



Valsts administrācijas
skola

Valsts administrācijas skolas
Līguma Nr. 10-9/93/2025/PSL “Mācīšanās un attīstības sistēmas
ieviešana un uzturēšana”

Lietošanas rokasgrāmata MAS galvenajiem administratoriem

intea.

Izpildītājs: SIA INTEA

Rīga, 2026. gada 15. oktobris



Eiropas Savienības Atveseļošanas Fonda projekts

Nr. 2.1.2.1.i.0/1/23/I/VARAM/008 „Mācīšanās un attīstības sistēmas ieviešana”

Projektu īsteno Valsts administrācijas skola

Saturs

Saturs.....	2
Izmaiņu vēsture.....	6
1 MAS prasības un ierobežojumi.....	7
1.1 Lietotāji, filiālies, grupas un Galvenie lietotāji.....	7
1.2 Kursi un mācību plāni.....	9
1.3 Reģistrācija un izsekošana.....	10
1.4 Mācību materiāli un resursi.....	11
1.5 Navigācija un lietotāja saskarne.....	12
1.6 Citi.....	12
2 Mācību telpas atrašanās vietas izveide.....	15
3 E-pasta domēna konfigurēšana iestādes vadītāju funkcionalitātei.....	22
4 VM sesiju atcelšana.....	25
5 Kursa lauki un papildu lauki sertifikātu sagatavēm.....	27
6 Galveno administratoru un galveno lietotāju salīdzinājums.....	29
6.1 MAS pieejamie Galveno lietotāju veidi.....	29
7 Privātuma politika, Sīkdatņu politika, Noteikumi un nosacījumi, Zīmola pielāgošana MAS.....	33
7.1 Sīkdatņu politika (Cookie Policy).....	34
7.2 Noteikumi un nosacījumi (Terms & Conditions).....	35
7.3 Baltā etiķete jeb zīmola pielāgošana (White Label).....	36
8 MAS lokalizācijas rīks.....	37
9 Pārskati par sertifikātiem.....	39
10 Resursu piešķiršana Galvenajiem lietotājiem.....	41
11 Galveno lietotāju saraksta eksportēšana.....	43
12 VAS kursu pieejamības nodrošināšana citas iestādes katalogā vai mācību plānā	44
12.1 Pieprasījuma izvērtēšana.....	44
12.2 Kataloga izveide un kursu pievienošana.....	44

12.3	Mācību plāna izveide un kursu pievienošana.....	44
12.4	Resursu piešķiršana Galvenajam lietotājam.....	45
12.5	Piekļuves pārbaude.....	46
13	Pārskatu pārvaldnieks un iestādes darbinieku mācību pārskats.....	47
13.1	Iestādes darbinieku mācību pārskata sagatavošana.....	47
14	Mākslīgā intelekta funkciju un papildprogrammu pārvaldība.....	50
14.1	Mākslīgā intelekta funkciju pārvaldība.....	50
14.2	Papildprogrammu un integrāciju pārvaldība.....	51
15	MAS iestatījumi.....	53
15.1	Lietotāja papildu lauka pārvaldība.....	53
15.2	Kursu papildu lauku pārvaldība.....	55
15.3	MAS papildu iestatījumu pārvaldība.....	56
16	Vispārīgās atskaites par MAS.....	58
16.1	Lietojuma informācijas panelis.....	58
16.2	Filiāļu informācijas panelis.....	58
16.3	Insights – paplašināta datu analīze.....	58
16.4	Pielāgotu pārskatu izveide.....	59
17	Praktiski padomi darbā ar MAS.....	60
17.1	Redzamības un piekļuves tiesību atšķirības MAS.....	60
17.2	Pieslēgšanās cita lietotāja kontā.....	60
17.3	Lietotāju attēlošana izvēlētajā filiālē.....	61
17.4	Lietotāju statusi.....	62
17.5	Ārējo saišu atļaušana mācību materiālos.....	63
17.6	Iestādes administratora darbību pārbaude, izmantojot Audit Trail.....	64
17.7	Piedāvājums vadītāja funkcionalitātes paplašināšanai.....	64
17.8	Ārējo piegādātāju iepirkumu sagatavošanai nepieciešamā informācija.....	68
18	Paplašināts uzņēmums (EE).....	72
18.1	Paplašināta uzņēmuma koncepcija.....	72
18.2	Paplašināta uzņēmuma veidošana.....	73

19	Lapu izveide.....	84
19.1	Lapas izveidošana.....	84
19.2	Izveidotājs.....	87
19.2.1	Attēls.....	87
19.2.2	Mans mācību kalendārs.....	88
19.2.3	Iframe.....	91
19.2.4	Katalogi.....	93
19.2.5	Attēls ar saiti.....	94
19.2.6	Rindas.....	95
19.2.7	Pievienot jaunu logrīku.....	96
19.2.8	Pieējamie logrīki.....	98
19.3	Mobilais izkārtojums.....	102
19.4	Datora versijas priekšskatījums.....	103
19.5	Jauna lapa.....	103
19.5.1	Logrīka pielāgotā lapa.....	104
19.5.2	Ārējā saite.....	105
19.5.3	Statuss: Publicēts.....	106
20	Izvēlnes izveide.....	108
21	MS Teams integrācija.....	114
21.1	Priekšnosacījumi.....	114
21.2	Pamatjēdzieni: sanāksmes lomas.....	115
21.3	Ieteicamie sanāksmes atļauju iestatījumi.....	115
21.4	Konfigurācijas soļi — pārskats.....	116
21.4.1	Solis 1 — VILT for Microsoft Teams aktivizēšana MAS.....	116
21.4.2	Solis 2 — Lietotnes reģistrācija Microsoft Entra ID.....	118
21.4.3	Solis 3 — Teams konta konfigurēšana MAS.....	120
21.4.4	Solis 4 — Pasniedzēju kontu savienošana.....	122
21.5	Konta pārvaldība MAS.....	123
21.6	Atkārtota savienošana — kad un kā.....	123

21.6.1	Atkārtotās savienošanas process.....	124
21.6.2	Redirect URI nesakritības novēršana.....	124
21.7	Zināmās problēmas.....	125
21.8	Atbalsts un kontakti.....	125
22	Zoom integrācija.....	126
22.1	Priekšnosacījumi.....	126
22.2	Konfigurācijas soli — pārskats.....	127
22.2.1	Solis 1 — Zoom V3 aktivizēšana MAS.....	127
22.2.2	Solis 2 — Zoom grupu un atļauju konfigurācija.....	129
22.2.3	Solis 3 — Zoom konta pievienošana un savienošana MAS.....	130
22.2.4	Solis 4 — Zoom vadītāju (Hosts) piešķiršana.....	131
22.3	Papildu iestatījumi.....	132
22.3.1	Vispārīgie iestatījumi (Properties > General).....	132
22.3.2	Papildu iestatījumi (Properties > Advanced Settings).....	132
22.4	Svarīgi ierobežojumi un zināmās problēmas.....	133
22.5	Atbalsts un kontakti.....	133

Izmaiņu vēsture

Versija	Datums	Apraksts	Organizācija	Autors
1.0	15.10.2026	Izveidota dokumenta sākotnējā versija	INTEA, SIA	Liene Veidemane, Regīna Ņikoļenko, Kristīne Rožkalna-Eglīte

Jāņem vērā, ka MAS platforma tiek regulāri atjaunināta un uzlabota. Šajā rokasgrāmatā aprakstītā informācija ir aktuāla tās izstrādes brīdī, taču pēc platformas atjauninājumiem atsevišķi ekrānu uzņēmumi, nosaukumi vai darbību secība var nedaudz atšķirties. Visaktuālākā informācija par platformas funkcionalitāti vienmēr ir pieejama [Docebo palīdzības sadaļā](#).

1 MAS prasības un ierobežojumi

MAS pamata prasības un ierobežojumi, kas attiecināmas uz visiem MAS lietotājiem un administratoriem, ir aprakstītas administratoru rokasgrāmatā. Zemāk informācija papildināta ar limitācijām, kas attiecināma uz kursu, materiālu un citu objektu limitācijām platformas līmenī. Šīs limitācijas, ņemot vērā pieejas līmeni, var apzināt un kontrolēt *Galvenie administratori* (VAS pārstāvji).

MAS definē divus ierobežojumu veidus:

- **Ieteicamie ierobežojumi** - ieteicamas robežvērtības, kuras sistēma neliels pārsniegt. Piemēram, lai gan ieteikts vienam Galvenajam lietotājam piešķirt ne vairāk kā 50000 lietotāju, platforma neliels šo skaitu pārsniegt.
- **Stingrie ierobežojumi** - noteiktas robežas, kuras nevar pārsniegt.

1.1 Lietotāji, filiālies, grupas un Galvenie lietotāji

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
Lietotāji	Maksimālais lietotāju papildu lauku skaits visā platformā.	50	Stingrais
	Maksimālais elementu skaits nolaižamajā sarakstā (dropdown) lietotāju papildu laukiem.	500	Stingrais
	Maksimālais reģistrēto lietotāju skaits platformā.	10 000 000	Ieteicamais

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
	Maksimālais lietotāju skaits, kuri vienlaikus pieteikušies platformā ar aktīvu sesiju.	MAS ir aktīvi testēta ar līdz 50000 vienlaicīgiem lietotājiem. Katras platformas mērogošana balstās uz statistisko lietojumu. Konkrētām ieviešanas kampaņām, lūdzu, sazinieties ar savu pārstāvi.	Ieteicamais
	Maksimālais komandas locekļu skaits vienam vadītājam.	500	Ieteicamais
Filiāles	Maksimālais filiāļu (branches) skaits platformas organizācijas struktūrā.	100 000	Ieteicamais
Grupas Galvenie lietotāji	Maksimālais nosacījumu skaits katrai automātiskajai grupai visā platformā.	50	Stingrais
	Maksimālais grupu (gan manuālo, gan automātisko) skaits visā platformā.	100 000	Ieteicamais
	Maksimālais lietotāju skaits, kas piešķirti visām grupām visā platformā.	30000000	Ieteicamais

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
	Maksimālais lietotāju skaits, kas piešķirti visām automātiskajām grupām visā platformā.	200 000	Ieteicamais
	Maksimālais nosacījumu skaits, kas konfigurēti visām automātiskajām grupām visā platformā.	20 000	Ieteicamais
Galvenie lietotāji	Maksimālais lietotāju skaits, kas piešķirti pārvaldībai vienam Galvenajam lietotājam.	50 000	Ieteicamais
	Maksimālais lietotāju skaits, kas piešķirti pārvaldībai visiem Galvenajiem lietotājiem visā platformā.	200 000 000	Ieteicamais
	Maksimālais kursu un mācību plānu skaits, kas piešķirti pārvaldībai visiem Galvenajiem lietotājiem visā platformā.	30 000 000	Ieteicamais

1.2 Kursi un mācību plāni

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
Kursi	Maksimālais līdzvērtīgo kursu skaits vienam kursam.	30	Stingrais
	Maksimālais kursu skaits visā platformā.	300 000	Ieteicamais

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
	Maksimālais sesiju skaits visos platformas PVMursos.	300 000	Ieteicamais
	Maksimālais pasākumu skaits visos platformas PVMursos.	300 000	Ieteicamais
Mācību plāni	Maksimālais kursu skaits vienā mācību plānā.	250	Stingrais
	Maksimālais mācību plānu skaits, kuros iekļauts viens kurss.	30	Ieteicamais
Papildu lauki	Maksimālais papildu lauku skaits visā platformā kursiem, mācību plāniem un sesijām.	50	Stingrais

1.3 Reģistrācija un izsekošana

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
Reģistrācija	Maksimālais reģistrāciju papildu lauku skaits visā platformā.	50	Stingrais
	Maksimālais reģistrāciju skaits visos platformasursos un mācību plānos.	150 000 000	Ieteicamais
	Maksimālais lietotāju skaits, kas reģistrēti pasākumiem, kuri sākas vienlaikus visos platformas PVMursos.	1000	Ieteicamais
Reģistrācijas noteikumi	Maksimālais aktīvo reģistrācijas noteikumu skaits.	100	Ieteicamais

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
	Maksimālais kursu skaits vienam reģistrācijas noteikumam (ieskaitot noteikumus, kuru pamatā ir mācību plāni).	100 Attiecas gan uz grupām, gan struktūrvienībām, ieskaitot apakšstruktūrvienības. Attiecas gan uz atsevišķiem kursiem, gan kursiem, kas iekļauti mācību plānos.	Ieteicamais
Izsekošana	Maksimālais platformā glabāto aktīvo izsekošanas ierakstu skaits (neietver arhivētos pierakstus).	100 000 000	Ieteicamais
	Maksimālais platformā reģistrēto LRS paziņojumu (statements) skaits (neietver arhivētos pierakstus).	100 000 000	Ieteicamais

1.4 Mācību materiāli un resursi

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
Mācību materiāli	Maksimālais platformā izveidoto mācību materiālu skaits (visi veidi), neskaitot tos, kas izveidoti Mācību materiālu sadaļā.	500 000	Ieteicamais

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
	Maksimālais mācību materiālu skaits Mācību materiālu sadaļā.	500 000	Ieteicamais
	Maksimālais jautājumu skaits visos platformas testa mācību materiālos.	200 000	Ieteicamais
Resursi	Maksimālais kanālos augšupielādēto resursu skaits visā platformā.	500 000	Ieteicamais

1.5 Navigācija un lietotāja saskarne

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
Navigācija	Maksimālais logrīku skaits vienā logrīku lapā.	20	Stingrais
	Maksimālais izvēlņu skaits visā platformā.	250	Stingrais
	Maksimālais lapu skaits visā platformā.	1000	Ieteicamais

1.6 Citi

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
Prasmes	Maksimālais prasmju skaits vienā izglītojamā profilā.	50	Stingrais
	Maksimālais prioritāro prasmju skaits vienam izglītojamajam.	10	Stingrais

Objekts	Apraksts	Ierobežojums	Ierobežojuma veids
<i>Extended enterprise</i> domēni	E-pasta sūtītāju domēni.	50	Ieteicamais
Jaunumu vēstules	Maksimālais adresātu skaits katrai informatīvajai vēstulei.	1000	Ieteicamais
Paziņojumi	Maksimālais aktīvo paziņojumu skaits visā platformā.	1000	Ieteicamais
	Maksimālais aktīvo iepiņoto paziņojumu skaits visā platformā (ieskaitot apkopojuma (<i>digest</i>) paziņojumus).	Ne vairāk kā 5 iepiņoti paziņojumi vienlaikus.	Ieteicamais
	Platformas iekšējo paziņojumu glabāšanas politika.	Paziņojumi tiek glabāti 90 dienas.	Neattiecas
Atskaite	Maksimālais iepiņoto atskaišu skaits visā platformā.	1000	Ieteicamais
	Maksimālais atskaišu vaicājumu skaits vienam nomniekam (tenant) kalendārajā mēnesī, ieskaitot Custom Reports, Legacy Custom Reports, Built-in Reports un informācijas paneļus.	30 000 mēnesī	Ieteicamais
Automatizācija	Maksimālais automatizācijas noteikumu skaits visā platformā.	100	Ieteicamais
Kataloga loģiki	Maksimālais katalogu skaits kataloga loģikiem.	100	Ieteicamais

Izvēsta informācija pieejama šeit: <https://trust.docebo.com/> > Docebo LMS system limits

2 Mācību telpas atrašanās vietas izveide

Pasniedzēja vadītas mācības (PVM) ir kursi, kurus vada pasniedzējs un kurus apmācāmie apmeklē "klātienē" noteiktā laikā: fiziski klasē vai tiešsaistē, izmantojot videokonferenču rīku.

Ja pasākums notiek fiziskā vietā, to konfigurējot, notikuma veidotājam jānorāda *Atrašanās vieta* (fiziskā adrese), kurā tas notiks, un arī *Mācību telpa*.

Notikuma veids

Izvēlieties notikuma veidu, kuru vēlaties organizēt

Norises vieta un video konferences rīks (Obligāts)



Norises vieta

Atrašanās vieta (Obligāts)

Valsts administrācijas skola



Mācību telpa

401. mazā zāle



Šeit var iestatīt tās vietas un telpas, kas iepriekš konfigurētas platformas sadaļā **Mācību telpas atrašanās vietas**.

Jaunas Mācību telpas atrašanās vietas var izveidot tikai Galvenie administratori (VAS pārstāvji). Ja iestādes pārstāvjiem būs nepieciešamas jaunas atrašanās vietas, viņi sazināsies ar Jums.

Galvenais lietotājs (iestādes administrators) paši varēs pievienot telpas jau eksistējošām atrašanās vietām.

Lai izveidotu jaunu **Mācību telpas atrašanās vietas** dodieties *Izvēlne > Konfigurācijas izvēlne > Apmācību administrēšana*.

Atrašanās vietas galvenajā lapā tiek parādīts saraksts ar vietām, kas jau ir izveidotas platformā. Lai izveidotu jaunu vietu, klikšķiniet uz *Jauna atrašanās vieta*.

Mācību telpas atrašanās vietas



Jauna atrašanās vieta



Importēt, izmantojot CSV

ATRAŠANĀS VIETAS ID	ATRAŠANĀS VIETAS NOSAUKUMS ▾	ADRESE	VALSTS	MĀCĪBU TELPAS	
12	Administrācija	Smiltaiņi, Iecava	Latvija	1 	 
51	Atta centrs	Krasta iela 60, Rīga, LV-1003	Latvija	PIEVIENTOT MĀCĪBU TELPU (-AS)	 
71	Bērnu aizsardzības centrs	Ventspils iela 53 Rīga LV-1002	Latvija	PIEVIENTOT MĀCĪBU TELPU (-AS)	  
46	Biroju centrs	Braslas iela 29A, Rīga, LV-1084	Latvija	PIEVIENTOT MĀCĪBU TELPU (-AS)	 
91	Būvniecības valsts kontroles birojs	K.Valdemāra ielā 157, Rīga, LV - 1013	Latvija	PIEVIENTOT MĀCĪBU TELPU (-AS)	  

Ievadiet informāciju un datus, kas attiecas uz atrašanās vietu. Sniedziet pēc iespējas vairāk informācijas, lai lietotāji precīzi zinātu, kur apmeklēt mācības. Piešķiriet adresi un kontaktinformāciju atrašanās vietai, izmantojot atbilstošās cilnes. Lauki *Atrašanās vietas nosaukums* un *Valsts* ir obligāti aizpildāmi.

Atrašanās vietas tālruna numurs un e-pasta adrese var būt noderīga informācija, ja lietotājam ir nepieciešams sazināties ar atrašanās vietas atbildīgo personu.

Rediģēt atrašanās vietu

 Adrese un kontakti

 Informācija

 Atrašanās vietas fotoattēli

Atrašanās vietas nosaukums *

Valsts administrācijas skola

Adrese

Raiņa bulvāris 4, Rīga

Pilna adrese Piem: Raiņa bulvāris 4, Rīga, LV-1050

Valsts *

Latvija

Atrašanās vietas tālruņa numurs

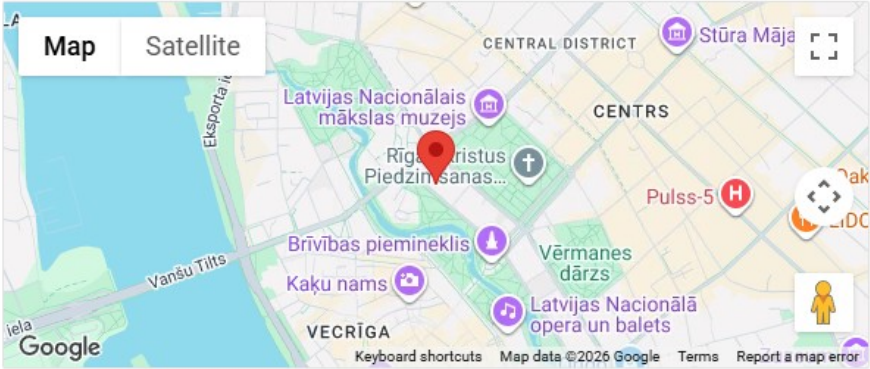
+371 28750160

Atrašanās vietas e-pasts

atbalsts@vas.gov.lv

Kartes priekšskatījums

MapSatellite



APSTIPRINĀT

ATCELT

Tad pārejiet uz cilni *Informācija* un ievadiet papildu informāciju, piemēram, ieteicamās naktsmītnes, padomus par ērtāko maršrutu, lai nokļūtu pasākuma vietā, kā arī citu noderīgu informāciju. Pēc tam pārejiet uz cilni *Atrašanās vietas fotoattēli*, lai pievienotu vietas fotogrāfijas. Nospiediet pogu *Augšupielādēt failu(-s)* un izvēlieties fotogrāfijas no savas ierīces. Ņemiet vērā, ka varat augšupielādēt ne vairāk kā 10 fotogrāfijas.

Nospiediet *Apstiprināt*, lai pabeigtu procesu. Tagad esat izveidojis jaunu atrašanās vietu. Tā parādīsies atrašanās vietu sarakstā galvenajā lapā *Atrašanās vietas*.

17

Jebkurai vietai varat izveidot vienu vai vairākas telpas. Ņemiet vērā, ka telpas var izveidot arī paši galvenie lietotāji.

Noklikšķiniet uz tāfeles ikonas, lai atvērtu cilni *Mācību telpas* konkrētajai vietai.

Klikšķiniet uz pogas *Jauna mācību telpa*, lai pievienotu jaunu telpu.

Mācību telpas

ATPAKAL

Mācību telpas


Jauna mācību telpa


Importēt, izmantojot CSV

Valsts administrācijas skola - Raiņa bulvāris 4, Rīga - Latvija mācību telpas

MĀCĪBU TELPAS ID	MĀCĪBU TELPAS NOSAUKUMS ▲	PIEEJAMAS VIETAS	INFORMĀCIJA
28	103. mācību telpa	15	Atrodas 1.stāvā  
31	105. mācību telpa	16	Atrodas 1.stāvā  
45	108. mācību telpa	25	Atrodas 1.stāvā 
46	118. lielā zāle	60	Atrodas 1.stāvā 
47	119. mācību telpa	24	Atrodas 1.stāvā  
48	401. mazā zāle	40	Atrodas 4.stāvā 

Pievienojiet telpas nosaukumu, informāciju, pieejamo vietu skaitu un aprīkojumu atbilstošajos teksta laukos. Ņemiet vērā, ka *Mācību telpas nosaukums* un *Pieejamās vietas* ir obligāti aizpildāmi lauki.

Kad esat pabeidzis, nospiediet *Apstiprināt*.

Jauna mācību telpa

Mācību telpas nosaukums *

410.kabinets

Informācija
Informācija par izveidi

Telpa atrodas 2.stāvā

Pieejamas vietas *

25

Aprīkojums
Norāda pieejamo aprīkojumu

Pieejams Wi-Fi, projektors

APSTIPRINĀT

ATCELT

Lai galvenie lietotāji varētu redzēt un izmantot uzstādītās Atrašanās vietas un telpas, Jums kā Galvenajam administratoram ir jāpārlicinās, ka attiecīgās iestādes galvenajam lietotājam ir piešķirta šo vietu redzamība.

Dodieties uz *Izvēlne > Cilvēki izvēlne > Galvenie lietotāji*. Atrodiet konkrēto lietotāju un viņa profilā, zem sadaļas *Piešķirtie resursi*, pievienojiet *Atrašanās vietas*.

← Galvenie lietotāji / VAS VAS

VAS VAS

Pārvaldiet piešķirtos profilus un resursus

PARAMETRI

PIEŠĶIRTIE RESURSI

RESURSI

Meklēt...

Resursa veids ▶ Atrašanās vietas

Resursa veids

×

👤 Lietotāji (0)

👥 Grupas (0)

📁 Filiāles (2)

📖 Kursi un mācību plāni (2)

📖 Katalogi (3)

📍 Atrašanās vietas (1)

...

📌 Paziņojums par redzamību

Ja Galvenajiem lietotājiem ir piešķirti jauni resursi, viņi nevarēs tūlītēji veikt pārs

☐ NOSAUKUMS

ADRESE

☐ Valsts administrācijas skola

Raiņa bulvāris 4, Rīga

Klikšķiniet *Piešķiriet resursus* (augšējā labajā stūrī), izvēlieties atbilstošo kategoriju, klikšķiniet *Tālāk*.

×

Piešķiriet resursus

Veiciet visas šīs darbības, lai piešķirtu resursus Galvenajam lietotājam VAS VAS

1 Veids

2 Resurss

☐

📖 Kursi un mācību plāni

Atlasiet kursus, mācību plānus vai kategorijas, kuras vēlaties piešķirt atlasītajam Galvenajam lietotājam

☐

📖 Katalogi

Atlasiet katalogus, kurus vēlaties piešķirt atlasītajam Galvenajam lietotājam

☒

📍 Atrašanās vietas

Atlasiet atrašanās vietas, kuras vēlaties piešķirt atlasītajam Galvenajam lietotājam

ATCELT

TĀLĀK

20

Atlasiet nepieciešamās vietas un klikšķiniet *Piešķirt*.

×

Piešķiriet resursus
Veiciet visas šīs darbības, lai piešķirtu resursus Galvenajam lietotājam VAS VAS

✓ Veids

2 Resurss

Atrašanās vietas
Atlasiet atrašanās vietas, kuras vēlaties piešķirt atlasītajam Galvenajam lietotājam

Meklēt...

Q

☐	NOSAUKUMS	ADRESE	VALSTS	MĀCĪBU TELPAS
✓	Administrācija	Smiltaiņi, Iecava	LATVIA	1
✓	Atta centrs	Krasta iela 60, Rīga, LV...	LATVIA	0
☐	Bērnu aizsardzības ce...	Ventspils iela 53 Rīga ...	LATVIA	0

IEPRIEKŠĒJAIS

ATCELT

PIEŠKIRT

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Managing locations and classrooms for ILT courses – Docebo Help & Support](#)

3 E-pasta domēna konfigurēšana iestādes vadītāju funkcionalitātei

Vadītājs var uzraudzīt savas komandas locekļu aktivitāti tieši platformā, pārvaldot daļu no viņu mācību pieredzes vai sazinoties ar viņiem, lai risinātu konkrētas situācijas.

Atkarībā no platformas iestatījumiem vadītājam var būt pieejama opcija sazināties ar saviem padotajiem ar e-pasta starpniecību tieši no MAS. Lai šī opcija būtu pieejama, vispirms jāveic e-pasta domēna konfigurācija konkrētajai iestādei. Konfigurāciju var veikt tikai Galvenie administratori (VAS pārstāvji).

Priekšnosacījumi iestādei/ministrijai:

- Iestādei/ministrijai jāpieder domēna nosaukumam, ko vēlas izmantot e-pastiem. Parasti to nodrošina domēna reģistrētājs vai uzņēmuma IT nodaļa.
- E-pasta sūtītāja domēns var būt no 2. līdz 5. līmenim. Piemēri:
 - o līmeņa domēna piemērs 2.līmenim: iestade.lv.
 - o līmeņa domēna piemērs 3.līmenim: vas.gov.lv.

Ņemiet vērā: Nav iespējams uzstādīt domēnu gov.lv tā, lai tas darbotos visām iestādēm/ministrijām, piemēram, vid.gov.lv, vm.gov.lv, kaut arī tām visām ir kopīgs gov.lv. Katram jāuzstāda konkrēts e-pasta domēns.

Lai konfigurētu jaunu e-pasta domēnu, dodieties uz *Konfigurācijas izvēlne > Domēna pārvaldība > E-pasta sūtītāja domēni*. Klikšķiniet uz *Jauni domēni un sertifikāti > Jauns e-pasta sūtītāja domēns*.

NOSAUKUMS	E-PASTA SŪTĪTĀJA VEIDS
pasts.izausgme.gov.lv	Iebūvēts
vas.gov.lv	Iebūvēts
tla.gov.lv	Iebūvēts
varam.gov.lv	Iebūvēts

Ekrānā parādīsies informācija par SPF ierakstu un DKIM. Jums būs jākopē visi šie iestatījumi un jānodod informācija konkrētās iestādes/ministrijas pārstāvjiem lai viņi savā pusē tos pievienotu savas e-pasta domēna DNS konfigurācijai.

Meklēt saturā



Vispārīgs

E-pasta sūtītāja domēns

Nosaukums

vsaa.gov.lv

Izmantot iebūvēto e-pasta pakalpojumu

Platforma izmantos savus iekšējos pakalpojumus, lai nosūtītu e-pasta ziņojumus no šī domēna. Lai tas darbotos, jums pareizi jākonfigurē jūsu domēnu nosaukumu sistēma (DNS) izvēlētajam sūtītāja domēnam.

SPF ieraksts

Paredzamais SPF ieraksts
Pievienojiet šī domēna TXT ierakstu savam DNS.

v=spf1 mx include:docebosaas.com ~all

DKIM

Paredzamais DKIM ieraksts
DKIM ieraksts par 665818_domainkey.vsaa.gov.lv

v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQE6hThkpCs1r17eymKkU7p0Ybhc8Gj20DlBdgq3wPqITDQ1EojKFF...

Publiskā atslēga

-----BEGIN PUBLIC KEY----- MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQE6hThkpCs1r17eymKkU7p0Ybhc8Gj20DlBdgq3wPqITDQ1EojKFFAIFmdUxUhgSExlkgy+OVTrkiMUAXVMjeLjbQROr2DYDUku3wEz0cBrskZTSP37C8rnd6EEkxQvKl5jFZ0iYeMS6EJSQRWHAQR7ysO8bNvFD1h3yZbWZN6RDIU805qYAWyVISrHQh/C3mXUARvmaM5SSilhDNr/55PsfQIIYzjn7s5UXsrbFYUQzSQSavjXKiW0r8asa66GULZkqk8MwswWhNn5OhwAITB7yCcBDAyIG/PwpY50/0MW24sODyqRDvAgEodVeLkHaylq9quUFGctFbNEK5ZmuP xQIDAQAB -----END PUBLIC KEY-----

Selektors

665818

MX ieraksts

PĀRBAUDĪT DNS KONFIGURĀCIJU

Šis process ir atkarīgs no konkrētās iestādes. Piemēram, VAS gadījumā, pirmkārt, bija nepieciešams šo informāciju iekopēt LVRTC pieteikuma veidlapā, caur kuru tika pieteikta šī darbība. Zemāk redzams piemērs no šī pieteikuma.

veiktais ieviešanas datums	
Papildus komentāri	Jāatļauj MAS mācību platformai sūtīt e-pastus no "...@vas.gov.lv"

Pieprasījuma detalizēts apraksts

Lūdzu atzīmēt nepieciešamo darbību:

- ☐ ierīkot jaunu
- ☒ veikt izmaiņas
- ☐ noņemt

Domēna vārda nosaukums	vi.gov.lv
Ieraksta veids	TXT
Host	72749e._domainkey
Ieraksta saturs	

v=DKIM1;k=rsa;p=MIIBjANBgqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQE

ArSI56J32bYoldsGS/LZVR7z5+pK1Sh9m8j8ywdK0lihxlcH76TtypKG2hOkwA
8guOJpO/9bo0YczAaUTaRjxVTjAulSKOjQb+eYGKyCxtRJHwoo4qRo/izT
GOjPW9M9fwNaXfP5Hq8zchtS+zmDXREichQJwZPw54zdHeQBmKb9mX8
UgSlaQxRi2KIB5GICa/as2eklxGKPLuNUhDzgs17spUTsXNmjfwg4F9uOYRu
QdHweMwmj9/UTmhxGF7pOYL1BroeN/u6HiRIKhjyLv5T/0ngcoOwyzXS4tR
+g22WezYXE19woH26jXwoWjSHwXFLVJPO3VQls1ceyJ/xwwIDAQAB

Domēna vārda nosaukums	vi.gov.lv
Ieraksta veids	TXT
Host	@
Ieraksta saturs	v=spf1 mx include:doceboas.com ~all

Pēc konfigurācijas pabeigšanas iestādes/ministrijas pusē, Jūs MAS konkrētajā e-pasta domēna lapā redzēsiet atzīmi par to, ka konfigurācija ir pabeigta (ķeksis). Un no šī brīža iestāde/ministrija varēs sākt izmantot e-pasta sūtīšanas funkciju *Mana komanda* sadaļā.

```
-----BEGIN PUBLIC KEY-----
sFQIlyzn7s5UxsrBYUQz5QsajXkiw0r8asa66GULZkq8MwswWhNn50hwAITB
7yCcDbDAYIG/PwpY50/0MW24s0DyqRDvAagEodVeLkHaylq9quUFGctFbNEKSZmuP xQIDAQAB -----END PUBLIC KEY-----
```

Selektors

665818

☒ MX ieraksts

PĀRBAUDĪT DNS KONFIGURĀCIJU

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Domain Management: Configuring email domains – Docebo Help & Support](#)

[Domain management: DNS and SSL configuration requirements – Docebo Help & Support](#)

4 VM sesiju atcelšana

Pasniedzēja vadītu mācību (PVM) ietvaros ir iespēja atcelt sesijas. Atcelšanu var izveikt tikai Galvenie administratori (VAS pārstāvji).

Ņemot vērā, ka šī ir jauna funkcionalitāte, sesiju atcelšana nebūs iespējama vecākiem kursiem (kursiem, kas veidoti aptuveni pirms septembra beigām; šī funkcionalitāte kļūva pieejama septembra beigās).

Dodieties uz konkrēto kursu > *Kursa pārvaldība* > *Sesijas* > atlasiet konkrēto sesiju un zem ... *Cancel session*.

gā intelekta risinājumu pielietojums un iespējas publiskajā pārvaldē

Studenta skats Pārvaldiet reģistrācijas Jauns/Piešķirt

irāk

MĀCĪBU MATERIĀLS **SESIJAS** REĢISTRĀCIJAS SESIJAS STATISTIKA PĀRSKATI MĀCĪBU PLĀNI KATALOGI KANĀLI AGENTS

Meklēt...

DS	NOSAUKUMS	SĀKUMA DATUMS	BEIGU DATUMS	STUNDAS	STATUSS	ATRAŠANĀS VIETA	NOTIKUMI	INSTRUKTORI	GAIDĪŠANAS SAR...	REĢISTRĒTIE LIE...
	4. grupa	21.10.2026 9:00	06.11.2026 12:15	16:15	Aktīvs		5	0	0	6/35
	3. grupa	20.10.2026 9:00	30.10.2026 12:15	16:15	Aktīvs		5	0	0	
	2. grupa	30.09.2026 9:00	16.10.2026 12:15	16:15	Aktīvs		5	0	0	
	1. grupa	29.09.2026 9:00	19.10.2026 12:15	16:15	Aktīvs		5	0	0	

Rediģēt
Izdrukāiet apmeklējuma lapu
Studenta skats sesijai
Sesijas dublikāts
Dzēst
Cancel session
Nosūtīt e-pastu instruktoriem

Lai atceltu sesiju, jāievada atcelšanas iemesls:

Pielāgots iemesls - paskaidrojums brīvā tekstā.

Paniedzējs, kas nepiedalās - jāatlasa konkrēts pasniedzējs, kas nevar ierasties. Šeit rezultātā, pēc kursa atcelšanas, parādīsies, ka sesija tika atcelta, jo konkrētais pasniedzējs nevarēja piedalīties.

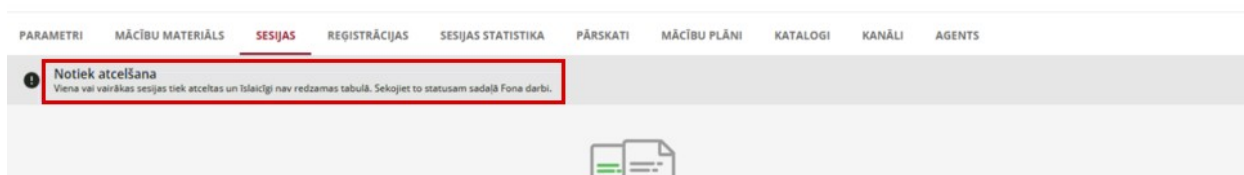
Atcelt sesiju
Fill the required details to cancel the session

Atcelšanas iemesls
Canceling this session will deactivate it. All related session events will be automatically disabled

☐ Pielāgots iemesls
Pamatojums

☐ Pasniedzēji, kas nepiedalās
Instructors (disabled)

Sākumā sesija pavisam pazudīs (jo fonā tā tiek apstrādāta), bet pēc laika tā atkal parādīsies kā atcelta.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Canceling and restoring an ILT session – Docebo Help & Support](#)

5 Kurša lauki un papildu lauki sertifikātu sagatavēm

Ja sertifikāta sagatavē tiek izmantoti kodi, kas ielasa informāciju no sistēmas datiem, ir svarīgi pārliecināties, ka tā informācija, kuru sistēma neģenerē automātiski, tiek manuāli ievadīta attiecīgajos informācijas laukos pirms kurss tiek publicēts un lietotāji to var izveikt – pabeigt.

Piemēram, VAS sertifikāta sagatavē ir izmantots kods [coursefield_9].



Zemāk sertifikāta sagataves lapā redzams, ka šis kods atsaucas uz kursa papildu lauku “Nomenklatūra”.

[coursefield_9]	Nomenklatūra (aizpilda VAS)
[coursefield_10]	Lektors

Tas nozīmē, ka pirms kursa publicēšanas, *Kursa pārvaldība* sadaļā (konkrētajam kursam), ir jāpārliedz, ka šī informācija ir aizpildīta.

PARAMETRI MĀCĪBU MATERIĀLS REĢISTRĀCIJAS PĀRSKATI MĀCĪBU PLĀNI KATALOGI KANĀLI AGENTS PAZIŅOJUMI

Vispārīgi iestatījumi

Kopsaviilkums un valodas

Informācija

Kursa papildu lauki

Reģistrācijas iespējas

SEO iestatījumi

Papildu iestatījumi

Kursa papildu lauki

Piesaistiet kursam papildu laukus

Mācību veids

E-mācību kurss

Akadēmiskās stundas

2

Nomenklatūra (aizpilda VAS)

4-11

Lektors

Ja šo informāciju neaizpilda, un kāds no lietotājiem jau pabeidz kursu, viņš saņems sertifikātu, kurā šī informācija iztrūks. Pat ja pēc sertifikāta izsniegšanas Jūs kā administrators šo informāciju pievienosiet, sertifikāts neatjaunosies.

Svarīgi! VAS komanda ir atbildīga par VAS kursu papildu lauku korektu aizpildīšanu, lai nodrošinātu sertifikātu sagatavošanu un iespēju pārbaudīt to autentiskumu vietnē <https://sertifikati.izaugсме.gov.lv/>

Sertifikātu sagatavēs izmantotos **papildu laukus**, tostarp **Nomenklatūra**, nedrīkst dzēst vai mainīt bez saskaņošanas ar VAS komandu, jo tie var būt nepieciešami arī **iepriekš izsniegto sertifikātu** informācijas saglabāšanai.

Plašāka informācija par sertifikātu pārbaudi pieejama *Galvenā lietotāja rokasgrāmatas sadaļā "Sertifikātu pārbaudes rīks"*.

6 Galveno administratoru un galveno lietotāju salīdzinājums

Zemāk aprakstīta atšķirība starp galvenajiem administratoriem (superadmin; VAS pārstāvji) un galvenajiem lietotājiem (Power user).

Galvenais administrators. Spēj pārvaldīt visu platformas funkcionalitāti. Viņiem ir redzamas visas lietotnes, funkcijas un iestatījumi. Sistēmā nav iespējams ierobežot galvenais administratoru atļaujas. Parasti šī loma tiek piešķirta tikai dažiem platformas lietotājiem. (MAS galvenie administrators ir iepriekš apstiprināti VAS darbinieki.)

Galvenie lietotāji. Pieejams, ja platformā ir aktivizēta Galveno lietotāju izvēlne. Galvenie lietotāji ir lietotāji, kuriem ir jāveic konkrētas pārvaldības darbības vai jāuzrauga konkrētas lietotāju grupas vai kursi platformā, un tāpēc viņiem tiek piešķirta noteikta galvenais administrators atļauju apakškopa. Galvenie lietotāji var piekļūt Administratora izvēlnei, bet pieejamā izvēlne būs ierobežota atbilstoši viņiem piešķirtajām atļaujām.

Galvenie lietotāji MAS ir, piemēram, Iestādes sistēmas administrators, Iestādes mācību koordinatori u.c.

- Tiek definēti Iestādes/ministrijas līmenī
- Tiek piešķirta noteikta galveno administratoru atļauju apakškopa, izrietot no darba uzdevuma (piemēram, lietotāju pārvaldība, mācību satura ievietošana u.c.)

6.1 MAS pieejamie Galveno lietotāju veidi

Galvenajiem lietotājiem MAS tiek piešķirtas konkrētas atļaujas un piekļuves tvērumi, nodrošinot kontrolētu un drošu administrēšanas pienākumu deleģēšanu. Šāda pieeja ļauj efektīvi sadalīt administratīvo darba slodzi, nepiešķirot pilnu piekļuvi platformai.

Vienojoties ar VAS, ir izveidotas un realizētas (tiek aktīvi izmantotas) sekojošas galveno lietotāju kategorijas (profili):

- Iestādes sistēmas administrators
- Iestādes mācību koordinators
- Iestādes personāla speciālists

Katram no šīm kategorijām ir definēts konkrēts atļauju un piekļuves tvērums.

Iestādes sistēmas administratora atļauju tvērums:

Kursu katalogi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Sertifikāti	Atļaujas: Rediģēt, Skatīt	...
Kanāli	Atļaujas: Izveidot un pārvaldīt, Dzēst, Skatīt	...
PVM sesijas	Atļaujas: Lietotāju reģistrēšana, Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt, Rediģēt reģistrācijas	...
Community	Atļaujas: Administration	...
Kursi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt, Novērtējums, Gaida abonementu	...
Attēlu pārvaldība	Atļaujas: Pārvaldīt attēlus, Attēlu skatīšana un atlase	...
Uzņemšana	Atļaujas: Var tikai reģistrēt studentus, Arhīvs, Izveidot, Dzēst, Delete Archived Enrollment, Var aktivizēt reģistrēšanu, Pārvaldīt mācību plāna reģistrācijas, Pārvaldīt reģistrācijas noteikumus, Rediģēt, Skatīt	...
Grupas	Atļaujas: Izveidot manuālas grupas, Izveidot automātiskas grupas, Dzēst, Rediģēt manuālas grupas, Rediģēt automātiskās grupas, Skatīt	...
Insights	Atļaujas: Izveidot, Skatīt	...
Mācību plāni	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Atrašanās vietas	Atļaujas: Rediģēt, Skatīt	...
Izvēlnes	Atļaujas: Create and manage, Dzēst, Rediģēt, Manage published menus, Skatīt	...
Jaunumu vēstule	Atļaujas: Skatīt	...
Paziņojumi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Kontrolsaraksti	Atļaujas: Pārvaldīt kontrolsarakstus	...
Lapas	Atļaujas: Create and manage, Dzēst, Rediģēt, Manage published pages, Skatīt	...
Galvenā lietotāja pārvaldība	Atļaujas: Izveidojiet un pārvaldiet Galvenos lietotājus, Rediģējiet esošos Galvenos lietotājus	...
Pārskati	Atļaujas: Rediģēt, Skatīt	...
Mācību materiālu bibliotēka	Atļaujas: Pārvaldīt mapes, Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Ārtējs mācības	Atļaujas: Rediģēt, Skatīt	...
Lietotāji	Atļaujas: Var redzēt lietotājam neredzamus laukus, Lietotāji gaida abonēšanas apstiprinājumu, Izveidot, Var aktivizēt lietotājus, Rediģēt, Skatīt	...

Iestādes mācību koordinators atļauju tvērums:

Kursu katalogi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Sertifikāti	Atļaujas: Skatīt	...
Kanāli	Atļaujas: Izveidot un pārvaldīt, Dzēst, Skatīt	...
PVM sesijas	Atļaujas: Lietotāju reģistrēšana, Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt, Rediģēt reģistrācijas	...
Community	Atļaujas: Administration	...
Kursi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt, Novērtējums, Gaida abonementu	...
Attēlu pārvaldība	Atļaujas: Pārvaldīt attēlus, Attēlu skatīšana un atlase	...
Uzņemšana	Atļaujas: Var tikai reģistrēt studentus, Arhīvs, Izveidot, Dzēst, Delete Archived Enrollment, Var aktivizēt reģistrēšanu, Pārvaldīt mācību plāna reģistrācijas, Pārvaldiet reģistrācijas noteikumus, Rediģēt, Skatīt	...
Grupas	Atļaujas: Skatīt	...
Insights	Atļaujas: Skatīt	...
Mācību plāni	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Atrašanās vietas	Atļaujas: Skatīt	...
Paziņojumi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Kontrolsaraksti	Atļaujas: Pārvaldīt kontrolsarakstus	...
Pārskati	Atļaujas: Rediģēt, Skatīt	...
Mācību materiālu bibliotēka	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Lietotāji	Atļaujas: Var redzēt lietotājam neredzamus laukus, Skatīt	...

Iestādes personāla speciālista atļauju tvērums:

Kursu katalogi	Atļaujas: Skatīt	...
Sertifikāti	Atļaujas: Skatīt	...
PVM sesijas	Atļaujas: Skatīt	...
Kursi	Atļaujas: Skatīt	...
Uzņemšana	Atļaujas: Skatīt	...
Grupas	Atļaujas: Skatīt	...
Insights	Atļaujas: Skatīt	...
Mācību plāni	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Jaunumu vēstule	Atļaujas: Skatīt	...
Paziņojumi	Atļaujas: Izveidot, Dzēst, Rediģēt, Skatīt	...
Pārskati	Atļaujas: Rediģēt, Skatīt	...
Lietotāji	Atļaujas: Var redzēt lietotājam neredzamus laukus, Skatīt	...

Datu drošības un redzamības ierobežošanas nolūkos, šīs galveno lietotāju kategorijas ir dublētas un definētas katrā iestādē un ministrijā, lai tām varētu piesaistīt konkrētās iestādes/ministrijas pārstāvjus.

☐ PROFILA NOSAUKUMS	APRAKSTS
☐ KISC Iestādes sistēmas administrators	KISC Iestādes sistēmas administrators
☐ KISC Iestādes mācību koordinators	KISC Iestādes mācību koordinators
☐ KISC Iestādes personāla speciālists	KISC Iestādes personāla speciālists
☐ IEVP Iestādes sistēmas administrators	IEVP Iestādes sistēmas administrators
☐ IEVP Iestādes personāla speciālists	IEVP Iestādes personāla speciālists
☐ IEVP Iestādes mācību koordinators	IEVP Iestādes mācību koordinators
☐ SAB Iestādes mācību koordinators	SAB Iestādes mācību koordinators
☐ SAB Iestādes personāla speciālists	SAB Iestādes personāla speciālists
☐ SAB Iestādes sistēmas administrators	SAB Iestādes sistēmas administrators

Vairāk par Galveno lietotāju veidošanas un piesaistīšanas procesu profiliem lasiet administratora rokasgrāmatas nodaļā "Galveno lietotāju izveide un pārvaldība".

7 Privātuma politika, Sīkdatņu politika, Noteikumi un nosacījumi, Zīmola pielāgošana MAS

MAS platformā varat izveidot pielāgotu **privātuma politiku**, kurai lietotāji piekrīt, pieslēdzoties tai. Varat arī izveidot un piešķirt konkrētas privātuma politikas noteikumiem domēniem – *Extended Enterprice*.

Privātuma politika (Privacy Policy)

- Skaidro, kā tiek vākti, izmantoti un apstrādāti lietotāju personas dati.
- Administratori var pielāgot politiku un pārvaldīt lietotāju piekrišanu tās noteikumiem.

Privātuma politikām var veidot versijas, lai atjauninātu esošo politiku, ja tiek mainīti vai papildināti tās noteikumi. Platforma saglabā visas privātuma politikas versijas un uzskaita, vai katrs lietotājs ir piekritis attiecīgajai versijai, to noraidījis vai vēl nav sniedzis atbildi. Galvenie administratori var arī izveidot un skatīt pārskatus par privātuma politiku.

Privātuma politikas sagatavošanas skats:

Privātuma politika
Pārvaldiet savas Privātuma politikas saturu, atribūtus un multidomēnu redzamību

[IESTATĪJUMI](#) [PRIEKŠSKATĪT](#) [VERSIJAS PIEŠĶIRŠANA](#)

Platformas privātuma politikas saturs
Definējiet informāciju par Privātuma politiku

Atlasiet lauka valodu 2/2

Vispārīga informācija

Nosaukums * Latvian
Kopīgo pārziņu privātuma atruna par personas datu apstrādi Mācīšanās un attīstības sistēmā 90/250

Galvenes ziņojums * Latvian

Privātuma politikas pieņemšanas ziņojums * Latvian
Piekrītu kopīgo pārziņu privātuma atrunai par personas datu apstrādi 68/250

Privātuma politikas teksta saturs * Latvian

Valsts administrācijas skola, reģistrācijas numurs: 90000028156, juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 4, Rīga, LV-1050, e-pasts: pasts@vas.gov.lv (turpmāk – VAS) un
Iestāde, ar ko Mācīšanās un attīstības sistēmas (turpmāk – MAS) lietotājam ir darba tiesiskās, civildienesta vai dienesta attiecības (turpmāk – Iestāde, bet kopā ar VAS – Kopīgie pārziņi), atbilstoši
Vispārīgās datu aizsardzības regulas (turpmāk – VDR) 13. un 14. panta nosacījumiem informē MAS lietotāju par sekojošiem personas datu apstrādes faktiskajiem un tiesiskajiem apstākļiem MAS (turpmāk – Privātuma atruna):
1. VAS personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: Jānis Kāršenieks,

Lietotāja skats, atverot MAS, kurā jāizskata un jāapstiprina privātuma politika:

VALODA
LATVIAN

Kopīgo pārziņu privātuma atruna par personas datu apstrādi Mācīšanās un attīstības sistēmā

Valsts administrācijas skola, reģistrācijas numurs: 90000028156, juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 4, Rīga, LV-1050, e-pasts: pasts@vas.gov.lv, (turpmāk – VAS) un Iestāde, ar ko Mācīšanās un attīstības sistēmas (turpmāk – MAS) lietotājam ir darba tiesiskās, civildienesta vai dienesta attiecības (turpmāk – Iestāde, bet kopā ar VAS – Kopīgie pārziņi), atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas (turpmāk – VDAR) 13. un 14. panta nosacījumiem informē MAS lietotāju par sekojošiem personas datu apstrādes faktiskajiem un tiesiskajiem apstākļiem MAS (turpmāk – Privātuma atruna):

1. VAS personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: Jānis Kāršenieks, janis.karsenieks@inbox.lv,
2. Iestādes personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija pieejama Iestādes privātuma politikā.

3. Personas dati un to apstrādes nolūks

3.1. Kopīgie pārziņi Iestādes nodarbināto apmācībai, kvalifikācijas paaugstināšanai un profesionālās pilnveides nolūkā apstrādā:

3.1.1. identifikācijas datus (MAS lietotāja identifikācijas Nr.; vārds un uzvārds; personas kods; dzimšanas gads; dzimums);

3.1.2. nodarbinātības datus (darba vietas; un struktūrvienības nosaukums; profesijas kods; amats; amata līmenis; amata slodze; nodarbinātības statuss; nodarbinātības attiecību uzsākšanas datums; nodarbinātības attiecību izbeigšanas datums);

3.1.3. kontaktinformāciju (darba telefona Nr.; darba e-pasta adrese);

3.1.4. kompetenču un izglītības datus (iegūtā izglītības līmenis (pamatizglītība, vidējā izglītība, augstākā izglītība), pabeigtās apmācības un kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi);

3.1.5. mācību rezultātu datus (apeūtā mācību kursa nosaukums; iegūtā sertifikāta Nr. vai sertifikāta termiņš);

☐ Piekritu kopīgo pārziņu privātuma atrunai par personas datu apstrādi *

ES NEPIEKRĪTU **PIEKRĪTU**

Lūdzu, ņemiet vērā, ka ja lietotājs neapstiprina politiku, viņš/a nevar turpināt darbu MAS. Politiku var uzstādīt arī vairākās valodās.

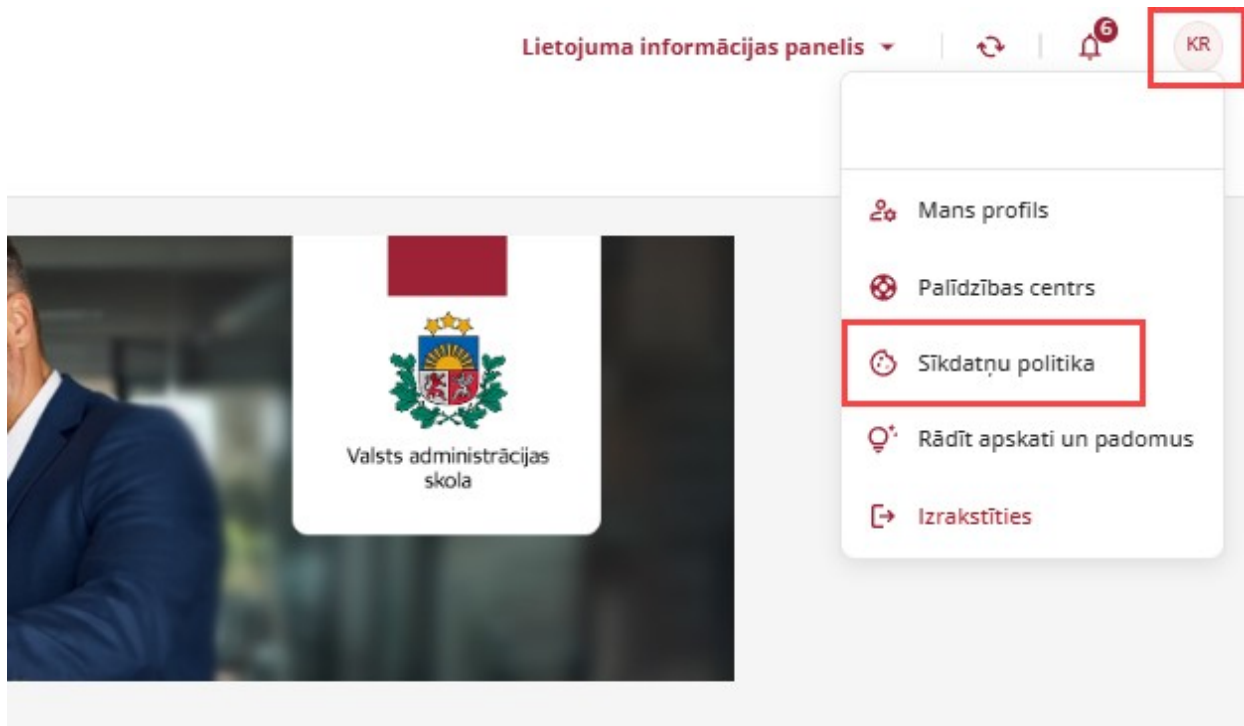
Izvērstā informācija pieejama šeit: [Managing the Privacy Policy: Single Domain – Docebo Help & Support](#)

7.1 Sīkdatņu politika (Cookie Policy)

- Skaidro, kā platformā tiek izmantotas sīkdatnes un kādiem mērķiem tās kalpo.
- Lietotāji var piekrist vai atteikties no statistikas sīkdatnēm, savukārt nepieciešamās sīkdatnes nodrošina platformas darbību.

Sīkdatņu politika vienmēr ir aktīva un redzama visiem platformas lietotājiem. To nevar paslēpt platformas saskarnē vai noņemt, izmantojot pielāgotu CSS kodu.

Lietotājs var apskatīt Sīkdatņu politiku, klikšķinot uz sava profila ikonas augšējā labajā stūrī un atvero sadaļu *Sīkdatņu politiku*.



Izvērsta informācija pieejama šeit: [Managing your platform's cookie policy – Docebo Help & Support](#)

7.2 Noteikumi un nosacījumi (Terms & Conditions)

MAS Platformā varat izveidot pielāgotus lietošanas **noteikumus un nosacījumus**, kuriem lietotājiem jāpiekrīt, pieslēdzoties tai. Varat arī izveidot atsevišķus lietošanas noteikumus un piešķirt tos konkrētiem domēniem – *Extended Enterprise*.

- Nosaka platformas lietošanas noteikumus un lietotāju atbildību.
- Var ietvert prasības par satura publicēšanu, saziņu un kursu iegādi.

MAS ir pieejama gan privātuma politika, gan lietošanas noteikumi un nosacījumi, kurus galvenie administratori var konfigurēt un kuriem visiem aktivizētajiem lietotājiem ir jāpiekrīt. Lai gan abu funkciju konfigurēšanas process ir gandrīz identisks, tās kalpo dažādiem mērķiem un papildina viena otru, nodrošinot, ka lietotāji pirms platformas izmantošanas tiek iepazīstināti ar visu nepieciešamo juridisko informāciju un lietošanas nosacījumiem.

Izvērsta informācija pieejama šeit: [Managing the Terms and conditions: Single domain – Docebo Help & Support](#)

7.3 Baltā etiķete jeb zīmola pielāgošana (White Label)

White Label ļauj paslēpt atsevišķus izstrādātāja (Docebo) zīmola elementus platformā un aizstāt tos ar uzņēmuma paša zīmolu, lai lietotāji platformā neredzētu ar izstrādātāja zīmolu saistītus elementus.

- Ļauj pielāgot galvenes un kājenes tekstus.
- Ļauj paslēpt noteiktas pogas vai sadaļas no citiem administratoriem.
- Ļauj aizstāt nosaukumu "Docebo" ar uzņēmuma izvēlētu nosaukumu.
- Piedāvā arī citas platformas izskata un satura pielāgošanas iespējas.

White Label funkcionalitāti var pārvaldīt tikai galvenie administratori.

Izvērsta informācija pieejama šeit: [Managing the White label app – Docebo Help & Support](#)

8 MAS lokalizācijas rīks

MAS platforma ļauj pārvaldīt vairākas valodas. **Lokalizācijas rīks** nodrošina iespēju aktivizēt jaunas valodas, pārvaldīt tulkojumus un veikt citas ar platformas valodu pielāgošanu saistītas darbības.

Lokalizācijas var pārvaldīt tikai galvenais administrators.

Lai pārvaldītu lokalizācijas, dodieties uz *Izvēlnes > Pielāgošanas izvēlne > Lokalizācijas rīks*.

Šeit būs redzamas visas platformā pieejamās valodas un to statusi – aktivizētās valodas ir redzamas un pieejams lietotājiem.

Lokalizācijas rīks			
VALODA		KODS	
Amharic	amharic		   
Arabic	arabic		   
Dutch	dutch		   
English	english		   
English UK	english_uk		   
Kopā: 53		Pirmais 1 2 3 4 5 6 Pēdējais < >	

Katrai valodai ir sagatavota pakotne, kura nosedz visus platformā pieejamo tekstu tulkojumus. Jums nav nepieciešams tulkojumus veikt savā pusē. Jūs varat veikt eksistējošo tekstu labojumus, ja vēlaties tos pārformulēt vai mainīt/papildināt to saturu.

Piemēram, VAS gadījumā esam mainījuši tādus terminu “instruktors” uz “pasniedzējs”, vai IVA (Instruktoru vadītas apmācības) uz PVM (Pasniedzēju vadītas mācības).

Lai uzsāktu tekstu pielāgošanu/labojšanu, atrodiet nepieciešamo valodu un klikšķiniet uz *Rediģēt*.

VALODA	KODS	
Latvian	latvian	  

Atvēries konkrētā valodas pakotne ar visiem tulkotajiem tekstiem. Pamatā konkrētais tulkojums tiek salīdzināts pret platformas pamata valodu – angļu valodu, tāpēc šajā lapā redzēsiet abas valodas. Jūs varat veikt konkrēta teksta vai vārda meklēšanu.

ATPAKAL Tulkot

Modulis	Viss	Valoda	Latvian	Salīdzināt ar	Nav izvēlēts	pasniedzējs	Q
---------	------	--------	---------	---------------	--------------	-------------	---

MODULIS	ATSLĒGA	TULKOJUMS	SALĪDZINĀT AR
ai	AI Coach	MI pasniedzējs	
ai	AI Virtual Coach disabled successfully	MI pasniedzējs ir atspējots	
ai	AI Virtual Coach enabled successfully	MI pasniedzējs ir iespējots	
ai	AI Virtual Coach updated successfully	MI pasniedzējs ir atjaunināts	

Izmaiņu veikšana norisinās, klikšķinot uz pašreizējo teksta vai vārda tulkojumu. Atvērsies jauns logs, kurā varēsiet veikt labojumus. Pēc labojumu veikšanas klikšķiniet *Apstiprināt*.

MODULIS	ATSLĒGA	TULKOJUMS	SALĪD
ai	AI Coach	MI pasniedzējs	
ai	AI Virtual Coach disabled successfully	MI pasniedzējs	
ai	AI Virtual Coach enabled successfully		
ai	AI Virtual Coach updated successfully		
app7020	Coach		
classroom	Instructor		
classroom	Upcoming ILT session (as instructor		

MI pasniedzējs

APSTIPRINĀT **ATCELT**

Nav iespējams konkrēti definēt, kur platformā atrodas katrs vārds vai teikums, tāpēc varat mēģināt meklēt likumsakarību, izmantojot Modulis kolonu.

9 Pārskati par sertifikātiem

Izstrādātāja pamata pieejamā pārskatu pakotne neparedzēja specializētus pārskatus sertifikātu analizēšanai, tāpēc pēc VAS pieprasījuma tika izveidoti divi papildu pārskati:

QB Certificates dynamic filter eLearning – pārskats, kas paredzēts Pašvadītām mācībām, kurās piešķirti sertifikāti.

QB Certificates dynamic filter ILT - pārskats, kas paredzēts Pasniedzēju vadītu mācību (PVM) piešķirtajiem sertifikātiem.

Nepieciešamība dalīt pārskatus balstoties uz šīm divām kategorijām izriet no tā, ka PVM ir iespējamās vairākas sesijas (tā ir strukturāli atšķirīga no Pašvadīto mācību uzstādīšanas), tāpēc nav iespējams abus kursu veidus reprezentēt viena pārskata ietvaros.

Šo divu pārskatu ģenerēšanu var izveikt tikai galvenie administratori.

Šiem pārskatu veidiem ir ierobežotāka *Filtri* un *Skata Opcijas* sadaļu konfigurācija. Sistēma sagatavo visu pieejamo informāciju un tālāku informācijas apstrādi Jūs varat veikt Excel ietvaros.

QB Certificates dynamic filter eLearning iekļautā informācija:

- First Name
- Last Name
- Username
- Resors (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Iestādes nosaukums (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Email
- Course Title
- Course Internal ID
- Certificate Number (izcelsme: lietotājam izsniegtais sertifikāta numurs)
 - o Numurs, kas redzams uz .pdf faila. Šeit apkopota nomenklatūra no kursa papildu lauka, sistēmas piešķirtais sertifikāta numurs, kursa pabeigšanas gads
- Certificate Assignment Date (izcelsme: kursa pabeigšanas datums, jo sistēma piešķir sertifikātu brīdī, kad kurss tiek pabeigts)
- Course Type
- Course First Access Date
- Akadēmiskās Stundas (izcelsme: kursa papildu lauks)

- Projekts (Aizpilda Vas) (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Sertifikāta izsniedzējietāde (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Dimensija (Aizpilda Vas) (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Sertifikāta izsniedzējietāde (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Skills In Course
- Dzimums (izcelsme: kursa papildu lauks)
- Dzimšanas Gads (izcelsme: kursa papildu lauks)

QB Certificates dynamic filter ILT iekļautā informācija – pārskata pamats sakrīt ar pašvadīto mācību (eLearning) pārskatu, bet sekojošās kolonas atšķiras:

- Session Internal Id
- Session Name
- Session Start Date
- Session End Date

10 Resursu piešķiršana Galvenajiem lietotājiem

Galvenajam lietotājam pieejamo MAS resursu loku nosaka viņam piešķirtie resursi. Resursus iespējams piešķirt vienam vai vairākiem Galvenajiem lietotājiem vienlaikus.

Lai piešķirtu resursus vairākiem Galvenajiem lietotājiem:

- Administratora izvēlnē atveriet sadaļu Galvenie lietotāji.
- Atzīmējiet Galvenos lietotājus, kuriem nepieciešams piešķirt resursus.
- Izvēlieties Izvēlēties darbību → Piešķiriet resursus.
- Izvēlieties nepieciešamo resursu piešķiršanas veidu.

Ātrai resursu piešķiršanai iespējams izvēlēties, piemēram, Visi kursi, Visi mācību plāni vai Visi kursi un mācību plāni. Ja nepieciešams norādīt konkrētus resursus, izvēlieties Pielāgota resursu izvēle.

Galvenie lietotāji
Konfigurējiet Galveno lietotāju pārvaldības darbības

+ Jauns Galvenais lietotājs / profils

GALVENIE LIETOTĀJI

Meklēt rezu

☒	AVATĀRS	PAAUGSTINĀJA	PIEŠĶIRTIE PRO...	PIEŠĶIRTIE LIET...	PIEŠĶIRTĀS GRU...	PIEŠĶIRTIE KURSI	PIEŠĶIRTIE MĀC...	PIEŠĶIRTĀS MĀ...	
☒	IZ	Superadmin	2	0	2	0	0	1	...
☒	VM	Superadmin	2	0	0	0	0	1	...
☒	SU	Superadmin	1	0	0	0	0	1	...
☒	MT	Superadmin	3	0	0	0	0	1	...
☒	AM	Superadmin	3	0	0	0	0	1	...
☒	RV	Superadmin	1	0	0	2	0	1	...
☒	GB	Superadmin	2	0	0	0	0	1	...
☒	AK	Kristīne Dručka	3	0	0	0	0	0	...
☒	BJ	Superadmin	3	0	0	0	0	1	...
☒	KD	Superadmin	2	0	0	0	0	1	...
☒	KS	Superadmin	3	0	0	0	0	1	...
☒	IL	Superadmin	3	0	0	0	0	0	...
☒	RK	Superadmin	1	0	0	0	0	0	...
☒	IO	Integrator INTEA	1	0	0	1	0	0	...

1-15 no 423
Rindu skaits 1

15 Vienumi atlasīts
ATI

Piešķiriet resursus

Piešķirt profilus
Atcelt visu profilu piešķiršanu
Atcelt visu kursu piešķiršanu
Pārslēgties uz lietotāja līmeni

IZVĒLĒTIES DARBĪBU

Izvēloties Pielāgota resursu izvēle, iespējams norādīt piešķiramā resursa veidu. Atkarībā no MAS konfigurācijas pieejami, piemēram:

- lietotāji;
- grupas;
- filiāles;
- kursi un mācību plāni;
- katalogi; uc.

Pēc resursa veida izvēles nākamajā solī iespējams atlasīt konkrētos resursus, kas tiks piešķirti iepriekš izvēlētajiem Galvenajiem lietotājiem.

Lūdzu, nemiet vērā: Veicot resursu masveida piešķiršanu Galveniem Lietotājiem (Power Users), ietekme uz resursiem, kas jau ir piešķirti šiem lietotājiem, ir atkarīga no resursa veida.

Filiāles, kategorijas un Mācību materiālu bibliotēkas mapes aizstāj Power User esošos attiecīgā veida piešķirumus.

Lietotāji, grupas, kursi, mācību plāni, atrašanās vietas un katalogi tiek pievienoti esošajiem piešķirumiem, nevis aizstāj tos.

Pašlaik brīdinājums par datu zudumu tiek parādīts tikai Mācību materiālu bibliotēkas mapēm. Tāpēc pirms masveida piešķiršanas veikšanas rūpīgi pārbaudiet Power User esošos filiāļu un kategoriju piešķirumus, jo tie tiks pārrakstīti bez brīdinājuma.

Resursa veids	Masveida piešķiršanas ietekme
Filiāles	Aizstāj esošos filiāļu piešķirumus.
Kategorijas	Aizstāj esošos kategoriju piešķirumus.
Mācību materiālu bibliotēkas mapes	Aizstāj esošos mapju piešķirumus (pirms tam tiek parādīts brīdinājums).
Lietotāji, grupas, kursi, mācību plāni, atrašanās vietas, katalogi	Tiek pievienoti esošajiem piešķirumiem.
Izvēlnes	Automātiski piešķir visas pašreizējās un turpmākās izvēlnei piederošās lapas. Izvēlnes noņemšana neatceļ tās lapu piešķirumus.
Kopienas	Tiek pievienotas esošajiem piešķirumiem; iepriekšējie kopienu piešķirumi tiek saglabāti.
Kontrolsaraksti	Tiek pievienoti esošajiem piešķirumiem; atkārtota jau piešķirta kontrolsaraksta piešķiršana neko nemaina.

[Creating and managing Power Users](#)

11 Galveno lietotāju saraksta eksportēšana

Lai eksportētu Galveno lietotāju sarakstu:

- Atveriet Administratora izvēlne → Lietotāji.
- Noklikšķiniet uz filtra ikonas un izvēlieties Pievienot filtru.
- Atlasiet filtru Līmenis ir Galvenais lietotājs, lai sarakstā tiktu attēloti tikai Galvenie lietotāji.
- Atzīmējiet nepieciešamos lietotājus. Lai atlasītu visus filtram atbilstošos lietotājus, izmantojiet iespēju ATLASĪT VISU.
- Noklikšķiniet uz IZVĒLĒTIES DARBĪBU → Eksportēt.
- Izvēlieties Eksportēt kā CSV vai Eksportēt kā XLS atkarībā no nepieciešamā faila formāta.

Eksportēto failu iespējams izmantot Galveno lietotāju saraksta pārskatīšanai ārpus MAS.

Svarīgi! Pirms eksportēšanas pārliedzinieties, ka ir piemērots **filtrs Līmenis ir Galvenais lietotājs** un atlasīti **visi nepieciešamie lietotāji**, nevis tikai pašreizējā lapā redzamie ieraksti.

The screenshot displays the 'Lietotāji' (Users) section of the MAS system. The interface includes a search bar, a filter icon, and a 'Pievienot filtru' (Add filter) button. A filter is applied: 'Līmenis ir Galvenais lietotājs' (Level is Main user). The table lists users with columns: LIETOTĀJV..., VĀRDS, UZVĀRDS, E-PASTS, PĒDĒJĀS PL..., IZVEIDES D..., STATUSS, VALODA, and LĪMENIS. A red box highlights the 'ATLASĪT VISU' (Select all) button at the bottom of the table. Another red box highlights the 'Eksportēt' (Export) button in the top right corner, which is part of a dropdown menu that also includes 'Eksportēt kā CSV' and 'Eksportēt kā XLS'.

12 VAS kursu pieejamības nodrošināšana citas iestādes katalogā vai mācību plānā

Ja citas iestādes Galvenais lietotājs (GL) pieprasa piekļuvi VAS kursiem, VAS komanda var nodrošināt to pieejamību, iekļaujot kursus attiecīgās iestādes katalogā vai mācību plānā.

12.1 Pieprasījuma izvērtēšana

- Pirms izmaiņu veikšanas noskaidrojiet:
- kurai iestādei nepieciešams nodrošināt kursu pieejamību;
- kuri VAS kursi jāiekļauj;
- vai kursi jāiekļauj katalogā vai mācību plānā;
- kuram iestādes GL jāpiešķir attiecīgā resursa pārvaldības tiesības.

12.2 Kataloga izveide un kursu pievienošana

1. Atveriet sadaļu **Katalogi**.
2. Izveidojiet jaunu katalogu vai atveriet jau izveidotu attiecīgās iestādes katalogu.
3. Pievienojiet pieprasītos VAS kursus.
4. Pārbaudiet kataloga redzamības un piekļuves iestatījumus, lai kursi būtu pieejami paredzētajai lietotāju auditorijai.
5. Saglabājiēt izmaiņas.

Svarīgi! VAS kursu pievienošana katalogam nepiešķir iestādes GL tiesības rediģēt šos kursus. Kataloga pārvaldības tiesības un kursu pārvaldības tiesības ir atšķirīgas.

12.3 Mācību plāna izveide un kursu pievienošana

1. Atveriet sadaļu **Mācību plāni**.
2. Izveidojiet jaunu mācību plānu vai atveriet jau izveidotu attiecīgās iestādes mācību plānu.
3. Pievienojiet pieprasītos VAS kursus.
4. Pārbaudiet mācību plāna iestatījumus un piekļuves nosacījumus.
5. Saglabājiēt izmaiņas.

Svarīgi! Mācību plānā var būt pieejama pāreja uz tajā iekļautā kursa pārvaldības lapu. Tādēļ jāpārlicinās, ka iestādes GL nav piešķirtas VAS kursu rediģēšanas tiesības.

VAS kursu rediģēšanas ierobežojumi

Ja VAS kurss tiek iekļauts citas iestādes mācību plānā, jāpārbauda, vai kursam ir aktivizēti rediģēšanas ierobežojumi.

Atveriet attiecīgo kursu → **Parametri** → **Informācija** → **Kursa rediģēšanas ierobežojumi** un atzīmējiet izvēles *Neļaujiet pasniedzējiem un galvenajiem lietotājiem rediģēt kursa rekvizītus un mācību materiālus*.

Svarīgi! Šis iestatījums jāaktivizē katram attiecīgajam VAS kursam, lai citas iestādes Galvenie lietotāji nevarētu rediģēt tā saturu un iestatījumus.

PARAMETRI MĀCĪBU MATERIĀLS REĢISTRĀCIJAS PĀRSKATI MĀCĪBU PLĀNI KATALOGI KANĀLI AGENTS PAZIŅOJUMI

Ieteiktais attēla izmērs ir 800x400 px.
Maksimālais faila izmērs ir 4 MB. Atļautie failu veidi: png, jpg, jpeg.

IZVĒLĒJIES ATTĒLU **AUGŠUPIELĀDĒT ATTĒLU**

Galvenes izkārtojums
Iestatīt galvenes izkārtojumu šim kursam

☐ Iespējot galvenes izkārtojuma pielāgotos iestatījumus

Piešķirtās prasmes

Prasmes

Mī automātiski piešķirtās prasmes ir atzīmētas ar (Mī)

0 / 15

IMPORTĒT NO KURSA **PIEŠKIRT PRASMES**

Vidējais laiks
Definējiet laiku, kurā lietotājam ir paredzēts (bet nav obligāti) pabeigt kursu, lai būtu iespējams izpildīt pārskatus par faktisko pabeigšanas laiku salīdzinājumā ar šeit norādīto paredzamo laiku.

☐ Iestatiet aptuveno vidējo laiku šim kursam

Kursa rediģēšanas ierobežojumi
Bloķējiet atļauju pasniedzējiem un galvenajiem lietotājiem rediģēt kursa rekvizītus un mācību materiālus neatkarīgi no kursos piešķirtajām atļaujām

☐ Neļaujiet pasniedzējiem un galvenajiem lietotājiem rediģēt kursa rekvizītus un mācību materiālus

12.4 Resursu piešķiršana Galvenajam lietotājam

Pēc kataloga vai mācību plāna sagatavošanas:

- Atveriet sadaļu **Galvenie lietotāji**.
- Atrodiet attiecīgās iestādes GL.
- Atveriet cilni Piešķirtie resursi.
- Piešķiriet nepieciešamo katalogu vai mācību plānu atbilstoši pieejamajiem resursu veidiem un MAS konfigurācijai.
- Pārbaudiet, vai GL ir piešķirta piekļuve tikai nepieciešamajiem resursiem.

12.5 Piekļuves pārbaude

Pēc iestatījumu saglabāšanas pārbaudiet, vai:

- attiecīgās iestādes lietotājiem VAS kursi ir pieejami paredzētajā katalogā vai mācību plānā;
- iestādes GL ir pieejams nepieciešamais katalogs vai mācību plāns;

GL nav iespējas rediģēt VAS kursu saturu un iestatījumus.

Svarīgi! Resursu redzamība un pārvaldības tiesības ir jāizvērtē atsevišķi. Mērķis ir nodrošināt iestādei piekļuvi nepieciešamajiem VAS kursiem, nepiešķirot tai VAS kursu administrēšanas tiesības.

13 Pārskatu pārvaldnieks un iestādes darbinieku mācību pārskats

Pārskatu pārvaldnieks ir MAS funkcionalitāte, kas ļauj iestādes norādītajam pārstāvim pārskatīt tam piesaistīto darbinieku mācību informāciju neatkarīgi no tā, kura iestāde organizē attiecīgās mācības.

Galvenais administrators nodrošina Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitātes aktivizēšanu un nepieciešamo darbinieku piesaisti. Detalizēta informācija par Pārskatu pārvaldnieka piešķiršanu, lietotāju sasaisti un CSV importa izmantošanu ir sniegta **Galvenā lietotāja rokasgrāmatas sadaļā "Pārskatu pārvaldnieks"**.

13.1 Iestādes darbinieku mācību pārskata sagatavošana

Gadījumos, kad iestādei nepieciešama detalizētāka informācija, nekā iespējams iegūt Pārskatu pārvaldniekam pieejamajos pārskatos, VAS komanda var izmantot MAS izveidoto pielāgoto pārskatu "**iestādes darbinieku mācību pārskats**".

Pārskati

♥+

Pārvaldiet pārskatu informāciju un rekvizītus

ĀTRIE KOPSAVILKUMA ZIŅOJUMI UN INFORMĀCIJAS PANEĻI

PIELĀGOTU PĀRSKATU VEIDOTĀJS

MANTOTIE PĀRSKATI

Atjaunināta datu atsvaidzināšana

Mēs esam uzlabojuši datu atjaunošanas procesu. Jūsu dati tagad tiks atjaunoti fonā katru stundu ar visiem iepriekšējās stundas notikumiem.

FILTRI

iestādes darbinieku mācī

X

Q

☐	Nosaukums	Apraksts	Veids	Izveidojis	Izve
☐	<u>iestādes darbinieku mācību pārskats</u>	iestādes darbinieku mācību pārskats VAS komandas lietošanai. Pirms pārskata sagatavošanas un nosūtīšanas nepieciešams nomainīt filiāles filtru, izvēloties attiecīgo iestādi.	Lietotāji – Kursi		17.0

Šis pārskats ir pieejams Galvenajiem administratoriem un paredzēts detalizētas informācijas sagatavošanai par konkrētas iestādes darbiniekiem un viņu mācībām MAS.

Pārskatā pēc noklusējuma ir iekļauts plašāks lietotāju un mācību datu apjoms. Pieejamā informācija ir atkarīga no lietotāju profiliem un kursos ievadītajiem datiem. Ja attiecīgais lauks MAS nav aizpildīts, arī pārskatā tas būs tukšs.

Lai sagatavotu pārskatu:

- Atveriet sadaļu Pārskati un izvēlieties Iestādes darbinieku mācību pārskats.
- Atveriet cilni FILTRI.
- Laukā *Filiāles* pārbaudiet, vai ir izvēlēta iestāde, par kuru nepieciešams sagatavot pārskatu. Ja nepieciešams, noņemiet iepriekš izvēlēto filiāli un atlasiet vajadzīgo.

Iestādes darbinieku mācību pārskats

Izmantojiet šo sadaļu, lai konfigurētu un ielādētu pielāgoto pārskatu

PARAMETRI

FILTRI

SKATA OPCIJAS

GRAFIKS

PRIEKŠSKATĪT

Lietotāji

Lietojiet šo pārskatu visiem lietotājiem vai atlasiet lietotājus, kurus vēlaties iekļaut savā pārskatā

Lietotāja izvēle

☐ Visi Lietotāji

☒ Pielāgota izvēle

Šo opciju nevar atstāt tukšu

Lietotāji

Šeit ierakstiet lietotājevārdu

0/100

ATLASIET LIETOTĀJUS

Grupas

Grupas nosaukums

0/50

IZVĒLĒTIES GRUPAS

Filiāles

VAS x Filiāles nosaukums

1/50

- Atveriet cilni **SKATA OPCIJAS**. Sadaļā Pārskata lauki atzīmējiet kolonnas, kuras nepieciešams iekļaut pārskatā, un noņemiet atzīmes pie nevajadzīgajiem laukiem.

Iestādes darbinieku mācību pārskats

Izmantojiet šo sadaļu, lai konfigurētu un iepilnotu pielāgoto pārskatu

PARAMETRI

FILTRI

SKATA OPCIJAS

GRAFIKS

PRIEKŠSKATĪT

Pārskata lauki

Atlasiet laukus, kurus vēlaties parādīt pārskatā

Lietotāju Lauki

Atlasīt visu

☒ Lietotājsvārds

☒ Amata Id

☒ Amata Līmenis

☒ Amata Saime

☒ Augstākstāvošās Struktūrvienības Nosaukums

☒ Darba Vietas Faktiskā Atrašanās Vieta (Republikas Pilsēta/novads)

☒ Dzimums

☐ E-pasta Validācijas Statuss

☒ Filiāles Nosaukums

☐ Iestādes Id

☒ Izglītības Informācija

☐ Nozaru Ceļš

☒ Amata Loma

☒ Amata Nosaukums

☒ Amata Slodze

☐ Cvps Kompetence

☐ Deaktivizēts

☒ Dzimšanas Gads

☒ E-pasts

☐ Filiāļu Kods

☒ Iestādes Nosaukums

☐ Kam Lietotāja Profils

- Atveriet cilni PRIEKŠSKATĪT un pārbaudiet atlasītos datus.
- Lejupielādējiet pārskatu nepieciešamajā pieejamajā formātā.

Svarīgi! Pirms pārskata lejupielādes un nosūtīšanas iestādes pārstāvim vienmēr pārbaudiet cilnē **FILTRI**, vai ir izvēlēta pareizā filiāle. Pārskatā var būt ietverti darbinieku personas dati un mācību informācija, tādēļ jānodrošina, ka iestādes pārstāvim tiek nosūtīti tikai attiecīgās iestādes dati.

Paturi prātā! Ja šis pārskats tiks nosūtīts iestādes galvenajam lietotājam grafika veidā, redzamība balstīsies uz **galvenā administratora redzamību**, nevis galvenā lietotāja redzamību.

Plašāka informācija: Galvenā lietotāja (PU) rokasgrāmatas sadaļa "Pārskatu pārvaldnieks" un sadaļa "Pielāgoto pārskatu veidotājs".

14 Mākslīgā intelekta funkciju un papildprogrammu pārvaldība

Galvenais administrators var pārskatīt un pārvaldīt MAS pieejamās mākslīgā intelekta (MI) funkcijas, kā arī platformas papildprogrammas un integrācijas. Šie iestatījumi ietekmē platformas funkcionalitāti, tādēļ pirms izmaiņu veikšanas jāizvērtē to nepieciešamība un ietekme uz MAS darbību.

14.1 Mākslīgā intelekta funkciju pārvaldība

Lai pārskatītu MI funkcijas:

- Atveriet Konfigurācijas izvēlne → Mākslīgais intelekts.
- Pārskatiet pieejamās MI funkcijas un to aktivizācijas statusus.
- Ja nepieciešams, izvēlieties KONFIGURĒT, lai atvērtu attiecīgās funkcijas iestatījumus, vai citu pieejamo darbību atbilstoši tās statusam.

Šajā sadaļā pieejamas, piemēram, MI asistenta, Aģentu (Beta), Automātiskās atzīmēšanas ar tagiem un Automātiskās prasmju piešķiršanas funkcijas. Atkarībā no funkcijas iespējams to konfigurēt, iespējot vai atspējot. Dažām funkcijām var būt nepieciešama MI pārkvalifikācija vai papildu nosacījumu izpilde.

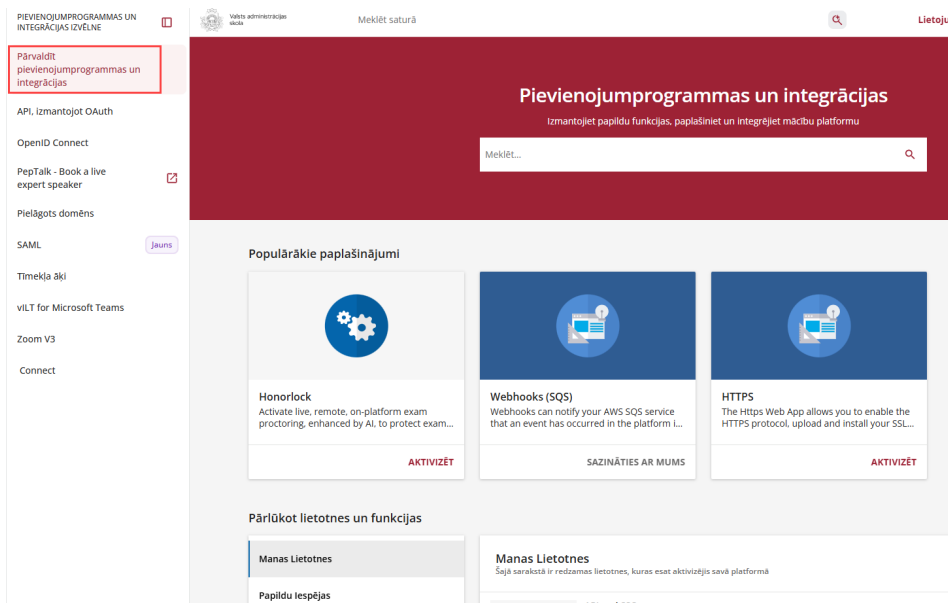
Plašāka informācija: [Docebo Help – Managing artificial intelligence settings](#)

14.2 Papildprogrammu un integrāciju pārvaldība

MAS funkcionalitāti iespējams paplašināt, izmantojot Docebo papildprogrammas un integrācijas.

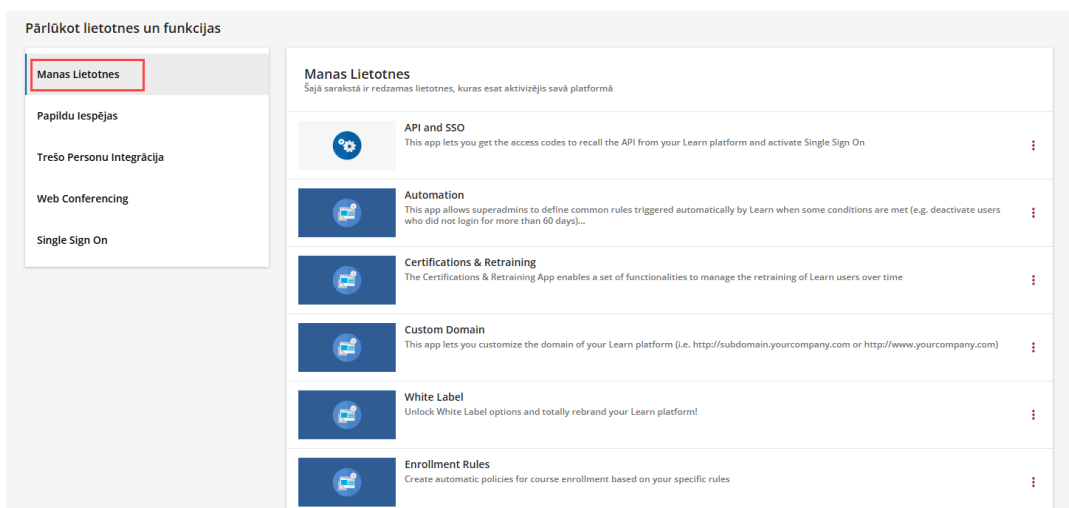
Lai pārskatītu pieejamās papildprogrammas:

1. Atveriet Pievienojumprogrammas un integrācijas izvēlne → Pārvaldīt pievienojumprogrammas un integrācijas.



2. Sadaļā Pārlūkot lietotnes un funkcijas izvēlieties:

o Manas Lietotnes – lai apskatītu platformā jau aktivizētās papildprogrammas.



- o Papildu iespējas – lai apskatītu citas pieejamās papildprogrammas un to aktivizācijas iespējas.

Pārlūkot lietotnes un funkcijas

Manas Lietotnes

Papildu iespējas

Trešo Personu Integrācija

Web Conferencing

Single Sign On

Papildu iespējas
Extend your learning platform capabilities with the additional features provided by these apps

	Audit Trail The Audit Trail App is an advanced monitoring functionality that helps administrators keep track of actions performed inside Learn over time...	SAZINĀTIES AR MUMS
	Automation This app allows superadmins to define common rules triggered automatically by Learn when some conditions are met (e.g. deactivate users who did not login for more than 60 days)...	Aktivizēts
	Certifications & Retraining The Certifications & Retraining App enables a set of functionalities to manage the retraining of Learn users over time	Aktivizēts
	Custom Domain This app lets you customize the domain of your Learn platform (i.e. http://subdomain.yourcompany.com or http://www.yourcompany.com)...	Aktivizēts
	Custom SMTP Custom SMTP for new pricing	SAZINĀTIES AR MUMS
	White Label Unlock White Label options and totally rebrand your Learn platform!	Aktivizēts

3. Atrodiet nepieciešamo papildprogrammu un pārskatiet tās aprakstu un pieejamās darbības.
4. Ja papildprogramma ir pieejama aktivizēšanai, izmantojiet Aktivizēts vai citu attiecīgajā ierakstā norādīto darbību. Ja redzama iespēja SAZINĀTIES AR MUMS, papildprogrammas pieejamība jāsaskaņo ar Docebo.

Svarīgi! MI funkciju un papildprogrammu aktivizēšanu, atspējošanu vai konfigurācijas maiņu veic tikai atbildīgie Galvenie administratori. Pirms izmaiņām jāpārbauda, vai attiecīgā funkcija ir iekļauta MAS licencē, vai tās izmantošanai nepieciešami papildu pakalpojumi vai izmaksas un kā tā var ietekmēt esošās integrācijas, lietotāju datus un platformas darbību.

Plašāka informācija: [Docebo Help – Managing apps and features](#)

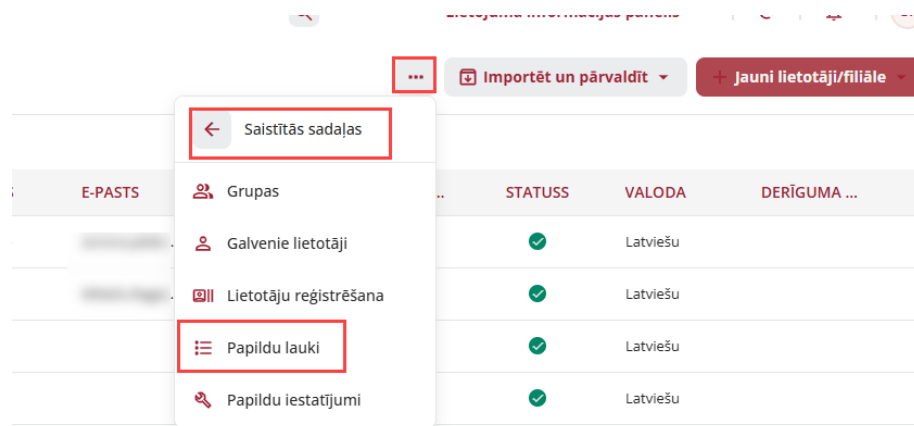
15 MAS iestatījumi

15.1 Lietotāja papildu lauka pārvaldība

Lietotāju papildu lauki paredzēti papildu informācijas glabāšanai par MAS lietotājiem, piemēram, iestādi, struktūrvienību vai amatu.

Lai atvērtu papildu lauku iestatījumus:

- Atveriet sadaļu Lietotāji.
- Lapas augšdaļā noklikšķiniet uz daudzpunktu ikonas (...) un izvēlieties Saistītās sadaļas → Papildu lauki.



Atvērtajā sadaļā redzami visi izveidotie lietotāju papildu lauki, to veidi un iestatījumi, tostarp, vai lauks ir obligāts un vai tas ir redzams lietotājam. Esošos laukus iespējams atvērt, lai pārskatītu vai rediģētu to iestatījumus.

Jauna papildu lauka izveide

1. Noklikšķiniet uz + Jauns lauks.
2. Izvēlieties Lauka tipu, piemēram, teksta lauku, nolaižamo sarakstu, datuma lauku vai citu pieejamo veidu.
3. Norādiet lauka nosaukumu un aizpildiet nepieciešamos iestatījumus.
4. Ja nepieciešams, aktivizējiet Obligātais lauks un/vai Lietotājam neredzams.
5. Noklikšķiniet uz APSTIPRINĀT, lai saglabātu jauno lauku.

× Jauns lauks

Atlasiet lauka valodu Viss

Vispārīga informācija

Lauka tips

Nolaižams lauks

Nolaižams lauks ✓

Teksta lauks

IFRAME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs

Valsts

Datuma lauks

Faila lauks

Jā/Nē lauks

Teksta laukums

JAUNS ELEMENTS

Lauka iestatījums

☐ Obligātais lauks

☐ Lietotājam neredzams

APSTIPRINĀT ATCELT

Svarīgi! Pirms esošo papildu lauku rediģēšanas vai jaunu lauku izveides jāizvērtē to nepieciešamība un ietekme uz MAS lietotāju datu pārvaldību un to sasaisti ar integrācijām. Izmaiņas var ietekmēt esošos procesus, kuros šie lauki tiek izmantoti.

Plašāka informācija: [Docebo Help – Creating and managing user additional fields](#)

intea.**intea.****intea.****intea.**

- intea.**

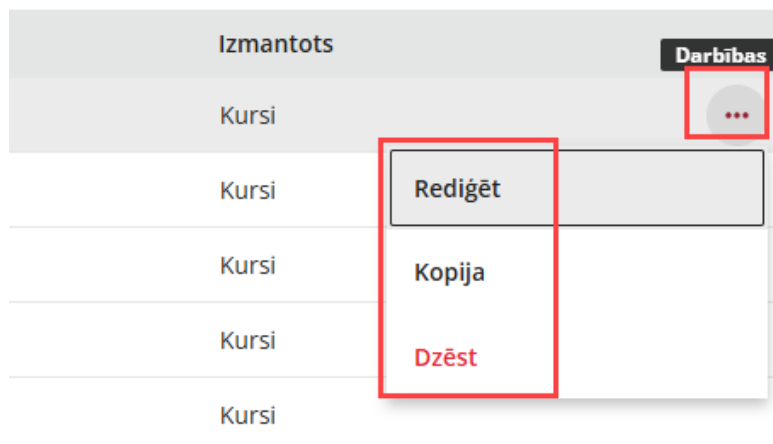
intea.**intea.**

- intea.**

intea.**intea.**

- intea.**

intea.



Svarīgi! Kursu papildu lauki ir kopīgi visai MAS platformai. Pirms jauna lauka izveides vai esoša lauka rediģēšanas jāizvērtē tā izmantošana citosursos un procesos, tostarp sertifikātu sagatavošanā un integrācijās. Īpaša uzmanība jāpievērš laukiem, kurus VAS izmanto sertifikātu informācijas un numuru veidošanai.

Plašāka informācija: [Docebo Help – Creating and managing additional fields for learning plans, courses and sessions](#)

15.3 MAS papildu iestatījumu pārvaldība

MAS Papildu iestatījumi ļauj pārvaldīt dažādus sistēmas darbības parametrus, piemēram, lietotāju reģistrācijas iespējas, paziņojumu iestatījumus, mācību procesu un citas platformas funkcijas.

Šo iestatījumu pārvaldība ir Galvenā administratora (Superadmin) kompetencē.

Lai atvērtu papildu iestatījumus:

1. Atveriet Konfigurācijas izvēlni → **Papildu iestatījumi**.
2. Sadaļā **Galvenās funkcijas** izvēlieties nepieciešamo iestatījumu kategoriju.
3. Pārskatiet attiecīgās kategorijas iestatījumus un, ja nepieciešams, veiciet izmaiņas.

Piemēram, sadaļā Pašreģistrēšanās iespējams pārvaldīt lietotāju reģistrācijas veidu un ar reģistrāciju saistītos iestatījumus.

KONFIGURĀCIJA IZVĒLNE

Platformas iestatīšana un rīki

Mākslīgais intelekts

Papildu iestatījumi

Sociālā mācīšanās

Domēnu pārvaldība

Privātuma politika

Sīkdatņu politika

Noteikumi un nosacījumi

Paplašināta uzņēmuma pārvaldība

Paplašinātie uzņēmuma iestatījumi

Iestatīšanas ceļvedis

Automatizācija

Papildu pakotnes

E-komercija

Apmācību administrēšana

Valsts administrācijas sistēma

Meklēt saturā

Papildu iestatījumi

Galvenās funkcijas

Pašreģistrēšanās

Reģistrēšanās atribūti

Lietotāji

Parole

Pašvadības mācības

PVM

Mācību plāns

Kursu katalogs

Kanāli

PENS

Papildu opcijas

Datums un laiks

Sociālais saturs un vērtējums

E-pasta preferences

Komandas un pārvaldnieki

Prasmju pārvaldība

Glnhai mācīšana

Pašreģistrēšanās

Reģistrācijas veids

☐ Pieejama pašreģistrēšanās

☐ Moderēta pašreģistrācija

☒ Tikai administrators

☐ Veicot pašreģistrāciju, nesūtiet apstiprinājuma e-pastu

Iespējot ātro reģistrāciju

☐ Jā

☒ Nav

Ierobežot domēnus

Varat definēt, kuriem domēniem ir atļauts pašreģistrēties platformā (piem., @mycompany.com)

Rakstiet šeit...

Reģistrācijas, pazaudētas paroles un fona darbību e-pasta sūtītājs

pazinojumi@pasts.izausme.gov.lv

Abonēšanas pieprasījuma termiņa ierobežojums stundās

48

Atstājiēt tukšu, ja bez termiņa

Platformas un iestāžu līmeņa iestatījumi

MAS izmanto gan kopējos platformas līmeņa iestatījumus, gan Extended Enterprise funkcionalitāti, kas atsevišķos gadījumos ļauj konfigurēt iestatījumus konkrētām iestādēm.

Pašlaik MAS iestādes pamatā izmanto kopējos platformas iestatījumus. Pirms izmaiņu veikšanas Galvenajam administratoram jāpārbauda, vai attiecīgais iestatījums tiek pārvaldīts platformas vai Extended Enterprise līmenī un uz kurām iestādēm izmaiņas attieksies.

Svarīgi! Papildu iestatījumu izmaiņas var ietekmēt vairāku vai visu MAS iestāžu darbību. Tādēļ tās drīkst veikt tikai atbildīgie Galvenie administratori, iepriekš izvērtējot nepieciešamību, izmaiņu tvērumu un iespējamo ietekmi uz lietotājiem un esošajiem procesiem.

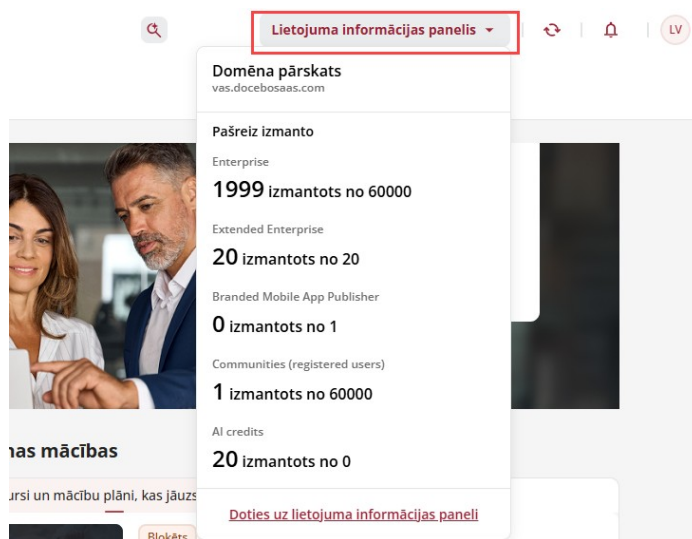
Plašāka informācija: [Docebo Help – Advanced settings](#)

16 Vispārīgās atskaites par MAS

Galvenajiem administratoriem MAS ir pieejami informācijas paneļi un analītikas rīki, kas ļauj pārskatīt platformas izmantošanu, lietotāju aktivitāti un mācību datus dažādos līmeņos.

16.1 Lietojuma informācijas panelis

Lai pārskatītu MAS kopējo lietojumu, platformas augšējā labajā stūrī atveriet izvēlni **Lietojuma informācijas panelis**. Tajā redzama informācija par platformas resursu izmantošanu, piemēram, aktīvo lietotāju skaitu un citiem pieejamajiem lietojuma rādītājiem.



16.2 Filiāļu informācijas panelis

Filiāļu informācijas paneli iespējams izmantot, lai pārskatītu informāciju par MAS filiālēm un to izmantošanu.

Panelis pieejams šeit: [Filiāļu informācijas panelis](#).

Šis panelis var palīdzēt analizēt platformas izmantošanu iestāžu līmenī.

16.3 Insights – paplašināta datu analīze

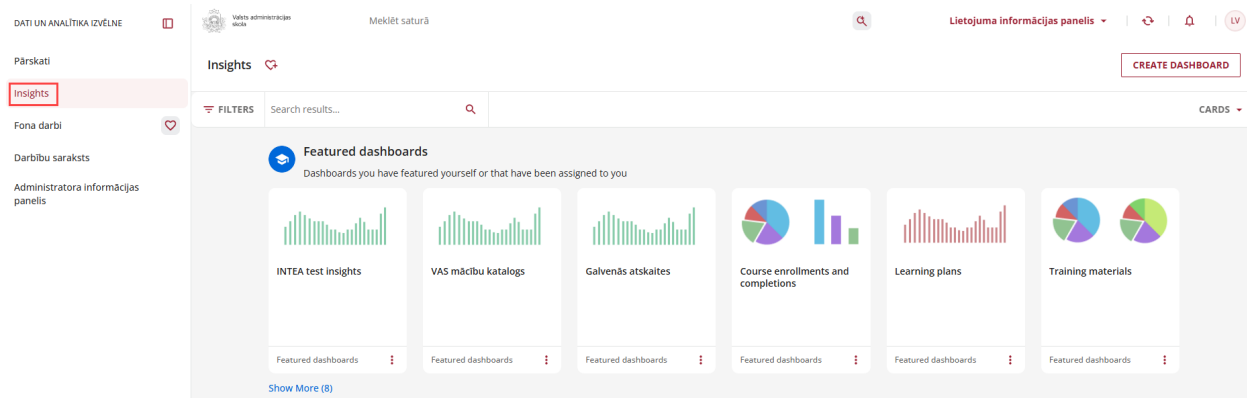
MAS sadaļā **Insights** iespējams veidot pielāgotus analītikas paneļus un pārskatus, lai iegūtu detalizētāku informāciju par platformas izmantošanu un mācību rezultātiem.

Lai atvērtu šo sadaļu:

1. Atveriet **Dati un analītika** → **Insights**.
2. Pārskatiet jau pieejamos informācijas paneļus.
3. Ja nepieciešams izveidot jaunu analītikas paneli, noklikšķiniet uz **CREATE DASHBOARD** un konfigurējiet to atbilstoši nepieciešamajiem datiem un rādītājiem.

Izmantojot Insights, iespējams sagatavot vadības līmeņa pārskatus, piemēram, lai analizētu iestāžu aktivitāti, lietotāju iesaisti mācībās, kursu reģistrācijas un pabeigšanas rādītājus, kā arī noteiktu populārākos un mazāk izmantotos kursus. Pieejamie rādītāji ir atkarīgi no MAS uzkrātajiem datiem un Insights funkcionalitātes.

Izveidotos analītikas paneļus iespējams kopīgot ar attiecīgajiem Galvenajiem lietotājiem, ja tiem piešķirtas nepieciešamās piekļuves tiesības.



16.4 Pielāgotu pārskatu izveide

Papildus jau pieejamajiem informācijas paneļiem un pārskatiem Galvenie administratori jebkurā laikā var izveidot jaunus, pielāgotus pārskatus sadaļā **Dati un analītika** → **Pārskati**.

Tas ļauj atlasīt konkrētajām vajadzībām nepieciešamos datus, piemēram, par iestādēm, lietotājiem, kursiem un mācību rezultātiem. Izveidotos pārskatus pēc nepieciešamības iespējams kopīgot ar attiecīgajiem Galvenajiem lietotājiem, konfigurējot to redzamības tiesības.

Svarīgi! Pirms analītikas paneļu vai pielāgotu pārskatu kopīgošanas jāpārbauda to redzamības un piekļuves iestatījumi, lai katram lietotājam būtu pieejama tikai viņa pilnvarām atbilstošā informācija.

17 Praktiski padomi darbā ar MAS

17.1 Redzamības un piekļuves tiesību atšķirības MAS

Galvenajiem administratoriem ir pieejama visas MAS platformas pārvaldība, savukārt Galveno lietotāju piekļuves un redzamības tiesības ir ierobežotas atbilstoši viņiem piešķirtajiem profiliem, resursiem un konkrēto objektu iestatījumiem.

Tādēļ Galvenais administrators var redzēt objektus un informāciju, kas konkrētam Galvenajam lietotājam nav pieejama.

Redzamības piemēri:

- **Paziņojumi.** Galvenie administratori var pārskatīt platformā izveidotos paziņojumus, savukārt Galvenajiem lietotājiem ir redzami tikai tie paziņojumi, kurus konkrētais Galvenais lietotājs ir izveidojis.
- **Pārskati.** Veidojot pārskatu, iespējams noteikt tā redzamību Galvenajiem lietotājiem. Ja pārskatam netiek piešķirta papildu redzamība, tas ir pieejams tikai tā izveidotājam un Galvenajiem administratoriem.
- **Sertifikāti.** Sertifikāti, kas MAS nav piesaistīti nevienam kursam, ir redzami visiem Galvenajiem lietotājiem. Savukārt, tiklīdz sertifikāts tiek piesaistīts kursam, tā redzamību nosaka attiecīgā kursa piekļuves un resursu pārvaldības tiesības.

Svarīgi! Pārbaudot Galvenā lietotāja piekļuvi, nedrīkst paļauties tikai uz to, ka attiecīgais objekts ir redzams Galvenajam administratoram. Jāpārbauda konkrētajam Galvenajam lietotājam piešķirtās tiesības un objekta redzamības iestatījumi.

17.2 Pieslēgšanās cita lietotāja kontā

Galvenajam administratoram ir iespēja pieslēgties MAS cita lietotāja vārdā, lai pārbaudītu lietotājam pieejamo saturu, piekļuves tiesības vai palīdzētu novērst radušās problēmas.

Lai pieslēgtos cita lietotāja kontā:

- Atveriet sadaļu **Lietotāji**.
- Atrodiet nepieciešamo lietotāju, izmantojot meklēšanu vai filtrus.
- Lietotāja rindas labajā pusē noklikšķiniet uz daudzpunktu ikonas (...).
- Izvēlieties **Piesakieties kā šis lietotājs**.

S D...	STATUSS	VALODA	DERĪGUMA ...
16	✓	Latviešu	...
16	✓		Lietotāja personiskais kopsavilkums
16	✓		Apvienot lietotāju
16	✓		Kanāls
16	✓		Piesakieties kā šis lietotājs
16	✓		Rediģēt
16	✓		Dzēst
16	✓	Latviešu	

Pēc šīs darbības MAS tiek atvērta attiecīgā lietotāja vide, ļaujot pārbaudīt, kāds saturs un funkcijas viņam ir pieejamas.

Svarīgi! Šī funkcija ir pieejama tikai Galvenajiem administratoriem, nevis Galvenajiem lietotājiem (GL). Pieslēdzoties cita lietotāja vārdā, visas veiktās darbības sistēmā tiek reģistrētas kā attiecīgā lietotāja darbības. Tādēļ funkciju ieteicams izmantot tikai nepieciešamības gadījumā, piemēram, piekļuves problēmu pārbaudei, un izvairīties no nevajadzīgu izmaiņu veikšanas.

17.3 Lietotāju attēlošana izvēlētajā filiālē

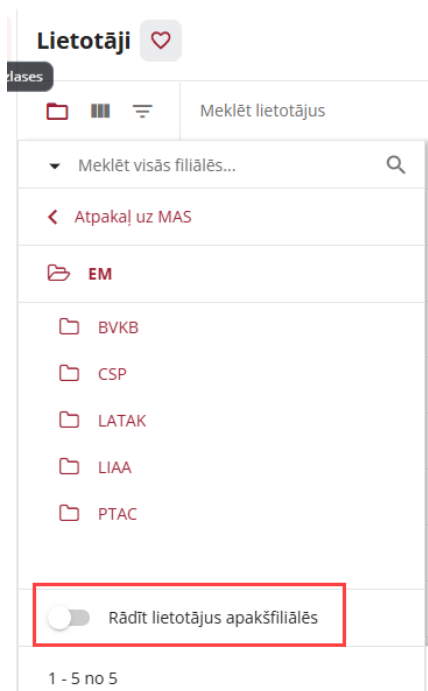
Sadaļā Lietotāji Galvenais administrators var pārlūkot MAS filiāļu struktūru un atlasīt konkrētas filiāles lietotājus.

Pēc noklusējuma, izvēloties filiāli, lietotāju sarakstā tiek attēloti gan šai filiālei, gan tās apakšfiliālēm piesaistītie lietotāji.

Lai skatītu tikai izvēlētajai filiālei piesaistītos lietotājus:

1. Atveriet Administratora izvēlni → Lietotāji.
2. Noklikšķiniet uz filiāļu ikonām, lai atvērtu filiāļu struktūru.
3. Atrodiet un izvēlieties nepieciešamo filiāli.
4. Filiāļu izvēlnes apakšdaļā deaktivizējiet opciju Rādīt lietotājus apakšfiliālēs.

Pēc šīs opcijas izslēgšanas lietotāju sarakstā tiks attēloti tikai tie lietotāji, kuri piesaistīti tieši izvēlētajai filiālei, neiekļaujot apakšfiliāļu lietotājus.



Svarīgi! Pirms lietotāju atlasē, masveida izmaiņu veikšanas vai datu eksportēšanas pārliecinieties, vai sarakstā ir iekļauti arī apakšfiliāļu lietotāji. Šis iestatījums ietekmē attēloto lietotāju atlasē, nevis viņu piesaisti filiālēm.

17.4 Lietotāju statusi

STATUSS



Aktīvs. Lietotājs kam ir piekļuvē platformai.

STATUSS



Beidzās derīguma termiņš. Arī aktīvs, bet piekļuves nav. Parādās atskaite, ka aktīvs lietotājs. Licence aktīva.

STATUSS



Neaktīvs, nav piekļuves. Licence arī nav aktīva.

MASā vajag lietot 2 statusus Aktīvs un Neaktīvs. "Derīguma termiņu" varam ielikt sev kontrolei, kad ir zināms, ka cilvēks beigs darba attiecības, un piekļuvi platformai jāieslēdz. Bet tāpat jau pēc noteikta termiņa vajag samainīt statusu uz neaktīvo. Jāatver lietotāja kartīti, izdzēst derīguma termiņu, saglabāt izmaiņas un tad deaktivizēt lietotāju.

Deaktivizēti lietotāji būs kopā ar visiem lietotājiem vienā mapē. Dzēst lietotājus nedrīkst.

Ja iestādei nepatīk ka lietotāji ir starp aktīviem tajā pašā mapē, teorētiski var viņiem izveidot apakšmapi piemēram "VAS deaktivizētie lietotāji" un tur bīdīt tos. Bet jāņem vērā, ka visiem iestādes galveniem lietotājiem jāpievieno jaunizveidoto mapi kā resursu. Un no superadmin skata, pievienosies ekstra mape.

17.5 Ārējo saišu atļaušana mācību materiālos

MAS mācību materiālos iespējams izmantot saites uz ārējiem resursiem. Ja ārējais saturs tiek ievietots mācību materiālā, izmantojot **iframe** elementu, attiecīgajai vietai jābūt iekļautai MAS atļauto URL sarakstā.

Šo iestatījumu var pārvaldīt tikai **Galvenais administrators**.

Lai pievienotu atļauto URL:

- Atveriet Konfigurācijas izvēlni → Papildu iestatījumi.
- Sadaļā Galvenās funkcijas izvēlieties Pašvadītas mācības.
- Atrodiet iestatījumu Iframe atļaušanas saraksts.
- Ievadiet nepieciešamās vietnes URL adresi un noklikšķiniet uz PIEVIENOT.
- Pārbaudiet, vai adrese ir redzama sarakstā Atļautie URL.

Svarīgi! Atļauto URL sarakstam pievienojiet tikai uzticamas un pārbaudītas vietnes. URL pievienošana šim sarakstam ir nepieciešama iframe satura izmantošanai, nevis parastu hipersaišu atvēršanai.

The screenshot shows the 'Papildu iestatījumi' (Additional settings) section in the Intea system. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Papildu iestatījumi' highlighted. The main content area is divided into two columns: 'Galvenās funkcijas' (Main functions) and 'E-Learning'. Under 'Galvenās funkcijas', the 'Pašvadītas mācības' (Self-directed learning) option is highlighted. The 'E-Learning' section contains several checkboxes for enabling various features. The 'Iframe atļaušanas saraksts' (Iframe allowlist) section is highlighted with a red box, showing a table with columns for 'URL' and 'Atļautie URL' (Allowed URLs). The 'Add' button is also highlighted.

Alternatīva: Ja nepieciešams, lai lietotājs, noklikšķinot uz saites, atvērtu ārējo vietni jaunā pārlūkprogrammas cilnē, var izmantot AI Creator mācību materiālu, kura tekstā iespējams ievietot aktīvas hipersaites. Šādā gadījumā vietnes pievienošana iframe atļaušanas sarakstam nav nepieciešama.

Detalizēta informācija par ārējo saišu ievietošanu mācību materiālos ir sniegta **Galvenā lietotāja (PU) rokasgrāmatā**.

17.6 Iestādes administratora darbību pārbaude, izmantojot Audit Trail

Ja nepieciešams noskaidrot, kādas darbības MAS ir veicis konkrētas iestādes administrators, vispirms jāidentificē attiecīgais lietotājs un pēc tam jāmeklē viņa darbības sistēmas audita žurnālā (Audit Trail).

1. Atveriet sadaļu Lietotāju pārvaldība un atrodiet attiecīgās iestādes administratoru.
2. Pārbaudiet lietotāja informāciju un pierakstiet viņa lietotājevārdu vai citu pieejamo identifikatoru.
3. Atveriet Audit Trail sadaļu.
4. Izmantojiet pieejamos meklēšanas un filtrēšanas laukus, lai atlasītu konkrētā administratora darbības. Ja nepieciešams, norādiet arī interesējošo laika periodu.
5. Pārskatiet atrastos ierakstus, pievēršot uzmanību darbības datumam, laikam, veidam un citai pieejamajai informācijai.

Svarīgi! Pirms darbību meklēšanas pārlicinieties, ka ir identificēts pareizais administrators, īpaši gadījumos, kad vienā iestādē ir vairāki administratori. Audita žurnāls palīdz noskaidrot sistēmā reģistrētās darbības, taču pieejamās informācijas detalizācija ir atkarīga no konkrētā notikuma veida.

17.7 Piedāvājums vadītāja funkcionalitātes paplašināšanai

Vadītāja funkcionalitāte un tehniskās iespējas MAS ir konkrēti definētas. Nav iespējams tiešā veidā atsevišķi paplašināt vai noņemt kādu funkcionalitātes aspektu. Tomēr zemāk aprakstīts piedāvājums (kuru izveicām ar LRVK), ar kuru varam iespējot vadītājam plašāku pieeju atskaitēm. Piedāvājam, paralēli vadītāja pieejai, konkrētajam lietotājam iespējot arī galvenā lietotāja lomu (Power User). Pēc būtības tā ir tāda loma, kādu pārstāv iestādes administrators, bet

Šajā gadījumā lomai būtu ļoti ierobežotas tehniskās iespējas un pieejamie resursi. Šim profilam piešķirtu tikai "Skatīt" opciju Pārskatu sadaļā. Šādā veidā mēs aktivizētu viņam administratora paneli, kurā būtu redzama tikai Pārskatu sadaļa.

← [Galvenie lietotāji](#) / [LRVK Vadītājs](#)

LRVK Vadītājs
Pārvaldiet Galveno lietotāju profilu rekvizītus un piešķiriet tos Galvenajiem lietotājiem

PARAMETRI GALVENIE LIETOTĀJI

Vispārīgs

Profilā informācija

Profilā Nosaukums

LRVK Vadītājs

Apraksts

LRVK Vadītāja profils

Aizpildiet lietotāja papildu laukus iepriekš

Iepriekš aizpildīti lietotāja papildu lauki tiks piešķirti visiem lietotājiem, kurus izveidojuši atlasītie Galvenie lietotāji un kuros jau ir ievadītas iepriekš definētās vērtības.

Papildu lauki

Rakstiet šeit...

Pārvaldiet atļaujas

1 atļaujas

Pārskati

Atļaujas: **Skatīt**

13 / 200

21 / 255

ATLASIET PAPILDU LAUKUS

PIEVENOT ATĻAUJU

Pārskati, kas viņam būtu redzami šajā sadaļā, ir atkarīgi no tā, kuriem pārskatiem viņam tiktu iedota redzamība. To jāveic no konkrētā pārskata.

← [Pārskati](#) / [Pārskats 8.10.2026](#)

Pārskats 8.10.2026
Izmantojiet šo sadaļu, lai konfigurētu un ielādētu pielāgoto pārskatu

PARAMETRI FILTRI SKATA OPCIJAS GRAFIKS PRIEKŠSKATĪT

Vispārīgs
Pārvaldiet pārskata informāciju un rekvizītus

Pārskata info	Nosaukums Pārskats 8.10.2026 Apraksts Pārskats 8.10.2026 Veids Lietotāji – Kursi Šis pārskats parāda katra kursa informāciju par atlasīto lietotāju progresu. Pārskata lejupielādes atļauja no saites ☒ Lai lejupielādētu pārskatu, jāpiesakās Ja šī opcija ir atzīmēta, lietotājiem būs jāpiesakās, lai lejupielādētu pārskatu. Izmantojiet saiti, ja šī opcija nav atzīmēta, pārskatu var lejupielādēt visi, kam ir saite, pastāvot riskam zaudēt kontroli pār datiem, ja nevarat aktivizēt vai deaktivizēt šo opciju, lūdzu, sazinieties ar savu Galveno administratoru. Laika josla datuma laukiem Laika josla (GMT+03:00) Europe/Riga Pārskata lauki, ieskaitot datumu, tiks parādīti atbilstoši izvēlētajai laika joslai
----------------------	--

Redzamība
Konfigurējiet un pārvaldiet pārskata redzamību

Redzamības noteikumi

- ☐ **Visi Galvenie administratori**
Pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem
- ☐ **Visi Galvenie administratori un Galvenie lietotāji**
Pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem un Galvenajiem lietotājiem. Pārskatu redzamība Galvenajiem lietotājiem tiek iestatīta viņu profila pārvaldības sadaļā.
- ☒ **Visi Galvenie administratori un atlasītie Galvenie lietotāji**
Pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem un Galvenajiem lietotājiem. Pārskatu redzamība Galvenajiem lietotājiem tiek iestatīta viņu profila pārvaldības sadaļā. Šo opciju nevar atstāt tukšu.

Galvenie lietotāji
Galvenā lietotāja vārds

Grupas
Grupas nosaukums

0/100

ATLASIET GALVENOS LIETOTĀJUS

0/50

Galvenā lietotāja vadītāja profilam būs iespējams pievienot konkrētus MAS lietotājus – vadītājus no konkrētās iestādes.

Savukārt, konkrētajam vadītājam (kurš tika pievienots kā galvenais lietotājs) vajadzēs piešķirt divas resursu komponentes:

1. Lietotāji – jāatlasa konkrēti lietotāji, kuru informācija būs redzama šim vadītājam. Šeit vajadzētu atlasīt visus vadītāja padotos. Tomēr jāņem vērā, ka sistēma no šī skata nespēj noteikt šādas vadītāja + padotā attiecības, tāpēc atlase būtu jāveic un jāuztur manuāli.
2. Kursi un mācību plāni – šeit ir jāatlasa konkrētās iestādes kategorija. Šajā gadījumā tā būtu LRVK kategorija

← Galvenie lietotāji / Inga Vilka

Inga
Pārvaldīt piešķirtos profilus un resursus

Piesakieties kā šīs Galvenais lietotājs Piešķiriet resursus

PARAMETRI **PIEŠKIRTIE RESURSI**

RESURSI Meklēt...

Resursa veids Lietotāji

Lietotāji (1)

Grupas (0)

Filiāles (0)

Kursi un mācību plāni (2)

Paziņojums par atļauju un redzamību

- Atļaujas, kas Inga Vilka ir pār viņam piešķirtajiem lietotājiem, attiecas arī uz viņu pat tād, ja tās nav skaidri norādītas šajā tabulā. Šo opciju nevar mainīt.
- Ja Galvenajiem lietotājiem ir piešķirti jauni resursi, viņi nevarēs tūlīt veikt pārskatu sagatavošanu līdz nākamajai datu atsvaidzināšanai, neskatoties uz to, ka resursi ir pilnībā redzami un lietojami.

LIETOTĀJVĀRDŠ	IZVEIDES DATUMS	VĀRDŠ	UZVĀRDŠ	E-PAŠTS
	29.04.2026	Ingrīda		ingrida.

Kopumā procesu izveikt un pārvaldīt var konkrētās iestādes sistēmas administrators (galvenais lietotājs). Vienīgais solis, kuru būtu jālūdz realizēt VAS galvenajiem administratoriem, būtu paša galvenā lietotāja konta izveidošana, piemēram, "LRVK vadītājs".

Gala rezultāts no lietotāja (arī vadītāja un šajā gadījumā arī galvenā lietotāja) puses varētu izskatīties šādi:

Lietotājs pēc pieslēgšanās MAS redz administratora paneli, kurā pieejama tikai *Pārskati* sadaļa (papildu ir redzama sadaļa fona darbi, kurā norisināsies pārskatu lejupielāde). Šo nosaka izveidotais galvenā lietotāja (*Power user profiles*).

DATI UN ANALĪTIKA IZVĒLNE

Pārskati

Fona darbi

Meklēt saturā

Pārskati

Pārvaldīt pārskatu informāciju un nekavējoties

ĀTRIE KOPSAVILKUMA ZIŅOJUMI UN INFORMĀCIJAS PANEĻI **PIELĀGOTU PĀRSKATU VEIDOTĀJS** MANTOTIE PĀRSKATI

Atjaunināta datu atsvaidzināšana
Mēs esam uzlabojuši datu atjaunošanas procesu. Jūs dati tagad tiks atjaunoti fonā katru stundu ar visiem iepriekšējās stundas notikumiem.

FILTRI Meklēt rezultātus...

Nosaukums	Apraksts	Veids	Izveidojis	Izveides datums	Redzams
LRVK lietotāji un apmācību kursu statistika		Lietotāji - Kursi	Kristīne Rožkalna-Ēģite	03.07.2026	Visi Galvenie administratori un atlasītie Galvenie lietotāji

Savukārt, pašā atskaitē būs redzama informācija, kas balstīsies uz piešķirtajiem resursiem - tikai par konkrētajiem lietotājiem un kursiem

DATI UN ANALITIKA CĪVENĒLE
Mēnešā saturs

[Pārskati / LRVK lietotāju un apmācību kursu statistika](#)

LRVK lietotāju un apmācību kursu statistika

⚠ Šajā priekšskatījumā tiek parādītas pirmās 100 pārskata rindas.

Lietotāja Vārds	E-Pasts	Vārds	Uzvārds	Kursa nosaukums	Dimensija (Aizplida vas)	Projekts (Aizplida vas)	Pabeigšanas datums	Reģistrācijas datums
Iv@intea.lv	Iv@intea.lv	Liene	Veidmane	Sharepoint kā organizēt un ko...		Publiskās pārvaldes digitālā ak...		2026-02-15 21:38:08
kr@intea.lv	kr@intea.lv	Kristīne	Rožaina-Egite	Mākslīgā intelekta pamati publ...				2026-09-12 14:31:15
kr@intea.lv	kr@intea.lv	Kristīne	Rožaina-Egite	DEMO kurss IVA				2026-06-29 11:07:43
kr@intea.lv	kr@intea.lv	Kristīne	Rožaina-Egite	ILT piemērs OLD				
Eilina	Eilina	Eilina		Kiberdrošības spēle 08062026		Publiskās pārvaldes digitālā ak...	2026-06-17 13:22:17	2026-06-11 14:37:12
Eilina	Eilina	Eilina		Interesju konflikta novēršana u... Interesju konflikts		Profesionālās kvalifikācijas piln...		2026-03-13 14:19:23
Eilina	Eilina	Eilina		Kiberdrošības spēle 20.05.202...			2026-05-20 17:39:08	2026-05-20 17:39:08
Eilina	Eilina	Eilina		MS Forms: No aizvienzīmīgās s...				2026-02-15 12:30:19
Eilina	Eilina	Eilina		Axšiļ savas sadarbības prasm...		Publiskās pārvaldes profesiona...		2026-03-16 20:43:11
Eilina	Eilina	Eilina		Nācīnos datos: DAGR		Publiskās pārvaldes digitālā ak...		2026-02-03 10:33:37

17.8 Ārējo piegādātāju iepirkumu sagatavošanai nepieciešamā informācija

VAS jau iepriekš lūdz sagatavot informāciju iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā. Zemāk sniegtās atbildes, kas jau komunicētas VAS.

1. Jautājums: Par āreji izstrādātu e-mācību saturu. Kādā formātā VAS iesaka iepirkt profesionāli izstrādātus interaktīvos e-mācību kursus, lai tos varētu pilnvērtīgi izmantot MAS? Vai VAS rekomendē SCORM 1.2 vai SCORM 2004 3rd Edition, kurus MAS atbalsta?[Text Wrapping Break]

Atbilde: MAS atbalsta SCORM 1.2 un SCORM 2004 3rd edition. Mēs rekomendējam izmantot tieši SCORM 2004 variantu. Turklāt, ir vēl daži ierobežojumi:

- vienas pakotnes izmērs 1024MB
- nedrīkst izmantot SCORM sequencing
- nedrīkst iekļaut izpildāmus failus (HTACCESS, PHPS, PHP5, PHP4, PH3, PHP, CGI, SH, SHTML, ASP, ASPX, JSP, PY, RB, PL)

Izvēsta	informācija	pieejama	Šeit:
https://help.docebo.com/hc/en-us/articles/360020128479-Uploading-and-managing-SCORM-as-training-material			

2. Jautājums: Par interaktivitātes ierobežojumiem. Vai MAS ir kādi ierobežojumi, kas būtu jāņem vērā jau iepirkuma tehniskajā specifikācijā attiecībā uz interaktīviem video, simulācijām, situāciju uzdevumiem, spēlošanu, audio, adaptīvu mācīšanos vai cita veida interaktīvo saturu? Citiem vārdiem – kādu tehnisko standartu mums jānorāda piegādātājam, lai pēc kursa izstrādes nerastos savietojamības problēmas ar MAS?

Atbilde: SCORM 2004 3rd edition, ievērojot augstākminētos ierobežojumus.

Ja piegādātājs piegāda multimediju materiālus (piemēram, videofailu augšupielādei), tad jāievēro formāti un maksimālie izmēri, kuri ir norādīti šeit: <https://help.docebo.com/hc/en-us/articles/360021001819-Docebo-system-requirements>

3. Jautājums: Par kursu izstrādes un testēšanas vidi. Vai ārējam e-mācību izstrādātājam būs iespējams saņemt testa/piekļuves vidi, kurā izstrādes laikā pārbaudīt kursa darbību MAS, vai arī gatavās SCORM pakotnes testēšana un augšupielāde būs jāveic iestādes administratoram?

Atbilde: Ir pieejamas divas testa vides: vassandbox.docebo.com un vassandbox2.docebo.com

VAS administratori var brīvi izveidot pieejas tiesības ārējiem piegādātājiem.

Lūgums atcerēties, ka abās vidēs var notikt paralēla testēšana arī citiem ar MAS saistītiem projektiem vai Docebo funkcionalitātei, kura būs pieejama MAS vēlāk.

4. Jautājums: Par kursu rediģējamību pēc līguma beigām. Kādu nodevuma formātu VAS iesaka prasīt no piegādātāja, lai pēc kursa nodošanas varētu patstāvīgi mainīt un aktualizēt saturu? Vai MAS nodrošina SCORM pakotnes satura rediģēšanu, vai arī obligāti jāsaņem arī rediģējamie avota faili un to izstrādes rīku formāti?

Atbilde: SCORM (un arī xAPI/TinCan) ir "gala formāti", kurus nevar rediģēt ar standarta rīkiem, ja nav izejfailu. Lai gan INTEA ir pieredze ar SCORM failu rediģēšanu arī bez izejfailiem ārkārtas gadījumos, šie projekti vienmēr ir nestandarti, sarežģīti, un izmaiņu iespējas ir ierobežotas.

Tāpēc ir svarīgi prasīt no piegādātājiem nodot arī izejmateriālus vai nodrošināt, ka kurss ir iespējams rediģēt ar tirgū pieejamiem rīkiem, ja šie rīki ir SaaS (mākoņu) risinājumi.

Jānorāda arī, ka autortiesības nonāk VAS īpašumā.

Zemāk ir piemērs, kā varētu izskatīties šāda prasība. Piektais punkts (par glabāšanu) varētu būt papildu maksas pakalpojums, nevis standarta prasība. Parasti visi faili tiek nodoti, atverot tiem tiešsaistes piekļuvi uz vairākām dienām, lai pasūtītājs var nokopēt, vai iesniedzot fizisku nesēju, un tālāk par glabāšanu atbild Pasūtītājs.

X. Kursa rediģējamības un avota materiālu nodošanas prasības

X.1. Nodevuma mērķis. Piegādātājs kopā ar gatavo kursu (publicēto SCORM/xAPI pakotni) nodod Pasūtītājam kursa rediģējamo versiju un visus avota materiālus tādā formātā un pilnīgumā, kas ļauj Pasūtītājam vai tā izvēlētai trešajai personai patstāvīgi, bez Piegādātāja līdzdalības, veikt kursa satura izmaiņas, papildinājumus un aktualizāciju, kā arī pārpublicēt kursu Pasūtītāja mācību pārvaldības sistēmā savietojamā formātā (SCORM 1.2 / SCORM 2004 3rd Ed. / xAPI).

X.2. Nodevuma saturs. Avota materiālu nodevums ietver, bet neaprobežojas ar:[Text Wrapping Break] a) autorēšanas rīka projekta failiem vai kursa rediģējamo kopiju (atbilstoši X.3. punktam);[Text Wrapping Break] b) visiem kursā izmantotajiem multimediju elementiem rediģējamā un/vai augstas izšķirtspējas oriģinālformātā ārpus autorēšanas rīka — grafiku, video, audio, animācijām, subtitru failiem (VTT);[Text Wrapping Break] c) testu, situāciju uzdevumu un interaktīvo elementu jautājumu un atbilžu bāzi rediģējamā formātā;[Text Wrapping Break] d) kursa scenārija, ekrāna tekstu un balss ieraksta (diktora) tekstiem rediģējamā teksta formātā;[Text Wrapping Break] e) izmantoto fontu, krāsu un noformējuma specifikāciju.

X.3. Mākoņa autorēšanas rīki. Ja izstrādē izmantots mākoņa (SaaS) autorēšanas rīks, kurā kursa rediģējamā versija nepastāv atsevišķu failu veidā, Piegādātājs nodod kursa rediģējamo kopiju, pārsūtot to uz Pasūtītāja norādīto kontu attiecīgajā rīkā, vai citā veidā, kas nodrošina Pasūtītājam pilnvērtīgu un pastāvīgu rediģēšanas piekļuvi. Šādā gadījumā

X.2. punkta b)–e) apakšpunktos minētie materiāli tiek nodoti jebkurā gadījumā — failu veidā ārpus rīka.

X.4. Rīka pieejamība tirgū. Piegādātājs izstrādē izmanto tirgū plaši pieejamu autorēšanas rīku, kura licenci vai abonementu Pasūtītājs var iegādāties neatkarīgi no Piegādātāja. Nav pieļaujams izmantot tikai Piegādātājam pieejamu iekšēju vai īpašniecisku (proprietary) risinājumu, kura avota materiāli bez Piegādātāja sistēmas nav izmantojami. Piegādātājs piedāvājumā norāda izmantotā rīka nosaukumu un versiju, kā arī to, vai avota materiālu izmantošanai nepieciešama specifiska programmatūra vai pakalpojuma abonements un tā aptuvenās izmaksas. Avota materiāli nedrīkst būt šifrēti, ar paroli aizsargāti vai citādi tehniski ierobežoti.

X.5. Avota materiālu glabāšana un atkārtota nodošana. Piegādātājs nodrošina visu X.2. un X.3. punktā minēto avota materiālu un rediģējamās kursa versijas saglabāšanu vismaz 24 (divdesmit četrus) mēnešus pēc kursa pieņemšanas un šajā periodā pēc Pasūtītāja pieprasījuma bez papildu atlīdzības veic to atkārtotu nodošanu vai pārsūtīšanu (tostarp uz Pasūtītāja vēlāk izveidotu kontu mākoņa autorēšanas rīkā, ja pirmreizējā nodošanā šāds konts Pasūtītājam nebija pieejams). Šis pienākums saglabājas arī pēc līguma darbības beigām.

X.6. Tiesības. Pasūtītājs ar kursa pieņemšanu iegūst mantiskās autortiesības (vai vismaz neekskluzīvu, beztermiņa, neatsaucamu licenci) kursu un tā avota materiālus izmantot, pārveidot, papildināt, tulkot un pārpublicēt bez teritorijas, laika un apjoma ierobežojumiem un bez papildu atlīdzības Piegādātājam, tostarp uzticot šīs darbības trešajām personām. Piegādātājs garantē, ka kursā izmantotie trešo pušu materiāli (attēli, fonti, mūzika u.c.) ir licencēti veidā, kas pieļauj šādu izmantošanu, un nodod attiecīgo licenču sarakstu.

18 Paplašināts uzņēmums (EE)

18.1 Paplašināta uzņēmuma koncepcija

MAS platformas ietvaros ir pieejami 20 Paplašinātie uzņēmumi (Extended Enterprise). Var pielikt vairāk, bet tas jau būs maksas pakalpojums no Docebo puses. Katram EE ir sava saite un stilu noformējums.

Paplašināta uzņēmuma līmeņa ietvaros var mainīt iestatījums, lai tie atšķirtos no MAS platformas iestatījumiem.

VAS (Valsts administrācijas skola) domain

VAS (Valsts administrācijas skola) domain

izugsme.gov.lv/vas

MAS / VAS

KONFIGURĒJIET ZĪMOLA IZVEIDI UN IZSKATU

zīmola slēpšana

Pielāgoti iestatījumi

☐ Iespējot šim klientam pielāgotus iestatījumus

Galvene

☒ Izmantot pašreizējo galveni

☐ Ielādēt ārēju pielāgotu galveni (iframe)

Kājene

☒ Paslikt "Powered by Docebo" kājenī

☐ Paslikt "Powered by Docebo" kājenī

☐ Kājenī izmantot pielāgotu tekstu

☐ Ielādēt ārēju pielāgotu kājeni (iframe)

Nosaukšana

☐ Aizstājet vārdu "Docebo" ar pielāgotu vārdu katrā e-mācību platformas lappusē.

☐ ja tā tiek izmantota, nomainiet www.docebo.com vietnes saiti ar pielāgotu URL

SAGLABĀT IZMAIŅAS ATCELT

Lai mainīt kaut ko tikai paplašināta uzņēmuma līmeni, vajag "Iespējot". Šajā gadījumā iestatījumi atšķirsies.

Pēc noklusējumā, paplašināts uzņēmums manto iestatījumus no MAS platformas, un ja ir vajadzība tomēr kaut ko samainīt tieši šai filiālei (ministrijai) tas skaitīsies ka izņēmums. Veikt šādas izmaiņas var tikai galvenie administratori (superadministrātori).

zīmola slēpšana

Kursu katalogs

E-Commerce

Pašreģistrēšanās

SAML - iestatījumi

OpenID Connect -

zīmola slēpšana

Pielāgoti iestatījumi

☐ Iespējot šim klientam pielāgotus iestatījumus

Galvene

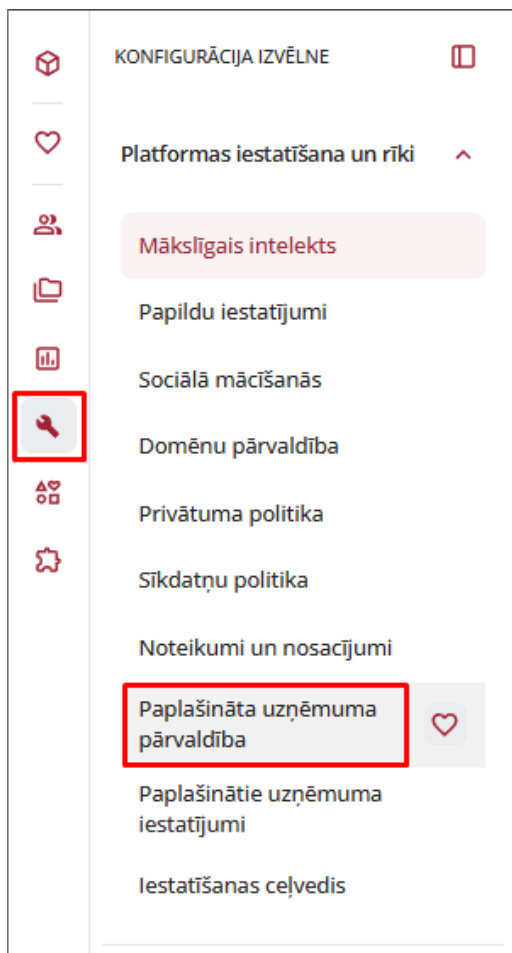
☒ Izmantot pašreizējo galveni

☐ Ielādēt ārēju pielāgotu galveni (iframe)

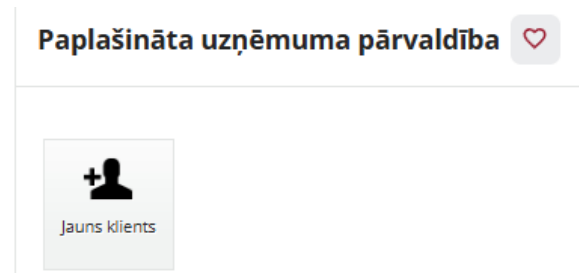
18.2 Paplašināta uzņēmuma veidošana

MAS sistēma sastāv no paplašinātiem uzņēmumiem (pārsvarā ministrijām), zem kurām mēs veidojam filiāles (pakļautībā esošas iestādes).

Lai izveidotu paplašināto uzņēmumu, jādodas uz izvēlni *Konfigurācija* → *Paplašināta uzņēmuma pārvaldība*.



Klikšķiniet uz *Jauns klients*



Ierakstam nosaukumu (saīsinājums, pilnais nosaukums iekavās un vārds "domain")*. Izvēlamies *izaugsme.gov.lv* *apakšmape* un ierakstam saīsinājumu (tā būs vietnes adrese, kuru izmantos lietotāji, lai pieslēgtos MAS).

Izveidot/rediģēt klientu ×

Nosaukums

TU (Testa uzņēmums) domain

☒ *izaugsme.gov.lv* *apakšmape*

izaugsme.gov.lv/

tu

☐ *izaugsme.gov.lv* *apakšdomēns*

☐ Jauns domēns

TĀLĀK

ATCELT

*Šis ir paplašinātā uzņēmuma nosaukuma piedāvājums, lai visi nosaukumi tiktu veidoti pēc viena principa.

Klikšķiniet *Tālāk*.

Nākamajā solī uzņēmumam jāpiesaista filiāli (kuru jau iepriekš nepieciešams izveidot)

Izveidot/rediģēt klientu

Izvēlieties filiāli, ar kuru saistīt "TU (Testa uzņēmums) domain"

▼

☐ MAS

☐ VAS

☐ TLA

▶

☐ VARAM

☐ VAS datu migrācijas vēsture

▶

☐ EM

▶

☐ IZM

▶

☐ KM

▶

☐ LM

▶

☐ MOD

▶

☐ MFA

▶

☐ TM

▶

☐ IEM

▶

☐ TV

▶

☐ NI

▶

☐ KEM

▶

☐ VM

▶

☐ ZM

▶

☐ SAM

▶

☐ MK

▶

☐ VK

▶

☐ FM

▶

☒ TU

IEPRIEKŠĒJAIS

TĀLĀK

ATCELT

Izveidot/rediģēt klientu

✓

Operācija ir veiksmīgi pabeigta

Kas tālāk?

Es vēlos saglabāt un iestatīt "TU (Testa uzņēmums) domain"

IESTATĪT

Es vēlos saglabāt un atgriezties sarakstā

GATAVS

IEPRIEKŠĒJAIS

ATCELT

Klikšķiniet *Tālāk* →(pārskatiet uzstādīto informāciju) un klikšķiniet *Gatavs*

Tagad mēs redzam mūsu paplašināto uzņēmumu sarakstā

						Pirmais	1	2	3	Pēdējais	<	>
☐	NOSAUKUMS ▲	LOGO	DOMĒNA NOSAUKUMS	MEZGLS	LIETOTĀJI							
☐	NI (Neatkarīgās iestādes) domain		izaugsme.gov.lv/ni	MAS / NI	151							
☐	SAM (Satiksmes ministrija) domain		izaugsme.gov.lv/sam	MAS / SAM	13							
☐	TLA (Tieslietu akadēmija) domain		izaugsme.gov.lv/tla	MAS / TLA	21							
☐	TM (Tieslietu ministrija) domain		izaugsme.gov.lv/tm	MAS / TM	783							
☐	TU (Testa uzņēmums) domain		izaugsme.gov.lv/tu	MAS / TU	0							
☐	TV (Tiesu vara) domain		izaugsme.gov.lv/tv	MAS / TV	58							
☐	VARAM (Viedas administrācijas un reģionālās attīstības ministrija) domain		izaugsme.gov.lv/varam	MAS / VARAM	303							
☐	VAS (Valsts administrācijas skola) domain		izaugsme.gov.lv/vas	MAS / VAS	51							
☐	VK (Valsts kanceleja) domain		izaugsme.gov.lv/vk	MAS / VK	1							
☐	VM (Veselības ministrija) domain		izaugsme.gov.lv/vm	MAS / VM	532							
Kopā: 21						Pirmais	1	2	3	Pēdējais	<	>

Klikšķinot uz zīmuļa ikonas, iespējams rediģēt nosaukumu un adresi

☐	TU (Testa uzņēmums) domain		izaugsme.gov.lv/tu	MAS / TU	0				
--------------------------	----------------------------	---	--------------------	----------	---	---	---	---	---

Izveidot/rediģēt klientu ×

Nosaukums

TU (Testa uzņēmums) domain

☒ izaugsme.gov.lv apakšmape

izaugsme.gov.lv/

tu

☐ izaugsme.gov.lv apakšdomēns

☐ Jauns domēns

TĀLĀK

ATCELT

Klikšķinot uz zobrata, iespējams doties uz iestatījumu sadaļu.

Šajā sadaļā pieejama plaša iestatījumu izvēle, tomēr fokuss sākotnējā uzstādīšanā ir uz *Konfigurēt zīmola izveidi un izskatu*. Noklikšķiniet uz šīs pogas.

☒

TU (Testa uzņēmums) domain

izaugsme.gov.lv/tu

MAS / TU

0

[← Paplašināta uzņēmuma pārvaldība / TU \(Testa uzņēmums\) domain](#)

TU (Testa uzņēmums) domain

TU (Testa uzņēmums) domain

izaugsme.gov.lv/tu

MAS / TU

KONFIGURĒJIET ZĪMOLA IZVEIDI UN IZSKATU

zīmola slēpšana

Kursu katalogs

E-Commerce

Pašreģistrēšanās

OpenID Connect - iestatījumi

Valodas iestatījumi

Abonēšanas iestatījumi

Lietotāja opcijas

Privātuma politika

Noteikumi un nosacījumi

Paplašināts

Komandas un pārvaldnieki

Global meklēšana

Mākslīgais intelekts

Pielāgoti iestatījumi

☐ Iespējot šim klientam pielāgotus iestatījumus

Galvene

☒ Izmantot pašreizējo galveni

☐ Ielādēt ārēju pielāgotu galveni (iframe)

Kājene

☒ Paslēpt "Powered by Docebo" kājene

☐ Paslēpt "Powered by Docebo" kājene

☐ Kājene izmantojiet pielāgotu tekstu

☐ Ielādēt ārēju pielāgotu kājeni (iframe)

Nosaukšana

☐ Aizstājiēt vārdu "Docebo" ar pielāgotu vārdu katrā e-mācību platformas lappusē.

☐ Ja tā tiek izmantota, nomainiet www.docebo.com vietnes saiti ar pielāgotu URL

SAGLABĀT IZMAIŅAS

ATCELT

Galvene sadaļā mēs aktivizējam iespēju šim klientam pielāgot iestatījumus, mainām logo uz pareizo un saglabājam izmaiņas.

Galvene
Pielāgojiet platformu ar savu virsrakstu, logotipu, galvenes ziņojumu un mini ikonu

☒ Iespējot šim klientam pielāgotus iestatījumus

Atlasiet lauka valodu 1/2

Lapas virsraksts
Šis ir jūsu E-mācību platformas nosaukums, un tas tiks parādīts pārlikšņprogrammas cilnēs un augšējā joslā.

Lapas virsraksts Latvian

Galvenes ziņojums
Šeit jūs varat pievienot galvenes ziņojumu, kas tiks parādīts zem logotipa (pārliecinieties, ka tas iekļaujas jūsu pierakstīšanās veidlapas izkārtojumā).

☐ Galvenes ziņojums

Logo
Augšupielādējiet savu logotipu šeit. Tas parādīsies jūsu tīmekļa lapas augšējā kreisajā stūrī. Maks. attēla izmērs ir 380x72 pikseli un 2 MB. Atbalstītie formāti ir JPG, PNG, JPEG un GIF.

Augšupielādējiet savu logotipu
Noklikšķiniet, lai izvēlētos failu


Valsts administrācijas skola

Mini ikona
Augšupielādējiet savas platformas mini ikonu

Augšupielādējiet savu mini ikonu
Noklikšķiniet, lai izvēlētos failu

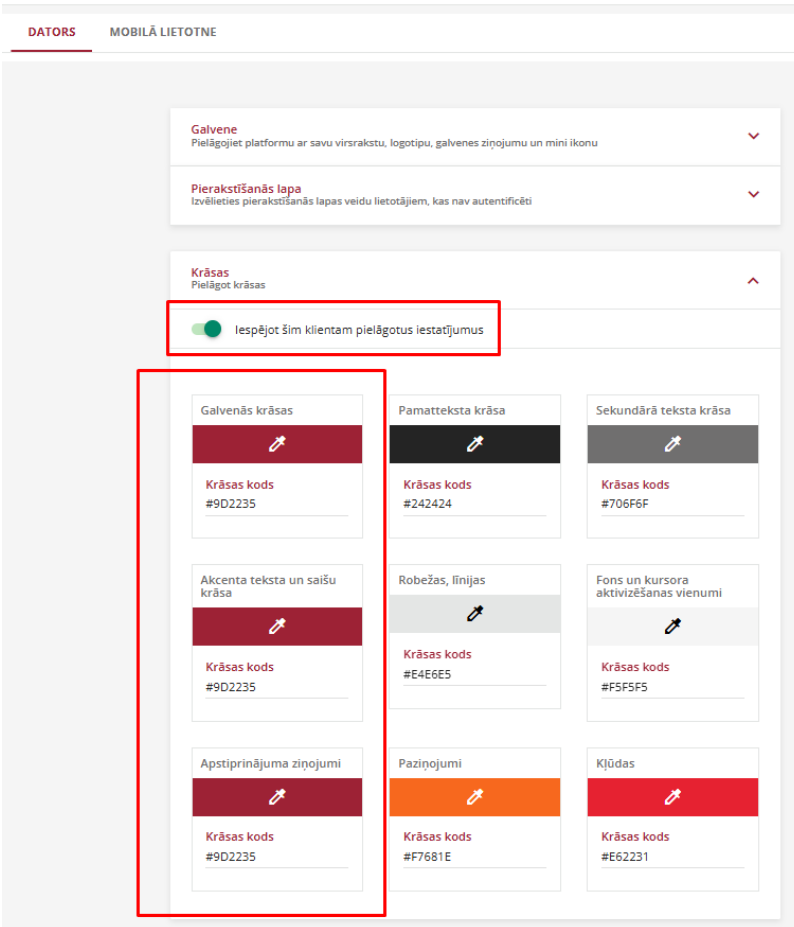


SAGLABĀT IZMAIŅAS **ATCELT**

Sadaļā *Krāsas* mēs aktivizējam iespēju pielāgot iestatījumus un mainām pirmā kolonas krāsas kodu uz konkrētas ministrijas/iestādes krāsu.

Zīmols un dizains

Jūsu jaunās mācību iespējas ar pilnīgi jaunu lietotāja saskarni un lietotāja pieredzi



Sadaļā *Pielāgoti stili* aktivizējam iespēju klientam pielāgot iestatījumus ar CSS kodu.

Sameklējiet css kodā pirmo rindu ar krāsu, iezīmējam un nospiežam Ctrl+F.

CSS kodā lodziņā parādīsies meklētājs, kurš jau sameklēs konkrētu krāsu kodu css kodā;

Klikšķiniet bultiņu uz leju, un ierakstam krāsu kodu, ko mēs vēlamies redzēt, un tad

spiežam pogu "aizvietot visus" .

Klikšķiniet *Saglabāt izmaiņas*. Klikšķiniet *Apstiprināt*.

Zīmols un dizains

Jūsu jaunās mācību iespējas ar pilnīgi jaunu lietotāja saskarni un lietotāja pieredzi

DATORS

MOBILĀ LIETOTNE

Galvene

Pielāgojiet platformu ar savu virsrakstu, logotipu, galvenes ziņojumu un mini ikonu

Pierakstīšanās lapa

Izvēlieties pierakstīšanās lapas veidu lietotājiem, kas nav autentificēti

Krāsas

Pielāgot krāsas

Pielāgoti stili

Pielāgojiet platformas stilu, izmantojot CSS lapas

☒ Iespējot šim klientam pielāgotus iestatījumus

Jūs varat piemērot dažādus CSS dažādām tēmām platformā, bet CSS ir jāatdala. Izmantojiet zemāk esošos logus, lai piemērotu CSS dažādām saskarnēm.

CSS modifikācijas var ignorēt shēmas, kas tiek izmantotas ārpus CSS, izmantojot sagatavju pārvaldnieka funkcijas. Ja vēlaties atgriezties pie noklusējuma sistēmas CSS versijas, vienkārši iztukšojiet teksta lauku un saglabājiet.

7.0 Pielāgots CSS

Saskarnes 7.0 paraugs

```
14 }
15
16 /* Hide the video b
17 @media (max-width: 768px) {
18   video.external-simple-video-background {
19     display: none !important;
20   }
21 }
22
23 /*Border radius for widgets --- an@intea.lv*/
24 .single-widget {
25   border-radius: 10px;
26 }
27 :root {
28   --ui-color-icon-neutral: #9D2235;
29 }
30
31 /* Border radius for calendar top filter --- an@intea.lv*/
32 dcb-ui-data-browser:where([data-dcb-ui-version="1"]) .ui-data-browser-c
```

6.9 Pielāgots CSS

Saskarnes 6.9 paraugs

1

SAGLABĀT IZMAIŅAS

ATCELT

Platformas pārlādēšana

Jūsu iestatījumi tiek saglabāti, bet, lai izmaiņas tiktu piemērotas, atkārtoti ielādējiet lapu, nospiežot Apstiprināt.
Pēc tam lapa tiks atkārtoti ielādēta ar jūsu veiktajām izmaiņām. Vai tiešām vēlaties turpināt?

ATCELT

APSTIPRINĀT

Visbeidzot, dodieties uz sadaļu *Mobilā lietotne*. Arī šeit jāpielāgo *Logo* (Vispārīgi iestatījumi) un lietotnes krāsas.

Zīmols un dizains

Jūsu jaunās mācību iespējas ar pilnīgi jaunu lietotāja saskarni un lietotāja pieredzi

DATORS

MOBILĀ LIETOTNE

Vispārīgi iestatījumi

☒ Iespējot šim klientam pielāgotus iestatījumus

Logo ⓘ

Augšupielādējiet savu logotipu
Noklikšķiniet, lai izvēlētos failu



Valsts administrācijas
skola

Pārvirzīšanas logs

- ☒ Rādīt novirzīšanas logu mobilajā pārlūkprogrammā
Novirzīšanas logs liek lietotājam atvērt mobilo lietotni, nevis mobilajā ierīcē izmantot platformas pārlūka versiju
- ☒ Rādīt novirzīšanas logu gan viedtālrunā, gan planšētdatora pārlūkprogrammās
- ☐ Rādīt novirzīšanas logu tikai viedtālrunā pārlūkprogrammās
- ☐ Rādīt novirzīšanas logu tikai planšētdatoru pārlūkprogrammās

Lai veiktu krāsu maiņai, klikšķiniet uz *Kopēt no Datora*, lai krāsa mainītos automātiski uz to, kas pielāgota no datora versijas.

Visiem melniem toņiem jābūt #242424.

Ja redzat citu krāsas kodu, lūdzu, mainiet to uz #242424.

Saglabāiet izmaiņas.

Lai atjaunotu krāsas noklusējuma iestatījumos

ATĪESTATĪT GALVENĀS KRĀSAS

KOPĒT NO DATORA

Labākā navigācija

Fons



Krāsas kods
#F5F5F5

Vīrsraksts



Krāsas kods
#212721

Ikonas



Krāsas kods
#242424

Pogas un saites

Pogas



Krāsas kods
#000555

Pogas etiķete



Krāsas kods
#242424

Teksta saites



Krāsas kods
#000555

Nav atlasīts



Krāsas kods
#242424

Teksts un apmales

Pamatteksts



Krāsas kods
#242424

Sekundārais teksts



Krāsas kods
#706F6F

Robežas



Krāsas kods
#E4E6E5

Galvenais fons



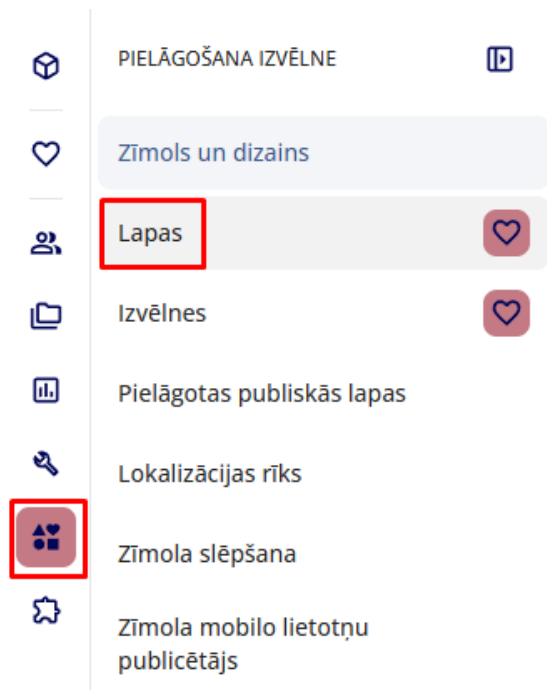
Krāsas kods
#F5F5F5

Paplašinātais uzņēmums ir izveidots.

19 Lapu izveide

19.1 Lapas izveidošana

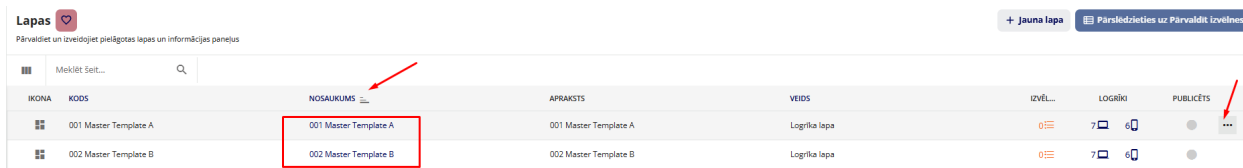
Lai izveidot galveno lapu, dodieties uz *Pielāgošana* → *Lapas*.

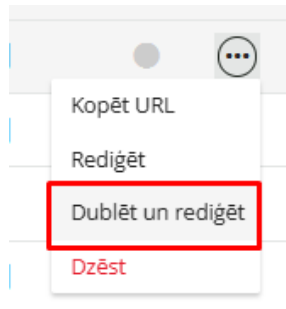


MAS ir pieejami 2 lapu paraugi (lūgums tos nemainīt; tās ir paraugu veidnes).

Meklēt šķirojot pēc nosaukuma A→Z secībā. Izvēlieties vienu no lapām A vai B un klikšķināt uz trīs punktiem.

Izvēlieties iespēju *Dublēt un Rediģēt*.





Mainiet lapas kodu un nosaukumu, izdzēsiet lapas aprakstu. Klikšķiniet *Saglabāt izmaiņas*. Mainiet statusu uz *Publicēts* un saglabājiēt izmaiņas, ja vēlaties lai lapa būtu pieejama lietotājiem.

Lapas kods iz paplašināts uzņēmums/filiāles nosaukums, bet ja veidojat lapu paplašinātajam uzņēmumam, tad šis kods būs vienāds ar nosaukumu.

Piemēram, ja veidojiet lapu Finanšu Ministrijai, tad:

Kods: FM

Nosaukums: FM

Ja veidojiet lapu Valsts ieņēmuma dienestam, tas:

Kods: FM/VID

Nosaukums: VID

001 Master Template A - Kopēt

001 Master Template A

PARAMETRI

IZVEIDOTĀJS

MOBILAIS IZKĀRTOJUMS

DATORA VERSIJAS PRIEKŠSKATĪJUMS

Vispārīgi iestatījumi

Pārvaldiet lapas vispārīgos iestatījumus

Kods, vārds un apraksts

Atlasiet lauka valodu: Viss

Kods

TU

Lapas nosaukums *

TU

2/25

2/255

Lapas apraksts

0/255

Lapas ikona

Ikona tiks izmantota datorā versijas/mobilās lietotnes izvēlnē.

Mainīt ikonu:



Lapas ikonas vairs netiek rādītas izvēlnēs

Ja ir iespējota jaunā navigācija, lapas ikonas vairs netiek rādītas lietotāja izvēlnēs ierakstos. Galalietotāji redzēs tikai teksta etiķetes.

Papildu lapas pogas

Laujiet lietotājiem augšupielādēt materiālus, uzdot jautājumus ekspertiem un kopēt lapas URL, izmantojot atbilstošās pogas



Rādīt pogu Kopīgot saturu



Rādīt pogu Jautāt ekspertam



Rādīt pogu Kopīgot šo skatu



Statuss:
Nepublicēts



SAGLABĀT IZMAIŅAS



Statuss:
Publicēts



SAGLABĀT IZMAIŅAS

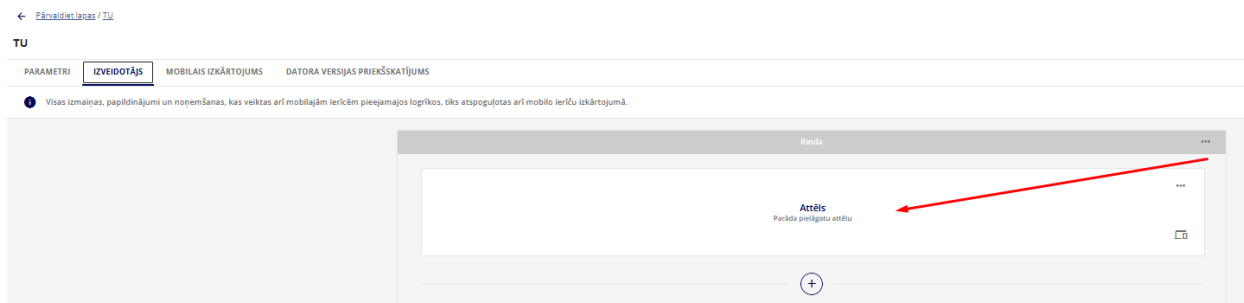
19.2 Izveidotājs

Ja lapa ir kopēta no parauga (A vai B), tā jau saturēs logrīkus.

Logrīkus var pārsaukt, atverot logrīka iestatījumus un samainot virsrakstu. Virsraksti būs redzami lietotājiem, kad viņi piekļūs konkrētajai lapai. Ir iespējams arī nepievienot virsrakstu.

Tālāk apskatīsim dažādus logrīku veidus, kuri izmantoti paraugā.

19.2.1 Attēls.



Pirmā sadaļa ir *Attēls*, tas ir galvenais baneris. Nepieciešams samainīt uz konkrētās ministrijas/iestādes baneri.

Uzklikšķiniet uz logrīka, un atvērsies rediģēšanas logs. Uzklikšķiniet uz attēla un samainiet to. Saglabāji izmaiņas.

×

Rediģēt logrīku

Sekoiet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu 0/255

Attēlojamais saturs

Attēla platums tiks 100% pielāgots logrīka izmēram, bet attēla augstums tiks mainīts, lai saglabātu malu attiecību.

Augšupielādējiet Savu Attēlu

Noklikšķiniet, lai izvēlētos failu

0/255

Alternatīvais teksts

Pievienojiet alternatīvu tekstu ekrānu lasītājiem 0/255

Mērķa URL

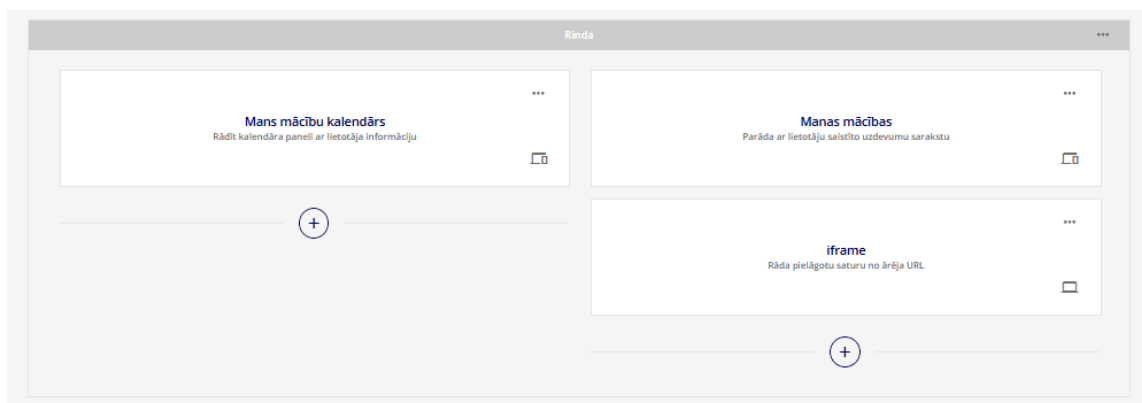
Pēc izvēles varat piesaistīt savu attēlu

☐ Atvērt jaunā cilnē/logā

Šajā piemērā mēs izskatām variantu A (variantā B loģika ir līdzīgā).

19.2.2 Mans mācību kalendārs.

Otrā rindā mēs redzam 3 logrīkus.



Mans mācību kalendārs lietotājam rādīs kalendāru ar visiem kursiem, kuros konkrētais lietotājs ir reģistrēts.

Klikšķiniet uz *Mans mācību kalendārs*, lai atvērtu iestatījumus.

× **Rediģēt logrīku**

Sekoņiet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu 2/2

Virsraksts Latvian

Mans mācību kalendārs

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu 21/255

Attēlošanas skats

☒ Mēnesī ☐ Nedēļā ☐ Darba kārtība

Opcijas

☒ Rādīt filtru atlasītāju

Ļauj lietotājiem filtrēt kursus pēc veida

☒ Rādīt meklēšanas joslu

Ļaujiet lietotājiem meklēt kursus

☒ Rādīt attēlošanas skatu

Ļaujiet lietotājiem mainīt attēlošanas skatu

☒ Rādīt saiti "Skatīt manu kalendāru"

Nākamais logrīks ir *Manas mācības*. Arī šis rīks parāda kursus, kuros lietotājs ir iesaistīts. Dalījums paredzēts pēc statusiem – reģistrēts vai uzsākts kurss. Klikšķiniet uz to, lai atvērtu iestatījumus.

×

Rediģēt logriku

Sekoiet vednim, lai izveidotu logriku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viiss

Virsraksts

Manas mācības

Atstājiet tukšu, lai norādītu virsrakstu13/255

Attēlojamie vienumi

Izvēlieties vienumus, kurus vēlaties parādīt logrikā. Velciet un atlaidiet, lai pārkārtotu vienumus.

Tikai administratori

☐ Transakcija no e-commerce gaidošā stāvoklī

Tikai eksperti

☐ Pārskatāmie materiāli

☐ Jautājumi, uz kuriem jāatbild

Tikai administratori un Galvenie lietotāji

☐ Apstiprināmie lietotāji

☐ Apstiprināmās reģistrācijas

☐ Uzdevumi, kas jānovērtē

☐ Nokavētie kursi

Tikai instruktori

☐ Piešķirtie kursi

☐ Tests, lai novērtētu

☐ Uzdevumi, kas jānovērtē

Tikai studenti

☐ Gaidāmie tiešsaistes kursi

☐ Saturs, kura derīguma termiņš beidzas

☐ Uzdevumi

☒ Mani kursi un mācību plāni uzsākšanai

☒ Mani uzsāktie kursi un mācību plāni

☐ Kontrolsaraksti

☐ Sertifikācija, kas ir jāatjauno

☐ Nepabeigtie kursi un mācību plāni, kuru termiņš ir beidzies ...

Logrika augstums

Ja logrika saturs patiesais augstums ir mazāks par izvēlēto augstumu, logrikam būs jāmaina izvēlētais vērtības lielums

Min. augstums

Atstājiet tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu

SAGLABĀT IZMAIŅAS

ATCELT

90

19.2.3 Iframe

Šo logriku izmanto, lai lapā būtu dinamiskais video. Tas nozīmē, ka video automātiski mainīsies, līdzko VAS Youtube kanālā parādīsies jauns video.

×

Rediģēt logriku

Sekojoiet vednīm, lai izveidotu logriku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiēt tukšu, lai nerādītu virsrakstu

0/255

Attēlojamais URL

!

Ievieto iekšējās URL

Iekšējās platformas lapu URL nevar ievietot

URL

https://www.youtube.com/embed/veideoeseries?list=PLIL7UI0bfsQCfs

DROŠĪBAS BRĪDINĀJUMS: šis logriks ļauj jūsu vietnei pievienot jebkuru lapu. Norādot URL, jūsu platformai nav iespējas pārbaudīt URL saturu. Atcerieties, ka jebkurš lietotājs ar šī logrika rediģēšanas atļaujām iframe var pievienot jebkuru derīgu URL. Līdz ar to JŪSU atbildība ir nodrošināt, lai nevienam neiekļautu jaunprātīgas lapas, tostarp: lapas, kurās ir Trojas vīrusi, slepenas piekļuves, vīrusi, lapas, kas ved ārpus iframe, pikšķerēšanas vai viltotas vietnes, vai lapas, kurās redzams nelegāls saturs.

Opcijas

Iframe virsraksts

Pievienojiet aprakstu virsrakstu ekrāna lasītājiem

0/150

Logrika augstums (px)

Atstājiēt tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu

Papildu iestatījumi

☐

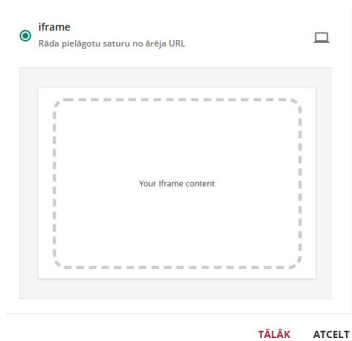
Iespējot

Lai pievienotu papildu dinamisko Youtube video, to var izdarīt ar logrika iframe palīdzību.

Vēlamā vietā klikšķiniet + (*Pievienot jaunu logriku*)



Izvēlieties *iframe*, un spiediet *Tālāk*



Pievienojiet URL

Attēlojamais URL

❗ Ievieto iekšējās URL
Iekšējās platformas lapu URL nevar ievietot

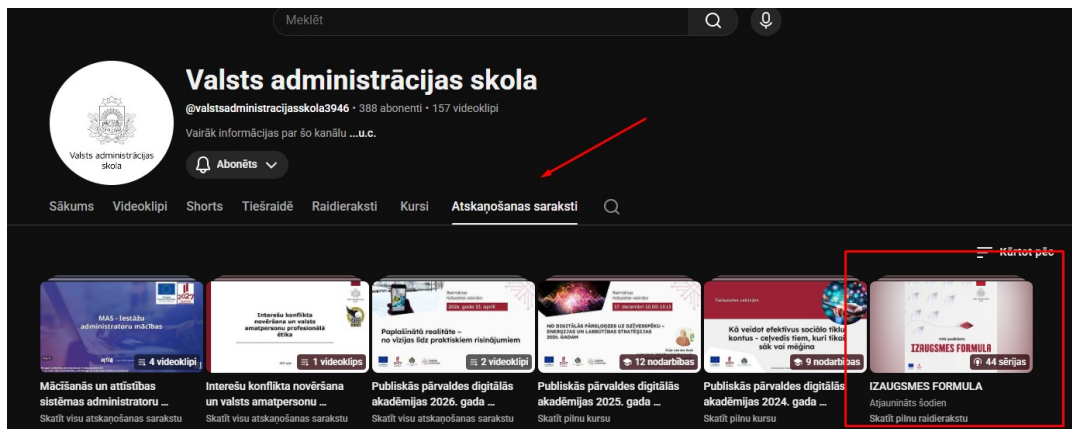
URL *

<https://www.youtube.com/embed/videoseries?list=PLiL7Ui0bfsQC>

DROŠĪBAS BRĪDINĀJUMS: šis logotips ļauj Jūsu vietnei pievienot jebkuru lapu. Norādot URL, Jūsu platformai nav iespējas pārbaudīt URL saturu. Atcerieties, ka jebkurš lietotājs ar šī logotipa rediģēšanas atļaujām iframe var pievienot jebkuru derīgu URL. Līdz ar to JŪSU atbildība ir nodrošināt, lai nevienam neiekļautu jaunprātīgas lapas, tostarp: lapas, kurās ir Trojas vīrusi, slepenas piekļuves, vīrusi, lapas, kas ved ārpus iframe, pikšķerēšanas vai viltotas vietnes, vai lapas, kurās redzams nelegāls saturs.

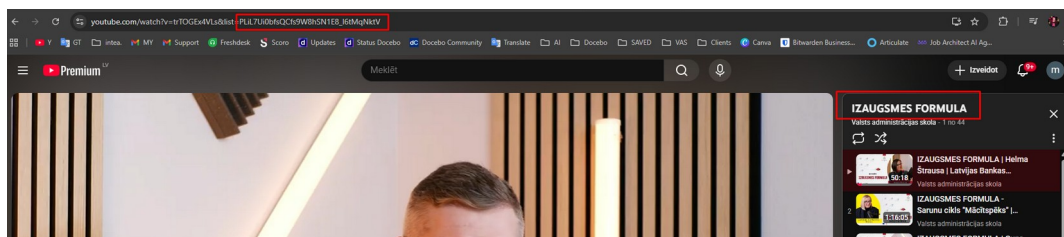
https://www.youtube.com/embed/videoseries?list=PLiL7Ui0bfsQCfs9W8hSN1E8_I6tMqNktV

URL sastāv no Youtube linka, ko var nokopēt no šeit (violēts) un playlist ID (sarkans) lenāciet vēlāmā kanālā, atveriet atskaņošanas sarakstus un izvēlēties sarakstu.



Sarakst atvērts, augšā redzama adrese, nokopējiet saraksta ID.

Parasti sākas ar burtiem **PL**.



19.2.4 Kataloģi

Katalogs logrīkā ir pievienoti filiāļu katalogi.

Klikšķiniet uz katalogu, lai atvērtu iestatījumus.



Lai pievienotu katalogu, rakstiet kataloga nosaukumu un sistēma piedāvās pieejamos katalogus MAS.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka ne visi katalogi būs pieejami. Filiālei ir pieeja savam katalogam un VAS katalogam (ja konkrētās filiāles administratoram nav iedota redzamība kādam papildu katalogam).

×

Rediģēt logrīku

Sekoņiet veidnīm, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstāstiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu 0/255

Attēlojamie katalogi

☐ Visi katalogi ☒ Pielāgota izvēle

Katalogi

VAS mācību katalogs × fm

FM iekšējais mācību katalogs

Vienuma statuss

Visi statusi

Attēlošanas režīms

☐ Noklusējums ☒ Straumēšana

☐ Karte

☐ Saraksts

☐ Kalendārs

Pieejams tikai datorā.

Opcijas

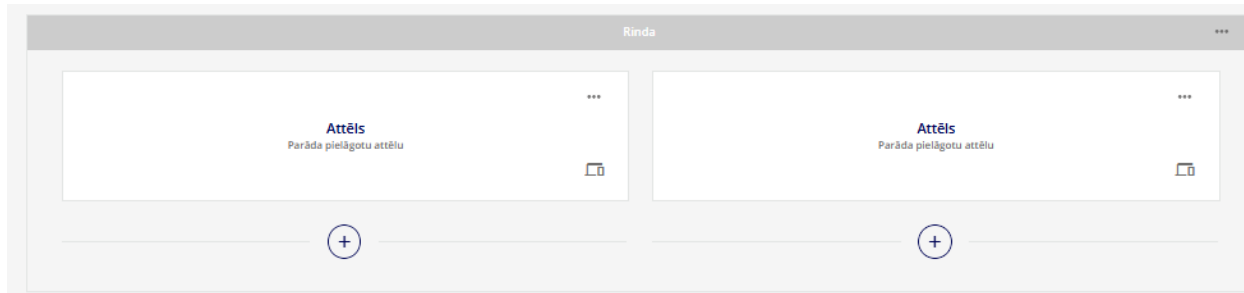
Opcija "Kārtot pēc" būs pieejama arī mobilajai lietotnei, izvēloties Kartes un Saraksta attēlošanas režīmus.

☒ Rādīt kārtotāņu pēc

Ļaujiet lietotājiem veikt šķirošanu pēc katalogiem

19.2.5 Attēls ar saiti

Pēdējā rindā arī ir attēlu logrīki. Zem attēliem ir saites. Kad lietotājs uzspiež uz attēla, viņš tiek pārvietots uz konkrēto vietni.

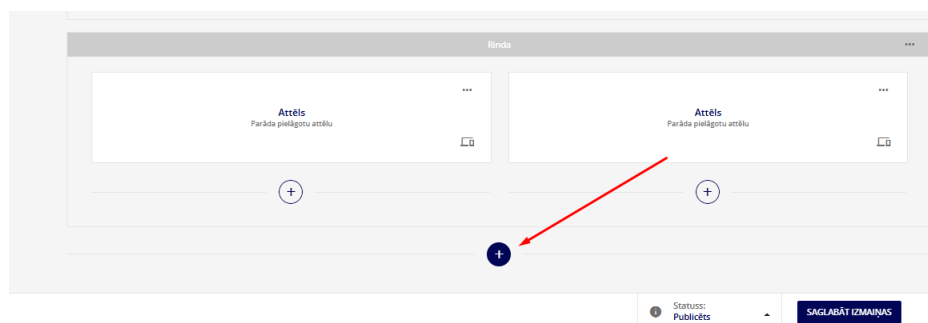


Baneris 01 “Izaugsmes ceļš” ved uz pieejamiem mācību katalogiem platformā.

Baneris 02 “Manas kompetences” ved uz KAM moduli.

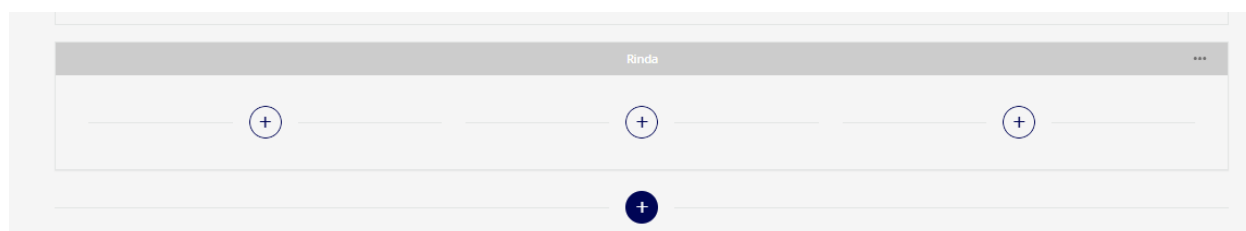
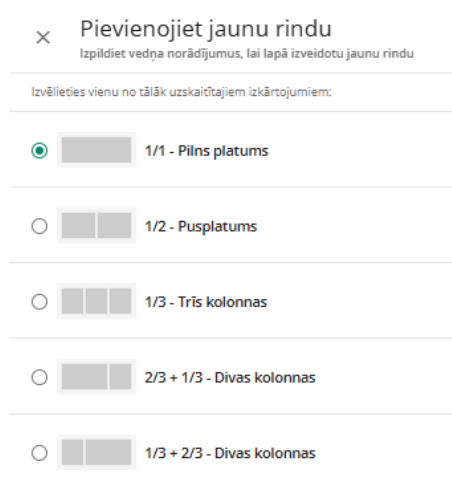
19.2.6 Rindas

Pievienot rindu var, spiežot uz + zīmes.

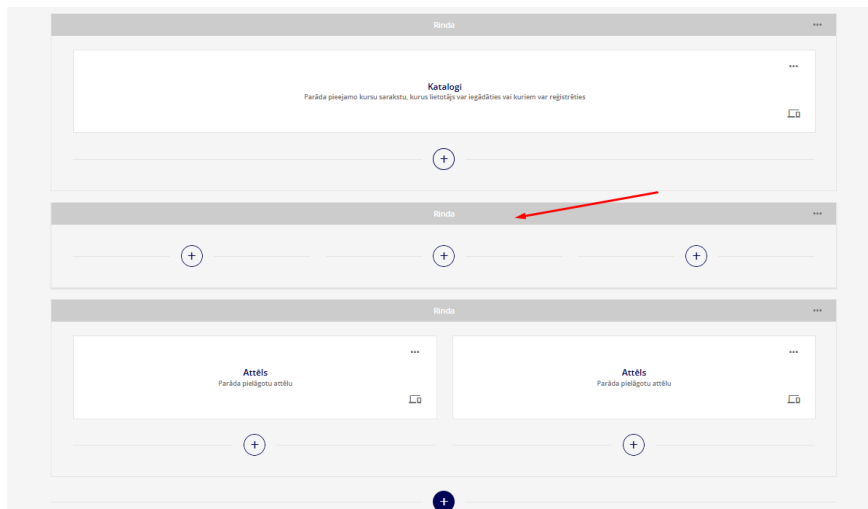


Parādīsies izkārtojuma varianti.

Jāizvēlas vēlamo un jāspiež *Izveidot*.

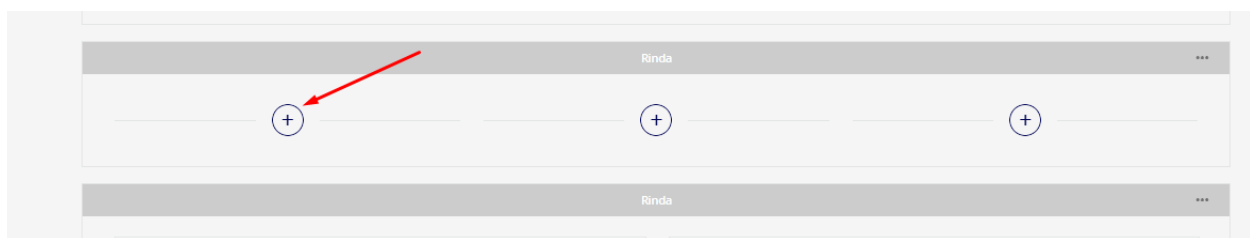


Pēc jaunās rindas izveidošanas, to būs iespējams pārvietot pa lapu (mainīt rindu secību)

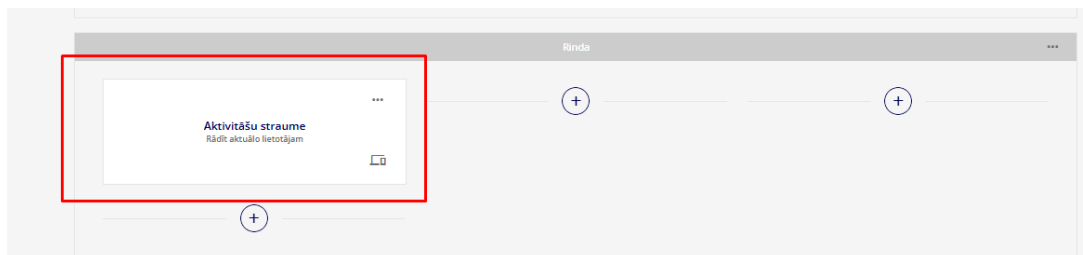


19.2.7 Pievienot jaunu logrīku

Spiežot + uz baltā tukšā fonā, iespējams pievienot jaunu logrīku.



Jāizvēlas nepieciešamo logrīku → *Tālāk* → aizpildīt info → *Pievienot logdaļu*.



intea.

19.2.8 Pieejamie logrīki

19.2.8.1 Aktivitāšu straume

Vieta kur parādīsies jaunumi. Piemēram jaunumi no kursiem, komentāri, sadaļa "Jautāt ekspertam". Iespējams izvēlēties no trijām pieejamajām sadaļām. Ņemiet vērā, ka šī sadaļa var būt ļoti gara, un tas palielinās lapu garumu.

× Rediģēt logrīku

Sekoņiet vednīm, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu 0/255

Opcijas
Aktivizējiet un deaktivizējiet šādus vienumus, pārslēdzot attiecīgo slēdzi

☒ Rādīt aktivitātes no kursiem un mācību plāna

☒ Atļaut komentārus

☒ Atļaujiet pogu "Jautāt ekspertam"

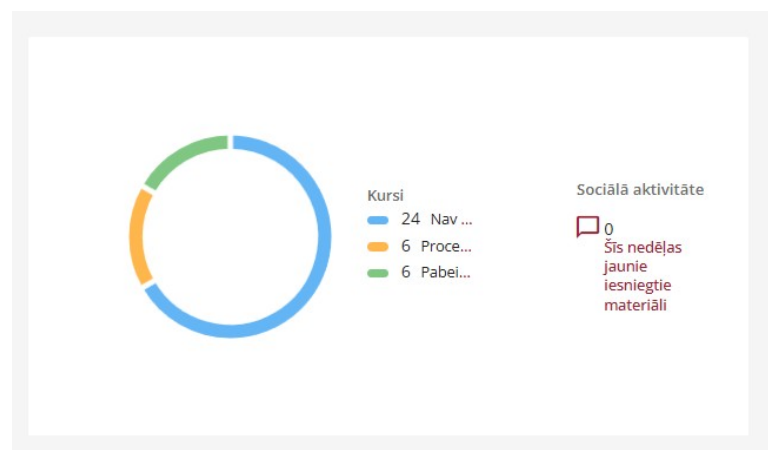
19.2.8.2 Attēls

Aprakstīts sadaļā [Attēls ar saiti](#)

19.2.8.3 Darbības pārskats

Parāda ar lietotāja darbībām saistīto statistiku.

Lapā izskatās ka lietotāja statistika:



19.2.8.4 HTML/WYSIWYG

Parāda HTML saturu, kas līdzinās tā izskatam pēc rediģēšanas.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu

0/255

Redaktora tips

Saderības un veikspējas iemeslu dēļ mobilajā lietotnē logrīks tiek atbalstīts tikai WYSIWYG režīmā

☒ HTML ☐ WYSIWYG

Ierakstiet savu kodu šeit

Opcijas

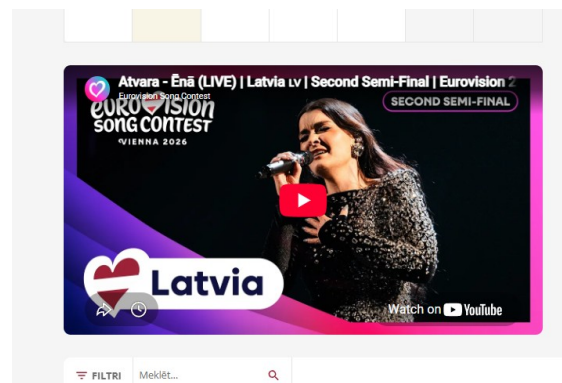
Logrīka augstums (px)

Atstājiet tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu

19.2.8.5 Iegūt video

Parāda videoklipu no YouTube, Vimeo vai Wistia saitēm. Lapai tiks pievienots video, bet video neatjaunosies pats.

Ja nepieciešams, lai video atjaunojas, kad Youtube kanālā pieejams jauns video, tad jāizmanto iFrame.



19.2.8.6 Iframe

Aprakstīts sadaļā [Iframe](#)

19.2.8.7 Jautājumi un atbildes

Rāda sakārtotus jautājumus un atbildes.

Parametrus var pielāgot pēc vajadzībām.

Opcijas

- ☒ Rādīt filtru atlasītāju
Ļaujiet lietotājiem filtrēt jautājumus un atbildes pēc veida vai statusa
- ☒ Rādīt meklēšanas joslu
Ļaujiet lietotājiem meklēt jautājumus un atbildes
- ☒ Rādīt kārtošanu pēc
Ļaujiet lietotājiem veikt šķirošanu pēc jautājumiem un atbildēm

Kārtot pēc noklusējuma pēc
No jaunākā uz vecāko

Maks. redzami J un A vienā lapā *

5

- ☒ Rādīt saiti "Skatīt visu"
Šī saite novirzīs lietotāju uz jautājumu un atbilde lapu
- ☒ Rādīt saiti "Ielādēt vairāk"
Šī saite atvērs vairāk rezultātu tajā pašā lapā

Filtrēt pēc kanāla

- ☒ Visi kanāli (Noklusējums)
- ☐ Health and Safety
- ☐ HR
- ☐ Sales
- ☐ Marketing
- ☐ Soft Skills
- ☐ Docebo
- ☐ Ievadlēcīlas launonenemtaiem darbiniekiem

IEPRIEKŠĒJAIS PIEVIENOT LOGDAĻU ATCELT

19.2.8.8 Kanāli

Parāda lietotājam piešķirto kanālu sarakstu.

MAS platformā šī sadaļa nav aktīva. Tāpēc to nelietojam.

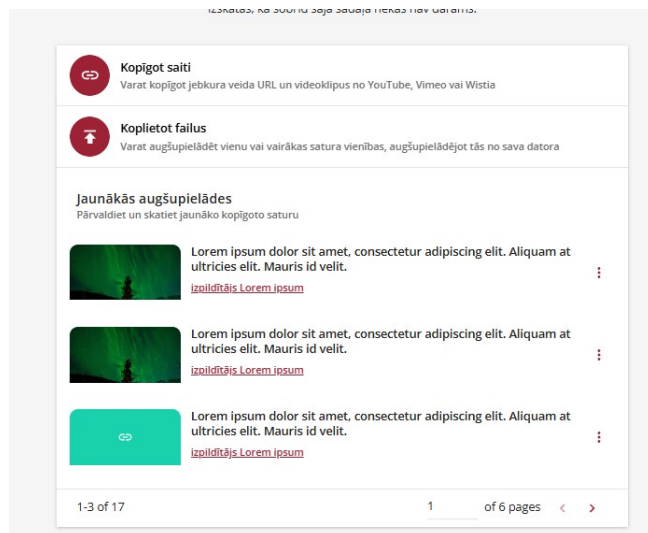
19.2.8.9 Katalogi

Aprakstīts sadaļā [Katalogi](#)

19.2.8.10 Kopīgot saturu

Rāda saturu, ko jūsu lietotāji kopīgo platformā

Piemērs:



19.2.8.11 Kursi un mācību plāni

Parādīt kursu un mācību plānu sarakstu, kuriem lietotājs ir reģistrēts.

19.2.8.12 Manas transakcijas

Rādīt tabulu ar transakciju informāciju. Paredzēts maksas mācībām. MAS platformā pagaidām nav izmantots.

19.2.8.13 Mani KPI

Parāda ar lietotājiem un platformu saistīto statistiku.

Piemērs:

MANAS ATBILDES, KAS ATZĪMĒTAS KĀ "LABĀKĀS"	23	LABĀKAIS REZULTĀTS PAŠVADĪTU MĀCĪBU	92/100 Course Title Goes Here
LABĀKAIS REZULTĀTS IVA KURSĀ	78/100 Course Title Goes Here	PĀRVALDĪTIE KURSI	37
PĀRVALDĪTIE LIETOTĀJI	124	LIETOTĀJI, KAS NESEŅ BIJUŠI AKTĪVI KURSOŠ	1024
MATERIĀLI, KAS PĀSREIZĒJA DIENĀ IR	210	PĀRVALDĪTIE LIETOTĀJI	124
1-8 no 10		< >	

19.2.8.14 Mans kalendārs

Aprakstīts sadaļā [Mans mācību kalendārs.](#)

19.2.8.15 Mans profils

Parāda profila paneli ar lietotāja informāciju.

19.2.8.16 Pielāgota satura logs

Parāda satura logu ar opcijas virsrakstu, aprakstu, pogu un fonu.

19.2.8.17 Uzdevumu saraksts

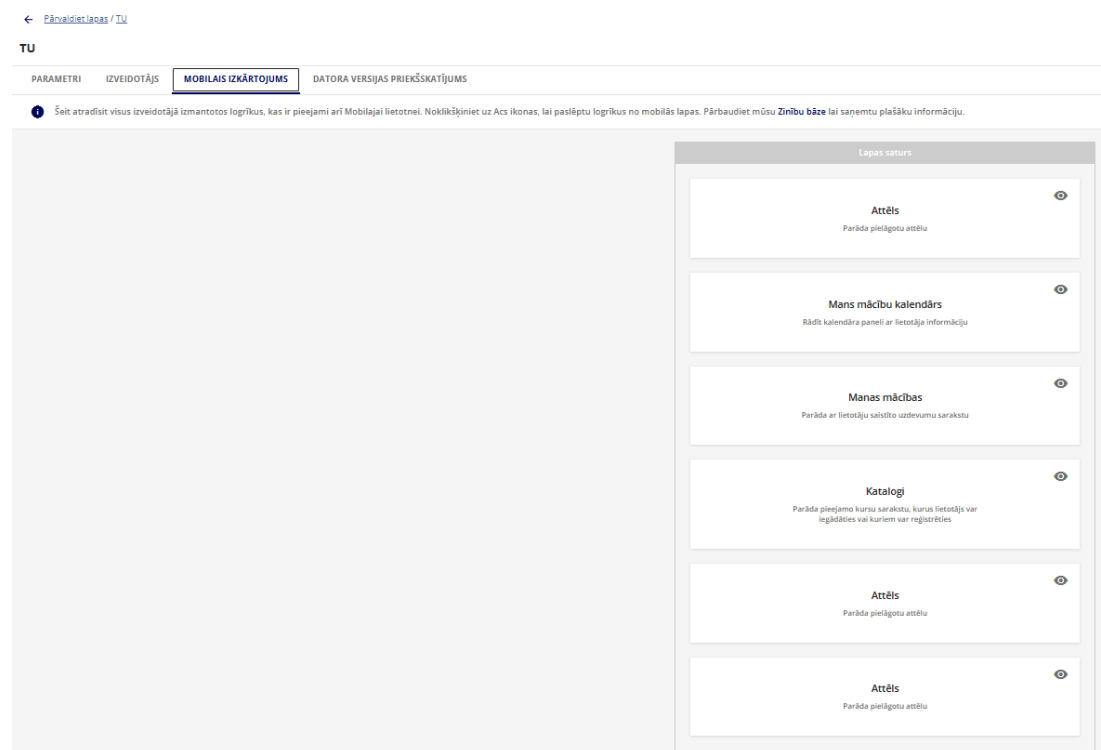
Parāda ar lietotāju saistīto uzdevumu sarakstu.

19.2.8.18 Uzņemšanas kodi

Parāda kursu uzņemšanas kodus. Pagaidām nav aktīvi lietojams MAS platformā.

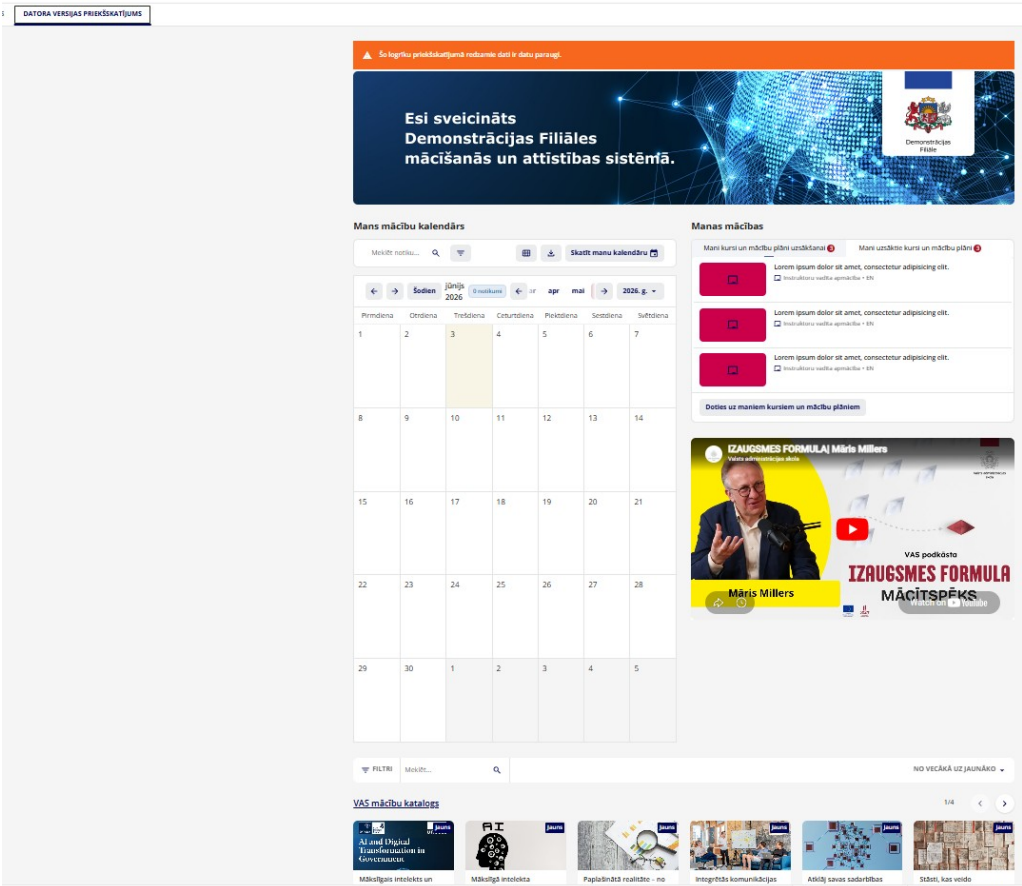
19.3 Mobilais izkārtojums

Šajā sadaļā var mainīt sadaļu kārtību mobilajā versijā. Pie šī brīža struktūras, nav nepieciešamība mainīt, ja vēlaties, lai mobilā versija sakrīt ar datora versiju.



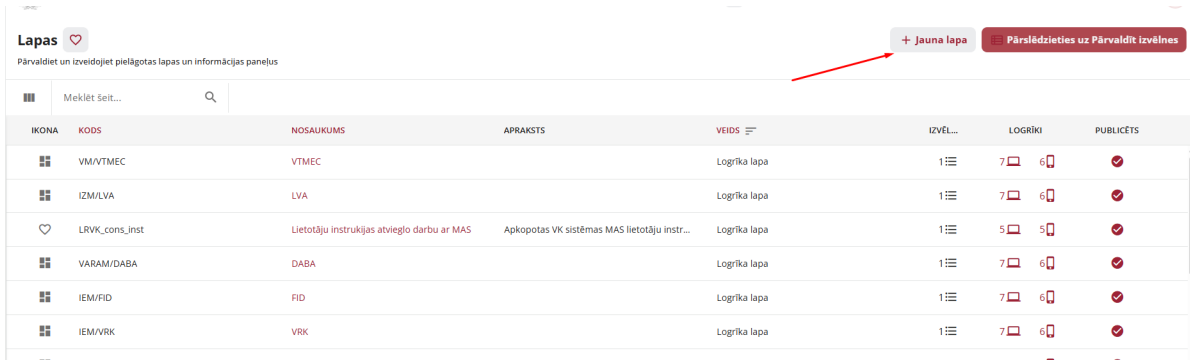
19.4 Datora versijas priekšskatījums

Šajā sadaļā var apskatīties kāds būs lapas gala rezultāts.



19.5 Jauna lapa

Ir iespējams izveidot jaunu lapu.



× **Jauna pielāgotā lapa**
Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

1 Veids

2 Informācija

3 Sagataves

Atlasiet lapas veidu, kuru vēlaties izveidot.

☒ **Logrīka pielāgotā lapa**
Izveidojiet savu lapu, izmantojot logrīkus, vai nu pilnīgi no jauna, vai izmantojot sagataves. Pieejams datoriem un mobilajām ierīcēm.

☐ **Ārējā saite**
Atveriet ārēju saiti lapā (iframe), tajā pašā logā vai kā jaunu logu. Pieejams datoriem un mobilajām ierīcēm.

Pieejami divi lapu veidi:

19.5.1 Logrīka pielāgotā lapa

Lapa ar logrīkiem, aprakstīta sadaļās [Lapas izveidošana](#) un [Izveidotājs](#).

Izveidojot šo lapu, jāuzraksta lapas kods. Piemēram, ja veido vēl vienu VID lapu, tad:

Kods: FM/VID (kods identificē piederību pie filiāles, kods varbūt vienāds ar citas lapas kodu, kas pieder VID, bet ja ir nepieciešamība tomēr vaidot dažādus kodus, tad iespējams rakstīt, piemēram, FM/VID_01 vai FM/VID_nod, vai tml.)

Nosaukums: iespējams rakstīt nosaukumu pēc savas izvēles, bet tomēr vēlams lai tas sāktos ar filiāles abreviatūru (kā rakstīts MAS platformā), piemēram "VID Nodokļu lapa". Lapas apraksts nav obligāts.

× **Jauna pielāgotā lapa**
Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

✓ **Veids**

2 Informācija

3 Sagataves

Ievadiet informāciju, ko vēlaties sniegt savai lapai

Atlasiet lauka valodu Viss

Kods
FM/VID_nod
10/25

Lapas nosaukums *
VID Nodokļu lapa
16/255

Lapas apraksts
0/150

Nākamā solī var izvēlēties lapas izkārtojumu. Un tālāk veidot lapu kā aprakstīts iepriekšējās nodaļās.

× **Jauna pielāgotā lapa**
Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

✓ **Veids**

✓ **Informācija**

3 Sagataves

Izvēlieties savai lapai vienu no šīm sagatavēm

☒  **Tukšs**
Tukša sagatave bez iepriekš aktivizētiem logrikiem, lai jūs varētu noformēt savu lapu pilnīgi no jauna.

☐  **Neformālās apmācības informācijas panelis**
Informācijas paneļa sagatave ir optimizēta, lai lietotāji varētu pārvaldīt neformālo apmācību

☐  **Oficiālās apmācības informācijas panelis**
Informācijas paneļa sagatave ļauj studentiem viegli piekļūt kursiem, kuros viņi ir reģistrēti

☐  **Oficiālā apmācības plūsma**
Sagatave, kurā tiek parādīti ātri pieejamā formālā mācību satura kanāli

☐  **Kursu piedāvājumu informācijas panelis**
Sagatave ir optimizēta, lai ātri piedāvātu kursus tieši studentiem.

19.5.2 Ārējā saite

Vēl viens lapas veids ir Ārējā saite. Šāds lapas veids izmantojams, lai izveidotu izvēlnē saiti uz ārējo resursu. Piemēram, ja vēlaties pielikt saiti uz HR sistēmu, vai uz iekšējo SharePoint, vai vienkārši pievienot citu svarīgu informāciju no ārējās saites. Kods, nosaukums iepriekš sniegtā piemēra. Saiti uz ārējo resursu iekopēt rindā "URL".

× **Jauna pielāgotā lapa**
Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

✓ **Veids**

2 Informācija

Ievadiet informāciju, ko vēlaties sniegt savai lapai

Atlasiet lauka valodu Viss

Kods 0/25

Lapas nosaukums * 0/255

Lapas apraksts 0/150

URL *

19.5.3 Statuss: Publicēts

Lai lapa būtu pieejama, obligāti jāsamaina statusu uz *Publicēts*.



Ja lapā ir veiktas izmaiņas, vai ir izveidota jauna lapa, tad svarīgi neaizmirst saglabāt izmaiņas.

+

Rinda

Attēls
Parāda pielāgotu attēlu

+

Attēls
Parāda pielāgotu attēlu

+

+

Statuss:
Publicēts

SAGLABĀT IZMAIŅAS

Kopskatā ir redzams vai lapa ir publicēta vai ne.

Lapas

Pārvaldiet un izveidojiet pielāgotas lapas un informācijas paneļus

+ Jauna lapa Pārslēdzieties uz Pārvaldīt izvēlnes

IKONA	KODS	NOSAUKUMS	APRAKSTS	VEIDS	IZVĒL...	LOGRĪKI	PUBLICĒTS
	TU	TU		Logrīka lapa	0	7 6	

Publicēt lapu var arī no kopskata, veicot atzīmi.

Lapas

Pārvaldiet un izveidojiet pielāgotas lapas un informācijas paneļus

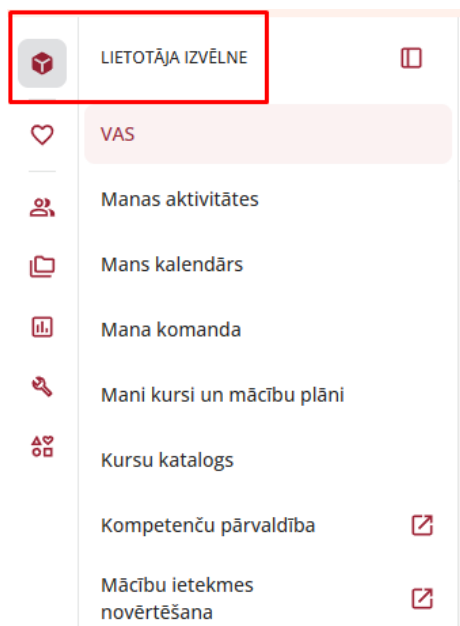
+ Jauna lapa Pārslēdzieties uz Pārvaldīt izvēlnes

IZVĒLNE

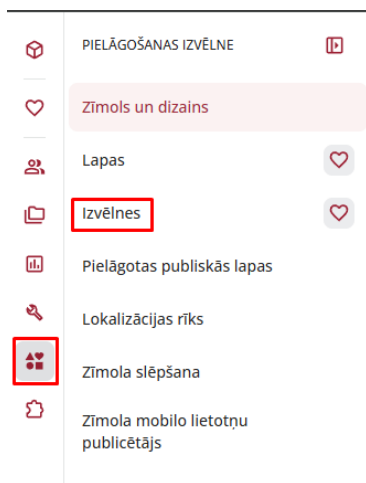
IKONA	KODS	NOSAUKUMS	APRAKSTS	VEIDS	IZVĒL...	LOGRĪKI	PUBLICĒTS
	TU	TU		Logrīka lapa	0	7 6	
	ZM/VTUA	VTUA		Logrīka lapa	1	7 6	

Turpat kopskatā var redzēt vai lapa ir piesaistīta izvēlnei. Izvēlne ietekme galveno lapu un lietotāja izvēlnes izkārtojumu. Piesaistīt lapu izvēlnei var sadaļā: Izvēlne.

20 Izvēlnes izveide



Katrās iestādes lietotājiem ir pieejama *Lietotāja izvēlne*. Daļu no izvēlnes satura jau ir pievienota. Bet to var papildināt un pielāgot pēc iestādes administratora nolūkiem. Katrā izvēlnē pirmā pozīcija paredzētā iestādes galvenajai lapai. Lapas veidošana aprakstīta iepriekšējā sadaļā.



Lai izveidotu izvēlni jāatver: *Pielāgošanas izvēlne* → *Izvēlnes*

Ieteicams nokopēt jau esošo izvēlni un tad to rediģēt.

Kā piemēru izmantosim pamata (default) izvēlni un izveidosim tās kopiju.

Default Menu rindā klikšķiniet uz trīs punktu simbolu → *Dublēt* un *Rediģēt*.

Izvēlnes

Izveidojiet, rediģējiet un izdzēsiet savas platformas izvēlnes

[+ jauna iekšējā izvēlne](#) [Pārslēdzieties uz Pārvaldīt lapas](#)

KODS	NOSAUKUMS	REDZAMS	IZVĒLNES VIE...	MOBILĀS IZVĒLNES V...	NOKLU...	PUBLICĒTS
IZM/VIAA	VIAA	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
SAM/VDZTI	VDZTI	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
FM/KASE	KASE	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
TV/LRP	LRP	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	6	6		
FM/IAUI	IAUI	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/VP	VP	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/VPK	VPK	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/PMLP	PMLP	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/NODVA	NODVA	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/VUGD	VUGD	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/UCAK	UCAK	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/RS	RS	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/VRK	VRK	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IEM/FID	FID	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
VARAM/DABA	DABA	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
IZM/LVA	LVA	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
VM/VTMEC	VTMEC	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6		
...	Default Menu	Visas filiāles, grupas un līmeņi	8	6		

Rediģēt
Dublēt un rediģēt

Kodā rakstiet iestādes abreviatūru. Ja iestāde ir padotībā kādai citai iestādei vai ministrijai, piemēram, VID ir FM padotībā, tad kods būtu FM/VID.

Nosaukums: Iestādes abreviatūra (MAS platformā)

Default Menu - Kopēt

Pārvaldiet iekšējo informāciju un izvēlnes iestatījumus

IZVĒLNES IESTATĪJUMI DATORA VERSIJAS GALVENĀ IZVĒLNE MOBILĀS LIETOTNES GALVENĀ IZVĒLNE

Izvēlnes informācija

Kods
TU

Izvēlnes nosaukums *
TU

Redzamība

Tālāk jādefinē redzamība. Nepieciešams aktivizēt *Pielāgotā izvēle* un pievienot

nepieciešamo

filiāli.

Default Menu - Kopēt

Pārvaldiet iekšējo informāciju un izvēlnes iestatījumus

IZVĒLNES IESTATĪJUMI DATORA VERSIJAS GALVENĀ IZVĒLNE MOBILĀS LIETOTNES GALVENĀ IZVĒLNE

Izvēlnes informācija

Redzamība

Pašreizējā atlase

1 filiāles, 0 grupas, un 0 līmeņi

Pielāgota Izvēle

Grupas

0 atlasītās grupas

Ievadiet vai atlasiet grupas

Organizācijas/grupas nosaukums

0/50

IZVĒLĒTIES GRUPAS

Filiāles

1 filiāles atlasītas

Ievadiet vai atlasiet filiāles

MAS / TU × Filiāles nosaukums

1/50

ATLASIET FILIĀLES

Līmeņi

0 atlasītie līmeņi

☐ Lietotāji

☐ Galvenais administrators

☐ Galvenie lietotāji

Tālāk jāsamaina statusu uz *Publicēts* un *Saglabāt izmaiņas*.

Statuss:

Publicēts

SAGLABĀT IZMAIŅAS

Atveriet sadaļu *Datora versija galvenā izvēlnē*.

Šeit jāpievieno pareizo galveno lapu filiālei. Atrodiet sarakstā vajadzīgo lapu, veiciet atzīmi klikšķiniet uz Pievienot lapas.

TU

Pārvaldiet iekšējo informāciju un izvēlnes iestatījumus

IZVĒLNES IESTATĪJUMI
DATORA VERSIJAS GALVENĀ IZVĒLNE
MOBILĀS LIETOTNES GALVENĀ IZVĒLNE

Pieejamās lapas datoram
Pievienojiet savai izvēlnei lapas

Meklēt...

VPD

VTUA

☒ TU

VSACZ

CAA

DTTT

PIEVENOT LAPAS

Izvēlnes vienumi
Jūsu izvēlnei pievienotās lapas

Visi kanāli (Mājas lapa)
Pārlikojiet savus kanālus un atrodiet savām vajadzībām visatbilstošāko saturu

Manas aktivitātes
Pārskats par mācību pieredzi ar progresa statistiku, informāciju par kursiem, sociālo mācīšanos, ārējām aktivitātēm un daudz ko citu

Mans kalendārs
Apskatiet savas iepļānotās apmācības aktivitātes

Mana komanda
Sekojiet savas komandas dalībnieku progresam un izaugsmei un veiciniet to

Mani kursi un mācību plāni
Visi kursi un mācību plāni, kuros esat reģistrējies, tostarp visi aktīvie un jau pabeigtie kursi

Kursu katalogs
Individuāli piemeklēti kursi un mācību plāni, kuros varat reģistrēties brīvi, ar administratora apstiprinājumu vai par maksu

Kompetenču pārvaldība
NEAIZTIKT/NEREDIGĒT ŠO LAPU

Mācību ietekmes novērtēšana
NEAIZTIKT/NEREDIGĒT ŠO LAPU

Jaunā lapa parādās kā pēdējā pozīcija sarakstā. Lai tā kļūtu par galveno lapu (pirmo izvēlnes lapu), to jāpārvieto uz pašu augšu. Turot punktus, pārvietojiet to uz augšu.

Izvēlnes vienumi
Jūsu izvēlnei pievienotās lapas

Visi kanāli (Mājas lapa)
Pārlikojiet savus kanālus un atrodiet savām vajadzībām visatbilstošāko saturu

Manas aktivitātes
Pārskats par mācību pieredzi ar progresa statistiku, informāciju par kursiem, sociālo mācīšanos, ārējām aktivitātēm un daudz ko citu

Mans kalendārs
Apskatiet savas iepļānotās apmācības aktivitātes

Mana komanda
Sekojiet savas komandas dalībnieku progresam un izaugsmei un veiciniet to

Mani kursi un mācību plāni
Visi kursi un mācību plāni, kuros esat reģistrējies, tostarp visi aktīvie un jau pabeigtie kursi

Kursu katalogs
Individuāli piemeklēti kursi un mācību plāni, kuros varat reģistrēties brīvi, ar administratora apstiprinājumu vai par maksu

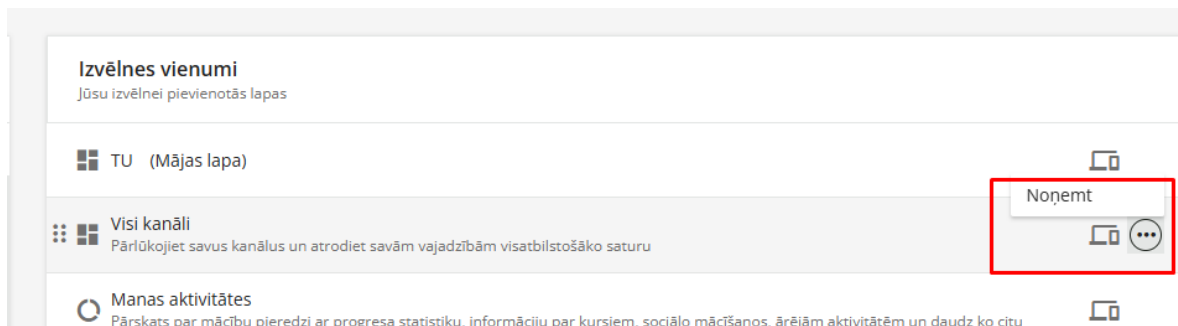
Kompetenču pārvaldība
NEAIZTIKT/NEREDIGĒT ŠO LAPU

Mācību ietekmes novērtēšana
NEAIZTIKT/NEREDIGĒT ŠO LAPU

TU

111

Iepriekšēja mājas lapa “Visi kanāli” vairs nav vajadzīga šajā izvēlnē, to varam noņemt.



Saglabājiēt izmaiņas.



Nemiet vērā, ka izvēlnes sadaļā liela nozīme ir to kārtībai. Sistēma skatīsies pirmo atbilstību, kuru piešķirt lietotājam. Šobrīd prioritāte, attiecībā pret lietotāju, ir Default menu, jo jaunizveidotā izvēlne ir secīgi pēc tās. Ja nepieciešams, ka jaunizveidotā izvēlne kļūst par primāro izvēlni noteiktajai filiālei un tās lietotājiem, tad filiāle ir jāpārceļ pirms Default menu.

IZM/LVA	LVA	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6	+	✓
VM/VTMEC	VTMEC	0 grupas, 1 filiāles, 3 līmeņi	8	6	+	✓
	Default Menu	Visas filiāles, grupas un līmeņi	8	6	+	✓
TU	TU	0 grupas, 1 filiāles, 0 līmeņi	8	6	+	✓ ...

96 no 96 | Rindu skaits lapā: Automātiski ▼

21 MS Teams integrācija

Šī rokasgrāmata apraksta, kā savienot Microsoft Teams ar Valsts administrācijas skolas Mācību un attīstības sistēmu (MAS), lai pasniedzēji un dalībnieki varētu piekļūt tiešsaistes apmācībām tieši no MAS platformas.

Pēc integrācijas konfigurēšanas būs iespējams:

- Pievienot vienu vai vairākus Microsoft Teams kontus MAS platformā.
- ILT (Instructor-Led Training) notikumu konfigurācijā izvēlēties Teams kā videokonferences rīku.
- Piešķirt pasniedzēja lomu Teams sanāksmēs tieši no MAS.

Pilna oficiālā Docebo dokumentācija par šo integrāciju pieejama:

[VILT for Microsoft Teams — Docebo Help Center](#)

21.1 Priekšnosacījumi

Pirms uzsākt integrācijas konfigurēšanu, pārliedzinieties, ka ir izpildīti šādi nosacījumi:

Nosacījums	Apraksts
Microsoft Teams konts	Aktīvs konts (nevis izmēģinājuma versija), kas atbilst līguma noteikumiem.
Microsoft 365 licence	Vismaz Microsoft 365 Basic licence Microsoft Entra lietotājam, ko izmantos savienošanai ar MAS.
Atsevišķa App reģistrācija	Ja nepieciešami vairāki konti ar vienu un to pašu Entra ID nomnieku, katram Docebo kontam jāizveido jauna App reģistrācija ar unikālu App ID un klienta noslēpumu.
SaaS izvietošana	Integrācija atbalsta tikai Microsoft Teams SaaS. Lokāli (on-premise) izvietojumi netiek atbalstīti.

21.2 Pamatjēdzieni: sanāksmes lomas

Microsoft Teams sanāksmēs ir trīs galvenās lomas:

Loma	Tiesības	Prasības MAS kontekstā
Organizators (Organizer)	Sākt sanāksmi, pārvaldīt sadalīšanas istabas, noteikt prezentētājus, kontrolēt sapulci.	Jābūt savienotam ar VILT Teams integrāciju UN jābūt piesaistītam sesijai kā pasniedzējam.
Līdzorganizators (Co-organizer)	Gandrīz identiskas tiesības kā organizatoram.	Iecelts no organizatora puses Teams sanāksmē.
Prezentētājs (Presenter)	Kopīgot ekrānu, pārvaldīt saturu.	Iecelts no organizatora vai līdzorganizatora puses.

Ieteikums: Katram pasniedzējam, kuram nepieciešama organizatora loma, izveidojiet atsevišķu MS Teams konta savienojumu.

21.3 Ieteicamie sanāksmes atļauju iestatījumi

Lai novērstu, ka visi dalībnieki pievienojas kā prezentētāji, ieteicami šādi iestatījumi:

Atļauja	Ieteicamais iestatījums
Kurš var apiet vestibulu	Tikai es un līdzorganizatori VAI Personas, ko uzaicinu
Kurš var prezentēt	Konkrētas personas VAI Tikai es un līdzorganizatori
Kurš var ierakstīt	Organizatori un prezentētāji
Līdzorganizatori	Norādiet vismaz vienu papildu organizatoru (var būt pasniedzēji)

Svarīgi: Sadalīšanas istabas (breakout rooms) var izveidot un pārvaldīt tikai organizatori, izmantojot Teams darbvirsmas lietotni (nevis tīmekļa versiju). Dalībnieki var pievienoties sadalīšanas istabām no jebkuras platformas.

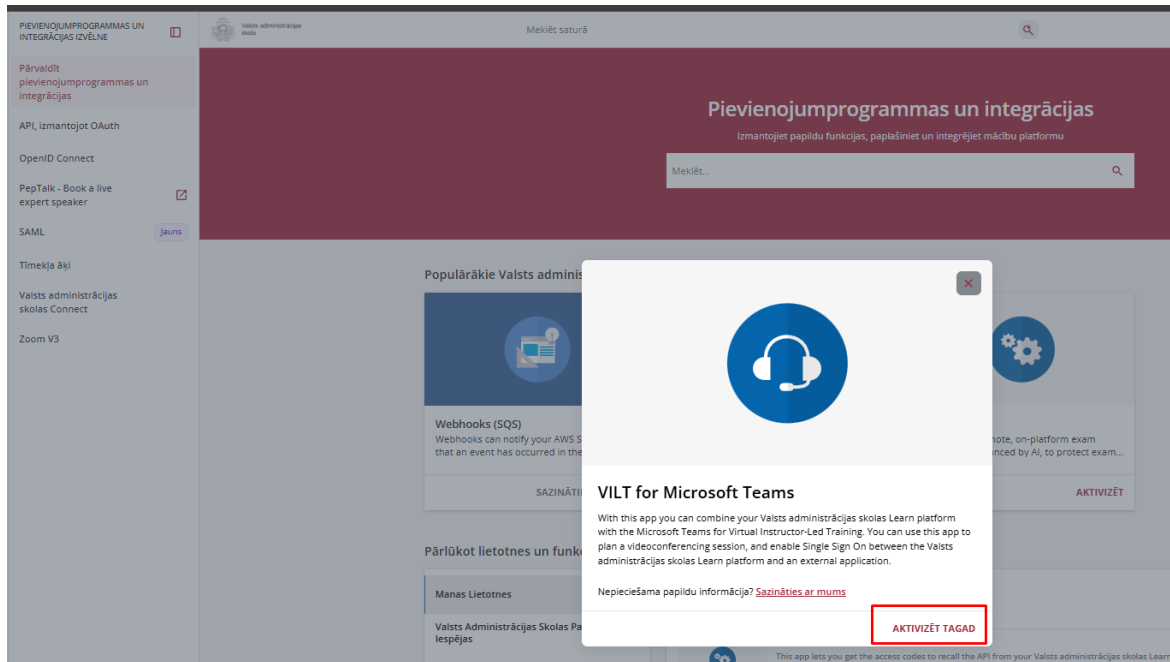
21.4 Konfigurācijas soļi — pārskats

Integrācijas ieviešana sastāv no četriem galvenajiem soļiem:

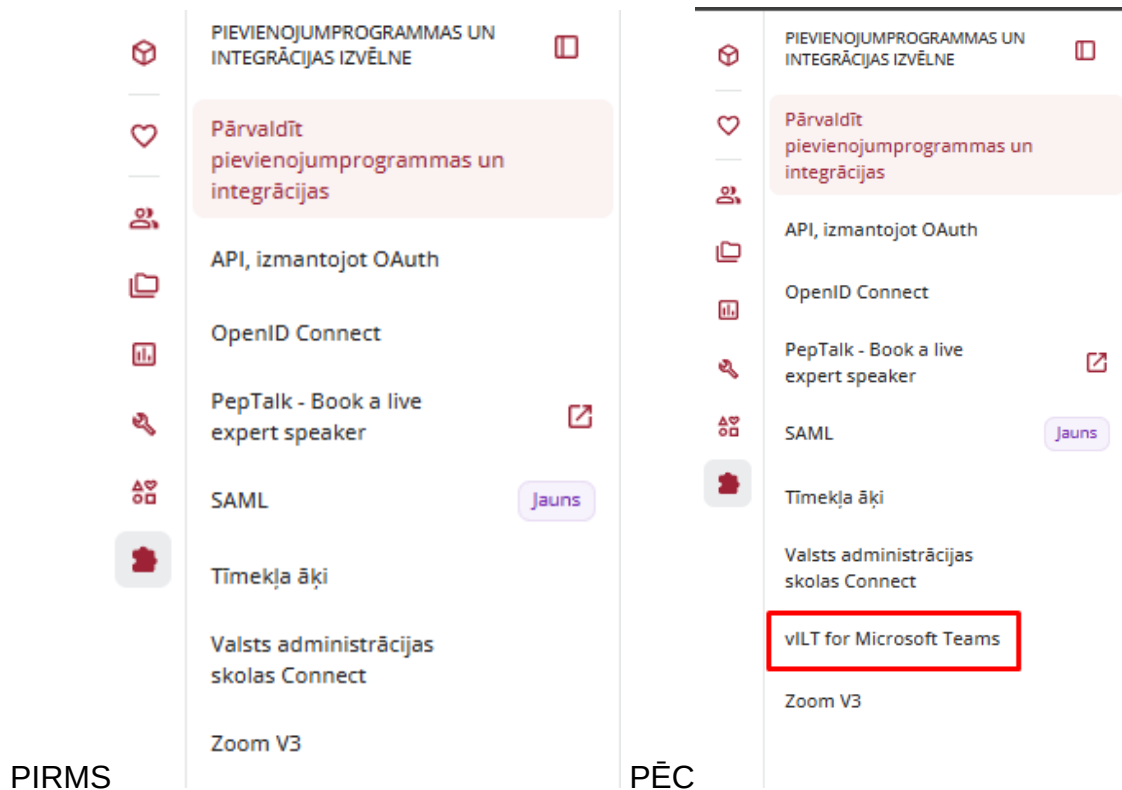
1	Aktivizēt VILT for Microsoft Teams lietotnē MAS Iespējot integrāciju MAS platformas Add-ons sadaļā.
2	Reģistrēt lietotni Microsoft Entra ID Izveidot App reģistrāciju, iegūt Client ID, Tenant ID un Client Secret, iestatīt atļaujas.
3	Konfigurēt Teams kontu MAS platformā Pievienot Teams kontu MAS, izmantojot Entra ID datus, un veikt sākotnējo savienošanu.
4	Savienot pasniedzēju kontus Katrs pasniedzējs savieno savu Docebo kontu ar personīgo Microsoft Teams kontu.

21.4.1 Solis 1 — VILT for Microsoft Teams aktivizēšana MAS

- 1 Piesakieties MAS platformā kā Superadministrators.
- 2 Atveriet pievienojumprogrammas un integrācijas izvēlni (puzles ikona)
- 3 Pārvaldīt pievienojumprogrammas un integrācijas
- 4 Sameklējiet VILT for Microsoft Teams un aktivizējiet to



5 Atsvaidziniet lapu un izvēlne parādīsies vILT for Microsoft Teams



21.4.2 Solis 2 — Lietotnes reģistrācija Microsoft Entra ID

21.4.2.1 Lietotnes reģistrācija

- 1 Piesakieties Microsoft Entra administrācijas centrā: <https://entra.microsoft.com>
- 2 Kreisajā izvēlnē atveriet: Entra ID > App registrations.
- 3 Nospiediet New Registration.
- 4 Ierakstiet lietotnes nosaukumu (piemēram: VAS-MAS-Teams).
- 5 Sadaļā Supported account types atlasiet: Accounts in this organizational directory only.
- 6 Sadaļā Redirect URI (optional): platformā atlasiet Web.
- 7 Ievadiet ABAS šādas novirzīšanas adreses (katra jāpievieno atsevišķi kā jauns ieraksts):

<https://izaugsme.gov.lv/learn/msteams>

<https://izaugsme.gov.lv/vas/learn/msteams>

Svarīgi: Redirect URI jāatbilst precīzi tam domēnam, no kura lietotājs piesakās. MAS gadījumā adreses satur /vas/ apakšceļu. Pievienojot abas adreses, nodrošināt pilnu funkcionalitāti un izvairīties no Redirect URI nesakritības kļūdas.

Padoms: Adresi var nokopēt tieši no MAS:

Navigācijas izvēlne > VILT for Microsoft Teams > + (jauns konts) > Microsoft Teams OAuth redirect URL (skat. Att. 3).

VAS gadījumā tā ir: <https://izaugsme.gov.lv/vas/learn/msteams>

- 8 Nospiediet Register, lai pabeigtu reģistrāciju.

21.4.2.2 Client ID, Tenant ID un Client Secret iegūšana

- 1 Pēc reģistrācijas atgriezieties App registrations sarakstā un noklikšķiniet uz jaunās lietotnes nosaukuma.
- 2 Essentials sadaļā saglabāji Application (client) ID un Directory (tenant) ID — tās būs nepieciešamas MAS konfigurācijai.
- 3 Kreisajā izvēlnē noklikšķiniet uz Certificates & secrets > Client secrets > New client secret.
- 4 Piešķiriet noslēpumam aprakstu un iestatiet derīguma termiņu (ne vairāk kā 2 gadi no sākuma datuma).
- 5 Nospiediet Add.

- 6 SVARĪGI: Nekavējoties nokopējiet Value lauka vērtību un Secret ID — pēc lapas aizvēršanas tās vairs nebūs pieejamas!

Brīdinājums: Client secret vērtību nevar apskatīt atkārtoti. Saglabājiet to drošā vietā (piemēram, organizācijas paroli pārvaldniekā) uzreiz pēc izveides.

21.4.2.3 API atļauju iestatīšana

- 1 Joprojām lietotnes konfigurācijas lapā, kreisajā izvēlnē nospiediet API permissions > Add a permission.
- 2 Atlasiet Microsoft Graph.
- 3 Izvēlieties Delegated permissions.
- 4 Atlasiet šādas atļaujas (visas piecas ir obligātas):

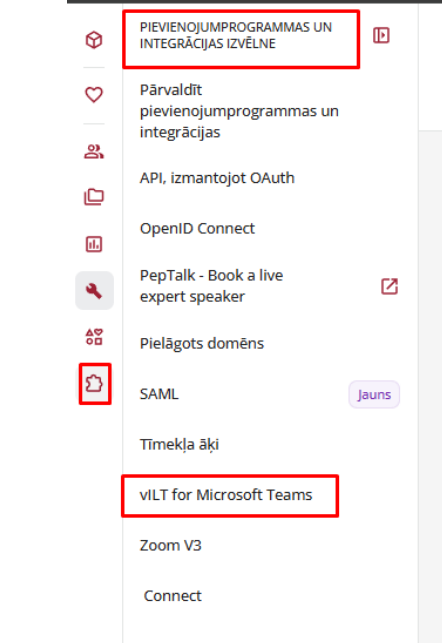
Atļauju sadaļa	Atļauja	Piezīme
OpenID permissions	openid	Obligāta
OpenID permissions	offline_access	Obligāta
OnlineMeetings	OnlineMeetings.ReadWrite	Obligāta
User	User.read	Obligāta (parasti aktīva pēc noklusējuma)
Calendars	Calendars.ReadWrite	Obligāta, ja iespējots Show meeting instructor calendar

- 5 Nospiediet Add permissions.
- 6 Pārliecinieties, ka Status kolonnā visām atļaujām ir statuss Granted. Ja nē — nospiediet Grant admin consent.

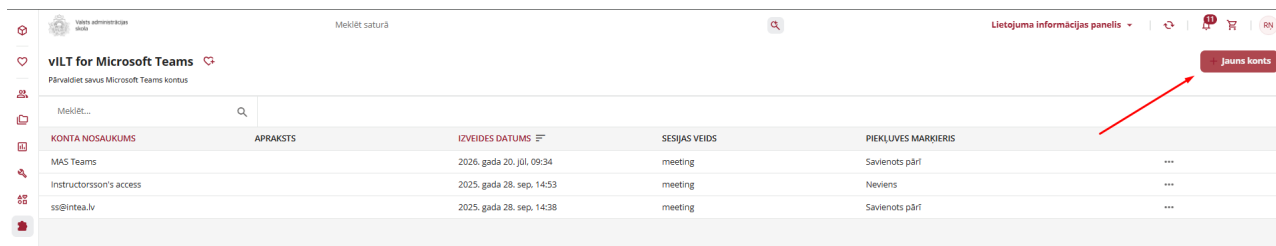
21.4.3 Solis 3 — Teams konta konfigurēšana MAS

1 MAS platformā atveriet:

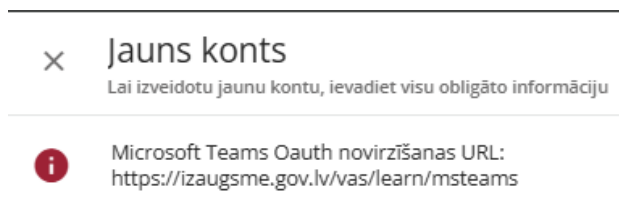
Pievienojumprogrammas un integrācijas izvēlne > vILT for Microsoft Teams



2 Augšējā labajā stūrī nospiediet pogu Jauns konts (atzīmēta ar sarkanu rāmīti attēlā).



3 Atvērsies sānu panelis Jauns konts. Aizpildiet lauku vērtības: OAuth novirzīšanas URL informatīvā sadaļa (Redirect URI). Šī adrese ir jāpievieno Microsoft Entra ID lietotnes iestatījumos kā Redirect URI (Web).



Konta nosaukums — Konta nosaukums, kas redzams ILT notikumu konfigurācijā;
Apraksts - nav obligāts lauks; var atstāt tukšu vai pievienot aprakstu;

Klienta ID — ievadiet Application (Client) ID no Entra ID;

Īrnieka ID — ievadiet Directory (Tenant) ID no Entra ID;

Klienta noslēpums — ievadiet Client secret Value no Entra ID;

Poga 'Izveidot' — nospiediet pēc visu lauku aizpildīšanas.

*Microsoft Entra ID (Azure AD) lietotnes reģistrācijas dati. Tos nevar izdomāt — tie ir jāizveido Microsoft 365 administratoram (vai jums, ja jums ir administratora tiesības).

Max. sesijas uz kursu

Maksimālais sesiju skaits vienam kursam (līdz 999).

Max. sesijas kontam	Kopējais maksimālais sesiju skaits, ko konts var pārvaldīt.
Max. vienlaicīgās telpas	Atbilstoši jūsu Microsoft Teams licencē noteiktajam skaitam.

- 4 Nospiediet Izveidot. Jūs tiksiet novirzīts uz Microsoft Teams savienošanas lapu.
- 5 Pēc veiksmīgas savienošanas konts ar statusu 'Savienots pārī' parādīsies sarakstā.

VILT for Microsoft Teams  Jauns konts				
Pārvaldiet savus Microsoft Teams kontus				
Meklēt...				
KONTA NOSAUKUMS	APRAKSTS	IZVEIDES DATUMS	SESIJAS VEIDS	PIEKĻUVES MARKIERIS
TEST		2026. gada 12. aug. 17:59	meeting	Neviens Nav savienots ***
MAS Teams		2026. gada 20. jūl. 09:34	meeting	Savienots pārī Savienots ***
Instructorson's access		2025. gada 28. sep. 14:53	meeting	Neviens ***
ss@intea.lv		2025. gada 28. sep. 14:38	meeting	Savienots pārī ***

21.4.4 Solis 4 — Pasniedzēju kontu savienošana

Lai pasniedzējs varētu pildīt organizatora lomu Teams sanāksmēs, viņa Docebo konts ir jāsavieno ar personīgo Microsoft Teams (Entra ID) kontu.

Svarīgi: Pasniedzēja konta savienošana prasa Superadministratorsa piekļuvi MAS platformā — vismaz uz laiku šīs darbības veikšanas laikā. Entra ID administratora tiesības nav nepieciešamas.

- 1 Pasniedzējs piesaka sevi MAS platformā.
- 2 Pārliecinās, ka viņam ir Superadministratorsa tiesības (ja nepieciešams, IT administrators tās piešķir īslaicīgi).
- 3 Atver izvēlni Add-ons and integrations > VILT for Microsoft Teams.
- 4 Nospied pogu savienošanai un seko autentifikācijas procesam, piesakoties savā personīgajā Microsoft Teams kontā.
- 5 Pēc veiksmīgas savienošanas pasniedzējs sarakstā parādīsies kā savienots.

Atgādinājums: Uzsākot webinaru, pasniedzējam jābūt piesakītam tajā Teams kontā, kas savienots ar VILT integrāciju. Pretējā gadījumā viņš pievienosies kā dalībnieks, nevis organizators.

21.5 Konta pārvaldība MAS

Jau konfigurētus Teams kontus var pārvaldīt, izmantojot elipses (...) izvēlni blakus konta rindai:

Darbība	Apraksts
Pāris (Pair)	Atkārtoti savieno Teams kontu. Nepieciešams pēc Client ID/Tenant ID/Client Secret maiņas.
Rediģēt (Edit)	Rediģē konta datus (nosaukumu, aprakstu, Entra ID parametrus, ierobežojumus).
Dzēst (Delete)	Dzēš kontu no MAS platformas.

21.6 Atkārtota savienošana — kad un kā

Dažos gadījumos integrācija ir jāatjauno. Izmantojiet šo tabulu, lai noteiktu nepieciešamo darbību:

Situācija	Ieteicamā darbība
Pasniedzējs izskatās savienots, bet sinhronizācija neizdodas	Atkārtoti savienot pasniedzēju (iespējams, tokens ir beidzies)
Tokens ir beidzies (pat ja izmantots pēdējo 90 dienu laikā)	Atkārtoti autentificēties un savienot pasniedzēju
Microsoft Entra ID atļaujas ir mainītas	Atsaukt administratora piekrišanu un atkārtoti autorizēt lietotni
Client secret ir beidzies vai mainīts	Atjaunināt Client secret MAS un atkārtoti savienot
Pasniedzējs nav izmantojis integrāciju vairāk nekā 90 dienas	Atkārtoti savienot, lai atsvaidzinātu piekļuvi
Sinhronizācijas kļūdas parādās dažādiem pasniedzējiem nekonsekventi	Salīdzināt savienošanas statusu un tokena derīgumu, atkārtoti savienot nepieciešamos

21.6.1 Atkārtotās savienošanas process

- 1 Pārlūkā atveriet Microsoft Entra ID portālu un piesakieties kā Microsoft administrators.
- 2 Jaunā cilnē piesakieties MAS platformā kā Superadministrators un atveriet VILT for Microsoft Teams lapu.
- 3 Entra ID: Overview sadaļā nokopējiet Application (client) ID.
- 4 Entra ID: API permissions > Microsoft Graph > ... > Revoke all admin consents > Yes, remove. (Šis solis ir nepieciešams tikai tad, ja Entra ID atļaujas ir būtiski mainītas.)
- 5 Entra ID: Certificates & secrets > New client secret. Ievadiet aprakstu, iestatiet 24 mēnešus un nospiediet Add. Nekavējoties nokopējiet jauno vērtību.
- 6 MAS: Blakus kontam nospiediet ... > Edit, ielīmējiet jauno client secret un nospiediet Confirm.
- 7 Sistēma mēģinās atkārtoti savienoties. Veiksmīgas savienošanas gadījumā parādīsies apstiprinājuma paziņojums.

21.6.2 Redirect URI nesakritības novēršana

Ja parādās kļūda par Redirect URI nesakritību (sistēma mēģina autorizēties ar adresi, kas nav Entra ID sarakstā), veiciet šādas darbības:

- 1 Dodieties uz Microsoft Entra ID > App registrations.
- 2 Atveriet aplikāciju (App ID var atrast kļūdas paziņojumā — VAS gadījumā: a2bf7307-6a0b-4986-af54-103e27e14df9).
- 3 Kreisajā izvēlnē spiediet Authentication.
- 4 Sadaļā Web > Redirect URIs spiediet Add URI.
- 5 Pievienojiet ABAS šādas adreses (katra atsevišķi):
<https://izaugsme.gov.lv/learn/msteams>
<https://izaugsme.gov.lv/vas/learn/msteams>

Kāpēc abas adreses? Produkcijas vidē MAS izmanto /vas/ apakšceļu. Pievienojot abus variantus, nodrošina pilnu funkcionalitāti neatkarīgi no tā, kuru domēna versiju izmanto lietotājs autentifikācijas brīdī.

- 6 Saglabājiēt izmaiņas un atkārtoti mēģiniet savienošanu MAS platformā.

21.7 Zināmās problēmas

Problēma	Apraksts un risinājums
Sanāksmes URL maiņa aktīvas sesijas laikā	Ja Superadministrators veic izmaiņas notiekošā sanāksmē, tiek ģenerēts jauns URL. Dalībnieki, kas pievienojas pēc tam, nonāk atsevišķā sanāksmē. Izvairieties no izmaiņu veikšanas aktīvu sanāksmju laikā!
Tokena termiņa izbeigšanās	Teams konta savienošanā izmantotais konts periodiski jāaktivizē, lai tokens netiktu atspēkots. Docebo nekontrolē tokena derīguma ilgumu.
Klusa tokena izbeigšanās	Pasniedzējs var parādīties kā veiksmīgi savienots, bet tomēr saskarties ar sinhronizācijas kļūdām klusa tokena izbeigšanās dēļ. Risinājums: atkārtoti savienot pasniedzēju.
Redirect URI nesakritība	Kļūda autorizācijas laikā, ja URI nav pievienots Entra ID App reģistrācijai. Risinājums: skat. 10.2. sadaļu.

21.8 Atbalsts un kontakti

Ja rodas jautājumi vai problēmas saistībā ar integrācijas ieviešanu:

Kontakts	Informācija
VAS IT nodaļa	Iekšējais IT atbalsts tehniskajos jautājumos par MAS platformu.
MAS platformas atbalsts	Jautājumi par MAS (Docebo) funkcionalitāti un lietošanu.
Microsoft atbalsts	Jautājumi par Entra ID konfigurāciju un Teams licencēšanu.
Docebo Customer Support	Jautājumi par VILT integrācijas tehniskajiem aspektiem — pieteikums caur Help Center.

Pilna oficiālā dokumentācija: help.docebo.com — VILT for Microsoft Teams.

22 Zoom integrācija

Šī rokasgrāmata apraksta, kā savienot Zoom ar Valsts administrācijas skolas Mācību un attīstības sistēmu (MAS), lai pasniedzēji un dalībnieki varētu piekļūt virtuālajām apmācību sesijām (VILT) tieši no MAS platformas.

Integrācija atbalsta gan Zoom Meeting, gan Zoom Webinar formātus. Pēc konfigurēšanas MAS administrators var:

- 1 Pievienot vienu vai vairākus Zoom kontus MAS platformā.
- 2 Piešķirt Zoom vadītāja (Host) lomu konkrētiem lietotājiem.
- 3 ILT notikumu konfigurācijā izvēlēties Zoom kā videokonferences rīku.

Pilna oficiālā Docebo dokumentācija pieejama: [VILT for Zoom V3 — Docebo Help Center](#)

22.1 Priekšnosacījumi

Prasība	Apraksts
Aktīvs Zoom konts	Jābūt aktīvam Zoom kontam, kas atbilst līguma noteikumiem (nevis izmēģinājuma versija).
Zoom Pro licence (vai augstāka)	OBLIGĀTA prasība: Zoom bezmaksas konts nav pietiekams integrācijai. Nepieciešama vismaz Zoom Pro licence, lai varētu pārvaldīt sapulces un vebinārus.
Webinar iespēja	Ja nepieciešams izmantot Zoom Webinar formātu, Zoom licencē jābūt iekļautai Webinar papildfunkcijai.
Administrators a piekļuve	Savienošanai nepieciešams Zoom konts ar administratora tiesībām VAI konts ar atbilstošiem atļauju līmeņiem (skat. 4.1. sadaļu).
Identiskas e-pasta adreses	Lietotājiem, ko paredzēts piešķirt kā Zoom vadītājus (Hosts), jābūt identiskām e-pasta adresēm gan MAS, gan Zoom sistēmā.
Zoom vadītāja licence	Katram lietotājam, ko piešķir kā Zoom Host, jābūt aktīvai Zoom Meeting licence.

SVARĪGI: Zoom bezmaksas (Basic) konts nenodrošina nepieciešamās API iespējas integrācijai ar MAS. Obligāti nepieciešama Zoom Pro licence vai augstāka.

22.2 Konfigurācijas soļi — pārskats

1	Aktivizēt Zoom V3 lietotni MAS Iespējot integrāciju MAS platformas Add-ons sadaļā.
2	Zoom administrācijā izveidot grupu un iestatīt atļaujas Ierobežot integrācijas tiesību apjomu drošības nolūkos.
3	Pievienot un savienot Zoom kontu MAS Izveidot kontu MAS, veikt savienošanu ar Zoom Marketplace.
4	Piešķirt Zoom vadītājus (Hosts) Pievienot pasniedzējus kā Zoom vadītājus.

22.2.1 Solis 1 — Zoom V3 aktivizēšana MAS

- 1 Piesakieties MAS platformā kā Superadministrators.
- 2 Navigācijas izvēlnē atveriet Add-ons and integrations (puzles ikona) — skat. Att. 1.
- 3 Sadaļā Lietotnes un funkcijas atrodiat ZOOM V3 (atzīmēts ar sarkanu rāmīti) un nospiediet Pārvaldīt.
- 4 Aktivizējiet Zoom V3 lietotni.

Att. 1 — Administratora izvēlne: sadaļa 'Lietotnes un funkcijas'. Sarkanais rāmītis iezīmē saiti uz ZOOM V3.

22.2.2 Solis 2 — Zoom grupu un atļauju konfigurācija

Drošības nolūkos Docebo iesaka ierobežot integrācijas atļaujas līdz minimāli nepieciešamajam. Zoom administrācijas panelī:

- 1 Izveidojiet jaunu grupu, ko izmantosiet savienoto kontu pārvaldībai.
- 2 Sadaļā Roles iestatiet šādas atļaujas šai grupai:

Atļauja	Pieļauves līmenis
User management	Skatīt un modificēt — ierobežots uz definēto grupu
Role management	Tikai skatīt
Account settings	Tikai skatīt
Recording and transcription management	Tikai skatīt
Usage reports	Tikai skatīt
User activity reports	Tikai skatīt

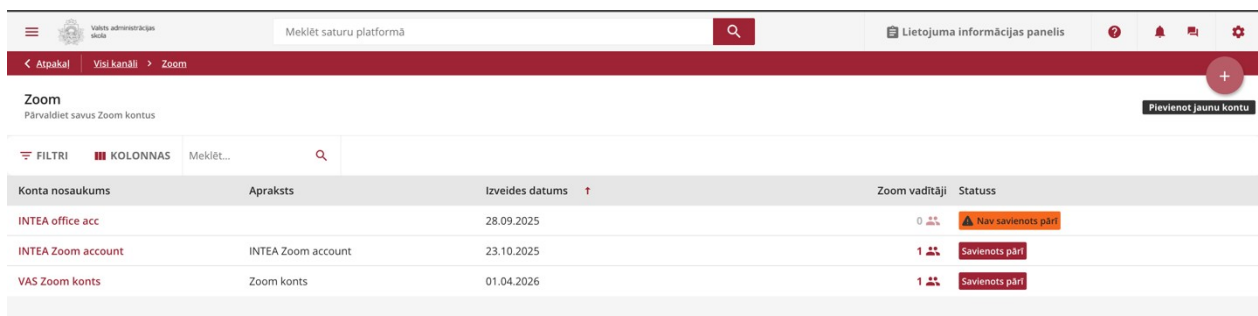
- 3 Nospiediet Save changes.
- 4 Pievienojiet Zoom Host kontus, kurus izmantosiet integrācijai, šai grupai.

Padoms: Ja noņemat kontu no grupas, pārliecinieties, ka esat atcēluši arī tā savienojumu integrācijā — pretējā gadījumā var rasties kļūdas, plānojot sanāksmes.

22.2.3 Solis 3 — Zoom konta pievienošana un savienošana MAS

22.2.3.1 Jauna konta izveide

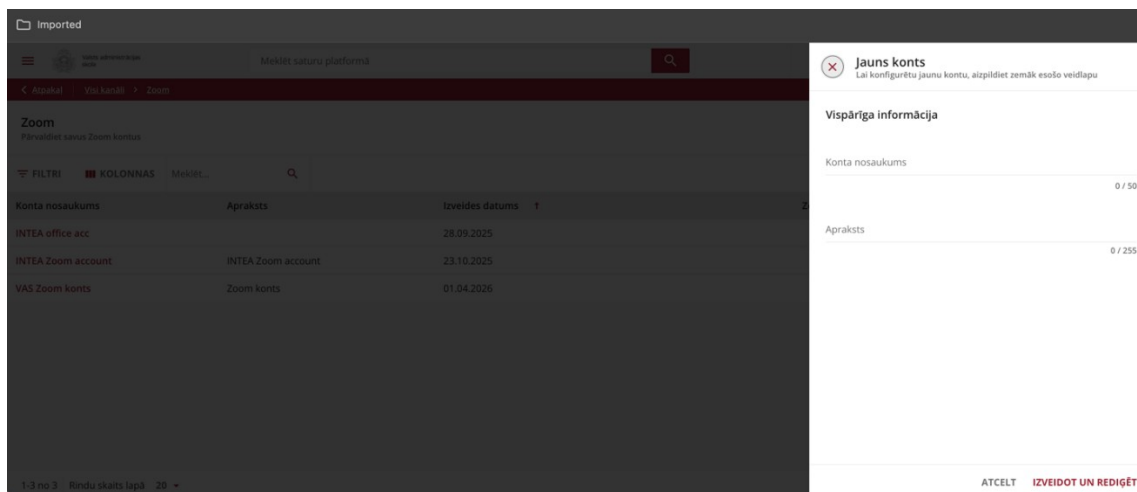
- 1 MAS platformā atveriet:
Navigācijas izvēlne > Add-ons and integrations > Zoom V3.
- 2 Tiks atvērta Zoom kontu pārvaldības lapa (skat. Att. 2).
- 3 Augšējā labajā stūrī nospiediet pogu + / Pievienot jaunu kontu (atzīmēta ar sarkanu rāmīti).



Konta nosaukums	Apraksts	Izveides datums	Zoom vadītāji	Statuss
INTEA office acc		28.09.2025	0	Nav savienots pāri
INTEA Zoom account	INTEA Zoom account	23.10.2025	1	Savienots pāri
VAS Zoom konts	Zoom konts	01.04.2026	1	Savienots pāri

Att. 2 — Zoom kontu pārvaldības lapa. (1) Poga '+' / 'Pievienot jaunu kontu' augšējā labajā stūrī. (2) Esošais VAS Zoom konts ar statusu 'Savienots pāri'.

- 4 Atvērsies sānu panelis Jauns konts (skat. Att. 3).
Aizpildiet laukus:



Imported

Vietas administrācijas

Meklēt saturu platformā

< Atpakaļ

Viesi kanālā

> Zoom

+

Pievienot jaunu kontu

Zoom

Pārvaldiet savus Zoom kontus

FILTRI

KOLONNAS

Meklēt...

Konta nosaukums	Apraksts	Izveides datums	Zoom vadītāji	Statuss
INTEA office acc		28.09.2025	0	Nav savienots pāri
INTEA Zoom account	INTEA Zoom account	23.10.2025	1	Savienots pāri
VAS Zoom konts	Zoom konts	01.04.2026	1	Savienots pāri

1-3 no 3 Rindas skats lapā 20

×

jauns konts

Lai konfigurētu jaunu kontu, aizpildiet zemāk esošo veidlapu

Vispārīga informācija

Konta nosaukums

0 / 50

Apraksts

0 / 255

ATCELT

IZVEIDOT UN REDIGĒT

Att. 3 — Jauna Zoom konta izveides panelis. (A) Konta nosaukums — ievadiet atpazīstamu nosaukumu (piemēram: VAS Zoom konts). (B) Apraksts — neobligāts papildinformācijas lauks. (C) Poga 'Izveidot un rediģēt' — nospiediet pēc nosaukuma ievadišanas.

Lauks	Vērtība / Apraksts
Konta nosaukums (A)	Atpazīstams nosaukums, kas redzams ILT notikumu konfigurācijā (piemēram: VAS Zoom konts).
Apraksts (B)	Neobligāts apraksts administratora vajadzībām.

5 Nospiediet Izveidot un rediģēt (C).

22.2.3.2 Konta savienošana ar Zoom

- 1 Pārbaudiet ievadīto informāciju un nospiediet Pair Account (Savienot kontu) paziņojumu joslā. Apstiprinājuma logā nospiediet Pair The Account.
- 2 Ja parādās paziņojums 'You cannot authorize Docebo' — aktivizējiet opciju Approve for all users.
- 3 Zoom sistēmā parādīsies autorizācijas pieprasījums — nospiediet Allow, lai turpinātu.
- 4 Pēc veiksmīgas savienošanas konts sarakstā rādīs statusu Savienots pārī.

Svarīgi: Konts, ko izmantojat savienošanai, nedrīkst zaudēt nepieciešamās tiesības pēc savienošanas pabeigšanas. Docebo iesaka izmantot speciālu servisa kontu šim nolūkam.

22.2.4 Solis 4 — Zoom vadītāju (Hosts) piešķiršana

Lai pasniedzējs varētu vadīt Zoom sanāksmi kā Host, viņam jābūt piešķirtam kā Zoom vadītājam MAS platformā.

- 1 Zoom kontu pārvaldības lapā noklikšķiniet uz konta nosaukuma, lai atvērtu konta iestatījumus.
- 2 Pārejiet uz cilni Zoom Hosts.
- 3 Augšējā labajā stūrī nospiediet Assign Zoom Hosts.
- 4 Sarakstā atlasiet lietotājus, ko vēlaties piešķirt kā Zoom vadītājus, un nospiediet Confirm.

Atgādinājums: Zoom vadītājam jābūt ar identiskiem e-pasta adreses datiem gan MAS, gan Zoom sistēmā, kā arī aktīvai Zoom Meeting licencei. Ja konts nav atrasts Zoom sistēmā, pārbaudiet e-pasta adresi un atkārtojiet savienošanu ar aplveida bultas ikonu.

22.3 Papildu iestatījumi

22.3.1 Vispārīgie iestatījumi (Properties > General)

Iestatījums	Apraksts
Set session limits per course	Maksimālais sesiju skaits vienam kursam (1–999).
Set session limits per account	Maksimālais sesiju skaits vienam kontam (1–999).
Set limits for concurrent rooms	Maksimālais vienlaicīgo telpu skaits (1–999).
Zoom Meeting Template	Ja Zoom kontā ir izveidotas sapulces veidnes, var piešķirt noklusējuma veidni visām sapulcēm.

22.3.2 Papildu iestatījumi (Properties > Advanced Settings)

Iestatījums	Apraksts
Enable mandatory registration for all users	Dalībniekiem jābūt piesakītiem Zoom, lai pievienotos. Ja nav — sistēma reģistrē viņus ar MAS e-pasta adresi. Ieteicams iespējot, lai nodrošinātu apmeklējuma uzskaiti.
Enable mandatory authentication for all users	Dalībniekiem jāpiesakās ar noteiktu autentifikācijas metodi (piemēram, korporatīvo SSO).

22.4 Svarīgi ierobežojumi un zināmās problēmas

Situācija	Apraksts
Viens Zoom kots — viena MAS platforma	Zoom kontu nevar savienot ar vairāk nekā vienu LMS. Ja to izdara, iepriekšējais savienojums tiek atspēkots un visi saistītie VILT notikumi pārstāj darboties.
Viens Zoom kots — viens Zoom lietotājs	Zoom kontu nevar savienot ar vairāk nekā vienu Zoom lietotāju vienā vai dažādās MAS platformās.
Apmeklējuma neuzskaite	Ja dalībnieks nav piesakījies Zoom, sistēma nevar izsekot viņa apmeklējumu, ja vien nav iespējota obligātā reģistrācija.
Lietotāji bez e-pasta	MAS lietotāji bez e-pasta adreses netiek izsekoti Zoom sanāksmēs.

22.5 Atbalsts un kontakti

Kontakts	Informācija
VAS IT nodaļa	Iekšējais IT atbalsts tehniskajos jautājumos par MAS platformu.
Zoom atbalsts	Jautājumi par Zoom licencēšanu, grupām un atļaujām.
Docebo Customer Support	Jautājumi par VILT Zoom V3 integrācijas tehniskajiem aspektiem — biļete caur Help Center.

Pilna oficiālā dokumentācija: help.docebo.com — [VILT for Zoom V3](#). Šis dokuments ir izstrādāts VAS iekšējai lietošanai un balstīts uz minēto dokumentāciju (atjaunots 2026. gada maijā).