skatīt visas nodaļas” tiek attēlota publiskajā pusē. Pēc noklusējuma pogas attēlošana ir ieslēgta. Ja administrators izslēdz pogas attēlošanu, abi lauki (nosaukums un saite) nav rediģējami un poga netiks attēlota satura patērētājiem.
- 55. Iespēja atzīmēt vai “Iestādes kontakti” ir/nav publicēts.
- 56. Poga Saglabāšanai
- 57. Priekšskatījums
- 58. Dzēst

Atslēgvārdi

46

Drag to re-order taksonomijas termini.

☐ Mašintulkots teksts 47

☒ Ļaut lejupielādēt pdf 48

PPK ID (visas valodas)

49

"SKATĪT VISAS NODAĻAS" POGA

URL 50

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

Saites teksts 51

Saites teksta maksimālais garums ir 30 simboli.

☒ Attēlot visas nodaļas pogu 52

☒ Publicēts 53

54 **Saglabāt (šis tulkojums)**

55 Priekšskatījums

56 Dzēst

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 zvanišanas 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)
7. Rekvizīti (ja pievienota atsauce)
8. Pieklūstamības attēli (ēkas ieeja) un apraksts. Uzklikšķinot uz attēla, tiek atvērts uznirstošs logs (pop-up) pilnā ekrāna izmērā. Vairāki attēli tiek attēloti režģa skatā.



The screenshot shows the 'Iestādes kontakti' (Institution Contacts) page. It features a header with the title and a sub-header 'Skatīt video saturu'. The main content is divided into two columns. The left column contains contact information for 'Info centrs' and 'Bankas rekvizīti'. The right column contains 'Atrašanās vieta' (Location) and 'Saziņai ārpus darba laika' (Out of office contact). Below the contact information, there is a section for 'NVA pārvalde' (NVA Directorate) with a photo gallery. At the bottom, there is a form for 'Kuldīgas iecirknis' (Kuldīga District) with checkboxes for 'Ļaut lejupielādēt pdf' (Allow downloading pdf), 'Rādīt atjaunošanas datumu' (Show update date), and 'Mašintulkots teksts' (Machine-translated text). The page is numbered 1-9, indicating the sequence of elements to be tested.

Iestādes kontakti 1

Skatīt video saturu

Kontakti 2

InfoIestade.lv
+371 20 000 001
+371 99 999 999
E-adrese 6

Atrašanās vieta

101. iela 7, Rīga, LV-1012

Kā mūs atrast? 4

Izvērtēt vadītā 3

Info centrs

komunikacija@vi.gov.lv
komunikacija2@vi.gov.lv
+371 26 666 666

Saziņai ārpus darba laika ar iestādes atbildīgām personām, kas norādītas kontaktos zemāk

komunikacija@vi.gov.lv
komunikacija2@vi.gov.lv
+371 26 666 666

Bankas rekvizīti 7

Saziņotāja nosaukums: Latvijas Republikas Veselības ministrija
Saziņotāja reģistrācijas numurs: 9000948021
Bankas konts: LV177REEL2290562020000
Bankas nosaukums: Valsts kase
Bankas kods: TREL LV22
Maksājuma mērķis vai cita informācija: Šis ir apraksts

NVA pārvalde var arī nokļūt ar sabiedrisko transportu, kas kursē pa K. Valdemāra un Brīvības ielu. 8

Kuldīgas iecirknis

Atļūksnes iecirknis

☒ Ļaut lejupielādēt pdf
☐ Rādīt atjaunošanas datumu
☐ Mašintulkots teksts

☒ Publicēts 9

Saglabāt Priekšskatījums

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

10. Visi pievienotie iestādes darba laiki

Apskatīt visas nodaļas

9

Rīgas 1. Nodaļa

🕒 Šodien strādājam 08.30–17.00	
Pirmdiena	08.30–11.00, 12.00–17.00
Otradiena	08.30–11.00, 12.00–17.00
Trešdiena	08.30–11.00, 12.00–17.00
Ceturtdiena	08.30–11.00, 12.00–17.00
Piektdiena	08.30–11.00, 12.00–17.00

Rīgas 2. Nodaļa

🕒 Šodien strādājam 08.30–17.00	
Pirmdiena - Ceturtdiena	08.30–17.00
Piektdiena	09.00–16.00

10

Rīgas 3. Nodaļa

🕒 Šodien strādājam 08.30–17.00	
Pirmssvētku dienās 30. aprīlī un 3. maijā plkst. 8.00–20.00 ; Svētku dienās 1. maijā un 4. maijā - Slēgts	
Pirmdiena	08.30–17.00
Otradiena	08.30–17.00
Trešdiena	08.30–17.00
Ceturtdiena	08.30–17.00
Piektdiena	08.30–17.00

Rīgas 4. Nodaļa

🕒 Šodien strādājam 08.30–17.00	
Pirmdiena	08.30–17.00
Otradiena	08.30–17.00
Trešdiena	08.30–17.00
Ceturtdiena	08.30–17.00
Piektdiena	08.30–17.00

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')

Esi pirmais, kurš uzzina!

Piesakies jaunumu saņemšanai savā e-pastā.

Jūsu e-pasta adrese

Pietelkties

Ātrās saites

[Vakances](#)

[Iepirkumi](#)

[Projekti](#)

[Par mums](#)

[Biežāk uzdotie jautājumi](#)

Noderīgi

[Privātuma politika](#)

[Pieklūstamība](#)

[Lapas karte](#)

Kontakti

+371 20 000 001

info@iestade.lv

+371 99 999 999

"Klījanu" iela 7, 'Rīga', LV-1012

E-adrese

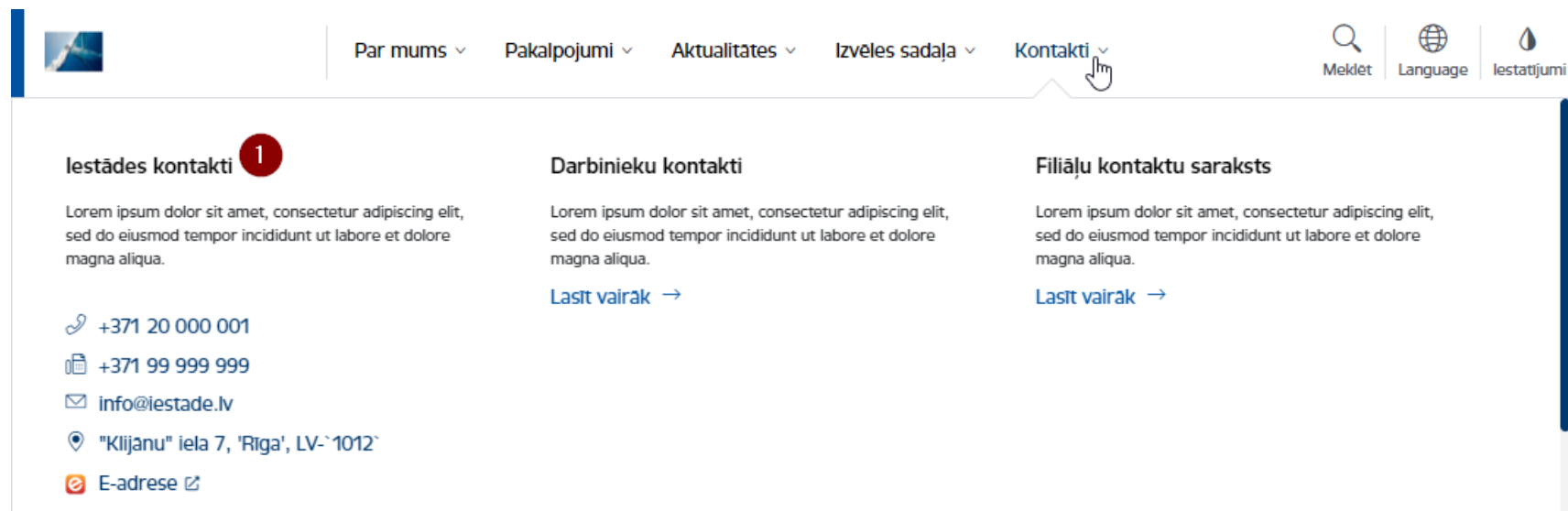
Visi kontakti

Sekojet mums



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

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



8.9 Darbinieku kontaktu pievienošana

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

1. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
2. Darbinieka vārds
3. Darbinieka uzvārds
4. Darbinieka e-pasts
5. Tālrunis
6. Ārvalsts tālrunis
7. Mobilais tālrunis
8. Īsais tālrunis
9. Fakss
10. Amats (sākot rakstīt nosaukumu, pievienojiet, jau iepriekš izveidotu terminu – amatu vai rakstiet jaunu)
11. Iestādes vadītājs – iespēja norādīt iestādes vadītāju (tiek attēlots sadaļā 'Struktūra'). Atzīmēta pazīme vienlaicīgi var būt vienam darbiniekam, mēģinot pievienot šo pazīmi citam darbiniekam, tiks pārjautāts vai tiešām vēlas mainīt iestādes vadītāju. Ja tiks akceptēts, ka iestādes vadītājs tiks ir cits jauns darbinieks, iepriekšējam vadītājam amats netiek mainīts, bet tikai noņemta pazīme rādīt konkrētu darbinieku struktūras skatā (/struktūra). Pievienotā atzīme tiek ņemta vērā arī darbinieka kartiņas tulkojumiem.

Valoda **1**
Latviešu

Vārds * **2**
Anna

Uzvārds * **3**
Bērziņa

E-pasts * **4**
anna.berzina@piemers.lv

Tālruņa ievadišana* Jāievada vismaz vienu no sarakstā redzamajiem tālruņa numuriem.
Tālrunis **5**
+371 67007723

Ārvalsts tālrunis **6**
+484 48789589

Mobilais tālrunis **7**
+371 25289594

Īsais tālrunis **8**
1188

Fakss **9**
+371 4040404

Amats * **10**
Direktora p.i.

☒ Iestādes vadītājs (direktors, priekšnieks) **11**

Amata svars **12**
0

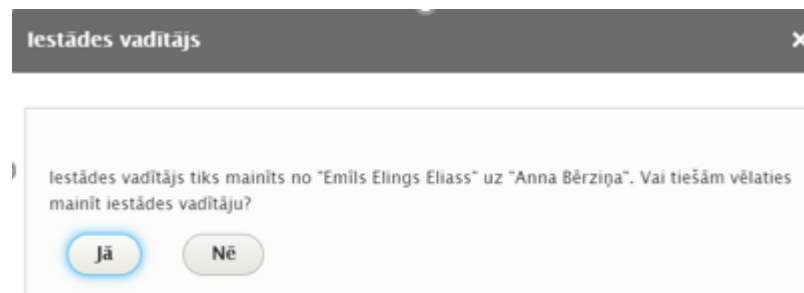
Darba vieta **13**
228.kab

Prombūtne vai cita papildinformācija **14**
Atvaļinājumā no 1.marta līdz 8.martam

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.

12. Secība (ja iestādē ir vairāki darbinieki ar vienādu amata nosaukumu, ar šo lauku, ja nepieciešams, iespējams attēlot kādā secībā šie darbinieki tiek attēloti)
13. Darba vieta – iespēja pievienot darba vietas aprakstu, piem., kabinets, korpuss
14. Prombūtne vai cita papildinformācija (maksimāli 255 simboli) – iespēja norādīt informāciju, piemēram, par darbinieka prombūtni. Aizpildot šo lauku, darbinieku sarakstā netiks rādīti attiecīgā darbinieka kontakti (soc. tīkli, e-pasts un telefons). Darbinieka atvērtajā skatā tiks rādīta šī kontaktinformācija un arī informācija par prombūtni (lai vietnes apmeklētāji darbinieka prombūtnes laikā nesazinātos ar darbinieku).

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



Vārds *

Sanita |

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

15. Soc. tīklu kontu bloks
 16. Saite uz darbinieka profilu sociālajā tīklā
 17. Soc. tīklu ikona (jau būs pievienotas, nepieciešams izvēlēties atbilstošo)
 18. Soc. tīklu konta pievienošanas poga (iespēja norādīt līdz sešiem soc. tīklu kontiem)
-
19. Darbinieka attēls (iespējams norādīt, kuru attēla daļu attēlot, izvēloties Rediģēt – Crop image), iespēja labot/pievienot alternatīvo tekstu (mājaslapas apmeklētājiem ar redzes ierobežojumiem)
 20. 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.
 21. Apraksts – iespēja pievienot papildus informāciju par darbinieku, piem., izglītība/ darba pieredze/ sasniegumi (ja veikta atzīme “Atvērts skats” (18.))

[Rādīt rindu svaru](#)

SEKOJIET MUMS

+

Soc. tīklu konts

Sakļaut

15

Soc. tīklu saite *

16

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

Ikona *

17

Facebook

18

Pievienot Soc. tīklu konts

to Sekojiet mums

▼ ATTĒLS

19

Izvēlieties multividi

Jūs varat izvēlēties vienu elementu.

✓ Atvērts skats

20

SATURS

Pievienot Paragrāfs

to Saturs

Saturs *

21

HTML kods

✂

📄

📁

📁

📁

↶

↷

””

🔍

📅

☰

💬

Stils

-

Formāts

-

B

I

~~S~~

U

x²

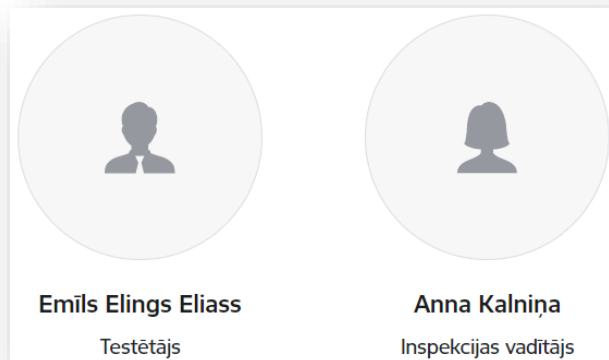
x₂

*I*_x

≡

≡

- 22. Atslēgvārdi – iespēja pievienot atslēgvārdus
- 23. Mašīntulkots teksts
- 24. 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
- 25. 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)



- 26. 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.
- 27. Poga izmaiņu saglabāšanai

Atslēgvārdi **22**

- Nav -

Drag to re-order taksonomijas termini.

☐ Mašīntulkots teksts **23**

ID **24**

Dzimums **25**

- Nav -

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

☐ Attēlot tikai darbinieku grid sarakstā

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

☒ Publicēts **27**

Saglabāt Priekšskatījums

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 filiāli, 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 (pirmie tiek attēloti darbinieki, kas nav pakļauti struktūrvienībām vai filiālēm)
8. Darbinieki tiek kārtoti struktūras, pirms kartiņām tiek attēlota filiāle, struktūrvienība, kam darbinieks ir pakļauts

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

*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

Darbinieku kontakti

Darbinieks

Struktūrvienība

Amats

Telefona numurs

E-pasta adrese

Atlasīt

1 2 3 4 >

Rādīt lapā: 20 1 - 20 no 62



Artis Lapins
Vadītājs
[67326719](tel:67326719) Artis.Lapins@iub.gov.lv

Iveta Bodniece
Lietvede - Finanšu administratīvā daļa
[67326719](tel:67326719) Iveta.Bodniece@iub.gov.lv

Laura Boče
Lietvede - Finanšu administratīvā daļa
[67326788](tel:67326788) Laura.Boce@iub.gov.lv

Sabiedrisko attiecību speciālists >

Samanta Krieva
Sabiedrisko attiecību speciāliste

Uzspiežot uz kādas no darbinieku kartiņām, to iespējams apskatīt atvērtajā 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)

Direktora p.i. ¹



Vilnis Jēkabsons ²

Direktora p.i. - 228. kab. ³

! Atvaļinājumā no 6. aprīļa līdz 7. aprīlim ⁴

📞 67676678

☎ 22878898 ⁵

📄 99999999

✉ vilnis.jekabsons@piemers.gov.lv

 @VilnisJekabsons

 @VilnisJekabsons ⁷

Dzimšanas datums un vieta ⁸

1965. gada 25. oktobris, Rīga

● IZGLĪTĪBA:

- 1990 – 1996 - PhD grāds Pensilvānijas universitātē, specialitāte lingvistikā, strādājis valodas datorizēšanas jautājumos
- 1987 – 1988 - B. A. grāds Pensilvānijas universitātē, specialitāte 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

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

1. Piederība struktūrvienībai un/vai filiālei, pilns ceļš, katra struktūrvienība un filiāle ir klikšķināma
2. Darbinieka kontaktinformācija (uzklikšķinot uz kartes 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



Agnese Zimele

Projektu vadītāja

+371 67039414

agnese.zimele@liaa.gov.lv

Rīgas pilsētas pašvaldības filiāle

Emīls Elings Eliass

Testētājs - Daugavpils iela 31, LV-1003

X

YouTube

Instagram

Facebook

Spotify

Cloud

67013566

24242424

67037636

emils.elings-elias@riga.lv



Vilnis Jēkabsons

Direktora p.i. - 228. kab.

!

Atvaļinājuma no 6. aprīļa līdz 7. aprīlim

8.9.1 Darbinieku pievienošana no excel datnes

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

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

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

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

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

ID (all languages)

112

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

Darbinieku importēšana ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#)

+ Eksportēt darbinieku sarakstu

Datu fails *

Choose File No file chosen

Šīs formas Xlsx formāts.

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)
5. amata nosaukums (teksta lauks, ir obligāti jāaizpilda, ja tiek pievienots tāds amats, kāds vietnē nav izveidots)
6. e-pasts (obligāts lauks, teksta lauks)
7. tālrunis (obligāts lauks, teksta lauks)
8. mobilais tālrunis (neobligāts lauks, teksta lauks)
9. fakss (neobligāts lauks, teksta lauks)
10. darba vieta (neobligāts lauks, teksta lauks)
11. papildus informācija par darbinieku (neobligāts lauks, teksta lauks, paredzēts prombūtnes norādīšanai)
12. struktūrvienības id (neobligāts lauks, struktūrvienības ieraksta ID, struktūrvienībai jābūt iepriekš izveidotai)
13. struktūrvienības nosaukums (neobligāts lauks, jābūt iepriekš izveidotai, nosaukumu var nenorādīt, ja norādīts struktūrvienības ID)
14. filiāles id (neobligāts lauks, filiāles ieraksta ID, filiālei jābūt iepriekš izveidotai)
15. filiāles nosaukums (neobligāts lauks, filiālei jābūt iepriekš izveidotai, nosaukumu var nenorādīt, ja aizpildīts lauks - filiāles ID)

1	2	3	4	E	5	F	6	G	7	H	8	I	9	J	10
1	ID	vārds	uzvārds	amats	amata nosaukums	e-pasts		tālrunis		mobilais tālrunis		fakss		darba vieta	
2	1	Laima	Test	51	Nodaļas vadītāja	laima.test@test.gov.lv		67079005		28347000				3.kab.	
3	2	Anna	Test	52	Projektu koordinators	laima.test@test.gov.lv				28347000				10.kab.	
4	3	Jānis	Test	52	Projektu koordinators	laima.test@test.gov.lv		67079005				68347000			
5															
K				11	L	12	M	13	N	14	O				15
papildus informācija par darbinieku					struktūrvienības id			struktūrvienības nosaukums		filiāles id		filiāles nosaukums			
					32			Finanšu nodaļa							
Komandējumā										9		Administratīvais departaments			
										8		Projektu uzraudzības departaments			

Datnes rediģēšana:

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

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

8.10 Filiāles kontaktu pievienošana

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

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Filiāles grupa (filiāles iespējams sadalīt grupās – grupu var veidot vai nu taksonomijas sadaļā vai rediģējot konkrēto saturu (piem., pievienojot kategoriju 'bērnudārzs', iespējams izveidot sadaļu, kurā attēlojas tās struktūrvienības un filiāles ar šo kategoriju, saite uz šādu sadaļu jāveido piem., šādi '/saraksts/bernudarzs').
4. E-pasts
5. E-adrese
6. Apakšadrese
7. Tālrunis
8. Poga papildus tālruņa pievienošanai
9. Īsais tālrunis
10. Ārvalsts tālrunis
11. Fakss
12. Filiāles mājaslapas adreses un saites nosaukums

Virsraksts *

Valoda

Filiāles grupa

E-pasts

E-adrese

Apakšadrese

Tālruņa ievadīšana* Jāievada vismaz vienu no sarakstā redzamajiem tālruņa numuriem.

TĀLRUNIS

+371

Pievienot vēl vienu vienumu

Īsais tālrunis

Ārvalsts tālrunis

Fakss

TĪMEKĻA VIETNE

URL

Saites teksts

13. Adrese
 14. Karte – iespēja atzīmēt filiāles atrašanās vietu (publiskajā pusē lietotoājiem tiks attēlota karte, kā arī adrese būs klikšķināma un atvērs navigāciju)
 15. Pieteikšanās forma saziņai:
 - a. Nav
 - b. Tiešsaiste (norāda kādu no TVP webformām)
 - c. Saite (ievada saiti uz sadaļu/ ārēju resursu)
 16. Apraksts (filiāles apraksts vai pieklūstamības norādes)
 17. 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.
18. Sociālo tīklu bloka nosaukums
 19. Soc. tīkl. konta saite
 20. Soc. tīkl. konta nosaukums
 21. Soc. tīkl. konta (iespēja izvēlēties no 14 ikonām)

The screenshot shows a web form for adding a branch. The elements are numbered as follows:

- 13:** Adrese (Address) input field.
- 14:** ▶ KARTE (Map) button.
- 15:** Sazināšanās veids (Contact method) dropdown menu, currently showing "- Nav -".
- 16:** Apraksts (Description) rich text editor with a toolbar.
- 17:** ▶ ATTĒLI (Images) button.
- 18:** Sociālo tīklu sadaļas nosaukums (Social media section title) input field.
- 19:** Soc. tīklu saite* (Social media link*) input field, with a note: "Tam jābūt ārējam URL, piemēram, <http://example.com>."
- 20:** Nosaukums (Name) input field.
- 21:** Ikona* (Icon*) dropdown menu, currently showing "- Izvēlies vērtību -".

- 22. Atsauce uz bankas rekvizītiem (pievieno, sākot rakstīt nosaukumu)
- 23. Poga papildus rekvizītu pievienošanai
- 24. Atsauce uz struktūrvienībām (sākot rakstīt nosaukumu)
- 25. Poga papildus filiāļu / struktūrvienību pievienošanai
- 26. Atsauce uz darbiniekiem (sākot rakstīt vārdu un uzvārdu)
- 27. Poga papildus darbinieku pievienošanai

BANKAS REKVIZĪTI

+ 22

Pievienot vēl vienu vienumu 23

STRUKTŪVIENĪBA UN FILIĀLE

+ 24

Pievienot vēl vienu vienumu 25

DARBINIEKI

+ 26

Pievienot vēl vienu vienumu 27

28. Darba laika bloka nosaukums

29. Darba laiks (no līdz) 30. Darba laiks (ar pārtraukumu)

31. Darba laiks (slēgts)

*iespējams pievienot vairākus darba laiku blokus un katram norādīt savas izmaiņas darba laikā

32. Darba laika izmaiņu bloks

33. Izmaiņu datums (pamatā VRAA būs pievienojis valsts svētku datumus no kuriem var izvēlēties – vienoti visā TVP platformā, vai izvēlēties 'Cits' un pievienot unikālu izņēmumu)

34. Izmaiņu datums

35. 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)

36. Izmaiņu apraksts

37. Izmaiņas darba laikā

38. Pogas papildus izmaiņu pievienošanai

39. Poga satura paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies satura beigās)

*Publiskajā pusē izmaiņas darba laikā tiek attēlotas 14 dienas pirms izmaiņu datuma

*Katrai filiālei iespējams norādīt atzīmes, lai tās netiktu attēlotas filiāļu sarakstā un sadaļā 'Struktūra', lai filiāles kartiņu varētu izmantot citams saturs, piem., sarakstam par skolām/komerccabiedrībām.

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

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

☐ Nerādīt filiāļu sarakstā

pievienotas. ☐ Nerādīt struktūrā

DARBA LAIKI

Nosaukums *

Klientu pieņemšanas laiks

PIRMDIENA

Laiks 1: 8.30 Laiks 2: 17.00

OTRDIENA

Laiks 1: 8.30 Laiks 2: 12:00-17:00

IZŅĒMUMI

+

Izņēmumi

Atlasīt datumu

Cits

Datums: dd / mm / yyyy

Veids:

Pārceltā darba diena

Apraksts:

DARBA LAIKS

Laiks 1: Laiks 2:

Pievienot Izņēmumi

Pievienot Teksts

113

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 1



Meklēt filiāli 2

Kurzemes kontroles filiāle 3

+271 63 323 799 67081600 kurzemes.regionala.nodala@vsaa.gov.lv
+371 67 081 600
E-adrese 4 5

Rīgas pilsētas pašvaldības filiāle

Latgales kontroles filiāle

+371 65 022 232 33726354 iestades.info@test.lv E-adrese
+371 65 022 234

Filiāļu kontaktu kārtošana ☆

Sākums » Administrēšana

VILKŠANAS UN NOMEŠANAS KĀRTOŠANA

Rādīt rindu svaru 4

VIRSRAKSTS 1

MEZGLA ID 2

+ Balvu filiāle 985

+ Alūksnes filiāle 700

Saglabāt

8.11 Strukturvienības kontaktu pievienošana

Sadaļā **Saturs**, spiežot pogu '+Pievienot saturu' izvēlieties 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. Poga papildus tālrunu pievienošanai
9. Īsais tālrunis
10. Ārvalsts tālrunis
11. Fakss
12. Strukturvienības mājaslapas adreses un saites nosaukums
13. Adrese
14. Ja pievienota Geolatvija.lv karte, tajā ir iespēja atzīmēt strukturvienības atrašanās vietu (publiskajā pusē lietotoājiem tiks attēlota karte, kā arī adrese būs klikšķināma un atvērs navigāciju)
15. Pieteikšanās forma (norāda kādu no TVP formām – izkritošas izvēlnes lauks)
16. Sociālo tīklu bloka nosaukums
17. Soc. tīkl. konta saite
18. Soc. tīkl. konta nosaukums

Virsraksts * 1

Valoda 2
Latviešu

Strukturvienības grupa 3
– Nav –
Drag to re-order taksonomijas termini.

E-pasts 4

E-adrese 5
Laukā jānorāda tikai reģistrācijas numurs. Tas tiks izmantots e-adreses saites izveidošanai.

Apakšadrese 6
No ievadītas vērtības tiks izveidota e-adreses saite, bet ievadītajai vērtībai netiks automātiski pievienots _default@.
(Ievadītā vērtība būs pievienota saites "https://latvija.gov.lv/KDV/Write/NewMessage?address=" beigās)

Tālruna ievadīšana* Jāievada vismaz vienu no sarakstā redzamajiem tālrunu numuriem.

TĀLRUNIS

+371 7

Pievienot vēl vienu viedu 8

Īsais tālrunis 9

Ārvalsts tālrunis 10

Fakss 11

TĪMEKĻA VIETNE 12
URL
Saītes teksts

19. Soc. tīkl. konta (iespēja izvēlēties no 14 ikonām)
20. Ikona coc. tīkl. kontu secības maiņai (uzlkikšķina un pavelt uz augšu / leju)
21. Atsauce uz bankas rekvizītiem (pievieno, sākot rakstīt nosaukumu)
22. Poga (iespējams pievienot vairākus rekvizītus)
23. Kārtošana (pievienotai informācijai iespējams mainīt secību)
24. Atsauce uz struktūrvienībām (pievieno, sākot rakstīt nosaukumu)
25. Atsauce uz darbiniekiem (sākot rakstīt vārdu un uzvārdu)
26. Poga satura paragrāfu pievienošanai (publiskajā pusē attēlosies satura beigās)

Adrese 13

► KARTE 14

Sazināšanās veids 15

- Nav -

Sociālo tīklu sadaļas nosaukums 16

SOCIĀLIE TĪKLI

+ Soc. tīklu konts

20 Soc. tīklu saite * 17

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

Nosaukums 18

Ikona * 19

- Izvēlies vērtību -

BANKAS REKVIZĪTI

23 21

+

Pievienot vēl vienu vienumu 22

STRUKTŪVIENĪBA UN FILIĀLE

+ 24

Pievienot vēl vienu vienumu

DARBINIEKI

+ 25

Pievienot vēl vienu vienumu 26

- Pēc noklusējuma atzīmes nav pievienotas.

22

- ☐ Nerādīt struktūrvienību sarakstā (visas valodas)
- ☐ Nerādīt struktūrā (visas valodas)

Publiskajā pusē struktūrvienību kontakti tiks attēloti sadaļā 'Struktūrvienību kontakti'

1. Sadaļas nosaukums

2. Meklētājs (meklē pēc nosaukuma)

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. Struktūrvienības nosaukums

4. Struktūrvienības kontaktinformācija

5. Bultiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns filiāles apraksts)

Struktūrvienības kontaktu saraksts

Meklēt struktūrvienību

Kurzemes kontroles struktūrvienība

+371 67 222 238 99999999 info@info.lv E-adrese
+371 22 564 535

Vadības struktūrvienība

+371 67 081 600 99999999 vi@vi.gov.lv E-adrese
+371 67 501 599

Finanšu un grāmatvedības nodaļa

+371 67 081 600 99999999 info@lestade.gov.lv E-adrese
+371 67 501 599

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 svara lauku)

Departamenta kontaktu kārtošana

Sākums » Administrēšana

VILKŠANAS UN NOMEŠANAS KĀRTOŠANA

VIRSRAKSTS

MEZGLA ID

Administratīvais departaments	9
Elektronisko iepirkumu departaments	27

8. 12 Struktūrvienību un filiāļu grupas (kategorijas)

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

1. Izveidota kategorija (piem., 'Reģionālās nodaļas')
2. Filiālei/ struktūrvienībai pievienota grupa
3. Izveidota sadaļa, kurai pievienota saite, kuras nosaukumā ir grupa (piem., '/saraksts/regionalas-nodalas')
4. Sadaļas nosaukums varr 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 struktūrvienības un filiāles, kam pievienota grupa

Struktūrvienības grupa

× Reģionālās nodaļas

Pievienot izvēlnes saiti ☆

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Izvēlnes » Main navigation

Saite *

/saraksts/regionalas-nodalas

Izvēlnes saites nosaukums *

Vidzemes reģionālās nodaļas

Vecāka saite

-- Kontakti

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

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

Meklēt Language Iestatījumi

Sākums > Reģionālās nodaļas

Iestādes kontakti
Darbinieku kontakti
Vidzemes reģionālās nodaļas

Vidzemes reģionālās nodaļas

Meklēt Atlasīt

Alūksnes nodaļa →
☎ 67081600 📠 99999999 ✉ vi@vi.gov.lv

Alūksnes klientu apkalpošanas centrs →
☎ 67081600 ✉ vi@vi.gov.lv

8.13 Struktūras pievienošana

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

Struktūras pievienošana:

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

The screenshot shows a web form for adding a structure. It includes a title field, a language dropdown, a keyword field, checkboxes for PDF download and update date, a file upload section, and a 'Publicēts' checkbox. At the bottom are 'Saglabāt', 'Priekšskatījums', and 'Dzēst' buttons. Red circles with numbers 1-4 highlight specific elements: 1 points to the title field, 2 to the language dropdown, 3 to the file upload area, and 4 to the 'Saglabāt' button.

Virsraksts *

1 Struktūra

Valoda

2 Latvian

Atslēgvārdi

☒ Ļaut lejupielādēt pdf

☐ Rādīt atjaunošanas datuma

Pielikums

3 strukturas_shema.pdf **Izņemt**

☒ Publicēts

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

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

1. Sadaļas nosaukums
2. Pielikums (mājaslapas apmeklētājs var lejupielādēt)
3. Struktūra (norādīta sasaiste un pakļautība, no šī skata iespējams atvērt plašāku kontaktinformāciju)

Struktūra 1

[Lejuplādēt struktūru](#) 2

Priekšnieks	Priekšnieka vienieks	Migrācijas nodaļa
	Priekšnieka vietnieks	Uzturēšanas atļauju nodaļa
Vilnis Jēkabsons Priekšnieks +371 67 209 400 v.jekabsons@pmlp.g	Pārvaldes teritoriālās modāļas	Patvērumu lietu nodaļa 3
	Attīstības un starptautiskās sadarbības departaments	Patvēruma meklētāju izmitināšanas nodaļa
	Finanšu un uzskaites nodaļa	
	Līgumu pārvaldības nodaļa	
	Juridiskā nodaļa	

Patvērumu lietu nodaļa

Līga Vijupe
Vadītāja 3
302. kab.

[+371 67 209 400](tel:+37167209400)
liga.vijupe@pmlp.gov.lv
[Čiekurkalna 1. līnija 1, k-3, LV-1026, Rīga](#)

Visi kontakti

8.14 Iepirkuma pievienošana (integrācija ar EIS)

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

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

Iepirkuma pievienošana:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Iepirkuma ID
4. Grozījumi (ja bijuši, jāieliek atzīme)
5. Grozījumi (ja bijuši, jānorāda datums)
6. Iepirkuma numurs
7. Paredzamā līgumcena
8. Iesniegšanas datums
9. Saite uz iepirkumu (EIS – Elektronisko iepirkumu sistēmu)
10. Publicēšanas datums (sākotnēji uzstāda šodienas datumu)
11. Iepirkuma procedūra (sākot rakstīt nosaukumu pievienojiet, jau iepriekš izveidotu terminu)

The screenshot shows a web form for adding a purchase. It is divided into sections with red numbered circles (1-11) indicating the sequence of fields to fill. The fields are: 1. 'Iepirkuma nosaukums' (Purchase name) with a red asterisk, containing 'Dzeramā ūdens piegāde.'; 2. 'Valoda' (Language) dropdown menu set to 'Latvian'; 3. 'Iepirkuma ID' (Purchase ID) text field containing '32147'; 4. 'Grozījumi' (Changes) checkbox checked, and 'Grozījumu datums' (Change date) text field containing '01/01/2020'; 5. 'Iepirkuma numurs' (Purchase number) with a red asterisk, containing 'VAMOIC 2019/187'; 6. 'Paredzamā līgumcena' (Estimated contract price) text field containing '41322.31'; 7. 'IESNIEGŠANAS DATUMS' (Submission date) with a red asterisk, containing '01/28/2020' and '02:00:00 PM'; 8. 'Pieteikumu / piedāvājumu (iesniegšana EIS sistēmā vai uz norādīto kontaktinformāciju)' (Application / offer (submission to EIS system or to the indicated contact information)) with a red asterisk, containing an empty field; 9. 'Publikācijas datums' (Publication date) with a red asterisk, containing '01/15/2020'; 10. 'Iepirkuma procedūra' (Purchase procedure) dropdown menu set to 'Mazie iepirkumi'.

- 12. Rezultātu publicēšanas datums
- 13. Izpildītājs
- 14. Līgumsumma
- 15. Pasūtītājs
- 16. Līguma termiņš
- 17. Līguma izpildes vieta
- 18. Kontaktpersona
- 19. Kontakttālrunis
- 20. Kontaktinformācija – e-pasts

Rezultātu publicēšanas datums

12 01 / 05 / 2020

Piegādātājs / izpildītājs

13 SIA 'Piemērs'

Līgumsumma

14 670 000.00

Pasūtītājs

15 'Rīgas satiksme' RP SIA

Līguma termiņš

16 01.01.2022.

Līguma izpildes vieta

17 Visā Latvijas Republikas teritorijā

Kontaktpersona

18 Jānis Bērziņš

Kontakttālrunis

19 27565333

Kontaktu epasts

20 alena.kamisarova@rigassatiksme.lv

21. Apraksta lauks (iespēja pievienot tekstu)
22. Papildinformācijas pievienošana (iespēja pievienot tekstu)
23. Iepirkuma informācija (saite uz EIS iepirkuma aprakstu)
24. Plānotais līguma darbības termiņš
25. Poga saglabāšanai

Apraksts

21. **Pievienot Text**

22. **Iepirkuma informācija – Ja manuāli pievienots**

HTML kods | | | | | | | | | | |

Formāts | **B** | **I** | ~~**S**~~ | **U** | **xⁿ** | **x_a** | **I_x** | **≡** | **≡** | | | |

Piegādātājam ir jābūt komersantam, kas spēj nodrošināt ...

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

23. <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Procurement/32147>

Plānotais līguma darbības termiņš (mēnešos)

24. 48

Atslēgvārdi

Iepirkumi

☐ Mašīntulkots teksts

☒ Ļaut lejupielādēt pdf

☒ Rādīt atjaunošanas datumu

☒ Publicēts

25. **Saglabāt** **Priekšskatījums** [Dzēst](#)

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

Sadaļas nosaukums

Lauks meklēšana (ierakstot iepirkuma nosaukumu)

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Filtrs (iespēja atlasīt pēc iepirkuma statusa)

*pēc katras kategorijas atzīmēšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

Datuma pārslēgs (iespēja atlasīt iepirkumu konkrētā datumā vai periodā)

Iepirkuma kartiņas nosaukums

Iepirkuma numurs

Iepirkuma statuss

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

Iepirkumi 1

2 3 4

Meklēt iepirkumu Iepirkuma statuss ▼

Datums no --,--,-- Datums līdz --,--,--

Atslēgt

Pētījums par ieguvumu izvērtējumu publisko iepirkumu centralizācijai, balstoties uz Latvijas un ārvalstu pieredzes analīzi 5

IUB 2021/1 6

Pieteikumi/piedāvājumi atvērti 7

Publikācijas datums: 26.01.2021.
Iesniegšanas datums 09.02.2021.

Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnes, Publikāciju vadības sistēmas un atvērto datu servisa uzturēšana 8

FM 2018/67 (CI) 9

Līgums noslēgts 10

Publikācijas datums: 23.10.2018.
Iesniegšanas datums 23.11.2018.

Publiskajā pusē atverot iepirkumu, tiek atvērts pilns iepirkuma apraksts.

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

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

Publikācijas datums: 26.01.2021.

IUB 2021/1

 Iesniegšanas termiņš
13:00, 09.02.2021

 Iesniegšanas vieta

Informācija par pirkumu „EIS”

Atvērt EIS

Pasūtītājs: Iepirkumu uzraudzības birojs

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

Iepirkuma procedūra: Mazie iepirkumi

Kontakti

+371 67509725

ivars.dubovskis@iub.gov.lv

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

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

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

Vakances pievienošana:

1. Paziņojums, kas informē, ka saturu vienlaicīgi nevar rediģēt cits administrators
2. Nosaukums
3. Alternatīvs amata nosaukums – iespēja vietnē vakancei pievienot citu amata nosaukumu (maksimāli 150 simboli):
 - o lauka saturs netiek pārrakstīts vai aktualizēts vakanču ielasīšanas brīdī,
 - o aktualizēt lauka saturu var administrators, manuāli izmainot vai izņemot tekstu,
 - o ievadītā vērtība tiks attēlota gan atvērtajā, gan saraksta skatā,
 - o ja alternatīvais teksts netiek norādīts, tiek attēlots amata nosaukums, kas tika ielasīts no NVA
 - o ja alternatīvais teksts tiek norādīts, tad saraksta skatā tiek attēlots tikai alternatīvais amata nosaukums un atvērtajā skatā abi - vispirms alternatīvais amata nosaukums un pēc tam amata nosaukums, kas ielasīts no NVA
 - o ja alternatīvais teksts tiek norādīts, tad atsaucoties uz šādu vakanci, izmantojot satura paragrāfu "Reference", tiek attēlots tikai alternatīvais amata nosaukums
 - o ievadot alternatīvu amata nosaukumu, tiks izveidotas jaunas alias un ceļš (breadcrumb).
4. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
5. Darba vieta (uzņēmuma veids, izkrītošās izvēlnes lauks)

Sākums » IEPIRKUMU SPECIĀLISTS

1 ✓ Šis saturs tagad ir bloķēts pret vienlaicīgu rediģēšanu.

Nosaukums *

2 IEPIRKUMU SPECIĀLISTS

Alternatīvs amata nosaukums

3

Valoda

4 Latviešu ▼

Darba vieta

5 Valsts robežsardze ▼

Kategorija *

6 Valsts pārvalde ▼

Vieta *

7 Rūdolfa iela 5, Rīga ▼

Atalgojums *

8 835 līdz 1170 EUR

Pieteikties līdz *

9 05.05.2022

10 ► ATTĒLS

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

Vakances paplašināts apraksts *

HTML kods | ✂️ | 📄 | 🗑️ | 📁 | 📧 | ⬅️ | ➡️

” ” | 📁 | 📊 | ☰ | 💬

Stils | Formāts

B *I* ~~S~~ U x² x₂ I_x :: :=

☰ ☒ 🔗 🔌 ☰ ☰ ☰ ☰

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

Prasības amata pretendentiem:

- akadēmiskā augstākā (bakalaura grāds) vai pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnes, komerczinības un administrēšanas vai sociālās un cilvēkrīcības zinātnes (izglītības programmu grupa – ekonomika) izglītības tematiskajā jomā;
- iepriekšēja darba pieredze nav nepieciešama;
- vispārīgas zināšanas par Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un starptautisko tiesību sistēmu;

12. Satura sadaļa – iespēja vietnē papildināt aprakstu par vakanci
13. Satura paragrāfi – iespēja pievienot visus satura paragrāfu veidus (publiski attēlosies aiz ielasītās informācijas)
14. 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
15. Saistītās vakances – sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot saistītu vakanci, kas pievienota vietnē (piem., tāda paša amata, vai nodaļas)
16. Iespēja pievienot vairākas saistītas vakances
17. Vakances ID (saite uz NVA vakances aprakstu)
18. Poga saglabāšanai

12 SATURS

13 **Pievienot Paragrāfs** to *Saturs*

Pieteikšanās veids

14 – Nav – ▼

[Rādīt rindu svaru](#)

SAISTĪTĀS VAKANCES

15 + ×

16 **Pievienot vēl vienu vienumu**

NVA vakances ID

17 220419-16

Lauku atstāt tukšu, paredzēts *Latvijas Atvērto datu portāla* satura identificēšanai.

Atslēgvārdi

Drag to re-order taksonomijas termini.

☐ Ļaut lejupielādēt pdf

☐ Rādīt atjaunošanas datumu

☐ Mašīntulkots teksts

☒ Publicēts

18 **Saglabāt**

[Dzēst](#)

Priekšskatījums

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

Atrašanās vieta

Kategorija

Darba vieta

39 pieejamas vakances

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

IEPIRKUMU SPECIĀLISTS

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 835 līdz 1170 EUR

Skatīt vairāk →

Alternatīvs amata nosaukums vecākajam ekspertam

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 850 līdz 1160 EUR

Skatīt vairāk →

JURISKONSULTS

Valsts pārvalde

Mēnešalga: 850 līdz 1200 EUR

Skatīt vairāk →

Darba vieta: Valsts robežsardze

Atrašanās vieta: Rūdolfa iela 5, Rīga

Publicēšanas datums: 20.04.2022.

Pieteikties līdz: 05.05.2022.

Darba vieta: Nodarbinātības valsts aģentūra

Atrašanās vieta: Krišjāņa Valdemāra iela 38 k-1, Rīga

Publicēšanas datums: 15.04.2022.

Pieteikties līdz: 25.04.2022.

Darba vieta: Nodarbinātības valsts aģentūra

Atrašanās vieta: Krišjāņa Valdemāra iela 38, Rīga

Publicēšanas datums: 15.04.2022.

Pieteikties līdz: 29.04.2022.

131

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

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

2. Publikācijas datums

3. Informācija par atalgojumu

4. Vakances kategorija

5. Darba vieta

6. Atrašanās vieta

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

tiek attēlots 

8. Titulbilde

9. Vakances apraksts

IEPIRKUMU SPECIĀLISTS

Publicēts: 20.04.2022.

Mēnešalga: 835 līdz 1170 EUR

Valsts pārvalde

Darba vieta: Valsts robežsardze

Atrašanās vieta: Rūdolfa iela 5, Rīga

Pretendenti jāpiesakās līdz 05.05.2022.

Pieteikties



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

99

Prasības amata pretendentiem:

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

8.16 Pakalpojumu pievienošana

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

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

Pakalpojuma pievienošana:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. 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 pakalpojumiem, 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').
 - 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).

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

- Nosaukums *** (1): A text input field containing "Pakalpojums".
- Valoda** (2): A dropdown menu currently set to "Latviešu".
- Cena** (3): A text input field containing "100 EUR".
- Saite uz pakalpojuma cenrādi** (4): A text input field containing "/node/12". Below it is a tooltip: "Start typing the title of a piece of content to select it. front page. Enter <nolink> to display link text only."
- Izpildes termiņš darba dienās** (5): A text input field containing "5".
- Termiņa apraksts** (6): A rich text editor area containing the text "Termiņam ir pievienots apraksts". The toolbar includes options for HTML code, undo, redo, bold, italic, strikethrough, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, and a flag icon.

c. Bez maksas (norāda '0.00').

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

5. Izpildes termiņš darba dienās.

6. Izpildes termiņa apraksts.

Piemēram, saite uz ārēju resursu:

Saite uz pakalpojuma cenrādi

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

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

Saite uz pakalpojuma cenrādi

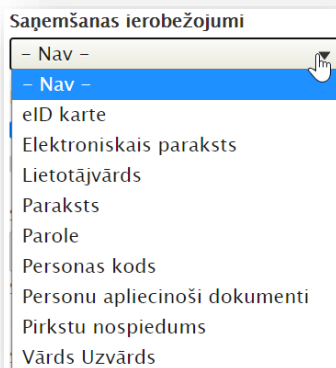
Maksas pakalpojumu cenrādis

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

7. Saņēmējs (atzīmēts viens vai vairāki saņēmēju tipi)

8. Saņēmēja apraksts

9. Saņemšanas ierobežojumi – vietnē izvēlas no izvēlnes, piemēram, ID karte, Elektroniskais paraksts u.c. (izvēlne ir konfigurējama/papildināma).



10. Skatīt plašāku aprakstu – iespēja pievienot saiti uz ārēju resursu vai vietnē izveidotu saturu, kas ved uz saturu kur vairāk aprakstīts par pakalpojuma saņemšanu

11. 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 :

- Kanāla tips
- Publiskais nosaukums (publiskajā pusē klikšķināms, ielasa saturu no lauka 'Mājas lapa')
- Mājas lapa

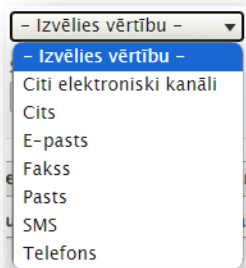
Zem katra soļa var būt vairāki kanāli. Secība – vispirms E-pakalpojums Latvija.lv, tad E-pakalpojums iestādes mājas lapā.

b. ja nepieciešams manuāli pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanālu, aizpilda šādus laukus:

12. Kanāla tips (obligāts lauks)

13. Pakalpojuma publiskais nosaukums (publiskajā pusē klikšķināms)
14. Mājaslapa – iespēja pievienot saiti uz pakalpojuma saņemšanu elektroniski
15. Solis (Pieprasīšanas solis, saņemšanas solis), obligāts lauks
16. Pakalpojuma saņemšanas kanāla pievienošanas poga
17. Citi saņemšanas kanāli
 - a. ja PPK bija izveidoti saņemšanas kanāli (ar kanālu tipiem) un tie piesaistīti pakalpojuma soļiem, tad šī informācija tika ielasīta no PPK :
 - Kanāla tips
 - Publiskais nosaukums (publiskajā pusē klikšķināms, ielasa saturu no lauka ‘Mājas lapa’)
 - E-pasts
 - Solis
 - Zem katra soļa var būt vairāki kanāli.
 - b. ja nepieciešams manuāli pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanālu, aizpilda šādus laukus:

18. Kanāla tips (obligāts lauks)



19. Solis - pakalpojuma pieprasīšanas vai saņemšanas solis (obligāts lauks)
20. Pakalpojuma saņemšanas kanāla pievienošanas poga
21. Pakalpojuma kanāla nosaukums
22. Klātienē saņemšanas kanāli:

No PPK ielasītie pakalpojumi:

Versija 1.30

CITI SAŅĒMŠANAS KANĀLI 17

+ Pakalpojumu saņemš...

Sakļaut

Kanāla tips * 18
- Izvēlies vērtību -

Solis * 19
- Izvēlies vērtību -

20
Pievienot Pakalpojumu saņemšanas kanāli to Citi saņemšanas kanāli

Pakalpojumu kanāla nosaukums (sadaļai Citi) 21

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

Rādīt rindu svaru

KLĀTIENES SAŅĒMŠANAS KANĀLI 22

+ Pakalpojumu darba la...

Sakļaut

Nosaukums * 23

Pakalpojumu darba laika teksts 24

HTML kods | | |

Stils | Formāts | B I S U x^a x_a | I_x |

Solis * 25
- Izvēlies vērtību -

Kanāla tips * 26
- Izvēlies vērtību -

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

27
Pievienot Pakalpojumu darba laiku to Klātienē saņemšanas kanāli

Pakalpojuma īss apraksts 28

HTML kods | | |

Stils | Formāts | B I S U x^a x_a | I_x |

Teksta formāts Pilns HTML

a. ja PPK pakalpojuma soļiem pievienots klātienē saņemšanas kanāls, tad šī informācija tika pārņemta no PPK un tiek attēlota primāri. To ir iespējams rediģēt.

Manuāli ievadītam pakalpojumam:

b. Ierakstot pilnu nosaukumu (23), iespējams pievienot filiāles/ struktūrvienības/ iestādes kontaktinformāciju, kur iespējams pakalpojumu saņemt.

- 23. Filiāles, struktūrvienības nosaukums
- 24. Pakalpojuma darba laika teksts
- 25. Pakalpojuma solis (pakalpojuma pieprasīšana, pakalpojuma saņemšana), obligāts
- 26. Kanāla tips (klātienē, VPKAC), obligāts
- 27. Pakalpojuma darba laika pievienošanas poga
- 28. Pakalpojuma īss apraksts
- 29. Pakalpojuma grupa – sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot iepriekš izveidotu kategoriju, pakalpojuma grupu norāda vietnē (skatīt arī 8.16.1 sadaļu)
- 30. Pakalpojuma cilnes

No PPK ielasītam pakalpojumam:

- a. cilne “Procesa apraksts” – ja PPK pakalpojumam bija pievienoti pakalpojuma soļi
- b. cilne “Saistītie dokumenti” – ja PPK pakalpojumam bija pievienoti dokumenti. Ja bija pievienotas saites uz normatīvajiem aktiem, tiek ielasīti normatīvo aktu nosaukumi. Nospiežot uz saites tiek atvērts atbilstošais saturs.
- c. cilne “Maksājumi” – ja PPK bija izveidots maksājuma cenrādis un viss cenrādis vai cenrāža pozīcija ir piesaistīta pakalpojumam, tiek ielasīta arī valūta (piemēram, 90.00 EUR)
- d. cilne “Cita informācija” – iespēja pievienot papildus informāciju vietnē arī tiem pakalpojumiem, kas ielasīti no PPK (20.), iespēja pievienot vietnē esošos satura paragrāfus.

Pakalpojumu grupa 29

- Nav -

Drag to re-order taksonomijas termini.

[Rādīt rindu svaru](#)

SATURS [Sakļaut visu](#) ⋮

✚ Pakalpojuma cilnes 1 [Sakļaut](#) ⋮

Cilnes nosaukums (visas valodas) *

Procesa apraksts 30

CILNES SATURS *

✚ Teksts [Sakļaut](#) ⋮

Saturs *

HTML kods | ✂ | 📄 | 📁 | 📁 | ⬅ | ➡ | “” | 📎 | 📄 | ☰ | 💬

Stils | Formāts | **B** | *I* | ~~S~~ | U | x^a | x_a | *I*_x | :≡ | ≡: | ⌵ | ⌶

Procesa apraksts

1. Pakalpojuma pieprasīšana
Pakalpojuma saņemšanai persona iesniedz iesniegumu, norādot vēlamā īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā:
1. pašvaldības pienākumu kopt nekustamajam īpašumam piegulošās teriti no nekustamā īpašuma platības;



pakalpojumi:

31. Pakalpojuma cilne “Cita informācija” – iespēja papildināt vietnē informāciju par pakalpojumiem, kas ielasīti no PPK. Ir iespēja pievienot vairākas papildus cilnes “Cita informācija” un mainīt to secību savā starpā. Publiski tās tiks attēlotas pēc noklusētajām cilnēm (“Procesa apraksts”, “Saistītie dokumenti”, “Maksājumi”) un tādā secībā kā norādījis satura administrators.

32. Cilnes redzamais nosaukums – iespēja cilnei “Cita informācija” pievienot citu nosaukumu (simbolu skaits 50), lauks nav obligāti aizpildāms, publiski tiks attēlots vai nu “Cita informācija” vai laukā norādītais nosaukums. Cilnes nosaukumu var mainīt gan no PPK ielasītiem, gan manuāli ievadītiem pakalpojumiem.

Pakalpojuma cilnes

Sakļaut

Cilnes nosaukums (visas valodas) *

Cita informācija

Cilnes redzamais nosaukums (visas valodas)

CILNES SATURS *

Teksts

Sakļaut

Saturs *

HTML kods

Stils Formāts B I S U x² x_p I_x :≡ ≡ |≡ ≡ |≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Procesa apraksts

- Pakalpojuma pieprasīšana**

Pakalpojuma saņemšanai persona iesniedz iesniegumu, norādot vēlamo sadarbības veidu nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā:

 - pašvaldības pienākumu kopt nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas daļu, kuras platība pārsniedz
- Pakalpojuma saņemšana**

Lēmums, ievērojot iesniedzēja vēlmi, saņemams klātienē, tiek nosūtīts elektroniski uz iesniegumā norādīto

Teksta formāts Pilns HTML

Par teksta formātiem ?

☒ Publicēts

Pievienot Paragraph to Cilnes saturs

- 33.** Satura paragrāfu pievienošana – iespēja cilnē “Cita informācija” pievienot vietnē esošos satura paragrāfus.

+

Pakalpojuma cilnes Sakļaut

Cilnes nosaukums *
Cita informācija ▼

Cilnes redzamais nosaukums

Cilnes saturs *
Pagaidām Paragraph nav pievienots.
Pievienot Teksts ▼ kam: Cilnes saturs

Pievienot Pakalpojuma cilnes to Saturs

[Rādīt rindu svaru](#)

- 34. Pievienot Pakalpojuma cilnes – iespēja pievienot papildus citas cilnes
- 35. Pievienot GeoLatvija karte – iespēja norādīt adresi kartē
- 36. Kontaktpersona – uzrakstot pilnu vārdu un uzvārdu, iespējams pievienot darbinieka kontaktinformāciju
- 37. Pievienot vēl vienu vienumu – iespēja pievienot papildus kontaktpersonas
- 38. Secības norādīšana (pirmais sarakstā tiek attēlots saturs ar lielāko negatīvo vērtību, piem., ‘-20’)
- 39. Atslēgvārdi
- 40. Mašīntulkots teksts
- 41. Ļaut lejupielādēt pdf
- 42. Rādīt atjaunošanas datumu
- 43. Publicēts – parāda pakalpojuma statusu
- 44. Poga saglabāšanai
- 45. Priekšskatījums – iespēja apskatīt pakalpojumu no publiskās puses pirms tā publicēšanas
- 46. Poga dzēšana – iespēja dzēst pakalpojumu

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there is a button 'Pievienot Pakalpojuma cilnes' (34) with a dropdown menu showing 'to Saturs'. Below this is a section titled 'KARTE' (35) with a button 'Pievienot GeoLatvija karte' and a dropdown menu showing 'to Karte'. To the right of this section is a link 'Rādīt rindu svaru'. Below the 'KARTE' section is a section titled 'KONTAKTPERSONA' (36) with a text input field and a plus icon. Below this is a button 'Pievienot vēl vienu vienumu' (37). Below the button is a section titled 'Svars *' (38) with a dropdown menu showing '0'. Below this is a section titled 'Atslēgvārdi' (39) with a text input field showing '- Nav -'. Below this is a section titled 'Drag to re-order taksonomijas terminus.' (40) with three checkboxes: 'Mašīntulkots teksts' (40), 'Ļaut lejupielādēt pdf' (41), and 'Rādīt atjaunošanas datumu' (42). Below this is a section titled 'Publicēts' (43) with a checkbox. At the bottom, there are three buttons: 'Saglabāt (šis tulkojums)' (44), 'Priekšskatījums' (45), and 'Dzēst' (46).

8.16.1 Pakalpojumu grupu kārtošana

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

Pakalpojumu grupu var pievienot sadaļā uzbūve → Taksonomija → Terminu saraksts

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

Atverot terminu sarakstu iespējams:

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

Pakalpojumu grupas

Terminu saraksts

Pievienot terminus

Tulkot

Pakalpojumu grupas

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija

+ Pievienot terminu

Termina nosaukums

Vārdnīca

Meklēt

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

Rādīt rindu svaru

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

Saglabāt

Atiestatīt alfabēta kārtībā

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

1.Sadaļas nosaukums

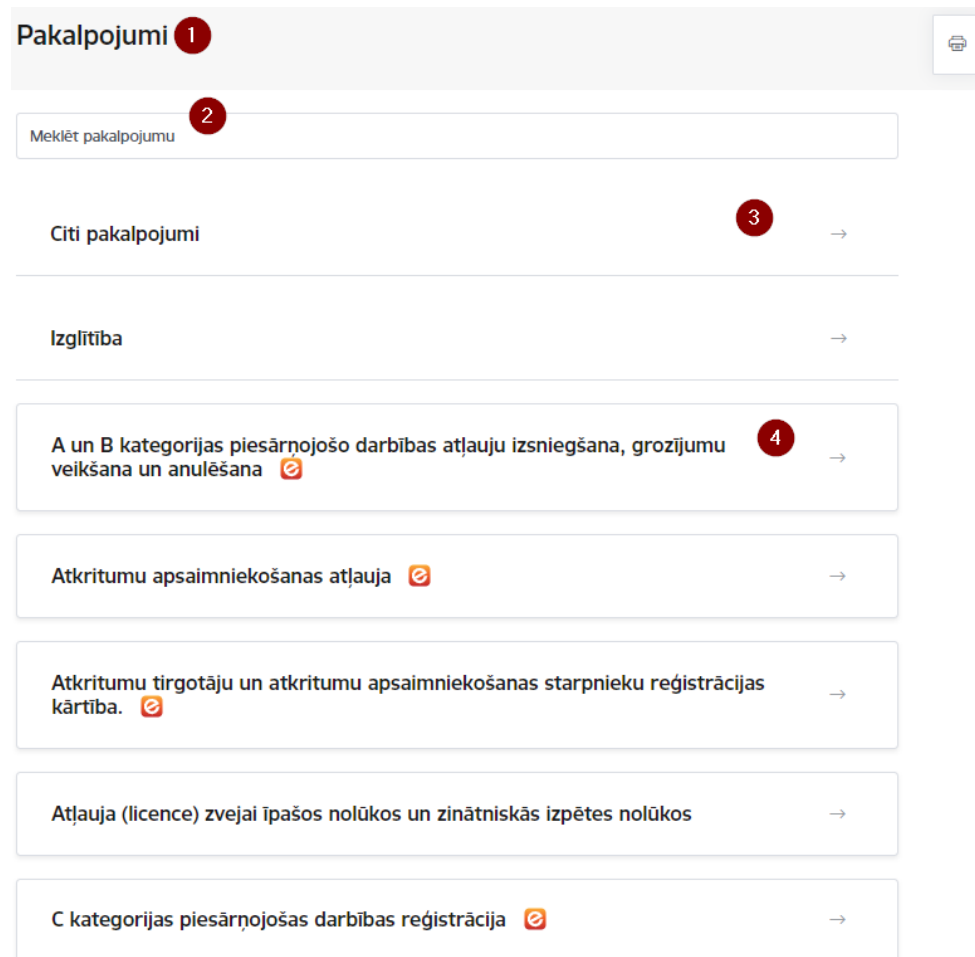
2.Iespēja meklēt pakalpojumu pēc nosaukuma

*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.



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. Aizvēršanas 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) .

Saņemt pakalpojumu

Klātienē

E-pakalpojums

Pasts, E-pasts

E-pakalpojums

×

8 Pakalpojuma pieprasīšana

Pakalpojuma saņemšana

E-pakalpojums iestādes mājaslapā

Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam

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

Atskaņot tekstu

Publicēts: 09.08.2022.
Atjaunināts: 01.09.2023.

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

Saņemt pakalpojumu

Klātienē

E-pakalpojums

Pasts, E-pasts

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

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

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

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

5 Saistītie dokumenti

Maksājumi Pakalpojuma pasūtīšana

Normatīvie akti

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

Saņemt pakalpojumu

Klātienē

E-pakalpojums

Pasts, E-pasts

8.17 Projekta pievienošana

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

Projekta pievienošana:

1. Nosaukums
2. Valoda (sākotnēji uzstādīta latviešu)
3. Attēls (iespēja pievienot attēlu)
4. Statuss (izkrītošās izvēlnes lauks)
5. Kategorija (izkrītošās izvēlnes lauks)
6. Iespēja pievienot aprakstu (kā arī citus satura paragrāfus, piem., pielikumu, atsauces, video)
7. Atzīme, lai projekta attēls būtu redzams tikai saraksta skatā nevis atvērtajā
8. Poga saglabāšanai

Izveidot Projektu ☆

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

Virsraksts *

Projekta nosaukums

Valoda

Latvian

ATTĒLS *

Statuss

Īstenošanā

Kategorija

ERAF

SATURS *

Pievienot Text to *Saturs*

Autors

Atslēgvārdi

- Nav -

☒ Ļaut lejupielādēt pdf

☐ Mašīntulkots teksts

☐ Rādīt atjaunošanas datumu

☒ Attēls atvērtajā skatā

☒ Publicēts

Saglabāt

Priekšskatījums

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

1. Sadaļas nosaukums
 2. Iespēja meklēt pēc kategorijas / datuma
- *pēc katras kategorijas atzīmēšanas, datuma izvēles, automātiski tiek pārlādēti rezultāti
3. Projekta titulbilde
 4. Projekta ieraksta kartiņa (uzspiežot uz kartiņas tiek atvērt pilns apraksts par projektu)

Projekti

Migrācijas lietu departaments

Kategorija

Datums no

Datums līdz

Atlasīt



Kosovas institūciju stiprināšana efektīvas migrācijas pārvaldē

07.08.2019. [Istenotie projekti](#)

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



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

07.08.2019. [Istenotie projekti](#)

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



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

07.08.2019. [Istenotie projekti](#)

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

8.18 Sāklmlapa

Sadaļā **Saturs**, meklēt saturu pēc tipa 'Sāklmlapa', piespiest pogu 'Rediģēt' (satura vienība jau būs izveidota 3 valodās). Sāklmlapas izvietoĶumu iespējams vizuāli sadalīt 3 sadaļās – augšdaļā (galvene), vidusdaļā (saturs) un mājaslapas apakšpuse (kājene).

3 galveno bloku pievienošana sāklmlapai:

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

Publiskajā pusē, 3 būtiskāko izvēlnu bloki tiek attēloti sāklmlapas augšdaļā.

Sākums

Virsraksts *

1 Sāklmlapa

Valoda

2 Latvian ▼

BŪTISKĀKĀS IZVĒLNES *

✚ Būtiskākās izvēlnes

Nosaukums *

4 Noderīgi

SAITES *

8 ✚

URL

5 Par elektroinstalāciju materiālu piegādi (122)

Saites teksts *

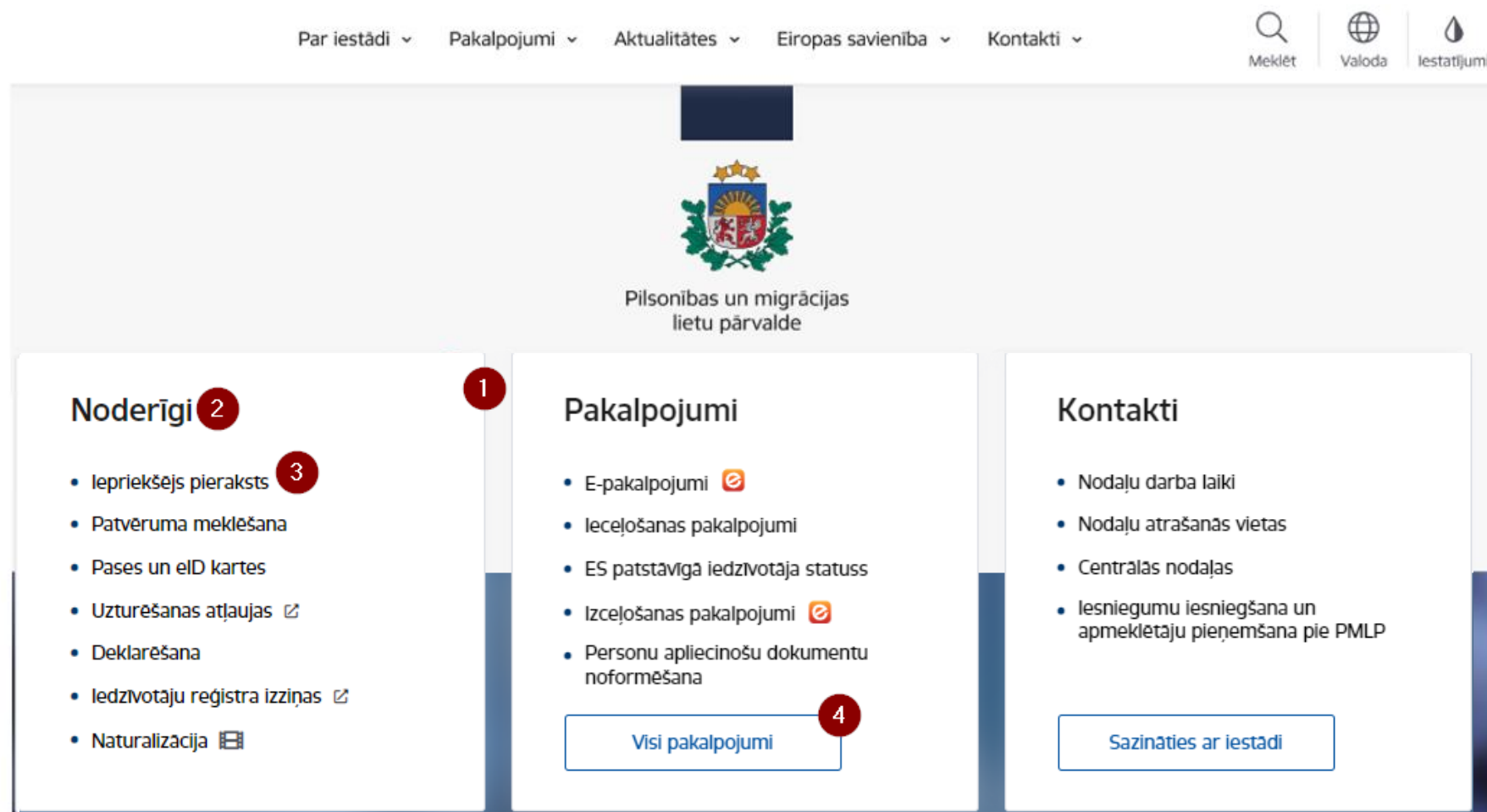
6 Iesdzīvotāju reģistrs

7 Pievienot vēl vienu vienumu

Skatīt vairāk saite *

9 Saturs ar pielikumu (194)

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



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 →



Darba devēji un darba meklētāji aicināti reģistrēties dalībai starptautiskajā tiešsaistes darba dienā „Darbs un karjera Latvijā”

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

16.08.2019. [Pasākumi](#)



Aicinām pieteikties dalībai seminārā “Ieraugi darbinieku”

14.08.2019. [Pasākumi](#)



Biedrības un nodibinājumi vairākās PMLP filiālēs var pieteikties jauniešu iesaistei darbā sabiedrības labā

12.08.2019. [Iestāde](#)

Darba devēji un darba meklētāji aicināti reģistrēties dalībai starptautiskajā tiešsaistes darba dienā “Darbs un karjera Latvijā”

07.08.2019. [Pasākumi](#)

Skolēnu vasaras darbs finiša taisnē

05.08.2019. [Vēstis](#)

Notikumu kalendārs

Visi notikumi →

 Datums

20. augusts

 Laiks

14.30-23.00

 Atršanās vieta

Rīga, Brīvības iela 1



PMLP 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...

[Iestāde](#) [Svētini](#) [Vēstis](#) [Vēlāšanas](#) [Pasākumi](#)

Sākumlapas apakšdaļas (kājenes) pievienošana:

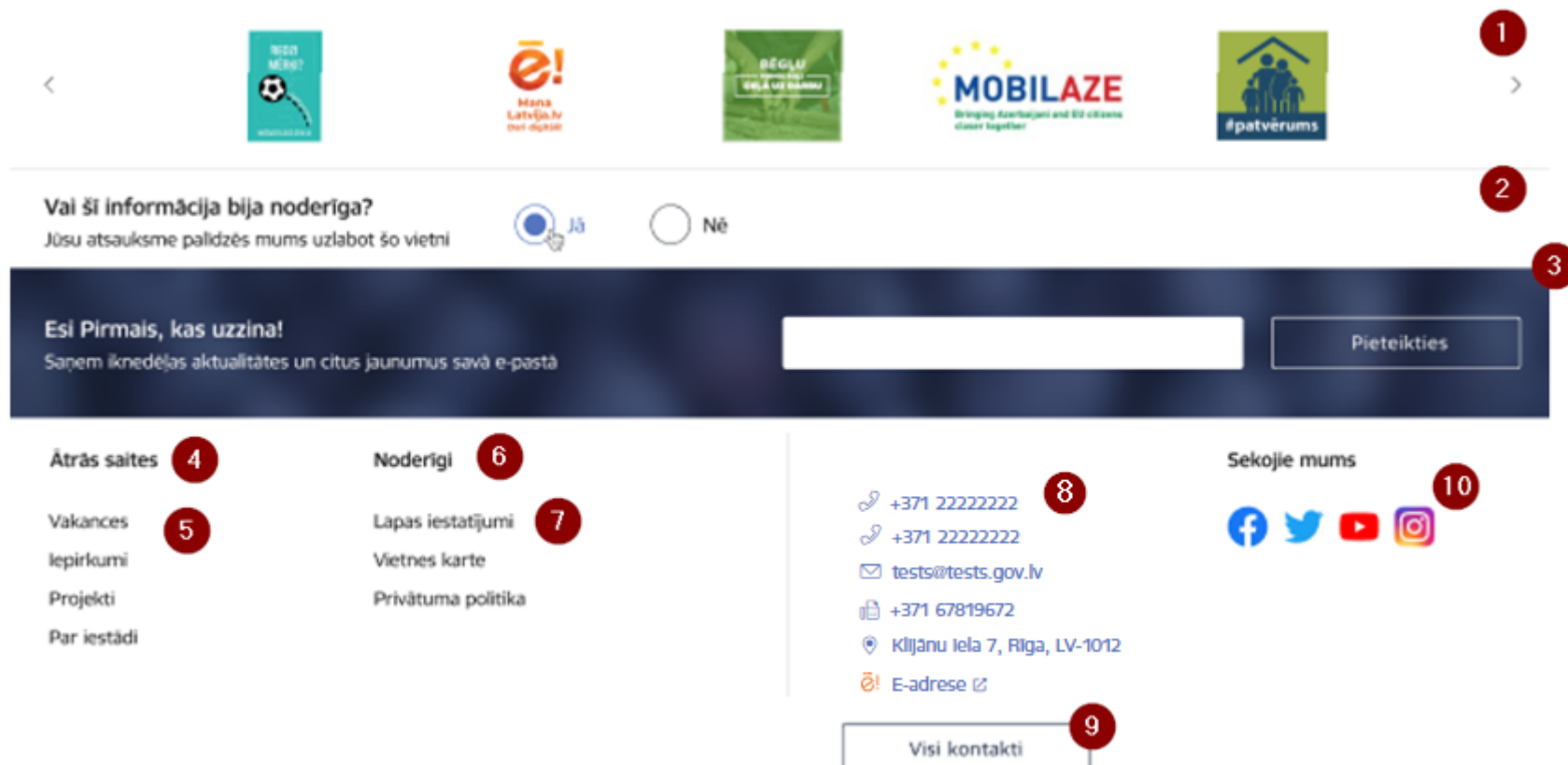
10. Anketa (iespējams iframe koda veidā pievienot aptauju ARKA – aptauju pārvaldības sistēma)
11. Kontaktinformācija (sākot rakstīt nosaukumu iespējams pievienot iestādes kontaktinformāciju)
12. Bloks 'Ātrās saites' (līdz 6 saitēm)
13. Saite, iespēja novirzīt uz:
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)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

The screenshot shows a web configuration interface with the following elements and their corresponding numbers:

- 10**: Anketa (Survey) block header.
- 11**: Kontakti* (Contacts) dropdown menu.
- 12**: ĀTRĀS SAITES* (Quick Links) block header.
- 13**: URL dropdown menu for quick links.
- 14**: Saites teksts* (Link text) input field.
- 15**: Pievienot vēl vienu vienumu (Add another item) button.
- 16**: NODERĪGI* (Useful) block header.
- 17**: URL dropdown menu for useful links.
- 18**: Saites teksts* (Link text) input field.
- 19**: Pievienot vēl vienu vienumu (Add another item) button.
- 20**: SEKOJIET MUMS (Follow us) block header.
- 21**: Soc. tīklu saite* (Social media link) input field.
- 22**: Ikona* (Icon) dropdown menu.
- 23**: Pievienot Soc. tīklu konts (Add social media account) button.
- 24**: Saglabāt (this translation) (Save) button.
- 25**: Priekšskatījums (Preview) button.

Publiskajā pusē sākumlapas apakšdaļa (kājene) attēlo:

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



8.18.1 Sākumlapas notikumu bloka kešatmiņas dzēšana

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

8.18.2 RSS plūsma

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

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

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

Sekoiet mums



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

RSS feeds

[Raksta RSS plūsma](#)
[Pasākuma RSS plūsma](#)

8.19 Viena kataloga pievienošana

Lai izveidotu katalogu:

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

Sadaļā 'Konfigurācija' 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 jaunu kategoriju jāaizpilda:

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

Kataloga iestatījumi ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#)

Pievienot jaunu lauku

2

VIRSRAKSTS

4

Periods

3

Rediģēt

2

Reģions

3

Rediģēt

5

Saglabāt

Rādīt rindu svaru

Pirmie trīs lauki būs pieejami saraksta kartiņā!

Jauna lauka izveide ☆

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

Lauka vārds *

1

Lauka nosaukums Angļu valodā

Lauka nosaukums Russian valodā

2

Saglabāt

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. Iespēja pievienot aprakstu (kā arī visus satura paragrāfus, piem., pielikumu, atsauces, video)
4. Īss apraksts (redigējams teksta lauks)
5. Attēls (iespēja pievienot līdz 5 attēliem)
6. Visas kategoriju grupas
7. Iespēja pievienot vairākas vērtības
8. Var pievienot jau esošas, vai pievienot jaunas – uzrakstot un uzklikšķinot uz zilā laukuma.
9. Poga saglabāšanai

Izveidot Kataloga vienība ☆

Sākums > Pievienot saturu

Virsraksts*

Valoda

SATURS

Pievienot Accordion to Saturs

Īss apraksts

HTML kods

Stils

Formāts

Teksta formāts Pilns HTML

Par teksta formātiem ?

ATTĒLI

Tips

Sazinies

Iecirknis

Alūksnes iecirknis

Lasīt lejupielādēt pdf

Rādīt atjaunošanas datumu

Mašintulkots teksts

Publicēts

Saglabāt

Priekšskatījums

* taksonomijas vērtību secību var kārtot automātiskās aizpildīšana ievades laukā satura izveides (redigēšanas) 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. 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. Kartiņa (uzklikšķinot tiek atvērts pilns apraksts) (uzklikšķinot uz attēla tos iespējams apskatīt pilnā izmērā)
6. 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’, apakšsadaļā ‘Tēmas katalogs’, spiežot uz darbības ‘Kārtot saturu’.

Atrastās mantas

Atrašanās vieta

Nr. ENŽ

Atslēgt

Atrasti 37 rezultāti

Koferis ar mantām

Koferis ar mantām, atrodas VP RRP Ogres iecirknī, Ogrē, Brīvības iela 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



154

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

Publicēts: 25.02.2021.

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

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

Pievienotie fotoattēli



8.20 Vairāku tēmu katalogu pievienošana

Šis satura tips 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' apakšsadaļu 'Tēmas katalogs', poga 'Pievienot tēmas katalogu'.

Jauna tēmu katalogu izveide:

1. Kataloga publiskais nosaukums
2. Mašīnlasāmais teksts (kā tiek attēlots saitē, pamatā tiek izveidots no nosaukuma, bet iespējams pārsaukt, spiežot 'Rediģēt')
3. Teksts, kas tiks attēlots kataloga meklētājā (*placeholder*)
4. Visi pievienotie filtri / kategorijas
5. Filtra nosaukums (30 simboli)
6. Iespējams filtru / kategoriju noņemt
7. Iespējams mainīt filtru secību
8. Iespēja pievienot papildus filtrus / kategorijas
9. Poga saglabāšanai

Pievienot tēmas kataloga entitāte

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

Tēmas kataloga nosaukums * 1

Automātiskais nosaukums: atrastas_mantas [\[Rediģēt\]](#) 2

Tēmas kataloga entitijas nosaukums.

Kataloga meklēšanas etiķete * 3

Meklēšanas ievades lauka etiķete priekš tēmas kataloga saraksta

4

PIELĀGOTIE LAUKI	VID	DARBĪBAS
Virsraksts Maks 5		Noņemt
Virsraksts Telefons 7		Noņemt 6
Virsraksts Reģions 7		Noņemt

8

Pievienot vēl vienu

9

Saglabāt

8.20.1 Izveidoto tēmu katalogu saraksts

Visu izveidoto tēmu katalogu sarakstu var apskatīt un katru tēmu katalogu var rediģēt atverot sadaļu '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 (rout) nosaukumu, kuru var piesaistīt izvēlei, piemēram, *route:theme_catalog.theme_catalog_view.atrastas_mantas*

4. Rediģēt informāciju – skatīt

8.20 Vairāku tēmu katalogu

pievienošana

5. Pievienot tulkojumu

6. Dzēst tēmu katalogu

7. Kārtot saturu – mainīt secību
katalogā pievienotajiem
ierakstiem

8. Atvērt katalogu – apskatīt
sarakstu kā Satura patērētājam

Tēmas kataloga entitāte entitijas ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#)

+ Pievienot tēmas katalogu

TĒMAS KATALOGA ENTITĀTE	AUTOMĀTISKAIS NOSAUKUMS	MARŠRUTA NOSAUKUMS	DARBĪBAS
Atrastās mantas	atrastas_mantas	theme_catalog.theme_catalog_view.atrastas_mantas	Rediģēt
Dabas teritorijas	dabas_teritorijas	theme_catalog.theme_catalog_view.dabas_teritorijas	Tulkot
Dzīvnieki	dzivnieki	theme_catalog.theme_catalog_view.dzivnieki	Dzēst
jauns	jauns	theme_catalog.theme_catalog_view.jauns	Kārtot saturu
kalni	kalni	theme_catalog.theme_catalog_view.kalni	Atvērt skatu

8.20.2 Kataloga ierakstu pievienošana

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

Satura tipu sarakstā tiek attēlots jaunizveidotais tēmu katalogs,

uzspiežot, tiek atvērta kataloga kartiņa. Jaunā tēma ir satura tips, sekojoši, pēc tā iespējams arī meklēt saturu.

➤ [Atrastās mantas](#)

➤ [Vakance](#)

Tēmu kataloga kartiņas izveide:

1. Kataloga nosaukums
2. Kartiņas nosaukums
3. Valoda (sākotnēji latviešu)
4. Attēli (iespējams pievienot līdz 5 attēliem)
5. Īss apraksts
6. Pieejami visi satura tipi
7. Attēlotas visas pievienotās kategorijas / filtri

*Iespējams kategoriju:

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

8. Poga saglabāšanai

Izveidot Atrastās mantas ¹

[Sākums](#) » [Pievienot saturu](#)

Virsraksts *

Huawei P30 ²

Valoda

Latviešu ³

ATTĒLI ⁴

Īss apraksts

Tika atrasts 27.07.20. pasākumā 'Positivus' pie telšu pilsētiņas. ⁵

SATURS

Pievienot Akordeons ⁶

to Sators

PIELĀGOTU LAUKU GRUPA ⁷

Maks

– Nav –

Telefons

✕ Huawei

Reģions

✕ Liepāja

☒ Publicēts

Saglabāt ⁸

Priekšskatījums

8.20.3 Kataloga kartiņu (ierakstu) kārtošana

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

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

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

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

Satura kārtošana ☆

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

VIRSLIKSTS		STATUSS
1	⊞ Huawei P30	Publicēts
	⊞ Huawei P30 – Cloned	Publicēts
	⊞ Soma	Publicēts

2 **Saglabāt**

[Rādīt rindu svaru](#)

Publiskajā pusē katalogs attēlo:

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

*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, automātiski tiek pārlādēti rezultāti

3. 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

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

*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’, 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’.

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 iela 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

8.21 Klasifikācijas pievienošana

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

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

[illegible]

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

Klasifikatora nosaukums *

1 Rūpniecības produktu kodu saraksts 2020

Valoda

2 Latviešu ▼

Saīsinājums

3 PRODCOM LV 2020

Ieviešanas mērķis

HTML kods | ✂ | 📄 | 📁 | 📁 | ⬅ | ➡ | “ ” | 📁 | 📄 | 📄 | 🗨

Stils ▼ | Formāts ▼ | **B** | *I* | ~~S~~ | U | x² | x₂ | I_x | :≡ | ≡: | ⚙ | ⚙ | 🚩 | 🔗 | 🔗 | 📄 | 📄 | 📄 | 📄

4 Nodrošināt vienotu informācijas kodēšanu par rūpniecisko ražošanu valstī.

Teksta formāts Pilns HTML ▼

Par teksta formātiem ?

7.Tiesiskais pamatojums

8.Izstrādātājs

9.Plānotā aktualizēšana

10.Pieejamība

Plānotā aktualizēšana vai pārskatīšana



9 Tiek veikta atbilstoši izmaiņām Kombinētajā nomenklatūrā.

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem ?](#)

Pieejamība



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

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem ?](#)

Tiesiskais pamatojums



7 Klasifikācijas piemērošanu nosaka:

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

body ul li span span span span span span

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem ?](#)

Izstrādātājs



8 Centrālā statistikas pārvalde

body p

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem ?](#)

- 11. Lietotā kodēšanas sistēma, koda garums, līmeņu skaits
- 12. Atbildīgā iestāde (var pievienot vairākas atbildīgās iestādes)
- 13. Statuss
- 14. Kontaktpersona (var pievienot iepriekš izveidotu darbinieka kartiņu)
- 15. Datnes (var pievienot vienu vai vairākas datnes)
- 16. Satura sadaļa – iespēja vietnē papildināt aprakstu par Klasifikāciju
- 17. Satura paragrāfi – iespēja pievienot visus satura paragrāfu veidus
- 18. Poga saglabāšanai

16 SATURS

17 Pievienot Paragrāfs to *Saturs*

Atslēgvārdi

– Nav –

Drag to re-order taksonomijas termini.

- ☐ Mašintulkots teksts
- ☐ Rādīt atjaunošanas datumu
- ☒ Ļaut lejupielādēt pdf

☒ Publicēts

Saglabāt

18

Priekšskatījums

[Dzēst](#)

Lietotā kodēšanas sistēma, koda garums, līmeņu skaits



11 Kodēšanas sistēma – decimāli hierarhiskā

Koda garums – 10 zīmes

Līmeņu skaits – 4

Līmeņu apraksts

- 1. līmenis – 240 klases
- 2. līmenis – 1523 apakšskategorijas
- 3. līmenis – 3928 produkti un rūpnieciskie pakalpojumi
- 4. līmenis – 4052 * papildināts ar rūpniecības produktu nacionāliem kodiem

Hierarhijas apraksts

PRODCOM List 2019 adaptācija: rūpniecības produktu nacionālie kodu ir apvienoti ar ES Rūpniecības produkcijas klasifikācijas kodiem vienā sarakstā, kuram ir papildu 4. līmenis (koda 9. un 10. zīme), pie tam papildu pozīcijas tiek veidotas kā PRODCOM List satura precīzs sadalījums.

Teksta formāts Pilns HTML

[Par teksta formātiem](#)

Atbildīgā iestāde

12 x Centrālā statistikas pārvalde x Labklājības ministrija

Drag to re-order taksonomijas termini.

Statuss

13 Nacionālā

Kontaktpersona

14 Laila Smeltere (3060)

15 ▶ DATNES

Klasifikatora piesaistīšana Klasifikācijai

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

1.Sadaļa 'Klasifikatori'

2.Iespēja pievienot jaunu Klasifikatoru sarakstu

3.Iespēja apskatīt Klasifikatora terminu sarakstu un pievienot jaunus terminus

4.Poga Saglabāšanai

Rūpniecības produktu kodu saraksts 2020 classifier list ☆

[Skats](#)[Rediģēt](#)[Dzēst](#)[Revīzijas](#)[Klasifikatori](#)[Klons](#)[Tulkot](#)

[Sākums » Administrēšana](#)

[+ Izveidot klasifikatorus](#)

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

[Saglabāt](#)

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

Publiskajā pusē Klasifikācijas tiks attēlotas sarakstā

- 1.Sadaļas nosaukums
- 2.Filtrs (iespēja atlasīt pēc klasifikācijas nosaukuma)
*pēc meklējamās frāzes ievadīšanas, 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 13. nodaļu)

Klasifikācijas

Meklēt

Statuss

Atbildīgā iestāde

Tautību klasifikators

[Skatīt klasifikāciju Tautību klasifikators 2016](#)

Atbildīgā iestāde	Statuss
Centrālā statistikas pārvalde	Nacionālā

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

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

Atbildīgā iestāde	Statuss	Saīsinājums
Centrālā statistikas pārvalde	Nacionālā	ATVK 2021

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

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

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

9. IZVĒLNE UN IZVĒLNES 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', 'Main navigation', poga 'Saišu saraksts' iespējams apskatīt visas sadaļas:

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

+ Pievienot saiti

Virsraksts*
Main navigation

Menu language
Latvian

IZVĒLNES SAITE	IESPĒJOTS	DARBĪBAS
+ Aktualitātes	☒	Rediģēt
+ Darbinieki	☒	Rediģēt
+ Filiāles	☒	Rediģēt
+ Galerija	☒	Rediģēt
+ Iepirkumi	☒	Rediģēt
+ Struktūrvienības	☒	Rediģēt
+ Vakances	☒	Rediģēt
+ Notikumi	☒	Rediģēt

Saglabāt

[Clear related data](#)

9.1 Jaunas sadaļas izveide

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

1. Saite (maksimālais garums ir 2048 simboli)
 - a. Esošu sadaļu (ievada satura nosaukumu)
 - b. Esošu sadaļu (ievada saiti, piem., '/pakalpojumi')
 - c. Ārēju mājaslapu (ievada saiti, piem., 'https://www.latvija.lv/')
2. Sadaļas statuss (ja atzīme – ieslēgta, ja atzīme izņemta – izslēgta)
3. Sadaļas nosaukums
4. Atzīme, ja sadaļu nepieciešams atvērt jaunā cilnē (pārlūkprogrammā)
5. Sadaļas apraksts (1-3 teikumi (360 simboli), apraksts par sadaļas saturu, var pievienot visām sadaļām arī 1. līmeņa)
6. Sadaļa, zem kuras attēlot jauno sadaļu (uzspiežot būs redzams visu sadaļu saraksts, jāizvēlas, zem kuras sadaļas attēlot jauno)
7. Secības norādīšana (iespēja norādīt secību, pirmā būs sadaļa ar lielāko negatīvo vērtību, piem., '-20', ērtāk sadaļu secību mainīt pilnā sadaļu saraksta skatā)
8. Poga saglabāšanai

Add menu link ☆

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Menu » Main navigation

Saite *

1 "Medicīniskā pārtika – dzīvības, nāves un simtiem eiro jautājums. Valsts cer d

2 ☒ Iespējots

Izvēlnes saites nosaukums *

3 Jaunumi

4 ☐ Show as expanded
☒ Open in new tab

Apraksts

5 Apraksts, kas tiks attēlots satura patērētājam

Parent link

6 -- Darbinieki ▼

Svars

7 2

8 **Saglabāt**

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

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

The screenshot displays the user interface of the Latvian State and Local Government Portal. The top navigation bar includes the portal logo (1), the name 'Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde' (2), and a menu with items like 'Par iestādi', 'Pakalpojumi', 'Aktualitātes', 'Eiropas savienība', and 'Kontakti'. On the right of the top bar are search, language, and settings icons. The left sidebar contains a vertical menu with 'Par iestādi' (3), 'Aktualitātes', and 'Noderīgi'. The main content area shows a sub-menu for 'Par iestādi' with items like 'Struktūra', 'Vēsture', 'Misija', 'Stratēģija', 'Budžets', 'Publiskais klientu apkalpošanas standarts', 'Dokumenti', 'Starptautiskā sadarbība' (6), 'Atsauksmes par sadarbību ar NVA', 'Nomāt paradzētie nekustamie īpašumi', and 'Informātievi materiāli' (4). The main content area features a section titled 'Starptautiskā sadarbība' (6) with a description (7) and a link to 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' (8). Below this is another section titled 'Ārvalstu nodarbinātības dienesti' with a description and a link (9). The bottom of the page has buttons for 'Skatīt vairāk', 'Visi pakalpojumi' (10), and 'Aizvērt'.

Publiskajā pusē visas sadaļas būs iespējams apskatīt uzspiežot uz sadaļas 'Lapas karte' (katras sadaļas apakšpusē – 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
Projekti
Par mums

Noderīgi

Lapas iestatījumi
Vietnes karte
Privātuma politika

Kontakti

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

Visi kontakti

Sekojie mums



9.2 Definētie saraksta skati

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

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

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

Satura administrators var piesaistīt šos saraksta skatus izvēlei, vietnes kājenes sadaļai (atverot Sāukmlapu 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.gallery.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

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

10. PIEKĻŪSTAMĪBAS SADAĻA “IESTATĪJUMI”

Administratoram ir iespējams papildināt Iestatījumu sadaļu ar informāciju par Piekļūstamu saturu.

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

Zīmju valoda” – iespēja pogai piesaistīt saturu.

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

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

➤ [Iestatījumu konfigurācija](#)

Iestatījumu konfigurācija ☆

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

/node/1388

1

Saglabāt konfigurāciju

2

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

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

1. Ikona “Iestatījumi”
2. Poga “Viegli lasīt”
3. Poga “Zīmju valoda”
4. Sadaļa “Fonta izmērs”
5. Sadaļa “Kontrasts”
6. Poga “Atsvaidzināt”
7. Poga “Lasīt vairāk” – poga tiek attēlota, ja pievienota saite. To nospiežot, tiek atvērta administratora norādītā saite un saturs tiks attēlots attiecīgā svešvalodā, ja saturam ir pievienots tulkojums (pretējā gadījumā tiks atspoguļots teksts latviešu valodā).



11. SATURA IESTATĪJUMI

Visam saturam, veidojot jaunu vai labojot esošu, labajā pusē ir pieejami satura iestatījumi. Visiem satura tipiem meta datu laukā "Apraksts" automātiski ielasās un atjaunojas informācija no pirmā teksta paragrāfa, kas satura vienībai ir augšpusē (pirmais teksta paragrāfs, pirmie 160 simboli, bez formatējuma), izņemot gadījumus, ja laukā "Apraksts" teksts ir ievadīts manuāli.

Veidojot saturu (satura vienības), labajā pusē atkarībā no satura tipa pieejami dažādi papildus iestatījumi:

1. Statuss (norāda statusu, uzstādās automātiski)
2. Informācija par pēdējo labošanas datumu
3. Atzīme, lai par katru satura labošanas reizi, tiktu izveidota jauna versija (sākotnēji atzīmēta)
4. Piezīmes par labojumiem
5. Meta datu* informācija
6. Publicēšana sociālajos tīklos
7. 'Viegli lasīt' pievienošana
8. Ieplānotā publicēšana
9. URL (saites) aizstājējvārds
10. Autorinformācija
11. Satura izcelšana

*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 'Publicēts' (Published) section of a content management system. It includes fields for 'Pēdējoreiz saglabāts' (Last saved), 'Autors' (Author), a checkbox for 'Izveidot jaunu revīziju' (Create new revision), and a 'Revīzijas žurnāla ziņojums' (Revision journal report) section with a text area for 'Atjaunoju datnes' (Refresh data) and a note 'Īsi aprakstiet veiktās izmaiņas.' (Briefly describe the changes made). Below this is a list of settings categories, each with a numbered callout (6-12) and a right-pointing arrow.

Publicēts 1
Pēdējoreiz saglabāts: 02/26/2021 - 14:07 2
Autors: admin 3
☒ Izveidot jaunu revīziju 4
Revīzijas žurnāla ziņojums
Atjaunoju datnes 5
Īsi aprakstiet veiktās izmaiņas.

6 ► **METADATU INFORMĀCIJA**
7 ► **SOCIĀLO TĪKLU KONTI**
8 ► **VIEGLI LASĀMS**
9 ► **PLĀNOŠANAS OPCIJAS**
10 ► **URL AIZSTĀJVĀRDS**
11 ► **AUTORINFORMĀCIJA**
12 ► **VEICINĀŠANAS OPCIJAS**

11.1 Automātiska publicēšana iestādes sociālajos tīklos

Šis iestatījums pieejams tikai satura tipam Aktualitātes. Veidojot jaunu aktualitāti, uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'SOLCIĀLO TĪKLU KONTI' iespējams atzīmēt, lai saturs reizē tiktu publicēts gan mājaslapā, gan iestādes sociālajos kontos (X/Twitter, Facebook, LinkedIn).

Vispirms jānorāda iestādes soc. tīklu konti, kuros būs nepieciešams publicēt saturu

Sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Social network settings' (Facebook / X/Twitter/ LinkedIn).

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

Sociālo tīklu satura versija tiek izveidota automātiski (visās valodās) – meta datu apraksta lauks tiek aizpildīts ar pirmajiem 160 simboliem no pirmā satura paragrāfa 'Teksts' noņemot formatējumu. Iespējams meta datu aprakstu rediģēt.

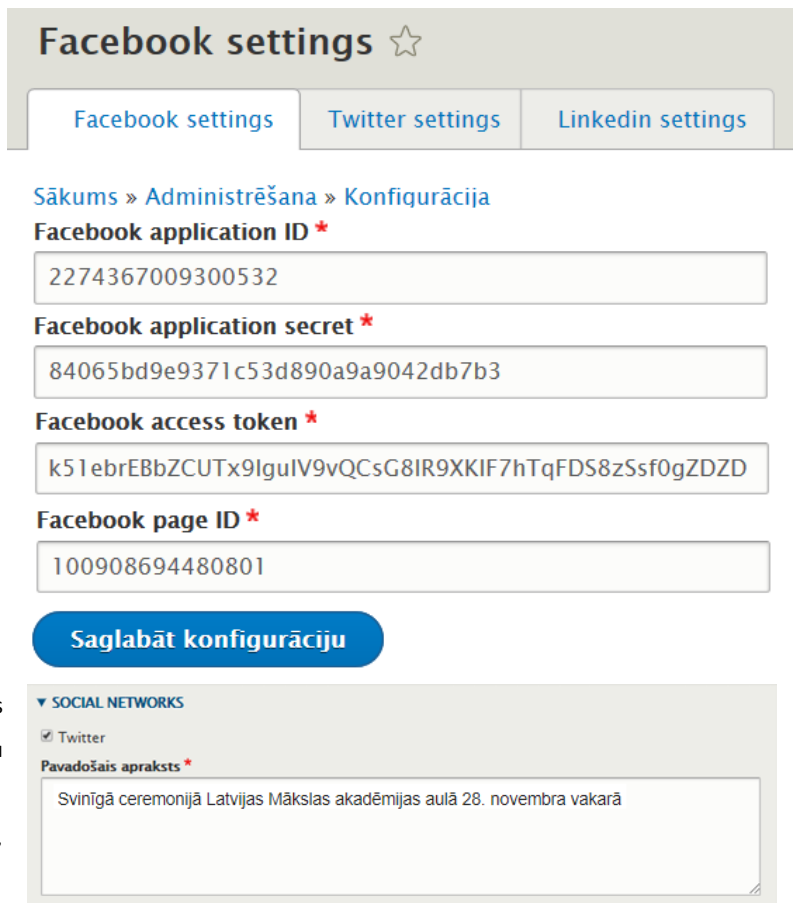
*Satura tipiem, kam nav satura paragrāfs 'Teksts', meta datu apraksta jānorāda manuāli (Struktūra, Sākulapa, Darbinieka kontakti, Struktūrvienības kontakti, Filiāles kontakti).

** Ja saturs tiek kopēts, meta datu informācija arī tiek kopēta. Meta datu laukus var izdzēst – tad tie aizpildīsies automātiski, vai rediģēt manuāli.

11.1.1 Satura publicēšana no publiskās puses

Ar saturu publiskajā pusē var dalīties nokopējot saiti vai noklikšķinot uz dalīšanās ikonas, 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.



The screenshot shows the 'Facebook settings' page. At the top, there are tabs for 'Facebook settings', 'Twitter settings', and 'LinkedIn settings'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Sākums » Administrēšana » Konfigurācija'. The main section is titled 'Facebook application ID *' and contains a text input field with the value '2274367009300532'. Below this is 'Facebook application secret *' with the value '84065bd9e9371c53d890a9a9042db7b3'. Then 'Facebook access token *' with the value 'k51ebrEBbZCUTx9IguIV9vQCsG8IR9XKIF7hTqFDS8zSsf0gZDZD'. Finally, 'Facebook page ID *' with the value '100908694480801'. A blue button labeled 'Saglabāt konfigurāciju' is below these fields. At the bottom, there is a section titled 'SOCIAL NETWORKS' with a checkbox for 'Twitter' which is checked. Below the checkbox is a text input field labeled 'Pavadošais apraksts *' with the value 'Svinīgā ceremonijā Latvijas Mākslas akadēmijas aulā 28. novembra vakarā'.



11.2 Viegli lasīt pievienošana

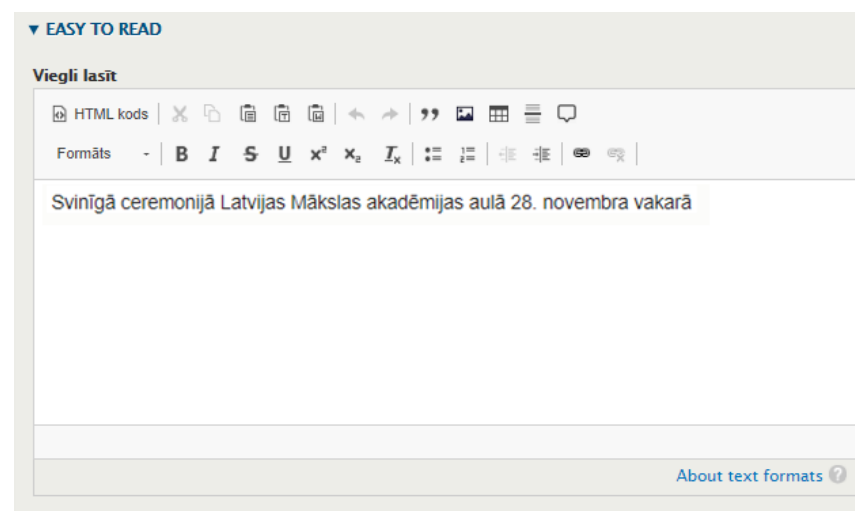
Katrai satura vienībai var pievienot saturu viegli lasāmā valodā. Šo informāciju katrai satura vienībai var pievienot 'Iestatījumu' sadaļā. Iestatījums paredzēts, lai izveidotu vienkāršotāku/koncentrētāku saturu – izskaidrojot/pārfrāzējot nozares terminoloģiju, samazinot teksta daudzumu. Satura veidošanas ieteikumus var skatīt labās prakses vadlīnijās VISS vietnē - <https://viss.gov.lv/lv/Informacijai/Dokumentacija/Vadlinijas/TVP>.

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

- 1) Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'VIEGLI LASĪT' iespējams pievienot vienkāršotu tekstu.

Veidojot saturam vienkāršotu tekstu, ieteikums ievērot šādas prasības:

1. Jāraksta īsos 15-20 vārdu teikumus
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 pasvītrošanu vai slīprakstu, bet lietot treknrakstu (akcentējot virsrakstus un sarežģītus terminus)
8. Nelietot žargonus, akronīmus vai saīsinājumus (piem., 2000. gads nevis 2000.g.)
9. Ar lielajiem burtiem nerakstīt (all caps)
10. Pēc iespējas mazāk interpunkcijas – tas saistās ar vienkāršajiem teikumiem
11. Izmantot punktu sarakstus



2) Viegli lasīt satura piesaistīšana 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 piesaistīšanai Iestatījumu sadaļai, atverot sadaļu ‘Konfigurācija’ → ‘Viegli lasāmi iestatījumi’ un norādot šādu informāciju:

1. URL - jānorāda sasaiste ar saturu (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 Kājenei, rediģēšanas režīmā ir jāatver Sākulapa un jāpiesaista attiecīgais saturs. Atverot Sākulapu rediģēšanā ir jāpiesaista blokam “Noderīgi” saturs un jāaizpilda šādi lauki:

1. URL – jānorāda sasaiste ar saturu (sākot rakstīt satura nosaukumu)
2. Pievieno saturu publicējam pusē, ja satura vienībai ir pievienots ‘Viegli lasīt’ saturs, tad zem virsraksta tiek attēlota ikona ‘Viegli

Viegli lasāmi iestatījumi ☆

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

1 Viegli lasīt (1427)

2 **Saglabāt konfigurāciju**

NODERĪGI *

1 URL

Viegli lasīt (1427)

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

2 **Saites teksts ***

Viegli lasīt

Par mums

▶ Atskaņot tekstu 📺 Skatīties video saturu A Viegli lasīt

Publicēts: 26.11.2020.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Par mums

▶ Atskaņot tekstu 📺 Skatīties video saturu ✕ Aizvērt viegli lasīt

1918. gada 18. novembrī Rīgas pilsētas Otrajā teātrī, kuru šodien pazīstam kā Latvijas Nacionālo teātri, tiek proklamēta Latvijas Republika. Tā ir Latvijas dzimšanas diena – svētki, kas izdodas brīnišķīgi, ja veidojam tos paši.

lasīt' (A burts), uzspiežot uz ikonas, tiek pārlādēts saturs (analoģiski kā 'Video saturs') un attēlots pievienotais saturs.

Iestatījumu sadaļā tiek attēlota poga 'Viegli lasīt', ja ir piesaistīts saturs.

Kājeņas sadaļā tiek attēlota saite, kas ved uz saturu 'Viegli lasīt', ja saturs ir piesaistīts.

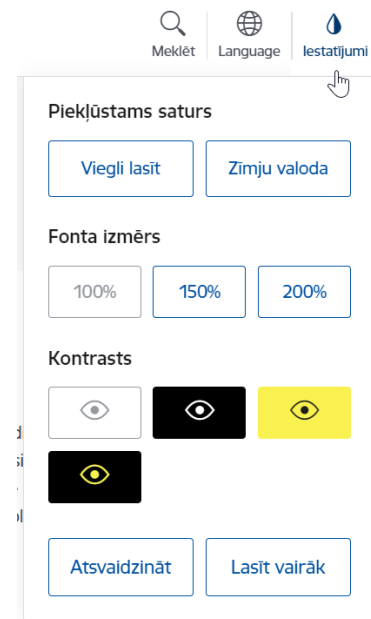
Noderīgi

[Privātuma politika](#)

[Pieklūstamība](#)

[Lapas karte](#)

[Viegli lasīt](#)



11.3 Video saturs

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

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

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

Iespējams pievienot:

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

*Datnēm un iegulto saturu var pievienot kopā, mainīt secību

*Saiti uz ārēju resursu iespējams pievienot tikai vienu.

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

VIDEO SATURS

SATURS

Pievienot datni

Ārējs resurss

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

Meklēt

Language

Iestatījumi

Pieklūstams saturs

Viegli lasīt

Zīmju valoda

Fonta izmērs

100%

150%

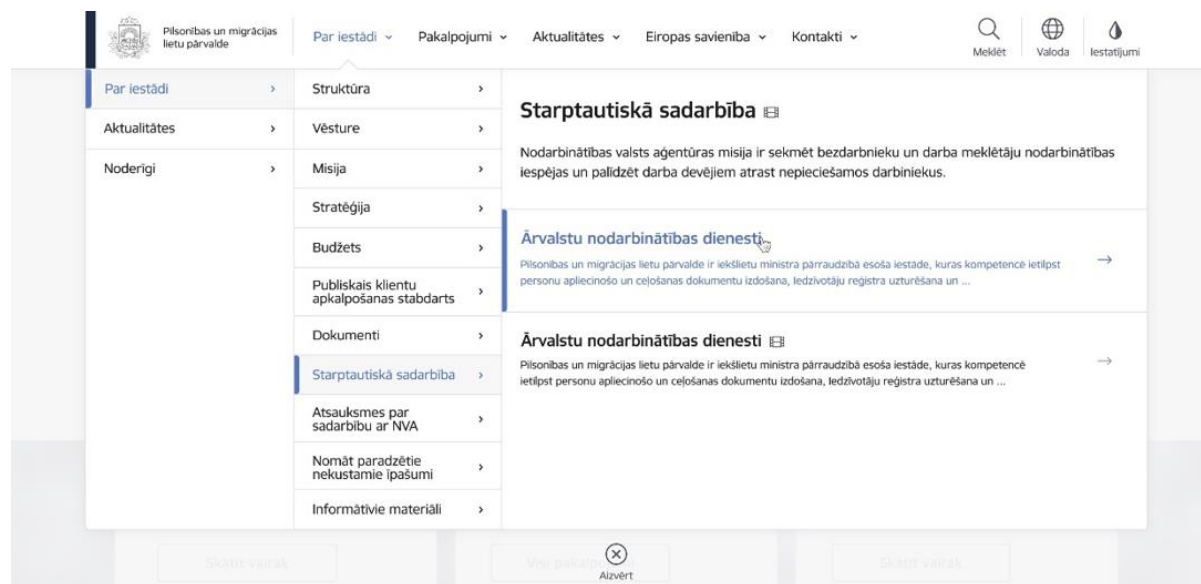
200%

Kontrasts

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

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

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



Par mums

 [Skatīties video saturu](#)

Publicēts: 21.04.2021.

12. gs.beigās, vācu tirgotājiem cenšoties paplašināt un nostiprināt savu darbības areālu Baltijas jūras austrumkrastā, te ieradās arī krustneši. Viņu pirmais vadonis biskaps Bertolds 1198. gadā krita kaujā pie Rīgas Senā kalna. Hronistam Indriķim to pierakstot, pirmo reizi rakstītos avotos parādījās vārds "Rīga"

11.4 Audio saturs

Mājaslapā automātiski katru nakti tiek ģenerēts audio saturs visām mājaslapas sadaļām (ar nosacījumu, ka konkrētajam saturam ir pievienota teksta runas sintēze). Rezultātā, publiskajā pusē lietotājam tiek attēlota ikona ‘Atskaņot saturu’. Uzspiežot uz ikonas tiek uzsākta satura atskaņošana. Ir nodrošināta iespēja pārslēgt atskaņošanas ātrumu uz ātrāku (1.25x, 1.5x, 1.75x un 2.0x un lēnāku (0.75x, 0.5x un 0.25x). Audio saturs tiek veidots šādiem satura tiem: aktualitāte, notikums, pakalpojums, projekts, tekstuāla lapa, tēmu katalogs, katalogs, filiāles kontakti, struktūrvienības kontakti, iepirkumi, klasifikācija, vakances. Tas tiek veidots visiem satura paragrāfu tiem, izņemot Aptauja (ARKA).

The screenshot displays the 'Vēsture' (History) section of a website. The left sidebar contains a menu with items: Misija, Struktūra, Funkcijas, Priekšnieks, **Vēsture**, Projekti, Iepirkumi un līgumi, and Budžets un izdevumi. The main content area is titled 'Vēsture' and includes a sub-header 'Atskaņot tekstu' (Play audio text). The text content describes the migration of PSRS territory to Latvia, mentioning the 50% population transfer and the impact on the local population. An audio player is overlaid on the text, showing a progress bar, a volume icon, and a speed control menu. The speed menu is open, showing options: 0.25x, 0.5x, 0.75x, **Standarta** (Standard), 1.25x, 1.5x, and 1.75x. The player also shows a duration of 3:23 / 4:59. A 'Kopēt saiti' (Copy link) button is visible below the text.

11.5 Ieplānotā publicēšana un atpublicēšana

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

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

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

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

Lai izveidotu saturu, kuru publicē ar nākotnes datumu, pirms satura saglabāšanas

nepieciešams izņemt atzīmi ☐ Publicēts, ievadīt datumu, kad saturu nepieciešams publicēt un saglabāt.

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

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

*Datuma un laika formāts atkarīgs no pārlūkprogrammas iestatījumiem.

PLĀNOŠANAS OPCIJAS

Publicēt datumā

1 dd.mm.gggg 2 --:--:--

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

Attīrīt

Atpublicēt datumā

3 dd.mm.gggg 4 --:--:--

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

Attīrīt

11.6 Satura kārtošana un izcelšana (svara lauks)

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

Veidojot saturu (satura vienību), uzspiežot uz labās puses iestatījumu bloka 'VEICINĀŠANAS OPCIJAS' iespējams atzīmēt, ka saturam tiks mainīta secība (pamatā viss saturs tiek kārtots pēc pievienošanas datuma – jaunākais kā pirmais).

VEICINĀŠANAS OPCIJAS

☒ Izcelts saraksta augšā

Mainiet reklamēto rakstu secību [reklamēto rakstu kārtošanaslapā](#)

Pirmais tiks attēlots saturs ar lielāko negatīvo skaitli piem., '-20'

Pieejams satura vienībām – aktualitāte, pakalpojums, notikums, baneris, darbinieka kontakti, galerija, pakalpojums, vakance.

*Svara lauks pieejams arī klasifikatoriem, izvēlnes elementiem (sadaļām).

11.7 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

(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

Translations of *Teksts* ☆

1

SkatsRediģētDzēstRevīzijasCloneTulkot

Sākums » Teksts

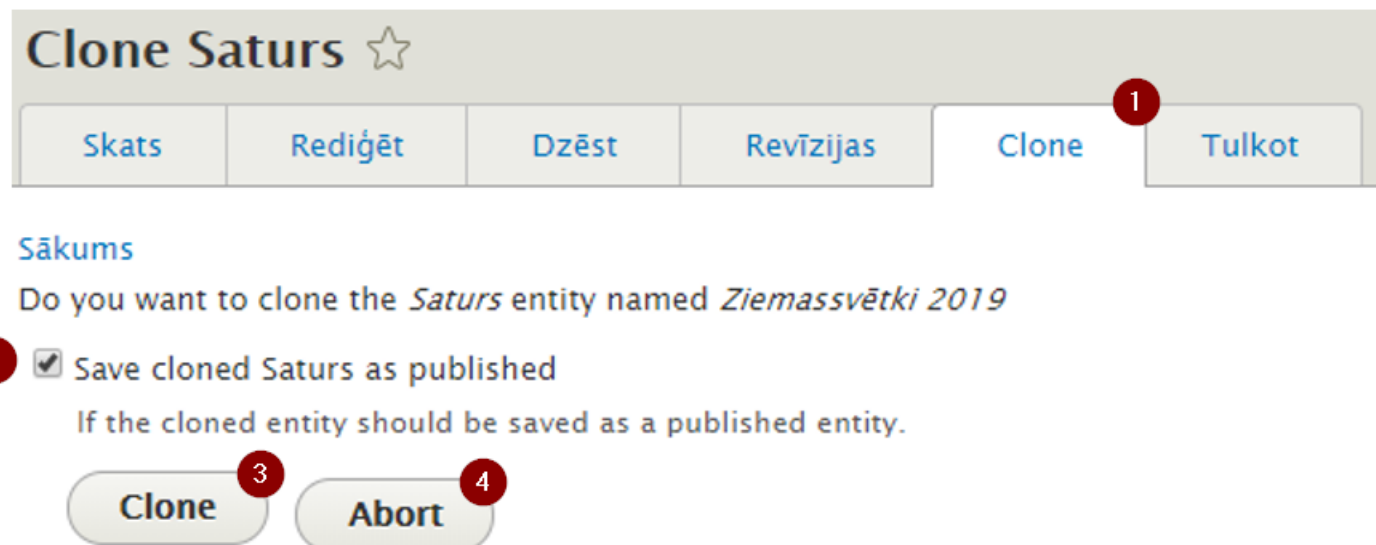
VALODA	TULKOJUMS	STATUSS	DARBĪBAS
2 Angļu	n/p	Nav tulkojuma	3 Pievienot
Latvian (Original language)	Teksts	Publicēts	Rediģēt
Russian	n/p	Nav tulkojuma	Pievienot

11.8 Satura kopēšana

Iespēja kopēt jau esošu saturu. Ērti, ja nepieciešams veidot saturu, kuram ir vienots izkārtojums (sagatave) - Preses relīzes/ Notikumi/ Tekstuālas lapas.

Lai veiktu kopēšanu atver jau esošu saturu:

1. Darbība 'Kopēt' (Clone)
2. Atzīme, kopijas statusam (sākotnēji nebūs atzīmēts, jāveic atzīmi, ja nepieciešams kopiju izveides brīdī arī publicēt)
3. Poga 'Kopēt' (Clone)
4. Atcelšanas poga (Abort)



*Izveidotā kopija tiks attēlota sadaļā **Satura**, sarakstā būs augšējā un nosaukumā būs redzams vārds '-Cloned'. Kopija būs ar statusu 'Nepublicēts', nepieciešams saturu atvērt, veikt satura izmaiņas, atzīmēt, ka saturu nepieciešams publicēt un saglabāt izmaiņas.

11.9 Satura dzēšana un atjaunošana

Jebkuru saturu iespējams dzēst. Dzēstais saturs tiek apkopots sadaļā 'Miskaste'. Saturs, kas tiek izdzēsts no sadaļas 'Miskaste' nav atjaunojams.

Atverot saturu iespējams to dzēst:

1. Darbība 'Dzēst'
2. Dzēšamā satura nosaukums
3. Dzēšanas poga
4. Atcelšanas poga

*Dzēšanas funkcionalitāte pieejama tikai oriģinālvalodas (LV) saturam, ja oriģināls tiek dzēsts, dzēsti tiek arī šī satura tulkojumi.

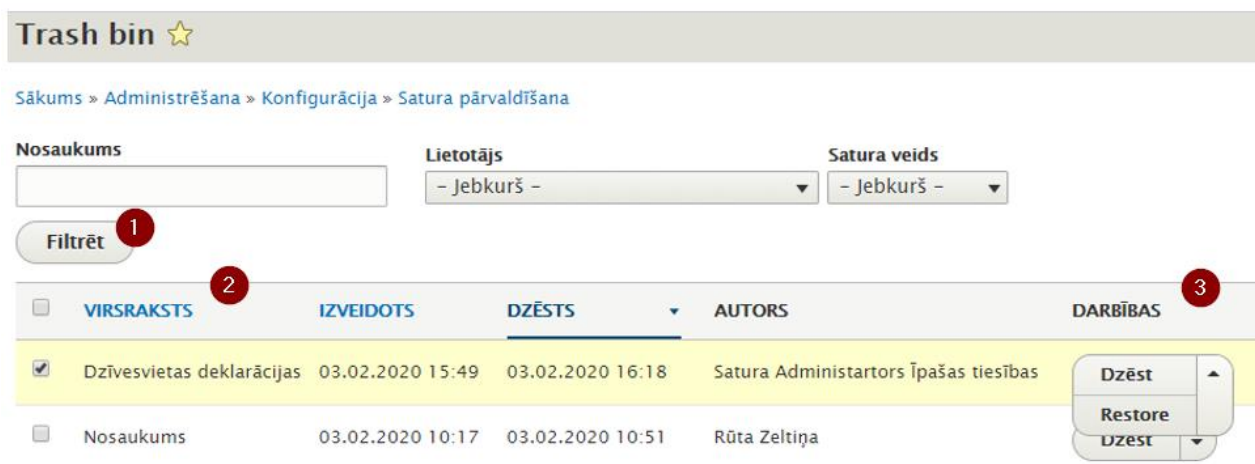
*Ja tiek atjaunots dzēsts saturs, tad atjaunoti tiek arī visi šī satura tulkojumi (visiem statuss 'Nepublicēts')



Viss dzēstais saturs tiek attēlots sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Miskaste'.

Sadaļā 'Miskaste' saturu iespējams:

1. Meklēt (pēc nosaukuma/ administratora/ satura tipa)
2. Dzēstā satura saraksts (nosaukums/ izveides datums/ dzēšanas datums/ autors/ darbības)
3. Darbības ar dzēsto saturu:
 - a. Dzēšana (saturs tiek neatgriezeniski dzēsts un vairs nebūs atjaunojams)
 - b. Atjaunošana (restore) (saturs tiek atjaunots, tiek pievienots sadaļā **Saturs**, kā nepublicēts saturs – iespēja atvērt, veikt izmaiņas un publicēt.



11.10 Papildus satura iestatījumi

Veidojot saturu iespējams norādīt:

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

Atslēgvārdi

1

2 ☒ Ļaut lejupielādēt pdf

3 ☒ Rādīt atjaunošanas datuma

4 ☒ Mašīntulkots teksts

5 ☒ Publicēts

6 **Priekšskatījums**

7 **Saglabāt**

11.11 Satura labošana un versionēšana (iepriekš pievienotas informācijas atjaunošana)

Jebkuru saturu, kas ir izveidots iespējams labot piespiežot pogu 'Rediģēt' izmainīt informāciju un saglabāt.

Papildus, veicot izmaiņas ērti pievienot piezīmi labās puses iestatījuma blokā (piem., 'pievienots pielikums'), jo nepieciešamības gadījumā ir iespēja 'atkāpties' uz satura iepriekšējām versijām un tās atjaunot.

Atjaunot satura iepriekšējo versiju iespējams:

1. Atverot saturu un apakšsadaļu 'Revīzijas'
2. Redzama esošā versija
3. Ieliekot atzīmi, norāda ar kuru versiju vēlas salīdzināt
4. Redzami komentāri, ko pievienojis autors labojot saturu
5. Poga satura salīdzināšanai
6. 2 versiju salīdzinājums
7. Lauks kurā veiktas izmaiņas
8. Informācija, kādas izmaiņas veiktas
9. Iespēja atjaunot vecāku versiju (rezultātā, šīs versijas saturs tiks publicēts mājaslapā)

Skats Rediģēt Dzēst Revīzijas 1 Clone Tulkot

Sākums » test

REVĪZIJA	DARBĪBAS
02/05/2020 – 09:06 by ruta.zeltina Mainīts virsraksts	2 Current revision
02/05/2020 – 09:06 by ruta.zeltina Pievienots attēls 4	3 9 Atgriezt

5 Compare selected revisions

Changes to *Ziemassvētki 2019* ☆

Sākums » Ziemassvētki 2019 » Revīzijas

Comparing			
6 Navigācija	02/05/2020 – 09:11	ruta.zeltina	
Previous change	02/05/2020 – 09:06	ruta.zeltina	Mainīts virsraksts

Izkārtojums

Split fields

Filtrēt

Raw

02/05/2020 – 09:06

02/05/2020 – 09:11

Virsraksts 7

1 - test 1 + Ziemassvētki 2019 8

11.12 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).

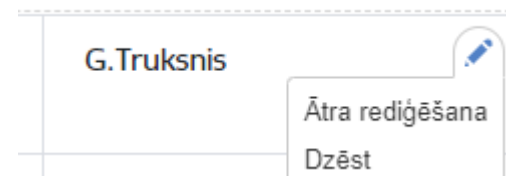
Lai rediģētu informāciju, jāuzklikšķina uz zīmuļa ikonas un jāizvēlas opcija 'Ātrā rediģēšana', sekojoši saturu būs iespējams rediģēt, formatēt, mainīt tabulas kolonnu platumu un arī teksta noformējumu, pēc izmaiņu veikšanas jāspiež poga 'Saglabāt'.

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

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

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

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



Saturs → tabula > Saturs

Saglabāt

HTML kods

Stils

Normāls...

B

I

S

U

x²

x₂

I_x

☰

☰

☰

☰

10.00	1	Darba kārtības apstiprināšana	G.Truksnis
10.05	1	Grozījumi Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 12.septembra nolikumā Nr.18 "Īpašumu pārvaldes nolikums"	A.Grants
10.10	1	Pilsētplānošanas pārvaldes nolikums	V.Zvejniece
	1	Par Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Kultūrtelpas un vides dizaina centrs" izveidi	

12. SATURA PĀRVALDĪŠANA

12.1 Mājaslapas paziņojumu pievienošana

12.1.1 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 **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Uznirstošo logu iestatījumi':

Uznirstošo logu iestatījumi

1. Paziņojuma teksts (uzreiz visās nepieciešamajās valodās)
2. Statuss (ja ir atzīmēts – paziņojums ir ieslēgts)
3. Paziņojuma attēlošanas ilgums (norāda pēc cik sekundēm paziņojumu automātiski aizvērt)
4. Poga saglabāšanai

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.

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.

Automātiska uznirstošā loga konfigurācija ☆

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija

Uznirstošais teksts *

Šis paziņojums tiek attēlots *lietotājam, kad tiks atvērta mājaslapa.*

Paziņojums jānorāda visās nepieciešamajās valodās uzreiz!

1. Uzmanību

- Attention
- Внимание

Tabula Nosaukums Virsraksts

Virsraksts H3

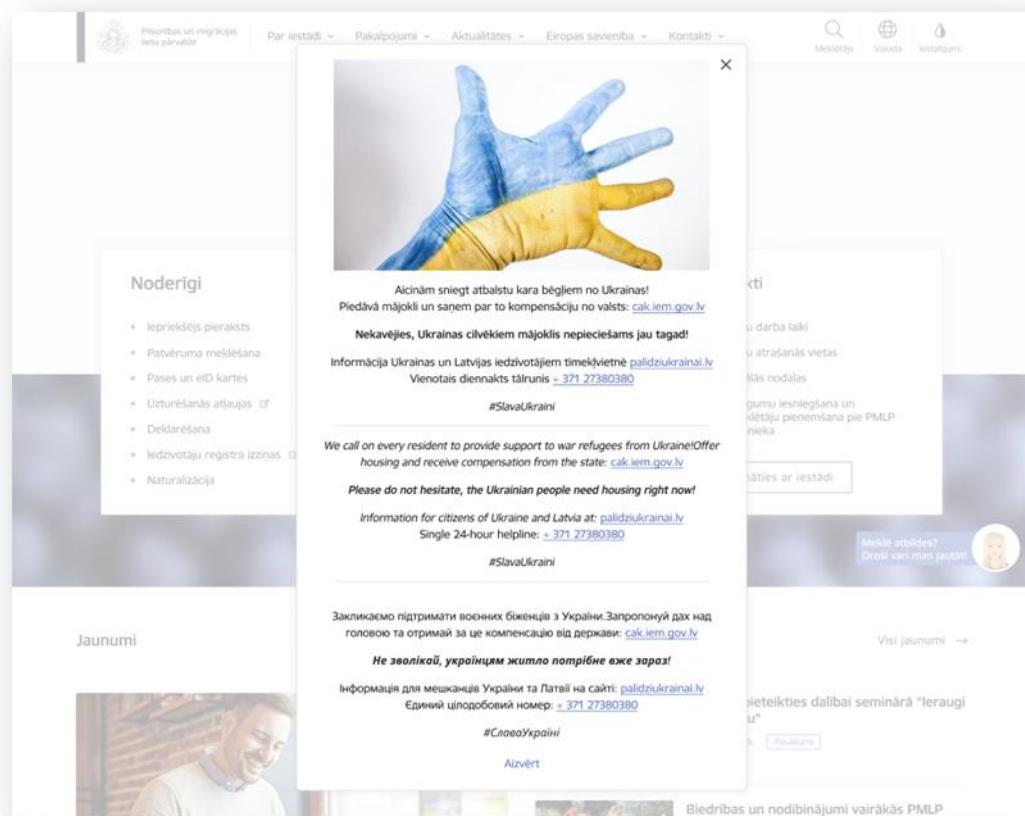
Teksta formāts Pilns HTML [Par teksta formātiem](#)

2 ☒ Iespējots

3 Aizvērt uznirstošo logu *

pēc 15 sek.

Saglabāt konfigurāciju 4



12.1.2 Paziņojuma logs par vietnes pamešanu

Paziņojums nepieciešams, lai informētu mājaslapas apmeklētāju, ka saite uz kuras ir uzspiesti vedīs uz citu mājaslapu. Rezultātā iespējams veikt izvēli – atvērt saiti vai palikt iestādes mājaslapā. Paziņojumu iespējams pievienot 3 valodās.

Paziņojumu iespējams pievienot sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Ārējās saites uznirstošo logu iestatījumi':

➤ Ārējās saites uznirstošo logu iestatījumi

Konfigurēt uznirstošo tekstu, izejot no lapas.

1. Iestatījumu sadaļa
2. Paziņojuma virsraksts
3. Paziņojums

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

4. Poga saglabāšanai
5. Tulkojuma pievienošana

Tulkojuma pievienošana – paziņojumam ir iespējams pievienot tulkojumu atsevišķi katrā valodā. Lai pievienotu tulkojumu, ver vaļā cilni "Tulkot uznirstošo logu iestatījumi". Atverot sadaļu, redzams saraksts ar valodām, kurās var pievienot tulkojumu.

1. Darbības poga "Rediģēt", lai rediģētu tulkojumu.
2. Darbības poga "Pievienot", lai pievienotu tulkojumu.

Uznirstošo logu iestatījumi ☆

[Iestatījumi](#) [Tulkot uznirstošo logu iestatījumi](#)

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija » Satura pārvaldīšana

ĀRĒJĀS SAITES UZNIRSTOŠO LOGU IESTATĪJUMI

Virsraksts *

Uzmanību

Saturs *

HTML kods | | Stils | Formāts | **B** *I* U ^{x²} _{x₂} *I*_x | | |

Jūs esat ceļā uz vietni: [%external_link%]

Vai vēlaties apmeklēt šo tīmekļa adresi?

[Par teksta formātiem ?](#)

Pievienot ārējās saites marķieri [%external_link%] tekstā.

[Iesniegt](#)

Uznirstošo logu iestatījumi tulkojumi ☆

[Iestatījumi](#) [Tulkot uznirstošo logu iestatījumi](#)

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija » Satura pārvaldīšana » Uznirstošo logu iestatījumi

VALODA	DARBĪBAS
Angļu	Rediģēt
Krievu	Rediģēt
Latviešu (oriģināls)	Rediģēt
German	Pievienot

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

Pievienot German tulkojumu *Uznirstošo logu iestatījumi* ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#) » [Satura pārvaldīšana](#) » [Uznirstošo logu iestatījumi](#) » [Translate](#)

Virsraksts

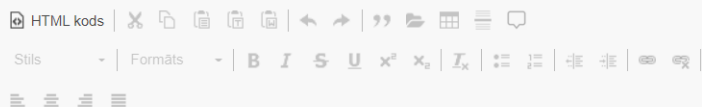
Uzmanību

Virsraksts

Uzmanību

SATURS

Saturs

HTML kods | 

Jūs esat ceļā uz vietni: [%external_link%]

Vai vēlaties apmeklēt šo tīmekļa adresi?

[Par teksta formātiem](#) ?

Saglabāt tulkojumu

Saturs

HTML kods | 

Jūs esat ceļā uz vietni: [%external_link%]

Vai vēlaties apmeklēt šo tīmekļa adresi?

[Par teksta formātiem](#) ?

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.



12.1.3 Paziņojums par vietnes nepieejamību

Paziņojums nepieciešams, lai ievietotu informāciju, kas jāredz visiem mājaslapas apmeklētājiem (paredzami traucējumi mājaslapas darbībā), paziņojums tiks atrādīts tik ilgi kamēr būs ieslēgts, 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'.

➤ Uzturēšanas ziņojums

Apkopes ziņojumu iestatījumi

Platformas administrators:

1. Paziņojuma teksts (uzreiz visās nepieciešamajās valodās, paziņojumam var pievienot tekstu un tam var pievienot saites (numurs, e-pasts, iekšēja / ārēja saite), kā arī tekstu var sadalīt vairākās rindās.)
2. Iespēja pievienot saiti
3. Iespēja ieslēgt/izslēgt paziņojuma attēlošanu konkrētajā vietnē
4. Poga saglabāšanai

Norādot saiti uz ārēju resursu, ir jānorāda:

1. Saite
2. Pazīme, ka saite tiks atvērta jaunā cilnē
3. Pazīme, ka tiks attēlots paziņojuma logs par vietnes pamešanu

Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija ☆

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija
Ziņojuma teksts *

HTML kods | 2

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

March 15...

15 марта...

body p

Par teksta formātiem ?

☒ Iespējot 3

Saglabāt konfigurāciju 4

Rediģēt saiti X

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 ieslēgt/izslēgt paziņojuma attēlošanu konkrētajā vietnē
2. Poga saglabāšanai

Uzturēšanas darbu ziņojumu konfigurācija ☆

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

Ziņojuma teksts *

Šis lauks ir atspējots, jo jums nav pietiekamu atļauju tā rediģēšanai.

☒ Iespējot 1

Saglabāt konfigurāciju

2

Publiskajā pusē paziņojums tiks attēlots zem sadaļu izvēlnes (augšpusē).

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



Izmaiņas

Pirmssvētku dienās 30. aprīlī un 3. maijā plkst. 8.00-20.00; Svētku dienās 1. maijā un 4. maijā - Slēgts. Paziņojuma teksts papildināts testa nolūkos. Paziņojuma teksts papildināts testa nolūkos. Paziņojuma teksts papildināts testa nolūkos. Maintenance message configuration



12.1.4 Sīkdatņu paziņojums

Pirmoreiz atverot mājaslapu, lietotājam tiek attēlots sīkdatņu informatīvais paziņojums. Tajā iespējams izvēlēties, kuru sīkdatņu grupu izmantošanai lietotājs piekrīt. Ja lietotājs nav akceptējis sociālo mediju sīkdatnes, dalīšanās sociālajos tīklos nav iespējama.

Ja lietotājs nospiež ikonu 'Dalīties', bet iepriekš nav akceptējis sociālo mediju sīkdatņu izmantošanu, paziņojums tiek parādīts atkārtoti – tāds pats, kā pirmoreiz apmeklējot lapu, bez noklusēti atzīmētām vērtībām.

Kad lietotājs akceptējis sociālo mediju sīkdatnes, dalīšanās opcija tiek iespējota (ieslēgta).

Lietotājam ir iespējams izdarīt vienu no izvēlēm: "Apstiprināt visas", lai apstiprinātu sīkdatnes, "Noraidīt" vai "Pielāgot izvēli". Nospiežot pogu "Pielāgot izvēli" tiek atvērts otrs logs.

Otrajā logā ir izvēles rūtiņas un divas pogas – "Apstiprināt atzīmētās" un "Noraidīt". Nospiežot jebkuru pogu, izmaiņas tiks saglabātas un logs automātiski tiks aizvērts.

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).

Lietotājam iespējams izmantot arī piekļūstamības opcijas – tuvināšana (150% / 200%) un kontrasta maiņu (melns / dzeltens / balts), uzspiežot uz ikonās 'Piekļūstamība'. Ja Platformas administrators pievienojis datni, tad sīkdatņu paziņojumu 3 valodās iespējams arī noklausīties.

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 atvērts paziņojums "Sīkdatnes". Paziņojumā tiek attēlota iepriekš izdarītā izvēle, lietotājs izvēli var mainīt – var atspējot iepriekš saglabātas atzīmes un iespējot iepriekš neatzīmētas atzīmes.

Sīkdatnes

Choose language: [English](#) [Latviešu](#) [Русский](#)

 Piekļūstamība



 Balss atruns  00:00 / 00:00

Lai šī tīmekļvietne darbotos, tā izmanto obligāti nepieciešamās sīkdatnes. 11123

MAINĪTS 22.04. 15:26

Ja piekrītat šo papildu sīkdatņu izmantošanai, lūdzu, atzīmējiet savu izvēli:

Apstiprināt visas

Noraidīt

Pielāgot izvēli

[Privātuma politika](#) →

Detalizētāka informācija par izmantotajām sīkdatnēm

12.2 KISC virtuālā asistenta (VA) pievienošana

Vietnē ir iespējams pievienot virtuālo asistentu – ieslēgt, izslēgt un norādīt virtuālā asistenta identifikatoru (pēc noklusējuma būs vietnes VA – Zintis, bet ir iespējams pievienot citu KISC veidotu VA).

VA ieslēdz, izslēdz vai maina identifikatoru Platformas administrators (VRAA).

12.3 Geolativija.lv kartes pievienošana

Kartes pievienošana mājaslapai:

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

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

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

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

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

Atverot bloku, tiek attēlots:

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

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

Atrašanās vieta

 [Rātslaukums 1, Centra rajons, Rīga](#)

„Geolativija” lauka iestatījumi

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija

MAP NAME	„GEOLATIVIJA” ID	DARBĪBAS
Geo karte	418ed74a-9a14-4bce-86bc-1af914bba8bb	<button>Noņemt</button>
test1 (Rīga)	976e1279-ed8b-49b2-8458-39f0ab34a3ba	<button>Noņemt</button>
test2 (Kurzeme)	9a604324-c434-4f46-a072-59b171bc022f	<button>Noņemt</button>
test3 (Latgale)	b5764a25-579e-402f-93c2-8b5292eb40ed	<button>Noņemt</button>
<button>Add record</button>		
<button>Saglabāt konfigurāciju</button>		

KARTE

Map selection

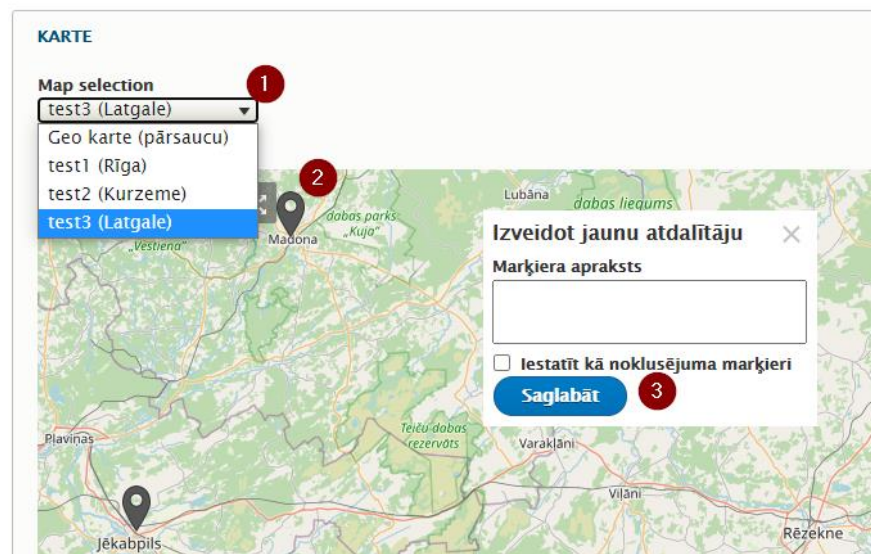
- test3 (Latgale)
- Geo karte (pārslēgt)
- test1 (Rīga)
- test2 (Kurzeme)
- test3 (Latgale)

Izveidot jaunu atdalītāju

Marķiera apraksts

☐ Iestatīt kā noklusējuma marķieri

Saglabāt

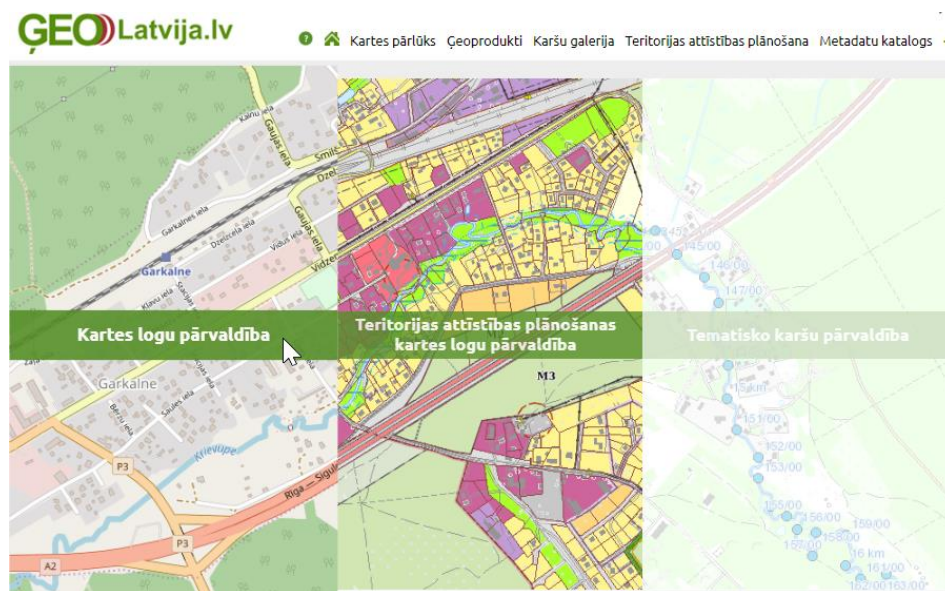
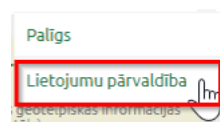


Administrators Geolattija.lv vietnē:

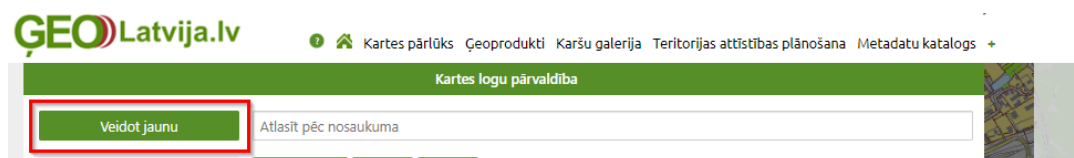
*Geolattija.lv karti izveido katra iestāde individuāli. Karti var veidot kā privātpersona vai pārstāvēt iestādi:

- Privātpersona – jāveic autentificēšanās ar interneta banku vai eID, izveido karti, kuras ID iekopē iestādes mājaslapas konfigurācijas sadaļā 'Geolattija 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 Geolattija.lv kartes tiktu veidotas no iestādes konta.

Lai izveidotu karti, nepieciešams, autorizēties Geolattija.lv vietnē, atvērt sadaļu 'Lietojumu pārvaldība', tad 'Kartes logu pārvaldība'.



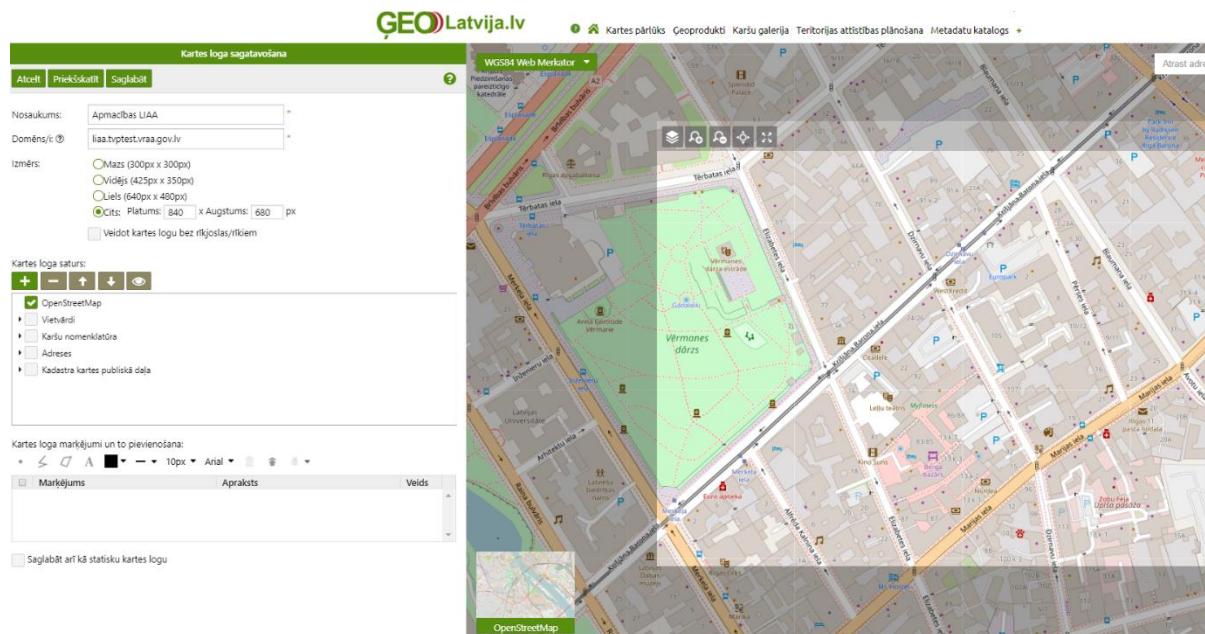
Lai pievienotu jaunu karti, nospiež pogu 'Veidot jaunu'.



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 peli uzbraucot uz kartes, to var pietuvināt vai pārvietot, norādot apgabalu, kas tiks atrādīts.



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

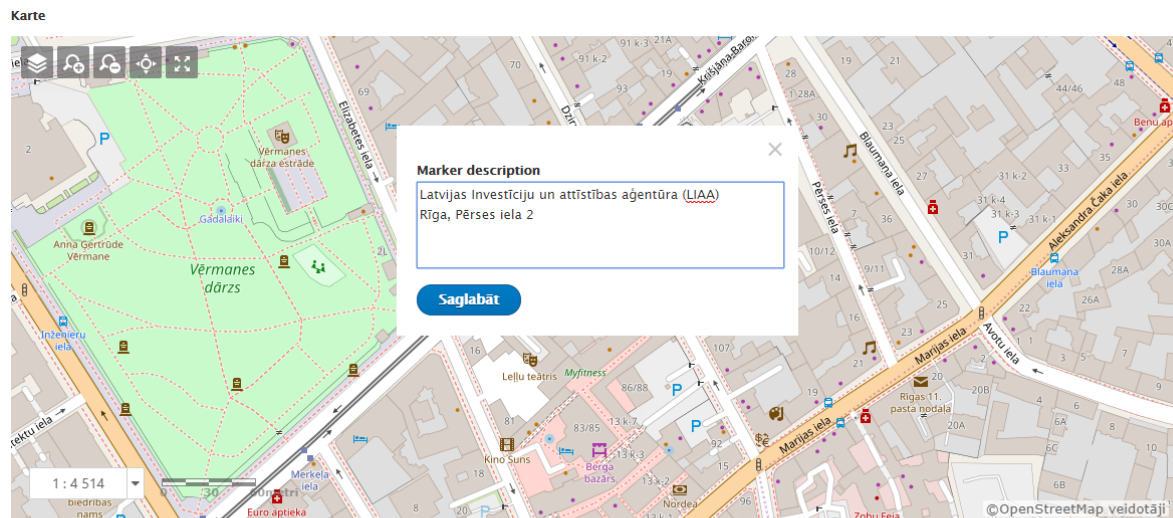


12.3.1 Lokācijas attēlošana kartē

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

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

Uzklikšķinot uz kartes tiks atvērts teksta ievades lauks, kurā iespējams ievadīt adresi/komentāru/citu informāciju. Kartē var veikt vairākas atzīmes, norādot, piemēram visas filiāles, tas nozīmē, ka Satura administrators var pievienot vienu vai vairākus marķierus.



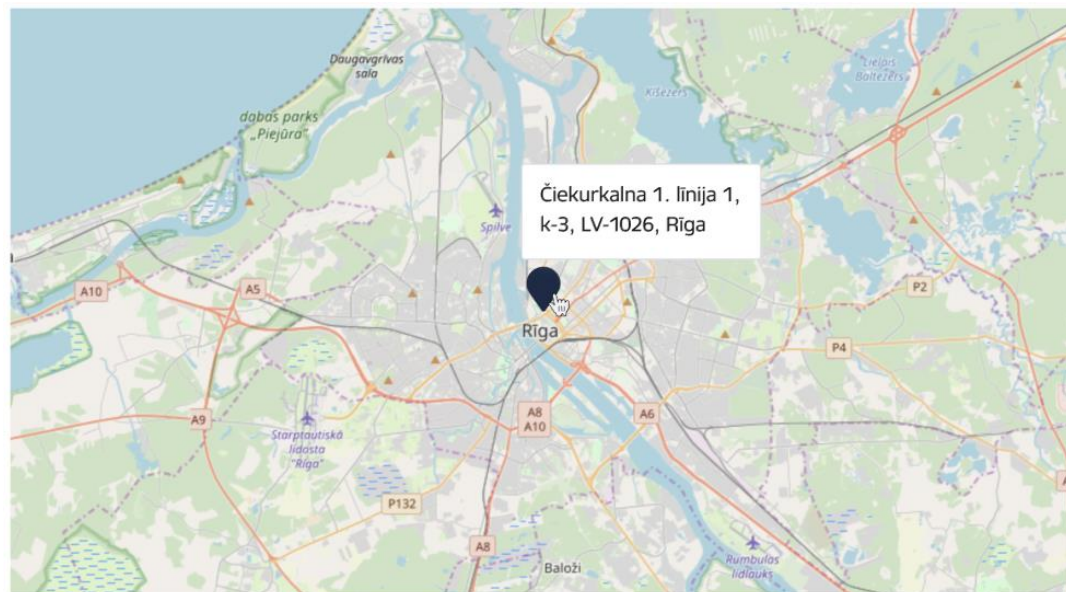
☒ Publicēts

Saglabāt

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

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

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



12.4 Pieteikšanās jaunumiem (webforma - anketa)

Mājaslapā, katras sadaļas apakšpusē (kājēnē), jebkuram mājaslapas apmeklētājam, norādot, e-pastu, 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 valodu saraksts (tās valodas, kurās vietne ir tulkota), kur varēs atzīmēt (checkbox) vienu vai vairākas valodas, kurās saņemt jaunumus.

Esi pirmais, kurš uzzina!
Piesakies jaunumu saņemšanai savā e-pastā.

Izvēlēties jaunumu saņemšanas valodas:

☐ Angļu ☐ Krievu ☒ Latviešu

Ja mājaslapa ir tikai latviešu valodā, tad valodu izvēle netiek attēlota.

Esi pirmais, kurš uzzina!
Piesakies jaunumu saņemšanai savā e-pastā.

12.4.1 Abonementu saraksts

Abonementu saraksts pieejams sadaļā **Cilvēki**, apakšsadaļā 'Abonementi':

1. Abonementu sadaļa
2. Abonementa pievienošana (iespēja administratoram ievadīt jaunu abonementu, ja tas nav izdarīts caur anketu)
3. Abonementu meklēšana (pēc e-pasta/valodas/statusa)
4. Abonementu e-pastu saraksts
5. Statuss (aktīvs/neaktīvs – atteicies no jaunumu saņemšanas)
6. Pieteikšanās datums
7. Darbības ar abonementu (labot – e-pastu/ dzēst)
8. Abonementu eksports – iespēja abonementu sarakstu izeksportēt sarakstā EXCEL formātā

Abonenti ☆

Saraksts Lomas Abonenti 1

Saraksts Masveida abonēšana Masveida neabonēšana Eksportēt 8

Sākums » Administrēšana » Cilvēki

+ Pievienot abonentu 2 + Eksportēt verificētu abonentu

E-pasts Jaunumi (Newsletters) Aktīvs Statuss

- Jebkurš - Jā Abonē

Apstiprināt 3

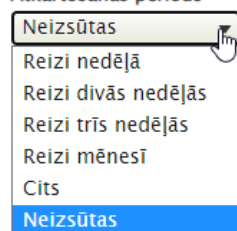
E-PASTS 4	AKTĪVS 5	IZVEIDOTS 6	DARBĪBAS 7
ruta.zeltina@inbox.lv	Aktīvs	Tr, 05/06/2020 – 22:50	Rediģēt
asd@ddd.lv	Aktīvs	Tr, 08/19/2020 – 11:09	Rediģēt
test@yes.com	Aktīvs	Tr, 08/19/2020 – 11:14	Rediģēt

12.4.2 Jaunumu saņemšanas konfigurācija automātiski sagatavotiem jaunumiem (notikumiem/aktualitātēm)

Jaunumu nosūtīšana abonementiem pieejama sadaļā **Konfigurācija**, apakšsadaļā 'Biļetenu konfigurēšana':

1. Iestatījumu sadaļa
2. Statuss (iespēja ieslēgt/ izslēgt jaunumu izsūtīšanu)
3. Virsraksts – anketas (webformas) virsraksts – teksts, kas tiek attēlots publiskajā pusē
4. Apraksts – anketas (webformas) aicinājuma teksts – teksts, kas tiek attēlots publiskajā pusē
5. Jaunumu saņemšanas valodas – valodas, kurās ir iespējams pierakstīties jaunumu saņemšanai (pēc noklusējuma iespējotas visas vietnes valodas). Satura administrators var atspējot jaunumu saņemšanas bloku valodās, kurās netiek veidoti jaunumi.
6. Atkārtotā perioda – iespēja norādīt atkārtotā periodu jeb biežumu ik pēc cik dienām jaunumi tiek izsūtīti:

Atkārtotā perioda

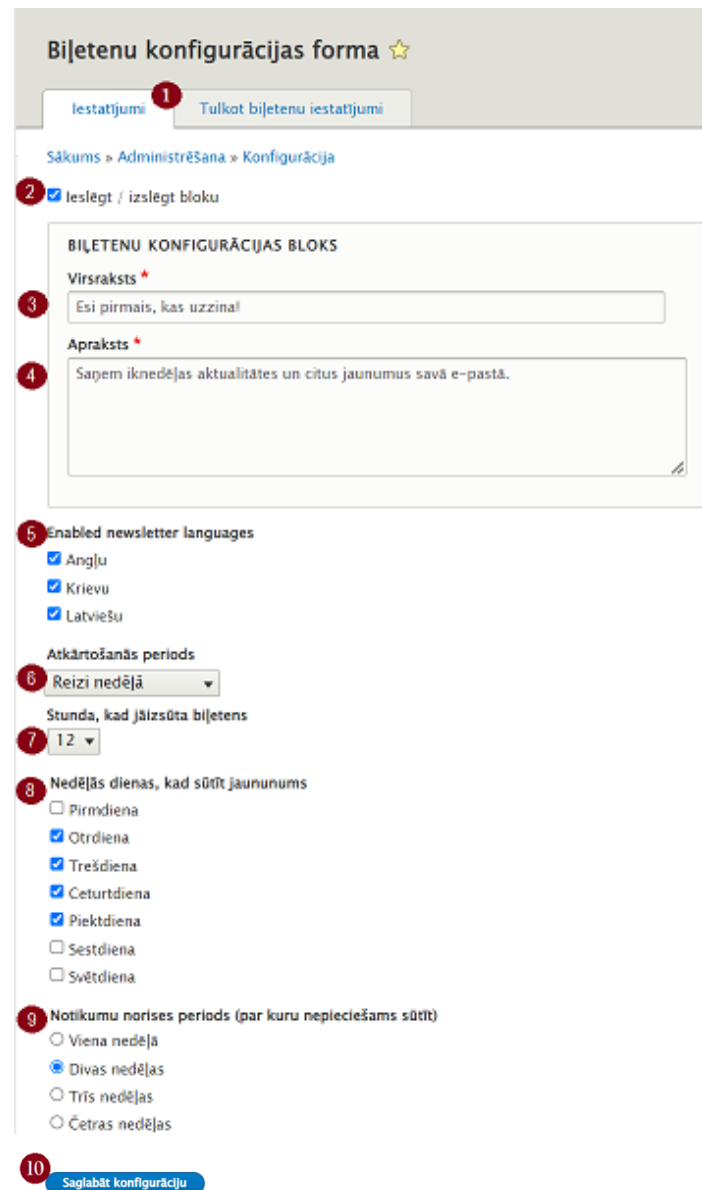


6.1. Reizi nedēļā – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu konkrētu dienu (radio pogas ar nedēļas dienām), kurā tiks izsūtīti Jaunumi reizi nedēļā.

6.2. 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.

6.3. 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.



Biļetenu konfigurācijas forma ☆

1 Iestatījumi Tulkot biļetenu iestatījumus

Sākums » Administrēšana » Konfigurācija

2 ☒ Ieslēgt / izslēgt bloku

BIĻETENU KONFIGURĀCIJAS BLOKS

3 **Virsraksts ***
Esi pirmais, kas uzzina!

4 **Apraksts ***
Saņem iknedēļas aktualitātes un citus jaunumus savā e-pastā.

5 **Enabled newsletter languages**
☒ Angļu
☒ Krievu
☒ Latviešu

Atkārtotā perioda

6 **Reizi nedēļā** ▼

Stunda, kad jāizsūta biļetens

7 **12** ▼

8 **Nedēļas dienas, kad sūtīt jaunumus**
☐ Pirmdiena
☒ Otrdiena
☒ Trešdiena
☒ Ceturtdiena
☒ Piekdiena
☐ Sestdiena
☐ Svētdiena

9 **Notikumu norises periods (par kuru nepieciešams sūtīt)**
☐ Viena nedēļa
☒ Divas nedēļas
☐ Trīs nedēļas
☐ Četras nedēļas

10 **Saglabāt konfigurāciju**

Atkārtotais periods
Reizi mēnesī

Stunda, kad jāizsūta biļetens
16

Atkārtotais periods
☐ Mēneša sākums
☐ Mēneša beigas

Notikumu norises periods (par kuru nepieciešams sūtīt)
☐ Viena nedēļā
☒ Divas nedēļas
☐ Trīs nedēļas

Atkārtotais periods
Neizsūtās

skatoties pēc notikuma norises sākuma datuma

Saglabāt konfigurāciju

7. Stunda, kad jāizsūta jaunumi – Laiks, cik izsūtīt jaunumus (pulksteņa laiks – stunda)
8. Nedēļas diena, ar kuru tiks sāta pirmreizējā jaunumu izsūtīšana – iespēja atzīmēt vienu dienu, ar kuru tiks sāta jaunumu izsūtīšana (atkarīgs no aktualitāšu daudzuma, jo tiks nosūtītas tikai jaunākās aktualitātes)
9. Notikuma norises periods – iespējams norādīt par kādu norises periodu tiks sūtīti Notikumi (Aktualitātes tiks sūtītas pēc to publicēšanas datuma). Piemēram, notikumus varēs izsūtīt par 2 nedēļām uz priekšu, skatoties pēc Notikuma norises sākuma datuma (šādā gadījumā daži notikumi tiks izsūtīti vairākas reizes).

9.1. Viena nedēļa

9.2. Divas nedēļas

9.3. Trīs nedēļas

9.4. Četras nedēļas

10. Poga saglabāšanai

- *Pēc noklusējuma jaunumu izsūtīšana ir izslēgta.
- * Pēc uzstādījumu norādīšanas un saglabāšanas, pirmo reizi Jaunumi tiks izsūtīti tuvākajā norādītajā dienā.
- * Jaunumu izsūtīšanās iestatījumi attiecas uz visu valodu Jaunumiem, kas ir automātiski veidoti.
- * Automātiski veidotajos jaunumos Aktualitātes un Notikumi tiek sūtīti kopā vienā e-pastā.

6.4. 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 izsūtīti Jaunumi par janvāra mēnesi vai 31. janvārī tiks izsūtīti Jaunumi par janvāra mēnesi.

6.5. Cits – izvēloties šo sūtīšanas periodu, varēs norādīt vienu vai vairākas dienas (checkbox ar nedēļas dienām), kurās tiks izsūtīti jaunumi.

6.6. Neizsūtās (noklusēti ieslēgts) – jaunumi netiek izsūtīti.

Atkārtotais periods
Cits

Stunda, kad jāizsūta biļetens
16

Nedēļas dienas, kad sūtīt jaunumus
☐ Pirmdiena
☐ Otrdiena
☐ Trešdiena
☐ Ceturtdiena
☐ Piektdiena
☐ Sestdiena
☒ Svētdiena

Notikumu norises periods (par kuru nepieciešams sūtīt)
☐ Viena nedēļā
☒ Divas nedēļas
☐ Trīs nedēļas
☐ Četras nedēļas

Notikumi tiks izsūtīti par X nedēļām uz priekšu, skatoties pēc notikuma norises sākuma datuma

Saglabāt konfigurāciju

*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"

Piemēram, ja izsūtīšanas diena norādīta svētdiena un notikumu norises periods - nedēļa, tad svētdien tiks izsūtīti nedēļas notikumi, sākot ar pirmdien.

* 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 'Satus' → 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 publicēšana') saturu, kas ir izveidots automātiski.

*Jaunumu (satura tips 'Jaunumu publicēšana') saturu, ko izveido manuāli, var rediģēt, bet pirms Jaunums ir izsūtīts.

Newsletter issue Jaunuma piemērs ☆

Skats

Rediģēt

Jaunums (Newsletter) 1

Dzēst

Klons

[Sākums » Jaunuma piemērs](#)

► TESTS

▼ SEND

Send newsletter issue to 5 subscribers.
Mails will be sent when cron runs.

Send now 2

12.5 Webformas (anketas)

Sākotnēji mājaslapā jau ir izveidotas un ieslēgtas trīs Web formas (anketas): Kontakti / Pieteikties konsultācijai/ Tīmekļa vietnes novērtējums (jau pievienota katras sadaļas apakšpusē)

Sadaļā **Uzbūve**, 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. Statuss (ieslēgta/ izslēgta)
6. Autors
7. Rezultāti (uzspiežot uz cipara iespējams apskatīt iesūtītās atbildes)
8. Darbības ar anketām (labošana/ kopēšana / dzēšana)

Tīmekļa formas ☆

Formas Iesniegumi Konfigurācija Palīdzība

Sākums » Administrēšana » Uzbūve

+ Pievienot tīmekļa formu

FILTRĒT TĪMEKĻA FORMAS

Filtrēt pēc nosaukuma, apraksta, elementiem Filtrēt pēc kategorijas Visi [33] **Filtrēt**

33 tīmekļa forma

VIRSRAKSTS	APRAKSTS	STATUSS	AUTORS	REZULTĀTI	DARBĪBAS
Kontakti	kontakta informācijas forma.	Atvērt	admin	9	Būvējums
Lapa netika atrasta		Atvērt	ruta.zeltina	16	Būvējums

12.5.1 Jaunas Web formas (anketas) pievienošana

Sadaļā **Uzbūve**, apakšsadaļā 'Webforms', uzspiežot uz pogas '+Add webform' iespējams pievienot jaunu anketu:

1. Anketas nosaukums
2. Anketas apraksts (redzams tikai mājaslapas administratoriem, izmantojams kā komentārs par anketu)
3. Kategorija (nav obligāta, ja norāda 'Cits', iespējams izveidot jaunu)
4. Statuss (iespēja ieslēgt/ izslēgt anketu)
5. Poga saglabāšanai

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

1. Virsraksts *

2. Administrative description

3. Kategorija

4. Statuss

5. Saglabāt

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

1. Tīmekļa forma piemērs ir izveidota.

2. + Pievienot elementu

3. Saglabāji elementus

VIRSRAKSTS	ATSLĒGA	VEIDS	OBLIGĀTS	SVARS	VECĀKS	DARBĪBAS
------------	---------	-------	----------	-------	--------	----------

Lūdzu, pievienojiet elementus šai tīmekļa formai.

Spiežot pogu '+Add element' tiks attēlots:

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

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Izvēles rūtiņa ?	☐ Izvēles rūtiņa
Teksta apgabals ?	
Teksta lauks ?	

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*).

▼ PALĪDZĪBA ?

Help title ?

Tālrunis

Palīdzības teksts ?

Norādiet mobilā tālruņa numuru

Webformai var pievienot meta informāciju, kas nepieciešama, lai ar webformu daloties sociālajos tīklos, būtu iespējams attēlot webformas virsrakstu, aprakstu un attēlu.

Meta datus katrai webformai var pievienot webformas iestatījumu sadaļā 'Iestatījumi' → 'Galvenie', apakš-sadaļā 'Vispārīgie iestatījumi'.

Vispārīgo iestatījumu sadaļā var pievienot informāciju par šādiem meta datu laukiem:

1. Webformas nosaukums
2. Webformas apraksts
3. Webformas attēls
4. Poga 'Izvēlieties multividi' – attēla pievienošana

Skats Tests Rezultāti Būvējums **1** Iestatījumi Tulkot

2 Galvenie Forma Iesniegumi Apstiprinājums E-pasti/Apstrādātāji

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Tīmekļa formas

3 VISPĀRĪGIE IESTATĪJUMI

1 Meta title ?

2 Meta description ?

3 Meta image

4 Izvēlieties multividi

12.5.2 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 rūtiņai
2. Teksta apgabals – daudzzrindu teksta ievadišana
3. Teksta lauks – vienrindas teksta ievadišana

PAMATELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
1 Izvēles rūtiņa ?	☐ Izvēles rūtiņa Pievienot elementu
2 Teksta apgabals ?	Pievienot elementu
3 Teksta lauks ?	Pievienot elementu

Paplašināti elementi:

1. Augstums (pēdas / collas) – iespēja norādīt augstumu pēdās un collās
2. CAPTCHA - nosaka, vai lietotājs ir cilvēks, nevis robots
3. E-pasta apstiprināšana - e-pasta adreses dubulta ievadīšana
4. E-pasts - e-pasta adreses ievadīšana
5. Mērogs – nodrošina iespēju norādīt skaitlisku mērogu (ciparu skalu)
6. Skaitis - ciparu ievadīšana ar īpašu ciparu validāciju
7. Telefons – tālruņa numura ievadīšana

PAPLAŠINĀTI ELEMENTI		
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	
1 Augstums (pēdas / collas) ?	feet inches	Pievienot elementu
2 CAPTCHA ?	☐ Neesmu robots  reCAPTCHA Konfidencialitāte - Noteikumi	Pievienot elementu
3 E-pasta apstiprināšana ?	E-pasta apstiprinājums E-pasta apstiprināšana Apstiprinājuma e-pasts 	Pievienot elementu
4 E-pasts ?		Pievienot elementu
5 Mērogs ?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	Pievienot elementu
6 Skaitis ?		Pievienot elementu
7 Telefons ?	+371 21 234 567	Pievienot elementu

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

OPCIJU ELEMENTI		
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	
1 Atlasīt citu ?	- Nav - ▾	Pievienot elementu
2 Citas izvēles rūtiņas ?	☐ Viens ☐ Divi ☐ Trīs ☐ Cits...	Pievienot elementu
3 Citi radio ?	☐ Viens ☐ Divi ☐ Trīs ☐ Cits...	Pievienot elementu
4 Izvēles rūtiņas ?	☐ Viens ☐ Divi ☐ Trīs	Pievienot elementu
5 Izvēlēties ?	- Nav - ▾	Pievienot elementu
6 Radio ?	☐ Viens ☐ Divi ☐ Trīs	Pievienot elementu

Failu augšupielādes elementi:

1. Datne - faila augšupielāde un saglabāšana

*Platformas administrators var vienlaicīgi visām vietnēm norādīt lielumu MB, kādu mājaslapas apmeklētājs var augšupielādēt vienā webformā.

*Arī šajā skatā tiek attēlots Platformas administratora norādītais lielums.

FAILU AUGŠUPIELĀDES ELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Datne ?	1 izvēlēties failu Nav izvēlēts neviens fails Maksimums 1 failu. 100 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 elementu

Datuma/laika elementi:

1. Datums - datuma izvēle

2. Datums/laiks - datuma un laika izvēle

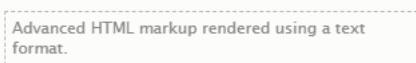
3. Datumu saraksts - datuma un laika izvēle, izmantojot atlasītās izvēlnes un teksta laukus

DATUMA/LAIKA ELEMENTI	
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Datums ?	1 dd.mm.gggg Pievienot elementu
Datums/laiks ?	2 dd.mm.gggg ---:--:-- Pievienot elementu
Datumu saraksts ?	3 Gads Mēnesis Diena Stunda Minūte Pievienot elementu

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

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS									
1 Detaļas ?	DETAĻAS	Pievienot elementu								
2 Laukkopas ?	LAUKKOPAS	Pievienot elementu								
3 Tabula ?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>GALVENE 1</th> <th>GALVENE 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rinda 1 - Kolonna 1</td> <td>Rinda 1 - Kolonna 2</td> </tr> <tr> <td>Rinda 2 - Kolonna 1</td> <td>Rinda 2 - Kolonna 2</td> </tr> <tr> <td>Rinda 3 - Kolonna 1</td> <td>Rinda 3 - Kolonna 2</td> </tr> </tbody> </table>	GALVENE 1	GALVENE 2	Rinda 1 - Kolonna 1	Rinda 1 - Kolonna 2	Rinda 2 - Kolonna 1	Rinda 2 - Kolonna 2	Rinda 3 - Kolonna 1	Rinda 3 - Kolonna 2	Pievienot elementu
GALVENE 1	GALVENE 2									
Rinda 1 - Kolonna 1	Rinda 1 - Kolonna 2									
Rinda 2 - Kolonna 1	Rinda 2 - Kolonna 2									
Rinda 3 - Kolonna 1	Rinda 3 - Kolonna 2									
4 „Flexbox” izkārtojums ?	Flex: 1 Flex: 2	Pievienot elementu								

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

MARKĒJUMA ELEMENTI		
VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS	
1 Horizontāla atdalošā līnija ?		Pievienot elementu
2 Paplašināts HTML/Teksts ?		Pievienot elementu

Pogas:

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

POGAS

VEIDS	PRIEKŠSKATĪJUMS
Nosūtīšanas poga(-s) ?	Iesniegt

Pievienot elementu

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> + </td><td> - Na + - </td></tr></tbody></table> Pievienot 1 vairāk vienumu	NAME	GENDER	+	- Na + -	Pievienot elementu
NAME	GENDER					
+	- Na + -					

12.5.3 Webformas elementu iestatījumi

Webformas katram elementam ir pieejama iestatīju sadaļa, kurā var norādīt dažādus papildus iestatījumus katram elementam, piemēram, lauka aizpildīšanas obligātums, paskaidrojošs teksts u.c. iestatījumi.

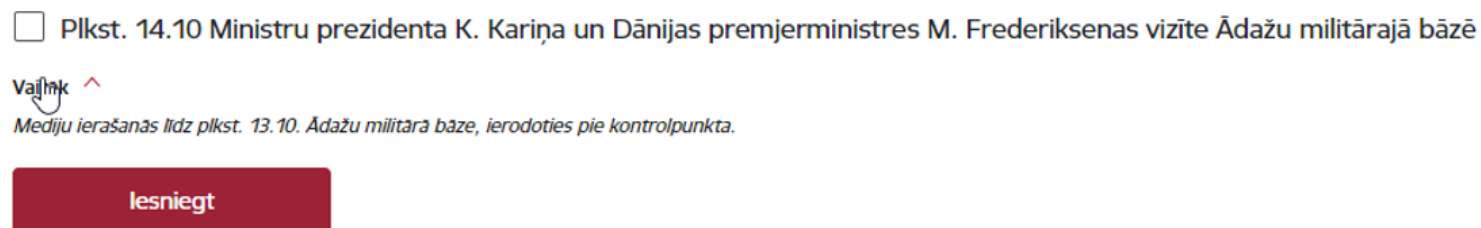
Atverot katru elementu rediģēšanā, ir iespējams pievienot papildus informāciju par webformas elementu vai arī rediģēt informāciju.

Iespējams norādīt šādus iestatījumus:

1. Elementa iestatījumi – var rediģēt nosaukumu
2. Elementa apraksts – iespēja pievienot paskaidrojošu tekstu, kas tiks attēlots virs elementa
3. Elementa palīdzības teksts – iespēja norādīt paskaidrojošo tekstu, kas tiks attēlots virs elementa kā paskaidrojošas teksts (ar jautājuma zīmes simbolu)
4. Formas validācija – iespēja norādīt vai ievades lauks Satura patērētājam ir obligāti aizpildāms
5. Poga Saglabāšanai

* ja sadaļā “Elementa apraksts” ir pievienots teksts, kas sniedz papildus informāciju, tad publiskajā pusē aktīva ir ne tikai saite ‘Skatīt vairāk’, bet arī vārds ‘Vairāk’.

Piemēram:



Rediģēt Vārds elementu ×

Galvenie Nosacījumi Paplašināts Paplašināt visu
Piekljuve

ELEMENTA IESTATĪJUMI 1

Veids
Teksta lauks Mainīt

Virsraksts ? *

Atslēga: vards

Atļautais vērtību skaits ?
Ierobežots

ELEMENTA APRAKSTS/PALĪDZĪBA/VAIRĀK 2

FORMAS DISPLEJS 3

FORMAS VALIDĀCIJA 4

Saglabāt 5 Dzēst

Pārlūkot pieejamos marķierus.

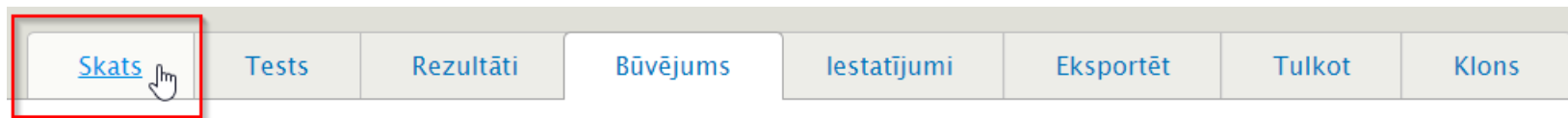
12.5.4 Webformas iestatījumi

Kopumā webformai var rediģēt un pievienot dažādus iestatījumus:

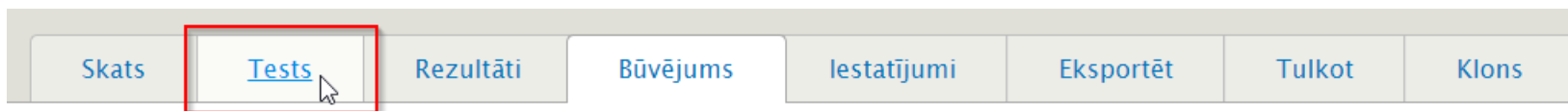
1. Iespēja apskatīt webformas iestatījumus, rezultātus
2. Pārvadīt papildus iestatījumus



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



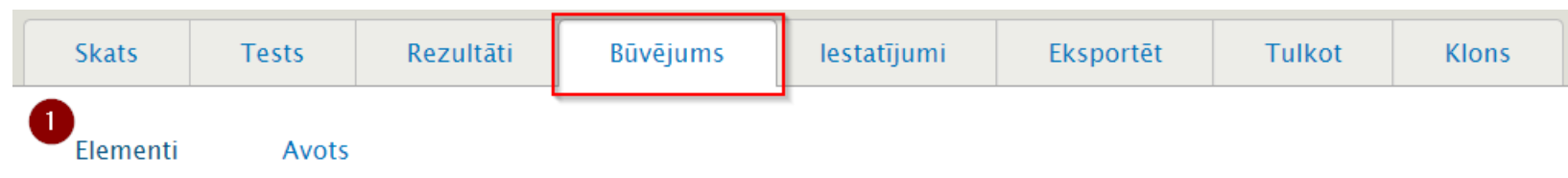
- Sadaļa 'Tests' – atverot šo sadaļu, webformā automātiski tiek aizpildīta ar testa datiem, lai būtu vieglāk pārbaudīt webformu



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



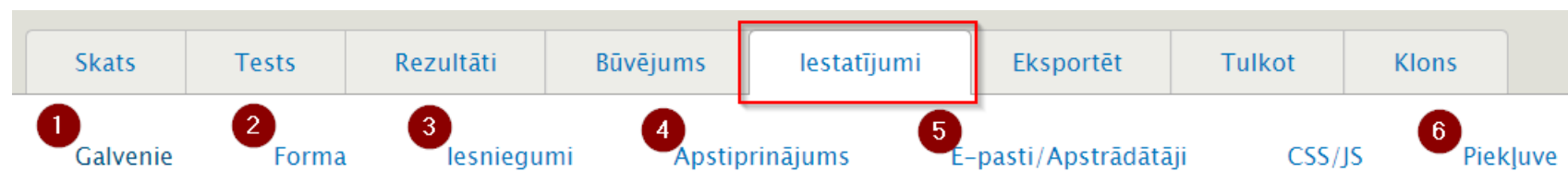
- Sadaļa 'Būvējums' – iespēja rediģēt, dzēst un pievienot webformai jaunus elementus un izkārtojumu.



Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Tīmekļa formas

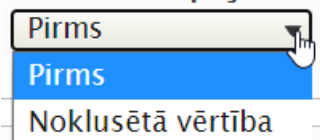


- Sadaļa 'Iestatījumi' - webformas iestatījumu sadaļā ir iespējams mainīt kopējos webformas iestatījumus, piemēram, mainīt nosaukumu un/vai atpublicēt webformu vai norādīt e-pastu saņēmēju vai mainīt citus iestatījumus. Webformai var mainīt šādus iestatījumus:



- 'Galvenie' – iespēja mainīt webformas nosaukumu (lauks 'Virsraksts'), kategoriju (izkrītošā izvēlne 'Kategorija'), ieslēgt 'Honeypot'.
 - Ja nepieciešams, visā webformā iespējams mainīt lauku virsraksta novietojumu, pēc noklusējuma tas ir kā placeholder un sākot rakstīt laukā 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 iepilnnot webformas publicēšanu); var pievienot paziņojumu, ja webforma ir atvērta, slēgta vai nestrādā; var norādīt, kas tiek attēlots mājaslapas apmeklētājam pēc webformas iesniegšanas; webformā augšupielādējamiem failiem var norādīt limitu tikai Platformas administrators (veicot iestatījumu maiņu no Platformas un tādejādi visām vietnēm tiek mainīts webformā augšupielādējamo failu izmērs)

[NOKLUSĒTĀ VĒRTĪBA](#)

E-pasts

E-pasts

[PIRMS](#)

E-pasts

E-pasts

test@inbox.lv

Iespējams norādīt webformas publicēšanas periodu (publicēšanas un atpublicēšanas laiku)

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

Ja webforma ir nepublicēta (izslēgta vai 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.

- 'Iesniegumi' – var pievienot paziņojumus, kas tiek attēloti mājaslapas apmeklētājam gadījumā, ja lietotājs jau vienu reizi iesniedzis webformu, vai, ja nav iespējams iesniegt webformu, paziņojumu, ja ir iesniegtas vairākas webformas; iespēja norādīt kur tiek novirzīts lietotājs pēc webformas aizpildīšanas
- 'Aptiprinājumi' – iespēja norādīt paziņojumu, kas tiek attēlots pēc webformas iesniegšanas
- 'E-pasti / apstrādātāji' – var pievienot e-pastu, uz kuru tiks nosūtīti iesniegtie rezultāti
 - Ja nepieciešams, lai webformā iesūtītās datnes (piem., piesakoties vakancei) būtu pieejamas iestādes darbiniekiem, kas nav mājaslapas administratori, iespējams konkrētajam saņēmēja adresātam, norādīt, lai webformai pievienotās datnes tiktu pievienotas e-pastā kā pielikumi nevis saites un mājaslapas administrācijas vidi. Konkrētam e-past adresātam spiež pogu 'Rediģēt' un blokā 'Pielikumi' pievieno atzīmi 'Iekļaut failus kā pielikumus'.
 - Kopējais augšupielādēto datņu izmērs ir definējams kopēji visā platformā, pārvalda Platformas administrators (VRAA), šobrīd 20MB.
- Sadaļa 'Tulkot' – iespēja pievienot webformai tulkojumus manuāli (piem., laukā 'Virsraksts' un ievadluku nosaukumos un paziņojumos – lauks 'Elementi').

*Lai tiktu nosūtīti e-pasti, vispirms ir jāveic e-pastu konfigurācija. Lai to veiktu, vietnes Satura administratoram ir jāsaņem ar VRAA (atbalsts@vraa.gov.lv), lai tiktu pievienota un nokonfigurēta e-pastu izsūtīšanās. Un pēc tam katrai webformai var pievienot nepieciešamās e-pasta adreses.

▼ FORMAS VISPĀRĪGIE IESTATĪJUMI

Formas statuss ?

☐ Atvērt ☐ Slēgts ☒ Ielānots

Atvērt: mm / dd / yyyy ?

Aizvērt: mm / dd / yyyy ?

PIELIKUMI

☒ Iekļaut failus kā pielikumus ?

Saglabāt Dzēst

12.5.5 Datņu pievienošana – MB lauka maiņa

Platformas administrators var vienlaicīgi visām vietnēm norādīt lielumu MB, kādu mājaslapas apmeklētājs var augšupielādēt vienā webformā.

Platformas administratora norādītais lielums tiek attēlots vietnes publiskajā pusē, kad mājaslapas apmeklētājs aizpilda webformu.

Norādītais lielums tiek ņemts vērā vienā webformā un tiek summētas kopā visas vienā webformā pievienotās datnes, un tiek izvadīts attiecīgais paziņojums, ja tiek pārsniegts norādītais lielums.

Lūdzu pievieno datni 2

Maksimums 1 failu. 1 MB limits Atļautie veidi: gif, jpg, png, bmp, eps, tif, pict, psd, txt, rtf, html, odf, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, xml, avi, mov, mp3, ogg, wav, bz2, dmg, gz, jar, rar, sit, svg, tar, zip.

Pievienot failu

Norādīto failu *Profils_NP_Gauja.pdf* nebija iespējams augšupielādēt.

Fails 3.6 MB pārsniedz maksimāli pieļaujamo 1 MB izmēru.

Augšupielādē iesniegumu

Maksimums 1 failu. 1 MB limits Atļautie veidi: gif, jpg, png, bmp, eps, tif, pict, psd, txt, rtf, html, odf, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, xml, avi, mov, mp3, ogg, wav, bz2, dmg, gz, jar, rar, sit, svg, tar, zip.

Pievienot failu

12.6 ‘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 Sākulapu](#)

12.7 ARKA aptaujas izveide un pievienošana (aptauju pārvaldības sistēma)

Iespēja pievienot aptaujas mājaslapai, lai iegūtu dažāda veida informāciju no mājaslapas apmeklētājiem (detalizēta aptaujas izveide ARKA vidē pieejama prezentācijā – pielikumā).

Aptauju pievienot mājaslapā iespējams ar satura paragrāfu Embed, kā arī labojot saturu 'Sākulapa', lauks 'Anketa'

Lai izveidotu jaunu aptauju, iestādes darbiniekam jāautorizējas ar ARKA vidē ar piešķirtajām lietotāja tiesībām (izveido VARAM, ja iestādi izmantos ARKA aptaujas).

ARKAI pieslēgšos, izmantojot

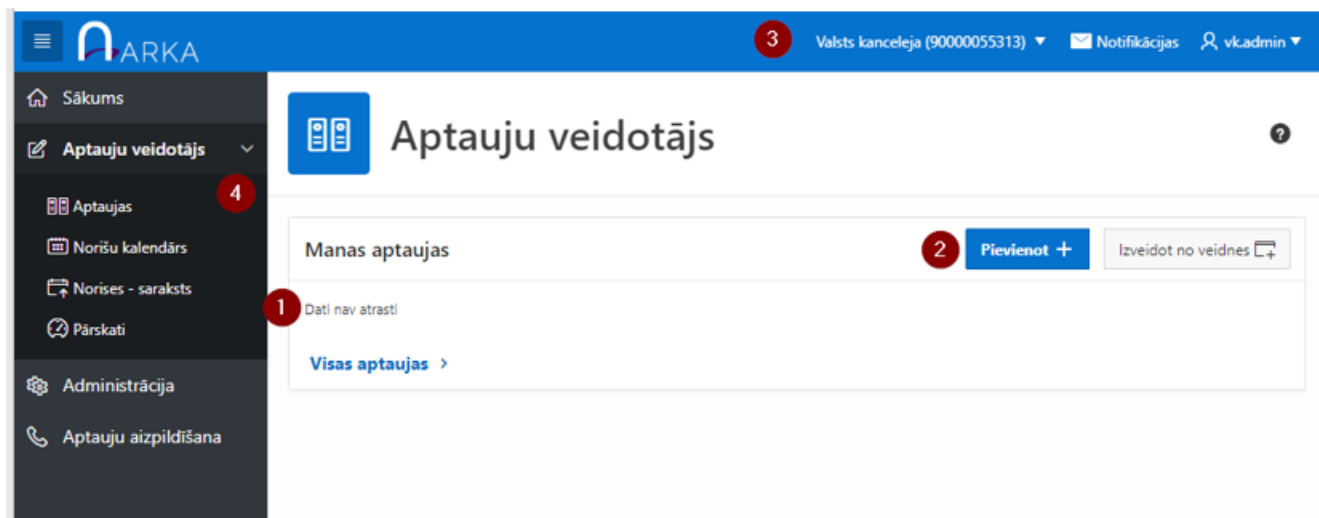
🔑 ARKA lietotājvārdu un paroli

Latvija.lv

🔑 Autentifikācijas kodu

Jaunas anketas izveide:

1. Aptauju saraksts
2. Poga jaunas aptaujas pievienošanai
3. Autorizēties administrators
4. Aptauju sadaļa



1. Aptaujas nosaukums
2. Aptaujas apraksts
3. Atzīmes, lai aptauju varētu izmantot mājaslapā
4. Iestādes / darbinieka kontaktinformācija
5. Pievienošanas poga

Jaunas aptaujas veidošana

Nosaukums

1

?

Apraksts

2

?

Aptaujas veids *

☐ Atkārtota (monitoringa)

☒ Vienreizēja

?

Aptaujas aizpildīšanai tiks izmantota: *

☐ ARKA lietotne

☒ Izmēģinot ārējā risinājumā (iestādes mājas lapā)

☐ Izstrādājot savu lietotni (ARKA kā platforma)

3

Piekļuves līmenis aptauju veidotājiem *

☐ Tikai iestādei

☐ Visiem ARKA aptauju organizētājiem

Norise plānota no

Līdz

Aptaujas organizētāja kontaktinformācija

4

Institūcija, kam aptauja piederīga

Valsts kanceleja (90000055313)

▼

?

► Instrukcija

< Atcelt

5

Pievienot +

Sekojoši tiks aizvērta forma un jāatver sadaļa 'Jautājumi'

1. Aptaujas jautājuma nosaukums
2. Atbildes veids (piem., teksts, iespēja izvēlēties citu tipu – izvēle no variantiem/ lauka atzīmēšana)

3. Poga jautājuma pievienošanai

Papildus iespējams norādīt:

4. Aptaujas veids (atstāj noklusēto vērtību)
5. Aptaujas sadaļa (atstāj noklusēto vērtību)
6. Informāciju par pareizu atbildes iesniegšanu
7. Atbildes obligātums
8. Piezīmes/ komentāri

*Šādā veidā, pa vienam, iespējams pievienot vairākus jautājumus vienai aptaujai

Jauns jautājums

Anketa

Primārā anketa

4

Sadaļa

Primārā anketa: pamatsekcija

5

Jautājums, kuru uzdot respondentam

1

Aizpildīšanas pamācība

6

Atbilde ir obligāti jānorāda

☒ Jā

☐ Nē

7

Jautājuma atbildes veids

Teksts (līdz 100 simboliem)

2

Piezīmes

8

Instrukcija

Atcelt

3

Pievienot +

12.8 Failu (datņu) pārvaldība

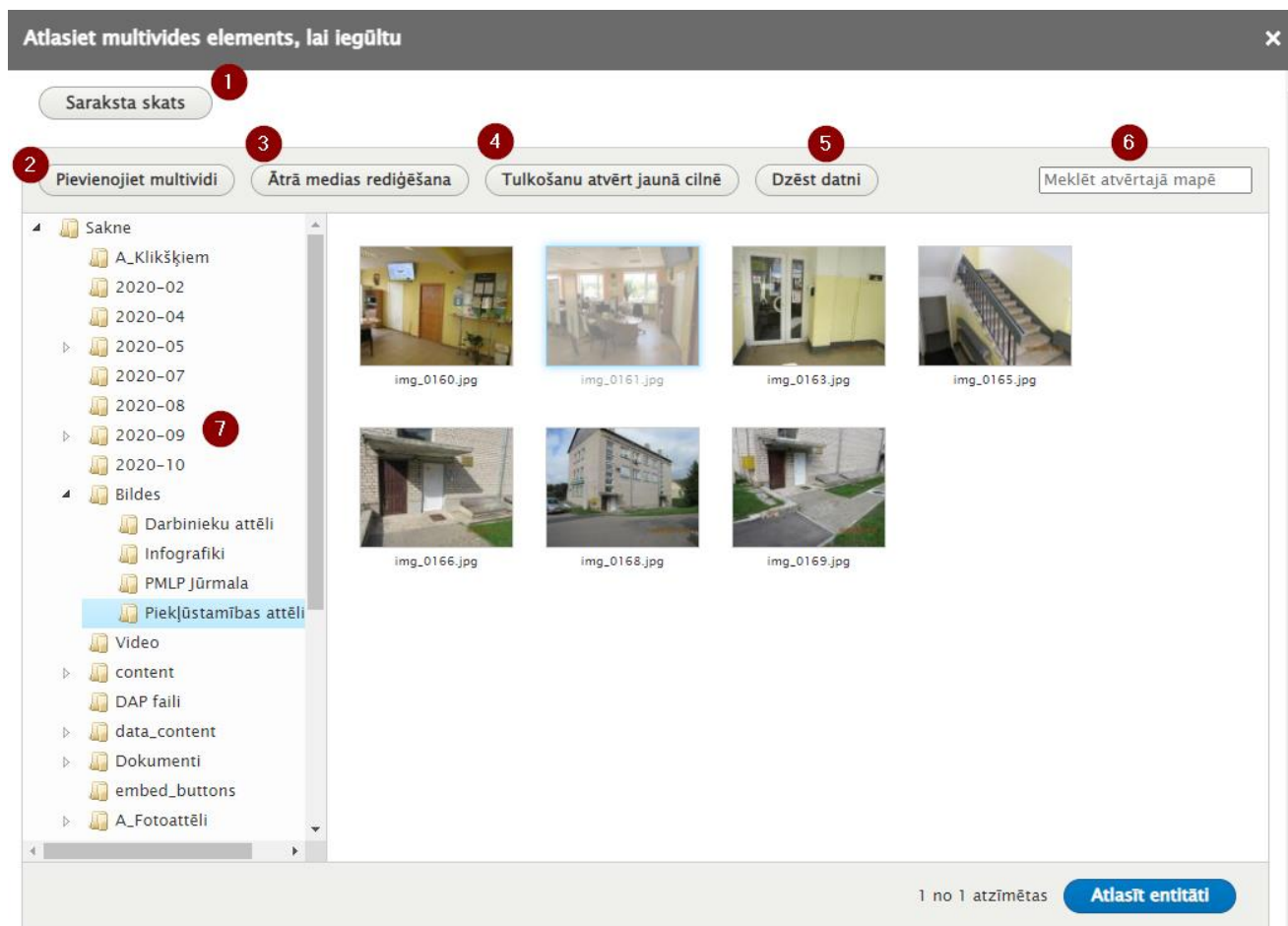
Mājaslapā, administrators var pievienot jaunas vai izmantot esošas datnes, kas jau pievienotas saturam.

Veidojot saturu, pievienojot – dokumentu/ attēlu/video, tiks atvērts failu pārvaldnieks.

Failu pārvaldnieka skats, kad datni pievieno saturā

Failu pārvaldniekā lietotājs var:

1. Pārslēgt uz saraksta skatu, kur var veikt datnes meklēšanu pēc nosaukuma visās mapēs (viens kopīgs datņu saraksts).
2. Pievienot jaunu datni.
3. Atvērt datni ātrās rediģēšanas skatā.
4. Tulkot datni (nosaukumu, nevis datnes saturu).
5. Dzēst datni.
6. Meklēt datni pēc tās nosaukuma. Meklēšana notiek starp visiem failiem tikai atvērtajā mapē.
7. Pārslēgties starp mapēm, izveidot jaunu mapi, dzēst/pārsaukt mapi.

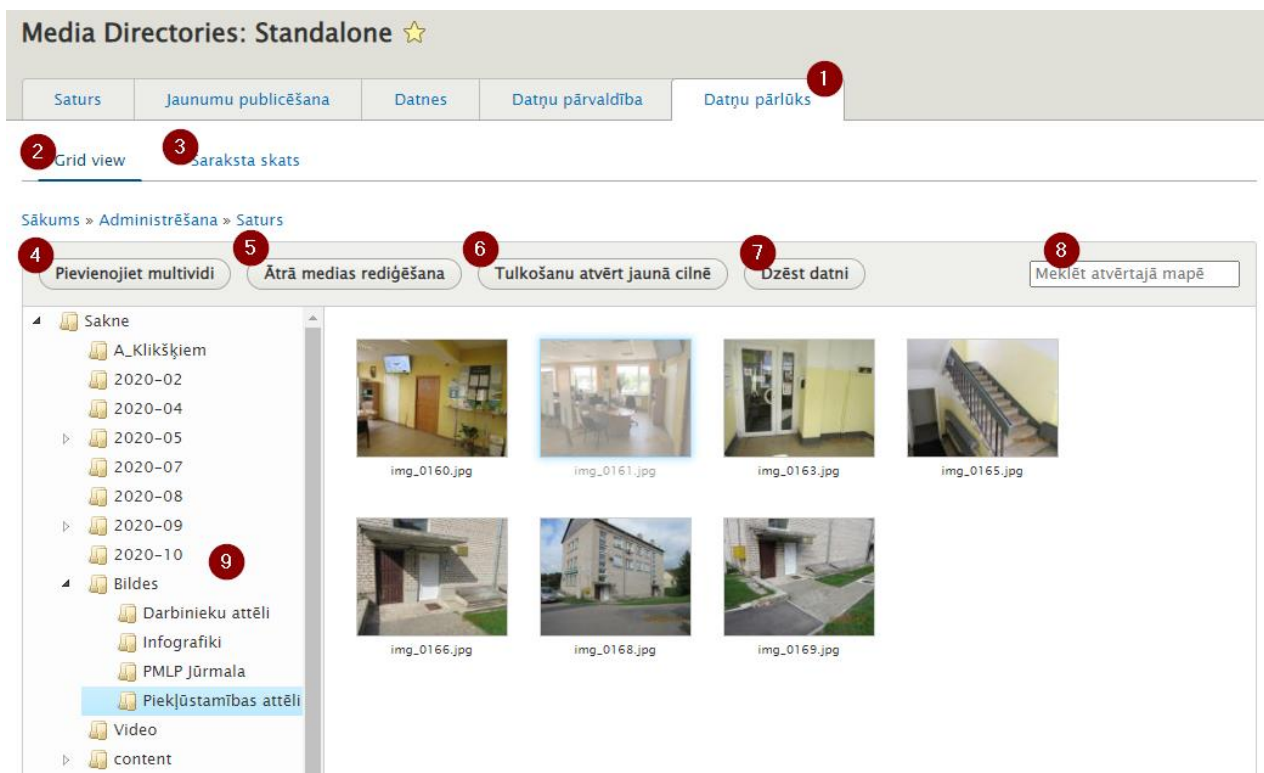


Failu pārvaldieka skats, kad atver sadaļu 'Satura' à 'Datņu pārliks' – Grid skats

Failu pārvaldības (Media Entity) skatu var atvērt un jaunus attēlus un datus var pievienot arī sadaļā Satura à "Datņu pārliks" un noklusēti tiek attēlots Grid skats

Failu pārvaldniekā lietotājs var:

1. Apskatīt datņu pārliku
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.
9. Pārslēgties starp mapēm, izveidot jaunu mapi, dzēst/pārsaukt mapi.



Failu pārvaldnieka skats, kad atver sadaļu 'Satura' à 'Datņu pārskats' – Satura skats

Failu pārvaldības (Media Entity) satura skatu var atvērt: **Sadaļā Satura à "Datņu pārskats"** un atverot sadaļu **'Satura skats'**.

Satura skatā ir attēlotas visas datnes (media entitātes), nerādot kreisās malas koku (direktorijas) un satura skatā var veikt meklēšanu.

Datņu saraksts ☆

[Satura](#)[Jaunumu publicēšana](#)[Datnes](#)[Datņu pārvaldība](#)[Datņu pārskats](#)

[Grid view](#)[Satura skats](#)

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

Nosaukums

Media entitātes tips

Faila MIME tips

- Jebkurš -

NOSAUKUMS	MIME TIPS	IZVEIDOŠANAS DATUMS	MEDIA ENTITĀTES TIPS	FAILA IZMĒRS	DARBĪBAS
vk_macibu-plans-2021_6.pdf	application/pdf	03/18/2022 – 16:58	Datne	195.35 KB	Rediģēt
Ārvalstu konti	application/pdf	03/17/2022 – 17:58	Datne	217.3 KB	Rediģēt

Satura skatā lietotājs var:

1. Apskatīt satura skatu un pārslēgties uz Grid satura skatu.
2. Meklēt datni pēc nosaukuma (nevar izmantot simbolu '*' u.c.).
3. Atlasīt pēc datnes tipa (piemēram, attēls, datne).
4. Meklēt pēc datnes MIME tipa (piemēram, image/jpeg).

Un par katru datni sarakstā tiek attēlots:

5. Nosaukums.
6. MIME tips.
7. Izveidošanas datums.
8. Media entitātes tips.
9. Darbības (Rediģēt, tulkot, Dzēst).

Failu pārvaldības (Media Entity) saraksta skatu var atvērt: **Pievienojot datni saturam un atverot sadaļu 'Saraksta skats'.**

Saraksta skatā ir attēlotas visas datnes (media entitātes), nerādot kreisās malas koku (direktorijas) un saraksta skatā var veikt meklēšanu.

Atlasiet multivides elements, lai iegūtu

Grid view

Nosaukums

Media entitātes tips

Faila MIME tips

NOSAUKUMS

MIME TIPS

IZVEIDOŠANAS DATUMS

MEDIA ENTITĀTES TIPS

FAILA IZMĒRS

☐ vk_macibu-plans-2021_6.pdf

application/pdf

03/18/2022 - 16:58

Datne

195.35 KB

☐ Ārvalstu konti

application/pdf

03/17/2022 - 17:58

Datne

217.3 KB

Saraksta skatā lietotājs var:

1. Apskatīt saraksta skatu un pārslēgties uz Grid saraksta skatu.
2. Meklēt datni pēc nosaukuma (nevar izmantot simbolu '*' u.c.).
3. Atlasīt pēc datnes tipa (piemēram, attēls, datne).
4. Meklēt pēc datnes MIME tipa (piemēram, image/jpeg).

Un par katru datni sarakstā tiek attēlots:

5. Nosaukums.
6. MIME tips.
7. Izveidošanas datums.
8. Media entitātes tips.
9. Darbības (Redīgēt, tulkot, Dzēst).

12.8.1 Failu kārtošana

Lai attēlu un pievienotos failus varētu kārtot pa “mapēm”, ir izveidots jauns attēlu un failu klasifikators “Failu grupa”, kuru var papildināt sadaļā Uzbūve → “Taksonomija” → “Failu grupa” (iespējams definēt vērtības vairākos līmeņos (neierobežots līmeņu skaits)). Šis failu klasifikators tiek attēlots tikai autorizētam lietotājam (Satura administratoram ar īpašām tiesībām, Satura administratoram vai citam izveidotam lietotājam) un failu grupas administratoram vizuāli tiks attēlotas kā mapes.

Katras tīmekļvietnes Satura administrators definē attēlu un failu mapju nosaukumus (klasifikatoru sarakstu):

1. Izvēlas “Pievienot terminu” – lai pievieno jaunu vērtību
2. Maina ievadīto vērtību secību sarakstā ar Drag&Drop metodi.
3. Rediģēt - labo pievienotās vērtības
4. Klons - var kopēt izveidotu vērtību
5. Tulkot – var pievienot tulkojumu
6. Dzēst – iespējams tikai tad, ja vērtība nav piesaistīta kādam no attēliem vai failiem. Ja attēlam vai failam ir piesaistīta izveidotā vērtība no klasifikatora “Failu grupa”, kuru dzēš, sistēma izdod paziņojumu, ka eksistē saistītie ieraksti un izmaiņas netiek saglabātas.

Failu grupa ☆

[Saraksts](#)[Rediģēt](#)[Pārvaldīt laukus](#)[Pārvaldīt formas displeju](#)[Pārvaldīt attēlojumu](#)

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Uzbūve](#) » [Taksonomija](#) » [Labot Failu grupa](#)

[+ Pievienot terminu](#)

1

Termina nosaukums

Vārdnīca

[Meklēt](#)

Failu grupa satur terminus, kas sagrupēti zem vecākterminiem. Jūs varat pārkārtot terminus *Failu grupa*, izmantojot to vilkšanas un nomešanas rokturus.

[Rādīt rindu svaru](#)

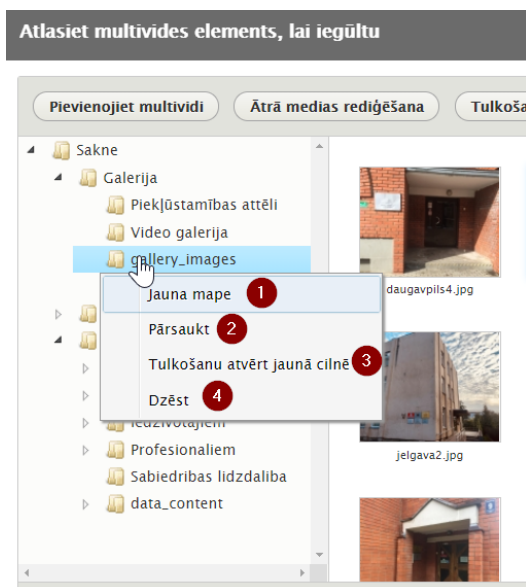
NOSAUKUMS	ID	STATUSS	DARBĪBAS
+ Galerija	567	Publicēts	3 Rediģēt
+ Piekļūstamības attēli	561	Publicēts	4 Klons
+ Video galerija	379	Publicēts	5 Tulkot
+ gallery_images	364	Publicēts	6 Dzēst
+ special_needs_photo	376	Publicēts	Rediģēt
+ Attēli aktualitātēm	187	Publicēts	Rediģēt
+ Apturi Covid	527	Publicēts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

Lai pievienotu jaunu vērtību "Failu grupā", Satura administrators atver tīmekļvietnes taksonomiju, sadaļu Uzbūve → Taksonomija → "Failu grupa" un izvēlas "pievienot terminu" un par katru terminu:

1. Pievieno nosaukumu (līdz 300 simboliem)
2. Norāda valodu
3. Publicēts – izvēlas, lai termins ir publicēts
augstākā līmeņa klasifikatora vērtību, ja nepieciešams.
4. Norāda vecāko elementu – iespēja norādīt pakļautību (vērtība, zem, kuras tiks pakļauta jaunā vērtība (mape))
5. Svars – iespēja norādīt secību
6. Saglabāšanas poga

Jaunu vērtību (vai šajā gadījumā mapi) var pievienot arī sadaļā Saturs → "Datņu pārliks" un ar peles labo klikšķi uz mapes, var:

1. Pievienot jaunu mapi
2. Pārsaukt
3. Pievienot tulkojumu
4. Dzēst mapi



Pievienot terminu ☆

Sākums » Administrēšana » Uzbūve » Taksonomija » Labot Failu grupa

Nosaukums * 1

„RABBIT HOLE” IESTATĪJUMI

Valoda

Latviešu 2

Termina valodas kods.

☒ Publicēts 3

RADNIECĪBA

Vecātermini

<sakne>
Galerija
-Pieklūstamības attēli 4
-Video galerija

Svars *

0 5

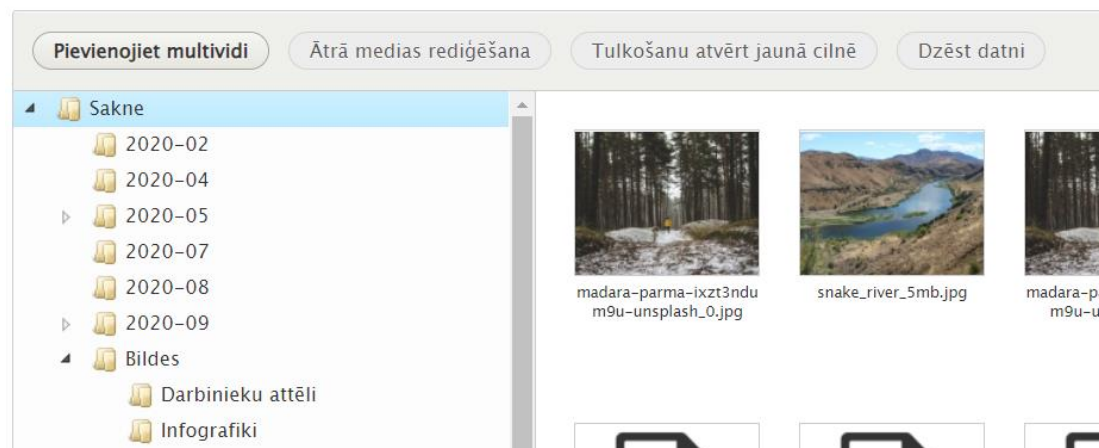
Termini tiek attēloti augošā secībā, balstoties uz to svaru.

Saglabāt 6

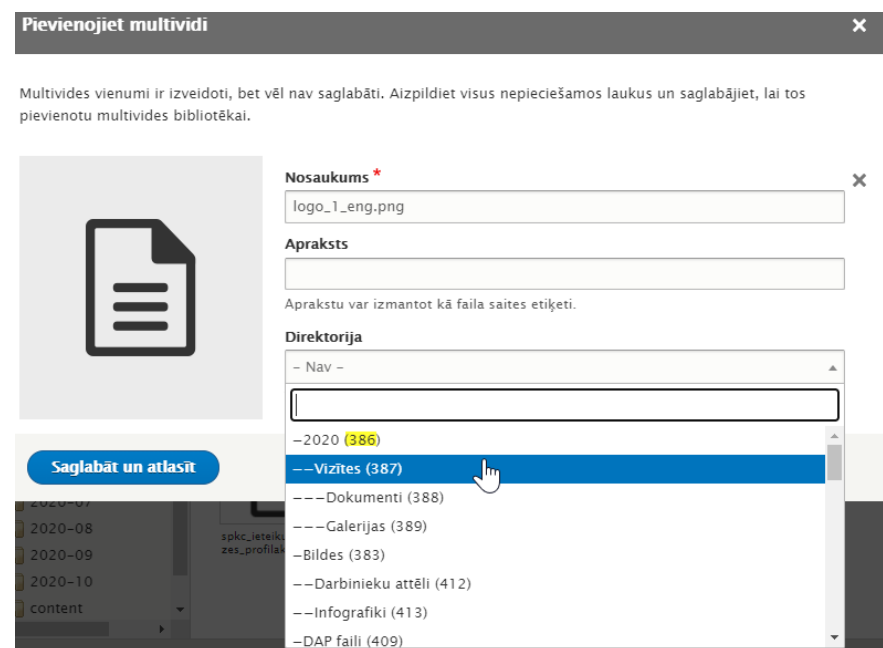
12.8.2 Failu un attēlu pievienošana

Pievienojot jaunu attēlu (vai failu), tiks atvērts skats "Pievienot vai atlasīt multividi" (Datņu pārlika skats), kur:

- ir iespēja atlasīt failus struktūrā pēc mapēm (jaunā klasifikatora vērtībām), klikšķinot pa līmeņiem
- ir attēloti vērtību ID, aiz mapes (klasifikatora vērtības) nosaukuma brīdī, kad tiek augšupielādēts jauns attēls vai datne.



- līmeņi netiks ierobežoti.
- iespēja pievienot jaunu mapi (klasifikatora vērtību) jebkuram līmenim, spiežot "Jauna mape".

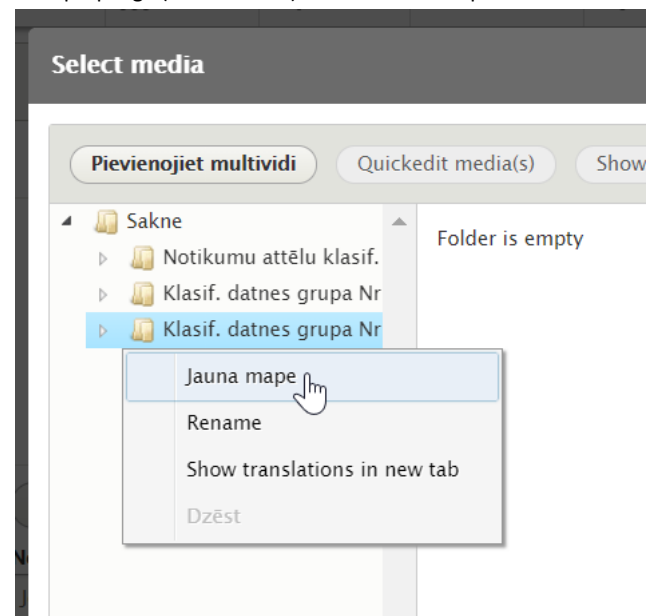
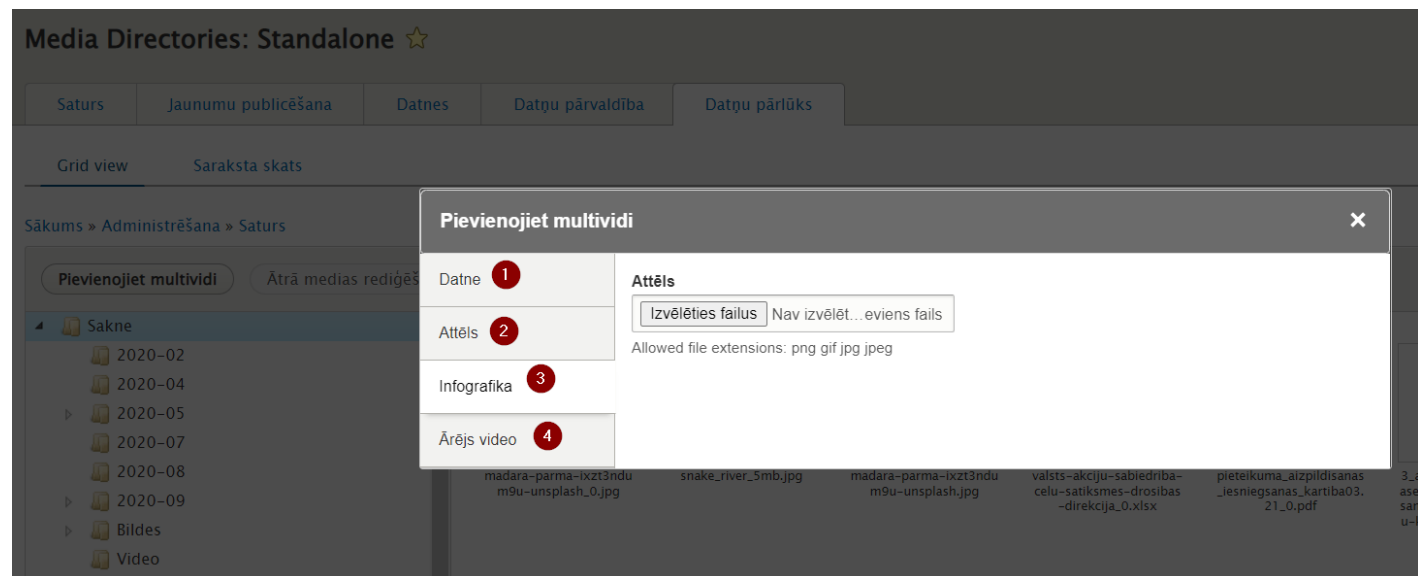


Augšupielādējot jaunu datni, iespējams norādīt datnes veidu:

1. Datne – dokumenti ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip 7z csv txt ppt pptx odp wav jpg jpeg png gif tif tiff mp3 mp4 mp4a wma ogg webm)
2. Attēls – attēli ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, png jpg jpeg gif)
3. Infografika – augstas izšķirtspējas attēli ar platformā definētiem paplašinājumiem (piemēram, png gif jpg jpeg)
4. Ārējs video – saite uz youtube vai vimeo

*Ja attēls mājaslapā tiks augšupielādēts sadaļā 'Infografika', tad attēlam netiks uzlikts ierobežojums izšķirtspējai un attēls netiks proporcionāli ierobežots.

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



- iespēja pievienot jaunu attēlu (vai failu), spiežot “Pievienojiet Multividi” (ja tā ir datne, tad jāizvēlas “Datne”, attēliem jānorāda “Attēls” un video pievienošanai jānorāda “Ārējs video”)

Pievienojiet multividi

Datne

Izvēlēties failus Nav izvēlēts neviens fails

Allowed file extensions: pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip 7z csv txt ppt pptx odp mp3 mp4 wav ogg jpg jpeg png gif tif tiff

- tad “Izvēlēties failus”

Select media

1 **Pievienojiet multividi** Quickedit media(s) Show translations in new tab Delete media

Sakne

- Notikumu attēlu klasif.
- Klasif. datnes grupa Nr
- Klasif. datnes grupa Nr

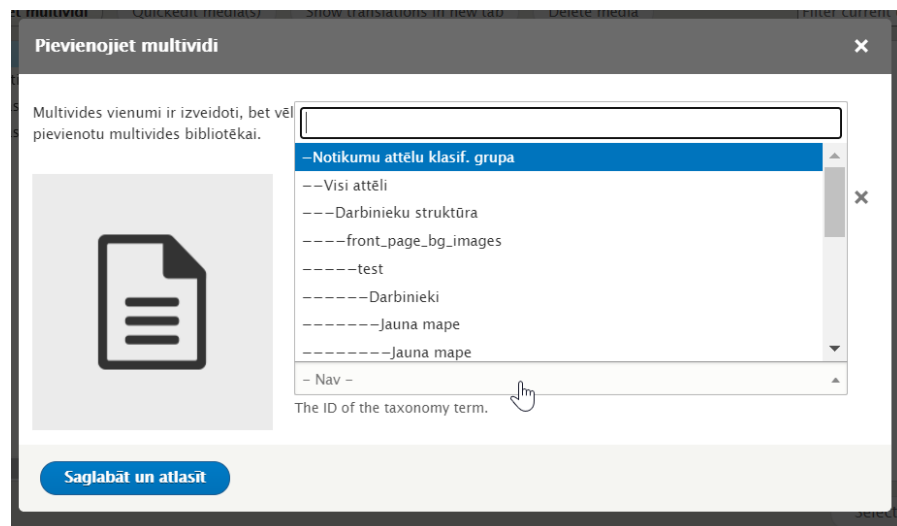
2 **Izvēlēties failus** Nav izvēlēts neviens fails

Allowed file extensions: pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip ; wav ogg jpg jpeg png gif tif tiff

- failiem/attēliem tiks attēlots nosaukums, formāts, izmērs

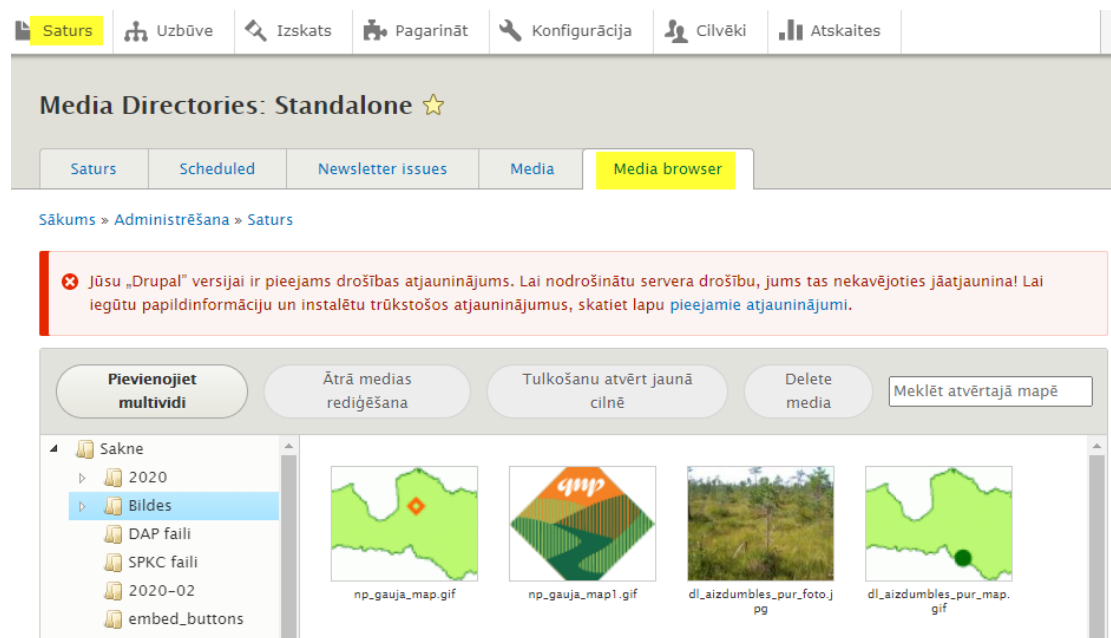
Pēc faila, attēla izvēles, tam ir iespēja:

- pievienot ALT tekstu (tikai attēliem).
- norādīt vienu vai mainīt, iepriekš izveidotu mapi (klasifikatora vērtību) automātiskās aizpildīšanas (autocomplete) laukā “Failu grupa”.



Visi pievienotie attēli un faili atrodami sadaļā Saturs à tad ekrāna labajā pusē cilnē ar nosaukumu "Media browser". Šajā sadaļā iespējams:

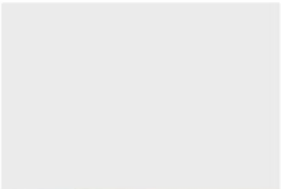
- Atlasīt failus struktūrā pēc mapēm (klasifikatora vērtībām).
- Apskatīt visas izveidotās mapes un tajās esošos attēlus, datnes un video.
- Iespēja pievienot jaunu mapi (klasifikatora vērtību) jebkuram līmenim – ar labo peles taustiņu klikšķinot un spiežot "Jauna mape".
- Dzēst, pārsaukt, pārkārtot 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

Nosaukums
16-copy.jpg

Alternatīvs teksts ^{*}

Īss attēla apraksts, ko izmanto ekrāna lasītāji, un ko attēlo, kad attēls nav ielādēts. Tas ir svarīgi piekļūstamībai.

 This crop definition affects more usages of this image

[▶ APGRIEZT ATTĒLU](#)

Valoda

Latvian

Direktorija

—Klasif. datnes grupa Nr1

The ID of the taxonomy term.

Saglabāt

Attēla pievienošana teksta redaktorā

Pievieno teksta redaktorā attēlu un maina attēla augstumu un platumu: Var mainīt attēla izmēru, norādot tam augstumu un platumu attēla iestatījumos, kad attēls pievienots teksta redaktorā. Attēlam iestatījumos samazinot augstumu, tiek proporcionāli samazināts arī attēla platums (un otrādi). Līdz ar to dažāda izmēra attēliem var visiem norādīt vienādu augstumu un platumu, un tas nodrošina, ka dažāda izmēra bildes ir proporcionāli vienādas. Satura administrators maina attēla izmēru, kad attēls pievienots satura redaktorā (pēc tam, kad tas pievienots saturā). Mainot izmēru attēlam teksta redaktorā, Satura administrators aizpilda šādus laukus: platums un/vai augstums. Attēlam iespējams pievienot arī attēla parakstu/aprakstu, kas tiek attēlots publiski.

Selected entity



Display as *

Image with dimensions ▼

IMAGE SIZE

Platums Augstums

1144

639

Reset

Original image size: 1144x639

Titulbildes attēla pievienošana

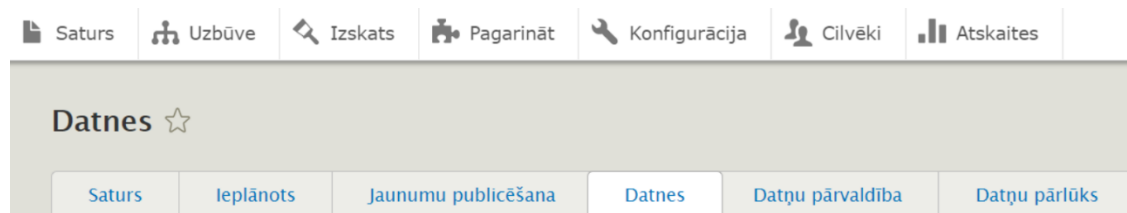
Satura vienībā “Aktualitāte”, “Projekti”, “Notikums” un “Vakance” pievieno tiltulbildes attēlu un pēc pievienošanas norāda fokusa reģionu. Satura administrators var norādīt fokusa reģionu attēliem, lai attēla fokusa reģions tiktu attēlots saraksta skatā. (Ja attēlam pievienots apraksts tas tiks attēlots, gan saturā pievienotiem attēliem, gan titulattēliem).

12.8.3 Failu aizstāšana

Failu aizstāt var divos veidos:

Pirmais veids:

Sadaļā "Satus" -> "Datne" var atvērt katru datni rediģēšanā:



Var rediģēt datni:



Izvēlēties noņemt:

Un tās vietā pievienot citu datni.

Tā rezultātā datne tiek aizstāta visās vietās, kur tā pievienota (referencēta). Gan kā saite (ar ../media/id/download), gan paragrāfā datne, gan pievienota teksta redaktorā.

Nosaukums *

pdar_17122020_50000.xlsx

Datne *

 pdar_17122020_50000.xlsx

Apraksts

Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.

Noņemt

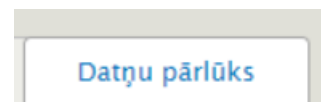
Direktorija

- Nav -

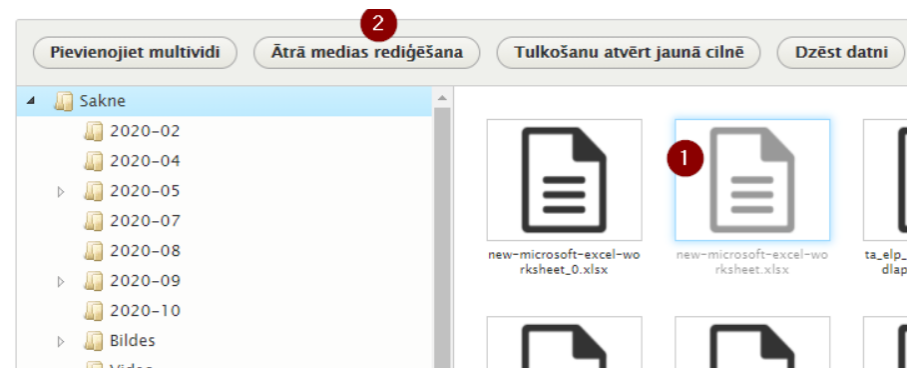
Taksonomijas terma id

Otrais veids:

Datni var aizstāt arī no sadaļas 'Datņu pārlūks'. Atver sadaļu 'Datņu pārlūks'



Atzīmē failu, kuru vēlas aizstāt/rediģēt un izvēlas 'Ātrā medias rediģēšana'



Atsevišķā skatā atveras faila rediģēšana un šajā skatā izvēlas 'Rediģēt jaunā cilnē'

Tiek atvērts atsevišķs skats, kurā var veikt datnes aizstāšanu (izpildot augstāk aprakstītās darbības).



12.8.4 Failu dzēšana

Visas datnes (nevis medija entitātes) ir iespējams pārvaldīt sadaļā "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.

Datnes ☆

SatursIeplānotsDatnesDatņu pārvaldībaDatņu pārlūks

Sākums » Administrēšana » Saturs

Faila nosaukums 1MIME tips 2Statuss

- Jebkurš - ▼

Filtrēt

NOSAUKUMS	MIME TIPS	IZMĒRS	STATUSS	AUGŠUPIELĀDES DATUMS	CHANGED DATE ▼	IZMANTOTS IEKŠ 4	DZĒST DATNI 5
pieteikuma_aizpildisanas_iesniegšanas_kartiba03.21.pdf	application/pdf	152.2 KB	Pastāvīgs 3	Tr, 03/24/2021 – 10:50	Tr, 03/24/2021 – 10:50	1 place	dzēst
3_atbalsta-sanemeju-atlases-un-atbalsta-pieskirsanas-kartibas-grozijumu-konsolideta-versija.pdf	application/pdf	294.96 KB	Pastāvīgs	Tr, 03/24/2021 – 10:50	Tr, 03/24/2021 – 10:50	1 place	dzēst

Šīs datnes automātiski netiek izdzēstas, jo tām ir statuss "Pastāvīgs". Pāris reizes stundā darbojas automātiskais darbs (cron), kas dzēš datnes, kuras labotas ilgāk kā pirms stundas un statuss ir "Pagaidu". Tas nozīmē, ka tikko labotās datnes uzreiz netiek dzēstas. Dzēšana automātiski notiks aptuveni pēc stundas, kopš ir veikti to labojumi.

Datņu pārvaldības sadaļā iespējams:

1. Meklēt pēc faila nosaukuma
2. Meklēt pēc tipa
3. Apskatīt datnes statusu
4. Apskatīt cik vietās fails ir izmantots
5. Dzēst failu

12.8.5 Audio datnes transkripcija

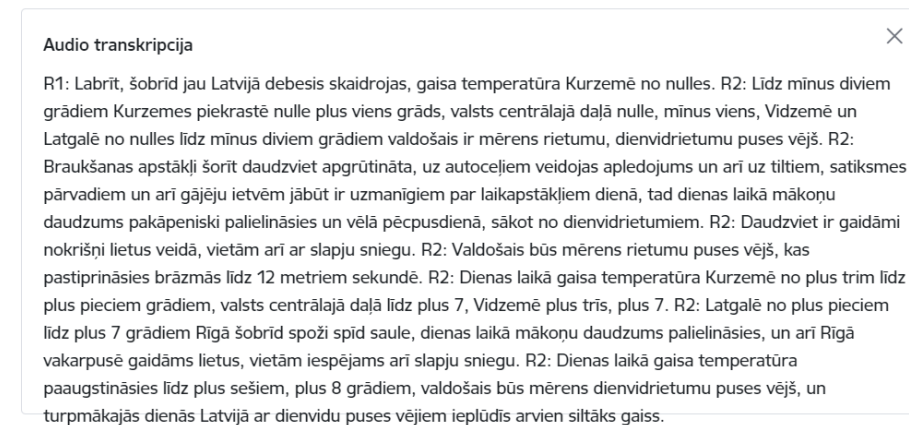
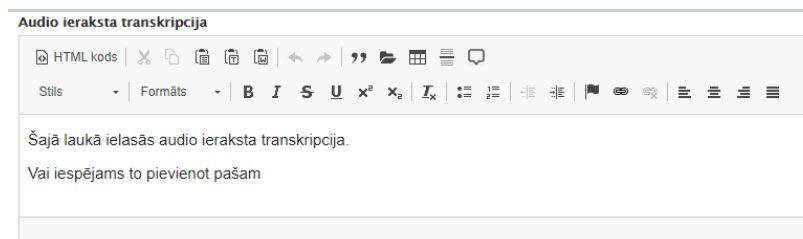
Audio datnēm iespējams pievienot transkripciju (aprakstu teksta formātā). Pamatā visām audio datnēm reizi diennaktī tiks pievienots transkripcijas teksts izmantojot Hugo, šo tekstu iespējams rediģēt vai pievienot manuāli. Apstrādājami audio formāti: MP3, MP4, MP4a, WMA, OGG, WebM. Funkcionalitāte pieejama latviešu valodā ierunātiem tekstiem.

Lai apskatītu vai rediģētu transkripcijas tekstu jāatver sadaļa 'Satus', cilnē 'Datnes' vai 'Datņu pārvaldība' un jāizvēlas opcija (poga) 'Rediģēt'.

Atverot datni rediģēšanas režīmā tiek attēlots automātiski pievienotais transkripcijas teksts, to iespējams labot / papildināt / aizstāt.

*Automātiska transkripcijas teksta pievienošana tika izstrādāta pēc pamata funkcionalitātes, sekojoši, ja datnei nav testa transkripcijas, to atkārtoti saglabājot, nākošajā dienā transkripcija tiks automātiski pievienota.

Publiskajā pusē, lietotājam pie audio datnes tiks attēlota pazīme, ka pieejams saturs arī teksta formātā, atverot pazīmi, tiks attēlots saturs teksta formātā. Ja teksts pievienots automātiski, tiks attēlota birka 'Transkripcija iegūta ar Hugo runas atpazīšanu'. Ja mājaslapas administrators tekstu mainījis, birka netiks attēlota.



12.8.6 Failu formāti un izmērs

Platformas administratoram ir iespējams apskatīt, pievienot, noņemt vai mainīt tīmekļvietnēs augšupielādei iespējamus failu paplašinājumus un maksimālo augšupielādes izmēru. Failu paplašinājumu un maksimālā augšupielādes izmēra pārvaldība notiek centralizēti.

Visās vietnēs ir iespējams augšupielādēt failus ar šādiem paplašinājumiem:

Atļautie datņu paplašinājumi *

pdf doc docx xls xlsx odt ods edoc zip 7z csv txt ppt pptx odp mp3 mp4 wav ogg jpg jpeg png gif tif tiff php xml php

Atdaliet paplašinājumus ar atstarpi un neiekļaujiet galveno punktu.

Un norādīts šāds katra faila atļautais maksimāli augšupielādējamais faila izmērs:

Maksimālais augšupielādes izmērs

150 MB

Ievadiet tādu vērtību kā "50 MB" (megabaiti), lai ierobežotu atļauto faila lielumu. Ja tas ir atstāts tukšs, faila lielumu ierobežo tikai PHP maksimālais ziņu un failu augšupielādes lielums (pašreizējais 100 MB).

12.8.7 Datņu klikšķu statistika

Satura administratoram ir iespējams apskatīt datnes klikšķu statistiku. Statistiku var apskatīt katrai datnei, kas ievietota vietnē (kā media entitāte).

Par katru datni tiek uzkrāta klikšķu skaits – neatkarīgi no tā vai datne atvērsies jaunā cilnē vai lejupielādēsies, tas ir viens klikšķis.

Ja viena datne ir pievienota vairākās vietās, tad klikšķi tiek skaitīti kopā.

Dzēšot datni (media entitāti) no atkritnes, tiek izdzēsta arī informācija par datnes statistiku.

Klikšķu skaits tiks attēlots divās vietās:

1. Datnes rediģēšanas skats (Saturs → Datne → Poga 'Rediģēt' pretī datnei)

Rediģēt *Datne* saraksts_tests1_0.xlsx

☆

RediģētDzēstTulkot

Sākums

Vārds *

saraksts_tests1_0.xlsx

Datne *

 saraksts_tests1_0.xlsx

Apraksts

Piemēra apraksts

Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.

Noņemt

Klikšķu skaits

1

Direktorija

- Nav -

Taksonomijas terma id

2.Ātrās rediģēšanas skats (Saturs → Datņu pārlūks → klikšķina uz datnes un izvēlas pogu 'Ātrā medias rediģēšana')

Edit media



Rediģēt jaunā cilnē

Vārds *

saraksts_tests1_0.xlsx

Izmērs

9.86 KB

Apraksts

Piemēra apraksts

Aprakstu var izmantot kā faila saites etiķeti.

Klikšķu skaits

1

Direktorija

- Nav -

Taksonomijas terma id

Saglabāt

12.8.8 Datņu skaits piesaistītajam saturam

Izveidots atsevišķs saraksts ar visām media entitātēm – lai būtu iespēja apskatīt, kādam saturam datne ir piesaistīta.

Sarakstā attēlota šāda informācija par datni:

1.Datnes nosaukums

2.Veids

3.Autors

4.Statuss (publicēts, nepublicēts)

5.Atjaunināts

6.Izmantots saturā (klikšķināms skaitlis - attēlo satura vienības + revīzijas, kur datne pievienota)

7.Darbību poga

Datnes ☆

SatursJaunumu publicēšanaDatnesDatņu pārvaldībaDatņu pārlūks

TabulaGrid

Sākums » Administrēšana » Saturs

+ Pievienojiet multividi

Direktorija

Datnes nosaukums

Veids

Statuss

Valoda

Galvenā (root) direktorija

test

- Jebkurš -

- Jebkurš -

- Jebkurš -

Filtrēt

Darbība

Dzēst datni

Apstiprināt atlasītajiem vienumiem

☐	SĪKTĒLS	DATNES NOSAUKUMS	VEIDS	AUTORS	STATUSS	ATJAUNINĀTS	IZMANTOTS SATURĀ	DARBĪBAS
☐		tests-arejas-saites.xlsx	Datne		Publicēts	11/25/2021 - 15:38	17	Rediģēt
☐		test-1.8.5-versijai.xlsx	Datne	sait.administrators	Publicēts	04/13/2021 - 12:32	4	Rediģēt

Sarakstā iespējams:

1. Filtrēt pēc Direktorijas
(pēc noklusējuma visās),
Datnes nosaukuma, Veida,
Statusa un Valodas.

2. Apskatīt, kuram saturam
datne piesaistīta -
klikšķinot uz 'Izmantots
saturā' cipara, vai dzēšanas
paziņojumā

Datnes saistīto saturu
iespējams atvērt un rediģēt
(klikšķinot uz nosaukuma)

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

Informācija par entītijas lietojumu *tests-arejas-saites.xlsx* ☆

Sākums » Administrēšana » Saturs

ENTĪTIJA	VEIDS	VALODA	LAUKA Vārds	STATUSS	IZMANTOTS IEKŠ
Izglītības un zinātnes nodaļa rediģēju otrreiz rediģēju > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
Izglītības un zinātnes nodaļa rediģēju otrreiz rediģēju > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Izglītības un zinātnes nodaļa rediģēju otrreiz rediģēju > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Teksta lapa IP par pakalpojuma Normatīvajiem aktiem > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas
Īpašumi > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Noklusētā vērtība
Īpašumi > Saturs	Paragrāfs	Latviešu	Datne	Publicēts	Tulkojumi vai iepriekšējās revīzijas

Vai tiešām vēlaties pārvietot „tests-arejas-saites.xlsx” uz miskasti? ☆

Rediģēt

Dzēst

Usage

Tulkot

Sākums

⚠ Uz šo datni ir norādes citos saturos.

Saturs tiks pārvietots uz miskasti.

Pārvietot uz miskasti

Atcelt

12.9 Qticket konfigurācija

Qticket ir iepriekšējā pieraksta rīks, kuru ir iespējams attēlots vietnē. Sadaļā Konfigurācija – “Qticket iestatījumi” iespējams pievienot Qticket risinājuma saiti. Saiti, kuru pievienot iestatījumu sadaļā, var iegūt no Qticket izstrādātāja.

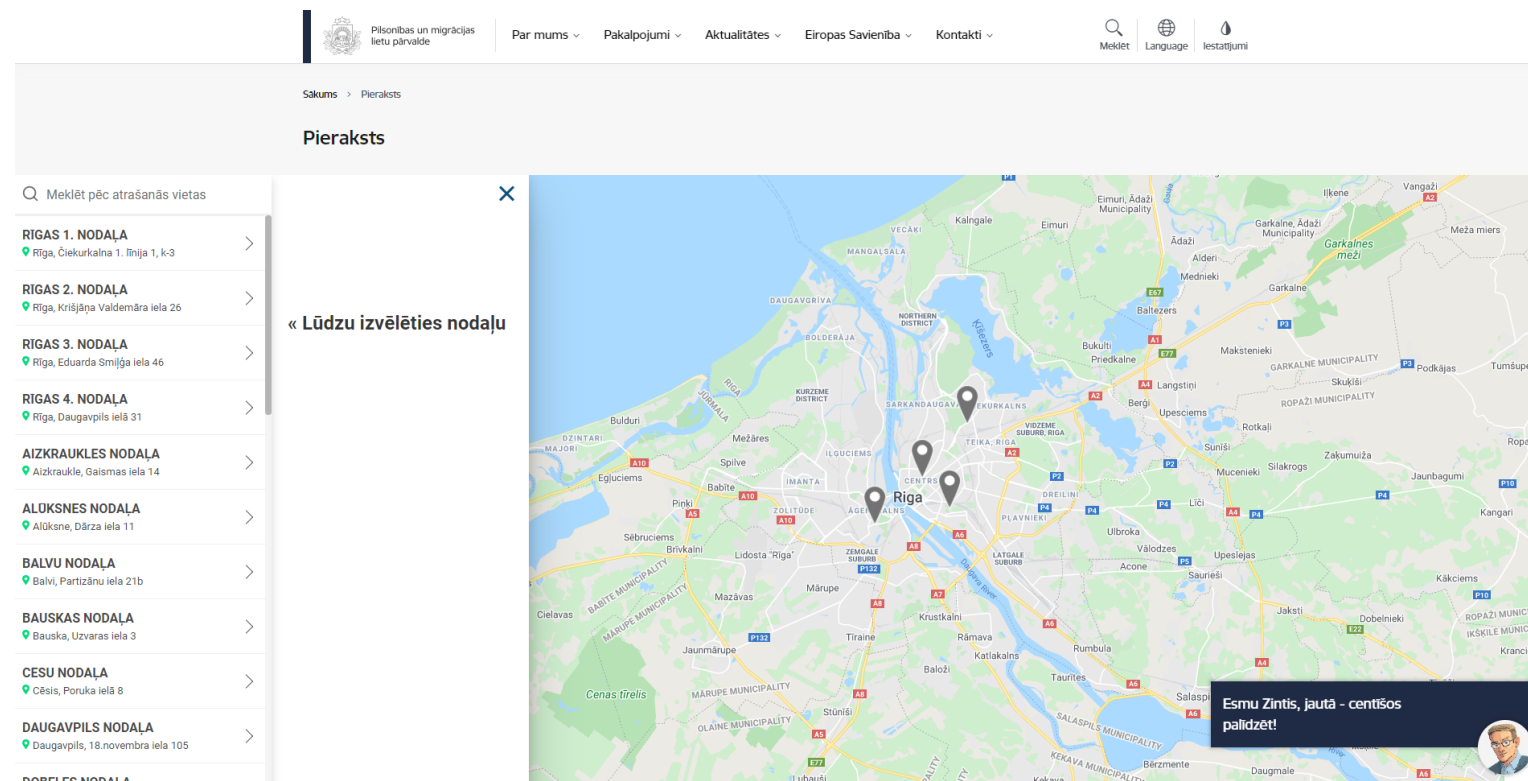
Qticket saite

Saglabāt konfigurāciju

Qticket satura attēlošanai vietnē ir izveidots specifisks skats. To var apskatīt vietnes saites beigās pievienojot /pieraksts.

Lai Qticket skatu piesaistītu izvēlnei, tad jāatver sadaļa "Uzbūve" -> "Izvēlnes" -> jāpievieno jauna izvēlne un laukā "Saite" jāievada /pieraksts.

Skatīt attēlu zemāk kā tiek attēlots Qticket izveidotais risinājums PMLP vietnē:



12.10 Bojāto saišu pārvaldība

Satura administratoram ar īpašām tiesībām un Satura administratoram vietnē ir iespējams iegūt informāciju par vietnē esošajām sabojātajām saitēm. Informāciju var iegūt es sadaļā Konfigurācija → Saites pārbaudītājs.

► Saites pārbaudītājs

Konfigurēt satura veidus, kuros jāpārbauda sabojātas saites.

Atverot sadaļu tiek attēlots saraksts ar satura veidiem, kuros ir jāpārbauda sabojātu saišu esamība. Administrators var norādīt, cik bieži tiek veikta pārbaude un uz kādiem e-pastiem informācija tiks izsūtīta vai netiek izsūtīta.

▼ VISPĀRĪGIE IESTATĪJUMI

Pārbaudiet satura veidus, kuros ir jāpārbauda sabojātu saišu esamība.

- ☒ Aktualitāte
- ☐ Bankas rekvizīti
- ☒ Baneris
- ☒ Tekstuāla lapa
- ☒ Filiāles kontakti
- ☐ Kataloga vienība
- ☒ Klasifikācija
- ☒ Struktūra
- ☒ Struktūrvienības kontakti
- ☒ Darbinieka kontakti
- ☒ Notikums
- ☒ Sākumlapa
- ☒ Galerija
- ☒ Iestādes kontakti
- ☒ Projekts
- ☒ Iepirkumi
- ☒ Pakalpojums
- ☒ Jaunumu publicēšana
- ☒ Vakance

Pārbaudīt saišu intervālu
1 dienas ▼

Pasta sūtīšanas intervāls
nesūtīt ▼

Saņēmēju saraksts

Piemērs: webmaster@example.com vai sales@example.com,support@example.com . Lai norādītu vairākus adresātus, katru e-pasta adresi atdaliel ar komatu.

Saišu pārbaudes procesu administrators var izsaukt manuāli sadaļā Konfigurācija → Saišu pārbaudītājs → Apkope.

▼ APKOPE

Šīs darbības vai nu notīrīs visas saišu pārbaudītāja tabulas datubāzē un/vai analizēs visus atlasītos satura veid uzdevumus un lai piespiedu kārtā veiktu pilnu pārbūvēšanu tām saitēm, kuras ir jāpārbauda saišu pārbaudītāj

Piezīme: Šīs funkcijas TIKAI savāc saites, tās nenovērtē HTTP atbildes kodus, to darīs cron parastās darbības l

Atkārtoti analizēt saišu saturu

Notīrīt saišu datus un analizēt saišu saturu

Saglabāt konfigurāciju

Pēc saišu pārbaudes procesa palaišanas, tiek attēlota informācija par saišu pārbaudes procesa progresu.

Saišu meklēšana ☆

Funkcijas

Pabeigts 91 no 2955.

12.11 404 paziņojuma pārvaldība

Visas ‘Lapa nav atrasta’ kļūdas var apskatīt sadaļā ‘Atskaites’.

Populārākās „lapa nav atrasta” kļūdas ☆

Sākums » Administrēšana » Atskaites

+ Fix 404 pages with URL redirects

SKAITS

▼ ZIŅOJUMS

Žurnālā nav ziņojumu.

Saitēm var pievienot URL pārvirzīšanu un to var veikt izvēloties “Fix 404 pages with URL redirects” (vai arī sadaļā ‘Konfigurācija’ → ‘URL novirzīšana’ → ‘404 lapas apstrāde’).

12.12 Saišu pāradresācija (redirect saišu pievienošana)

Saturam var pievienot saišu pāradresāciju, lai pārvirzītu mājaslapas apmeklētāju no viena satura (piem., vairs nav pieejams saturs) uz citu saturu. Saišu pāradresāciju var veikt lietotājs ar lomu Platformas administrators vai, var izveidot jaunu lomu un piešķirt to kādam no satura administratoram, kas veiks saišu redirektu pievienošanu (jaunu lomu pievienošanu var skatīt sadaļā 4.2 Administratoru anulēšana

Administratora anulēšanas gadījumā vietnē tiek attēlots pārvaicājuma ziņojumu par anulēšanas darbības izpildi un administratoram ir iespējams atteikties no anulēšanas.

Administrators var anulēt sadaļā 'Cilvēki', izvēloties konkrētā administratora profilu un izvēloties 'Apstiprināt atlasītajiem vienumiem'.

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

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

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

Jaunas lomas izveide).

Ieteikums izveidot jaunu lomu, piemēram, ar nosaukumu 'Redirect saites pievienošana' un lomai ir jāpiešķir šādas tiesības:

1. 'Administrējiet globālos URL novirzīšanas iestatījumus'

2. 'Administrējiet

atsevišķu

URL

ATĻAUJA

REDIRECT
SAITES
PIEVENOŠANA

novirzīšanu'

Redirect

Redirect saiti var

pievienot katrai satura

vienībai divos veidos.

1 Administrējiet globālos URL novirzīšanas iestatījumus



2 Administrējiet atsevišķu URL novirzīšanu



Atverot konfigurācijas sadaļu vai atverot katru satura vienību redigēšanas režīmā un pievienojot tur saiti katrai satura vienībai.

Redirect saites pievienošana no konfigurācijas sadaļas - lai pievienotu saiti, ir jāatver sadaļa 'Konfigurācija' → 'URL novirzīšana' (/admin/config/search/redirect) un jāizvēlas 'Pievienot novirzīšanu'.

Lai pievienotu informāciju par redirect, ir jāaizpilda šādi ievades lauki:

1. Laukā "Path" ievada ceļu uz iepriekšējo lapu "/lv/parmums/par liaa"

2. Laukā "To" ievada satura vienības nosaukumu "Par mums" vai ceļu "/node/4"

3. Norāda novirzīšanas statusu

4. Norāda valodu

Path * 1

https://www.spkc.gov.lv/tavai-veselibai/aktualitate-par-jauno-koronavi-valstu-saslimstibas-raditaji-a

To * 2

/node/2498

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

Redirect status 3

301 Moved Permanently

You can find more information about HTTP redirect status codes at http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes

Valoda 4

Latvian

The redirect language.

5

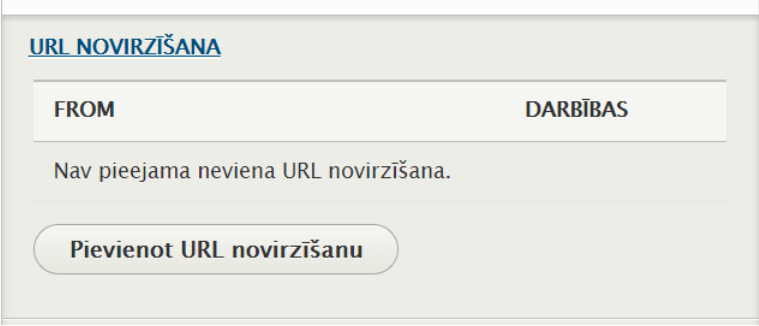
Saglabāt

Dzēst

Redirect saites pievienošana no katras satura vienības - TVP vietnē satura vienību var atvērt redigēšanas režīmā un labajā pusē iestatījumu sadaļā var atvērt sadaļu “URL novirzīšana” un nospiegt pogu “Pievienot URL novirzīšanu”.

Pēc “Pievienot URL novirzīšanu” pogas noklikšķināšanas, tiek atvērta sadaļa, kurā ievades lauks “To” ir aizpildīts un atliek pievienot tikai iepriekšējās vietnes saiti.

1.Laukā “Path” ievada ceļu uz iepriekšējo lapu.



FROM	DARBĪBAS
Nav pieejama neviena URL novirzīšana.	

Pievienot URL novirzīšanu

2. Laukā “To” jau ir norādīts ceļš uz esošo TVP lapu.

3. Norāda Novirzīšanas statusu

4. Norāda valodu

5. Poga Saglabāšanai

Pievienot URL novirzīšanu ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#) » [Meklēšana un metadati](#) » [Pārsūtīšana](#)

Path *

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

1

To *

2 /node/3551

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

Novirzīšanas statuss

3 301 Moved Permanently ▼

Vairāk informācijas par HTTP novirzīšanas statusa kodiem varat atrast http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes#3xx_Redirection

Valoda

4 – Visas valodas – ▼

Valoda, uz kuru novirzīs.

Saglabāt

Redirect uz saraksta skatiem

TVP vietnē ir vairākas lapas (skati), kas ir saraksti, kas veidojas no, piemēram, darbiniekiem (/darbinieki), filiāļu kontaktiem (/filiāles), struktūrvienības kontaktiem (/struktūrvienības), pakalpojumiem (/pakalpojumi), vakancēm (/vakances), iepirkumiem (/iepirkumi), kalendāra notikumiem u.c.

1. Laukā "Path" ievada ceļu uz iepriekšējo lapu
2. Laukā "To" jau ir norādīts ceļš uz esošo TVP lapu
3. Norāda novirzīšanas statusu
4. Svarīgi arī norādīt valodu laukā "Valoda"
5. Poga Saglabāšanai

Pievienot URL novirzīšanu ☆

[Sākums](#) » [Administrēšana](#) » [Konfigurācija](#) » [Meklēšana un metadati](#) » [Pārsūtīšana](#)

Path * ¹

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

To * ²

/iepirkumi

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

Redirect status ³

301 Moved Permanently ▼

You can find more information about HTTP redirect status codes at http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_code

Language ⁴

- All languages - ▼

The redirect language.

Saglabāt ⁵

asinis-un-asinsrades-organi.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Paste Font Alignment Number

Clipboard Font Alignment Number

B15

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kods	Nosaukums	Apraksts	Vecāks			
2	B	Asinis un asinsrades orgāni					
3	B01	Antitrombotiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B			
4	B02	Hemostatiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B			
5	B02A	Antifibrinolītiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B02			
6	B02AA	Aminoskābes	Testa piemērs.	B02AA			
7	B02AA01	Aminokapronskābe	Testa piemērs.	B02AA			
8	B02AA01-1	Aminokapronskābe-1		B02AA01			
9	B02AA02	Traneksāmskābe	Testa piemērs.	B02AA			
10	B02AB	Proteināzes inhibitori	Testa piemērs.	B02A			
11	B02B	K vitamīns un citi hemostatiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B02			
12	B03	Antianēmiskie līdzekļi	Testa piemērs.	B			

13. KLASIFIKATORU PĀRVALDĪBA

Lai izveidotu hierarhisku klasifikāciju vērtības (it sevišķi ievadot klasifikatoru pirmo reizi, kā arī pie apjomīgiem labojumiem), satura administrators, izmantojot sagatavotu, strukturētu failu, var augšupielādēt TVP klasifikācijas vērtību kodus, vērtību nosaukumus, vērtību aprakstus, vērtību virskodus (vecākelementus). Iespējams augšupielādēt MS Excel, CSV un XML datnes ar klasifikācijas sarakstu un tā vērtības, datnē norādot informāciju par:

- 1.Kodu (obligāti aizpildāms lauks);
- 2.Nosaukumu;
- 3.Aprakstu;
- 4.Vecākelementu – klasifikācijas kods, kuram pakārtojas.

Klasifikāciju sarakstā iespējams meklēt pēc klasifikācijas vērtības koda un nosaukuma un/vai teksta fragmenta nosaukumā. Atrastās pozīcijas tiek izvērstas un iezīmētas ar citu krāsu.

Klasifikācijas sarakstā iespējams meklēt pēc vērtības teksta fragmenta arī aprakstā, kā arī pieejama iespēja meklēt, izmantojot sinonīmus.

Iespējams meklēt pozīcijas, iekļaujot latviešu valodas vārdu locījumus (*stemming*), lai atpazītu vārdus locījumos, kā arī ieslēgt režīmu, kas nodrošina rezultātus, ja ir dažu burtu kļūda nosaukumā (zāļu nosaukumiem, piemēram).

Asinis un asinsrades orgāni

Meklēt

Meklēt

Lejupielādēt: [csv](#), [xlsx](#), [xml](#)

B Asinis un asinsrades orgāni

B01 Antitrombotiskie līdzekļi

B02 Hemostatiskie līdzekļi

B02A Antifibrinolītiskie līdzekļi

B02B K vitamīns un citi hemostatiskie līdzekļi

B03 Antianēmiskie līdzekļi

Apraksts

Aizvērt

Apraksts

Apraksts

Apraksts

Testa piemērs.

Asinis un asinsrades orgāni

Meklēt

Meklēt

Lejupielādēt: csv, xlsx, xml

B

Asinis un asinsrades orgāni

B01

Antitrombotiskie līdzekļi

Apraksts

▼

B02

Hemostatiskie līdzekļi

Aizvērt

Testa piemērs.

▶

B02A

Antifibrinolītiskie līdzekļi

Apraksts

B02B

K vitamīns un citi hemostatiskie līdzekļi

Apraksts

B03

Antianēmiskie līdzekļi

Apraksts

14. MEKLĒŠANAS FUNKCIONALITĀTES PĀRVALDĪBA

Meklētāja funkcionalitāti pārvalda lietotājs ar lomu 'Platformas administrators (VRAA)'. Vietnē var mainīt prioritāti meklēšanas rezultātiem, kā arī izslēgt meklēšanas iespēju kādā noteiktā satura tipā. Visas funkcijas pārvalda Platformas administrators un sazinoties ar Platformas administratoru, katrā vietnē var veikt atbilstošās izmaiņas.

Zemāk aprakstīta meklētāja darbība un iestatījumu, kādus meklētājam var mainīt Platformas administrators.

14.1 Rezultātu kārtošana pēc satura tiem

Meklēšanas rezultāti noklusēti tiek kārtoti pēc atbilstības, tas ir, augstāk tiek attēloti rezultāti, kuros meklētais vārds vai frāze atbilst visprecīzāk. Ja ir vairāki rezultāti ar vienādu atbilstību, piemēram, meklējot vārdu "skola", tad vienādas atbilstības ietvaros rezultāti tiek kārtoti pēc publicēšanas datuma un laika dilstošā secībā.

Noklusētajā konfigurācijā iekļautas analīzes laikā apkopotās prioritātes. Sākotnējās satura tipu prioritātes (jo augstāka prioritāte ir jānorāda, jo meklēšanās rīkā Search API ir norādīta lielāka vērtība, piemēram aktualitātei ir prioritāte 1 un tāpēc vērtība ir norādīta 21.0):

Satura tips	Prioritāte
Aktualitāte	1
Pakalpojums	2
Darbinieku kontakti	3
Iestādes kontakti	4
Tekstuāla lapa	5
Projekts	6
Atslēgvārdi	7
Nodaļas kontakti	8
Vakance	9
Filiāles kontakti	10
Kalendāra notikums	11
Iepirkums	12
Bankas rekvizīti	13
Galerija	14

Sākulapa	0
Baneris	0

Lai satura tipiem mainītu prioritāti, Platformas administrators veic darbības, lai mainītu prioritāti (darbības aprakstītas Platformas administratoru rokasgrāmatā).

Meklētājs meklē gan satura vienību tekstā, gan atslēgvārdos, gan pievienotajās datnēs (.doc, docx, xls, xlsx, pdf u.c. teksta apstrādes nešifrētos dokumentos). Arhīva datnes kā .zip, 7z, .rar, edoc, adoc u.c. netiks indeksētas un izmantotas meklēšanā.

Meklēšanas rezultātu skatā par katru atrasto rezultātu tiek attēlots satura vienības nosaukums, apraksta daļa, kurā atrasta meklētā frāze vai vārds (izcelti), publicēšanas datums. Ja tiek meklēts saistītajās iestādē, tad tiek atrādīta arī tīmekļvietne, kurā rezultāts atrodas.

14.2 Meklēšana pēc izvēlnes nosaukumiem

Noklusēti lielajā meklētājā ieslēgta pazīme 'Meklēt izvēlnē'. Atzīmi izņemt iespējams tikai Platformas administratoram. Indeksēti un, sekojoši, rezultāti tiek atgriezti gan pēc izvēlnes nosaukuma, gan izvēlnes īsā apraksta. Meklēt iespējams visu līmeņu un valodu izvēlnes. Meklēšanas rezultātu secība 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.

14.3 Meklēšana saistītajās vietnēs

Satura patērētājs var iespējot meklēšanu arī citās ar iestādi saistītās TVP tīmekļvietnēs "Meklēt saistītajās iestādēs", ja Platformas administrators ir šādu iespēju pievienojis. Noklusēti šāda iespēja ir izslēgta.

Platformas administratoram ir pieejama konfigurācija, kurā iespējams norādīt (izvēlēties no saraksta), kuras no TVP esošajām tīmekļvietnēm ir saistītas un iekļaujamās meklēšanas rezultātos. Saistīto iestāžu sarakstā iespējams pievienot jaunu iestādi un dzēst esošu.

Lai pievienotu vietnes, Platformas administrators sadaļā "Meklēšanas iestatījumi" (darbības aprakstītas Platformas administratoru rokasgrāmatā).

14.4 Meklēšanas kritēriju noņemšana

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

Meklēšanu datnēs ir iespējams izslēgt.

Papildus satura tipu filtram tiek attēlots papildu filtrs, kas ļauj sašaurināt meklēšanas rezultātus vienas vai vairāku saistīto iestāžu ietvaros. Noklusēti meklē visās saistītajās iestādēs un satura patērētājs pats var izvēlēties vienu vai vairākas iestādes, kuru rezultātus attēlot.

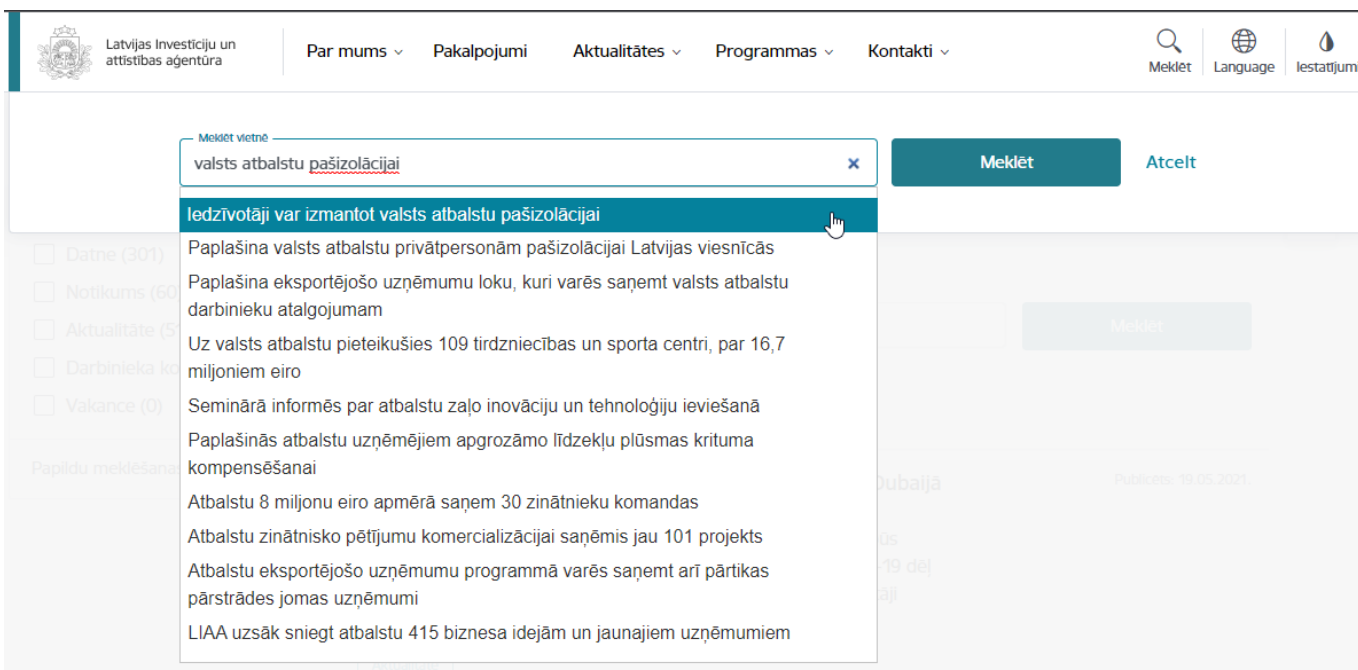
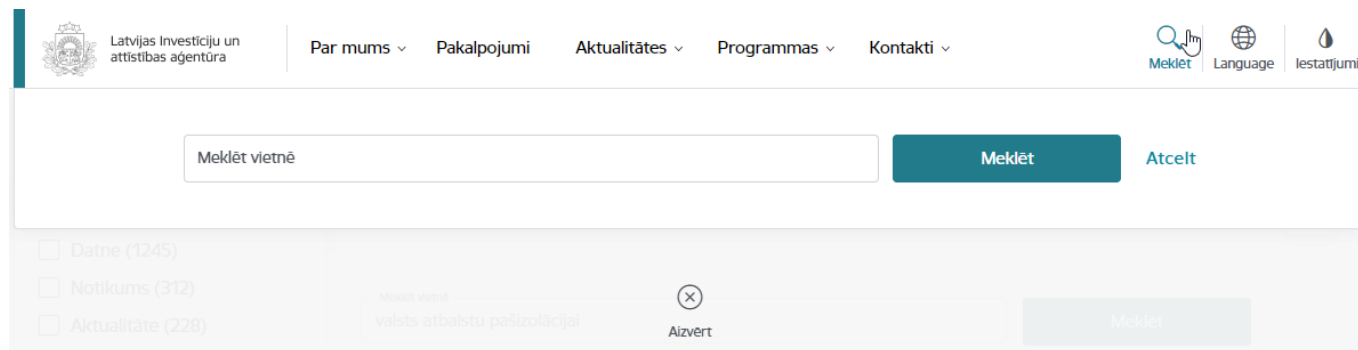
14.4.1 Meklētājs publiskajā pusē

Publiskajā pusē meklētāja ikona pieejama visās sadaļās.

Uzklīšķinot uz ikonas tiek atvērts meklēšanas lauks ar *autosuggest* funkciju.

Autosuggest rezultātos (tāpat kā meklēšanas rezultātu skatā, tas ir, pēc ‘Meklēt’ pogas nospiešanas) tiek izvadīti rezultāti, kas satur kādu no vārdiem. Un ievadīto rezultātu skaits palielinās pie ievadīto vārdu daudzuma. Piemēram, atgriež rezultātus, kuros ir ‘valsts’ vai ‘atbalstu’, vai ‘pašizolācijai’.

Autosuggest netiek attēloti rezultāti par datnēm un izvēlni.



Pēc meklēt pogas nospiešanas, sekojoši tiek atvērts meklēšanas rezultātu skats, kurā katram ierakstam attēlots nosaukums, īss apraksts, satura tips. Satura tipiem Aktualitāte, Tekstuāla lapa*, Kataloga vienība, Jaunais tēmu katalogs, Klasifikācija, Galerija, Projekts, Vakance papildus tiek izvadīts publicēšanas un atjaunošanas datums (ja atzīmēts, lai attēlo). Tiek attēlots kopējo rezultātu skaits katrā satura veidā.

*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'.

Iespēja izmantot filtru – atzīmēt konkrētu satura kategoriju, piemēram, atzīmēt, lai meklē tikai Aktualitātēs (noklusēti ir atzīmēti 'Visi').

Sākums > Meklēšanas rezultāts

☒ Visi (292)

☐ Datne (75)

☐ Iepirkumi (71)

☐ Cits (48)

☐ Pakalpojums (26)

☐ Aktualitāte (25)

☐ Vakance (13)

☐ Bankas rekvizīti (10)

☐ Notikums (8)

☐ Projekts (7)

☐ Darbinieka kontakti (2)

☐ Filiāles kontakti (0)

☐ Kataloga vienība (0)

☐ Klasifikācija (0)

☐ Struktūra (0)

☐ Struktūrvienības kontakti (0)

☐ Galerija (0)

☐ Iestādes kontakti (0)

☐ Puķes (0)

☐ Dabas teritorijas (0)

☐ Jauns tests123 (0)

Meklēšanas rezultāts

Meklēt vietnē

valsts atbalstu pašizolācijai

Meklēt

Papildu meklēšanas kritēriji

Atrasti 292 rezultāti

ledzīvotāji var izmantot valsts atbalstu pašizolācijai

Publicēts: 29.12.2020.

Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras (LIAA) administrētajā pašizolācijas valsts atbalsta programmā līgumus par pakalpojumu sniegšanu noslēgušas jau 3 viesnīcas, kuras piedāvā izmitināt personas 179 numuros, un vēl ar vairākām viesnīcām līgumi ir izskatīšanas stadijā....

Aktualitāte

Paplašina valsts atbalstu privātpersonām pašizolācijai

Publicēts: 12.03.2021.
Atjaunināts: 29.03.2022.

Ņemot vērā augstos Covid-19 infekcijas izplatības rādītājus un nepieciešamību ierobežot infekcijas izplatību mājāsaimniecību vidū, Ministru kabinets šā gada 12. marta sēdē lēma par nepieciešamību paplašināt atbalsta programmu personām, kurām apstiprināta Covid-19 infekcija un to kontaktpersonām (turpmāk – izmitināšanas atbalsta programma)....

Aktualitāte

Papildu meklēšanas kritēriji – publicēšanas datuma intervāls, 'Satur visus vārdus', 'Satur precīzu vārdu vai frāzi', 'Satur kādu no šiem vārdiem', 'Nesatur nevienu no šiem vārdiem'.

Papildu meklēšanas kritērijs novietots uzreiz zem teksta lauka, un uzspiežot uz papildu meklēšanas kritērijiem, tiks atvērts meklēšanas kritēriju kopums.

Ierakstot vērtību kādā no papildus meklēšanas kritērijiem un nospiežot pogu ‘Meklēt’, lapa tiek pārlādēta un atvērtie kritēriji savērsti.

Papildu meklēšanas kritēriji samazina rezultātu skaitu.

Meklēt vietnē

valsts atbalstu pašizolācijai

Meklēt

Papildu meklēšanas kritēriji

×

Aizvērt

Datums no

--.--.----

Datums līdz

--.--.----

Satur visus vārdus

Satur precīzu vārdu vai frāzi

Satur kādu no šiem vārdiem

Nesatur nevienu no šiem vārdiem

266

15. CRON DARBĪBAS UZLABOJUMI

Mājaslapā ir izdalīti svarīgi CRON procesi. Ir izdalītas satura vienības, kam ir iepļānota publicēšana/atpublicēšana un šo CRON darbību nodrošinās atsevišķs mikroserviss.

Mikroserviss skatīs tikai tās lapas (nodes), kur ir iepļānota publicēšana/atpublicēšana (nedarbinās citus CRON procesus).

Process tiks palaists reizi 15 min.

Process nodrošina iepļānotā satura publicēšanu un atpublicēšanu norādītajā datumā un laikā.

Pārvaldība ir nodrošināta gan mājaslapā, gan platformā (iepriekš varēja pārvaldīt tikai no mājaslapas).

No Platformas var 'palaist' izdalīto CRON procesu (Mikroservisu) un tajā brīdī tiek publicēts/atpublicēts tas saturs, kura publicēšanas/atpublicēšanas laiks sakrīt ar konkrēto CRON palaišanas brīdi.

Mikroservisu pārvalda Platformas administrators no Platformas.