


Latvijas digitālās KULTŪRAS KARTES (LDKK) lietošanas instrukcija

Instrukcijas satura rādītājs:

1. Informācijas aizpildīšana par 2018.gada periodu – pieslēgšanās.....	1
2. Sadaļa "Pamatinformācija".....	2
3. Sadaļa "Darba laiks".....	4
4. Sadaļa "Piedāvājums".....	4
5. Sadaļa "Infrastruktūra".....	5
6. Sadaļas "Izmantošana", "Krājums", "Darbinieki", "Finansiālie rādītāji", "Informācijas tehnoloģijas", "Digitalizācija".....	5
7. Sadaļa "Piedāvājums "Latvijas skolas somai"".....	6
8. Sadaļa "Multivide".....	6
9. Daži informācijas sistēmas lietošanas pamatprincipi.....	7

1. Informācijas aizpildīšana par 2018.gada periodu - pieslēgšanās

1. Atver <https://is.kulturaskarte.lv>



2. Ievada saņemto lietotājvārdu un paroli un izvēlas "Pieslēgties". Lietotājvārdu un paroli var arī pārkopēt (lai nekļūdītos).
3. Ja lietotājs pieslēdzas sistēmai pirmo reizi, tad jāapstiprina lietošanas noteikumi. Zem noteikumiem ir poga "Apstiprināt".
4. Atveroties jaunam logam, spiež uz saites "Meklēšana" un izvēlas "Mani objekti".
5. Nospiež pogu "Meklēt".
6. Atveroties objektu (bibliotēku) sarakstam, jāspiež uz bibliotēkas nosaukuma.
7. Atvērsies objekta (bibliotēkas) apraksta uzturēšanas forma ar sadaļām.

2. Sadaļa "Pamatinformācija"

Pēc objekta atrašanas LDKK informācijas sistēmā un objekta apraksta uzturēšanas formas aktivizēšanas uz ekrāna vispirms parādīsies objekta dati periodā „2018” sadaļā "Pamatinformācija".

Lauku „**Likvidēts***:", „**Nozare/Objekta veids*** ", „**ISIL kods***:", „**Aktuālais nosaukums***:", „**Adrese***:" vērtība ir viena un tā pati visos periodos. Izmainot lauku vienā periodā (piemēram, "2014"), šīs izmaiņas būs redzamas tieši tādas pašas arī visos citos periodos. Pārējie datu lauki ir piekārtoti noteiktam periodam visās sadaļās (izņemot sadaļu „**Multivide**”).

Papildus šiem laukiem no 2017.gada perioda uz 2018.gada periodu ir iespējams pārkopēt visus šīs sadaļas laukus. Pārkopēšanu veic PIRMS PĀRĒJO LABOJUMU UZSĀKŠANAS konkrētajā periodā. Ja periodā „2018” jau ir uzsākta jauno datu ievadīšana, pārkopēšana no iepriekšējā perioda kļūst neiespējama.

Lai pārkopētu:

- 1) vispirms jāpāriet uz 2017.gada periodu – laukā "Periods" izvēloties "2017"



- 2) nospiež

- 3) atzīmē ķeksīšus pie visiem laukiem, kurus vēlas pārkopēt.



- 4) nospiež

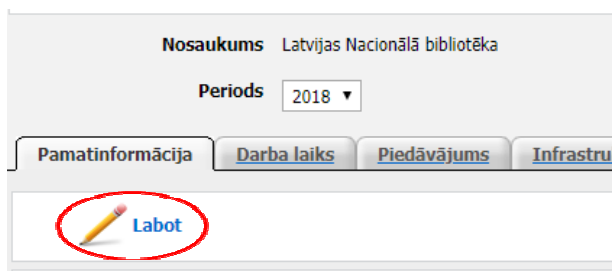
- 5) pēc šīs komandas notiek pāreja uz 2018.gada periodu (laukā "Periods" parādās "2018"), kur



jānospiež

- 6) var uzsākt datu labošanu un papildināšanu.

Lai sāktu labot sadaļu, jāspiež poga "Labot".



Obligāti jāpārbauda un, vajadzības gadījumā, jāizlabo bibliotēkas **nosaukums**, **adrese** un **kontakinformācija**.

*Nemot vērā, ka Kultūras kartes informācija ir pieejama arī mobilās aplikācijas lietotājiem, norādīt pareizu adresi **un koordinātas** šobrīd ir īpaši svarīgi, jo aplikācijas lietotāji šo informāciju izmantos bibliotēkas atrašanai.*

Lai labotu adresi, pie lauka "Adrese*:" jānospiež "[Aizpildīt](#)" un jāaizpilda visi nepieciešamie lauki. Kad adreses lauki ir aizpildīti, lapas apakšējā daļā pie "Koordinātas" jānospiež "Atlasīt". Pēc šīs komandas izpildīšanas laukos "X koordināta" un "Y koordināta" vajadzētu parādīties (vai nomainīties) cipariem, kas identificē objekta precīzu atrašanos uz kartes atbilstoši ievadītajai adresei. Ja tomēr tas tā nenotiek, tas ir jāuzskata par kļūdu, par ko jāziņo datu ievades pārraudzītājiem. Pēc tam jānospiež adrešu pievienošanas loga augšējā daļā "Pievienot".

Ja precīza adrese nav pieejama adrešu klasifikatorā (piemēram, nav pieejama māja vai iela), tad jāizvēlas adreses veids "Neklasificēta" un šajā laukā jāieraksta bibliotēkas adreses teksts. Arī šī ir kļūda, par ko jāziņo datu ievades pārraudzītājiem – datu laukā "Piezīmes saistībā ar datu aizpildīšanu" jāieraksta ziņa par problēmu (nevar klasificēt adresi, adresei nepiekrīt x, y koordinātas u.c. jebkuras nepārvaramas grūtības datu aizpildīšanā). Šis datu lauks netiek publicēts LDKK portālā, bet ir paredzēts tikai komunikācijai starp datu aizpildītājiem/ pārbaudītājiem, pašu zināšanai par to, ka konkrētā objekta aizpildīšanā problēma pastāv. Papildus jānosūta ziņa par konkrēto kļūdas situāciju uz e-pastu "diana.rudzite@lnb.lv".

Sadaļā "Pamatinformācija" ir jāaizpilda arī visi pārējie lauki, kur tas ir iespējams. Ja ir grūtības aizpildīt visus laukus uzreiz (jāmeklē informācija), tad saglabā ievadīto/izlaboto informāciju un pie papildu labojumiem var atgriezties vēlāk.

Laukā "Kontaktinformācija" - ja kontakti ir vairāk nekā viens, jāpievieno papildu ievades rindiņa, nospiežot "Pievienot".

Kontaktinformācija:




Veids	Tālrunis	Mobilais tālrunis	E-pasts	Fakss	
Bibliotēkā	12345678	12345678	info@info.lv		
Skolā	12345678		info@info.lv	12345678	
- Izvēlēties vērtību -					

Tāpat tas attiecas uz pārējiem informācijas sistēmas laukiem, kuriem ir redzama piktogramma, "Pievienot" – šeit ir iespējams ievadīt papildu informāciju, pievienojot jaunu rindiņu tabulas apakšpusē. Rindiņas nav iespējams pārvietot vai šķīrot (var izdzēst).

Ja iestādei ir sava vietne (mājaslapa) vai informācija par bibliotēku atrodama citā vietnē, tad ievade laukā "Informācija internetvietnēs" notiek pēc sekojoša principa:

- 1) izvēlas veidu (paskaidrojums par katru no tiem):
 - a. Bibliotēkas vietne – ja bibliotēkai ir sava vietne vai emuārs/blogs.
 - b. Iestādes vietne – ja bibliotēkai nav sava vietne, bet informācija par bibliotēku atrodama kādā no savas iestādes vietnes sadaļām.
 - c. Citas iestādes vietne – ja informācija par bibliotēku atrodama, piemēram, kādā no pagasta, pilsētas vai novada vietnes sadaļām, tāpat, ja informācija par pagasta vai skolas bibliotēku atrodama reģiona galvenās bibliotēkas vietnē.
 - d. Elektroniskais katalogs – ja internetvietnes adrese ir elektroniskā kataloga adrese.
 - e. Vienotais meklētājs – ja informācijas meklēšana un piegādes sistēma ir no vienas saskarnes un nodrošina piekļuvi dažādiem informācijas resursu veidiem vairākās datubāzēs.
 - f. Sociālie tīkli – ja bibliotēkai sociālajos tīklos ir savs konts, vai bibliotēka ir tās dalībnieks.
- 2) Laukā "Nosaukums" jāraksta nosaukums, kas identificē konkrēto saiti.
- 3) Laukā "Saite" jāieraksta lapas adrese (vēlams pārkopēt no atvērtas lapas adrešu lauka, lai nekļūdotos). Formātam jā sākas ar http:// vai https://

Informācija internetvietnēs:

Veids	WWW adrese	
Bibliotēkas vietne	Nosaukums Latvijas Nacionālās bibliotēkas vietne Saite http://www.lnb.lv/	
Vienotais meklētājs	Nosaukums Katalogs un LNB veidotās datubāzes Saite https://primolatvija.hosted.exlibrisgroup.com/p	

Lai pievienotu vairākas saites, spiež "Pievienot".

Pēc sadaļas saglabāšanas pārbaudīt vai saites darbojas.

Laukā "Akreditācijas datums" jāraksta tas datums, kurā savu atzinumu par akreditāciju ir sniegusi Latvijas Bibliotēku padome. Akreditācijas termiņš ir 5 gadi. Piemēram, akreditācijas datums ir 2018.gada 1.decembris, tad termiņš būs 2023.gada 1.decembris.

Sadaļu pēc informācijas labošanas un saglabāšanas, ir iespējams arī turpmāk precizēt jebkurā laikā.

3. Sadaļa "Darba laiks"

Apmeklētājiem pieejamais darba laiks

**Piezīmes saistībā ar sadaļas datu
aizpildīšanu:**

Darba laiks:

Diena	No	līdz	Papildu informācija
Pirmdiena	08:30	16:30	
Otrdiena	10:00	18:00	
Trešdiena	08:30	16:30	
Piektdiena	08:30	16:30	

Sadaļā "**Darba laiks**" ir jāaizpilda informācija par katru dienu un laiku, kurā iestāde ir pieejama apmeklētājiem. Jāizvēlas vērtība no lauka "Diena", laukā "No" jāraksta darba laika sākums, laukā "līdz" darba laika beigas. **Laika formāts ir 00:00.**

Aizpildot informāciju par vienu dienu, lai pievienotu nākamo, jāspiež uz "Pievienot".

Laukā "Papildu informācija" vai kolonā "Papildu informācija" jāraksta būtiska informācija attiecībā uz apmeklētājiem pieejamo darba laiku. Piemēram, par pusdienu pārtraukumiem (ja ir), kā arī informācija par spodribas dienām (ja ir). Pēc visas informācijas aizpildīšanas jāspiež "Saglabāt".

Sadaļā "Darba laiks" informācija tiek aktualizēta regulāri, ja mainās bibliotēkas darba laiks. Sadaļas dati automātiski tiek importēti Latvijas Bibliotēku portālā (<http://www.biblioteka.lv/>). Šajā portālā netiek atspoguļota kolonā "Papildu informācija" ierakstītā informācija.

Šeit ir iespējams pārskatīt informāciju no 2017.gada perioda uz 2018.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

Sadaļu pēc informācijas labošanas un saglabāšanas, ir iespējams arī turpmāk precizēt jebkurā laikā.

4. Sadaļa "Piedāvājums"

Sadaļa "**Piedāvājums**" ir aktuālās informācijas sadaļa.

Piemēram:

Bezmaksas pakalpojumi:

Nr.	Pakalpojums	Apraksts
1.	Datori un internets	Datoru ar interneta pieslēgumu un bezvadu interneta bezmaksas izmantošana
2.	Apmācības un konsultācijas	Bezmaksas apmācības darbam ar datu bāzēm, konsultācijas darbam ar datoru un internetu

Jāpārskata un jāprecizē laukā "Maksas pakalpojumi" ievadītā informācija.

Piemēram:




Maksas pakalpojumi:

Nr.	Pakalpojums	Apraksts	Cena
1.	Iespieddarbu un citu dokumentu kopēšana/datorizdruka (melnbalta)	A4 formāts 1 lapa (no vienas puses)	0.06 EUR
2.	Iespieddarbu un citu dokumentu kopēšana/datorizdruka (melnbalta)	A4 formāts 1 lapa (no abām pusēm)	0.10 EUR

Sadaļā "Piedāvājums", zem bezmaksas un maksas pakalpojumu apraksta tabulām, ir pieejams lauks "Informācija par pakalpojumiem iestādes internetvietnē".

Piemēram:

**Informācija par pakalpojumiem
iestādes internetvietnē:**

www vietne	 Pievienot 
Nosaukums	Valmieras bibliotēkas mājas lapa
Saite	http://www.biblioteka.valmiera.lv/lv/pakalpojumi
	 Dzēst

To aizpilda, ja bibliotēkas vietnē ir pieejams maksas un bezmaksas pakalpojumu saraksts (piemēram, cenrādis). Šajā laukā pārkopē saiti uz konkrēto vietnes apakšnodaļu, kurā ir informācija par pakalpojumiem (nevis uz objekta sāukmlapu). Šajā gadījumā tabulas LDKK nav vajadzīgas, lai informācija nedublētos.

Šeit ir iespējams pārkopēt informāciju no 2017.gada perioda uz 2018.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

Sadaļu pēc informācijas labošanas un saglabāšanas, ir iespējams arī turpmāk precizēt jebkurā laikā.

5. Sadaļa "Infrastruktūra"

Sadaļā ir iespējams pārkopēt informāciju no 2017.gada perioda uz 2018.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

Pēc datu pārkopēšanas tos vajag precizēt atbilstoši pašreizējai situācijai. Precizētie dati jānosūta apstiprināšanai, nospiežot pogu "Nosūtīt".

6. Pārskata datu sadaļas "Izmantošana", "Krājums", "Darbinieki", "Finansiālie rādītāji", "Informācijas tehnoloģijas", "Digitalizācija"

Sadaļas "Izmantošana", "Krājums", "Darbinieki", "Finansiālie rādītāji", "Informācijas tehnoloģijas", "Digitalizācija" ir statistikas informācijas sadaļas. Lai aizpildītu katru sadaļu, jāatver attiecīgā lappuse.

Ja kādā no sadaļām nav aizpildāmās informācijas (piemēram, "Digitalizācija"), tad jāizpilda sekojošas darbības – jāatver sadaļa, jānospiež "Labot", pēc tam "Saglabāt", un pēc tam "Nosūtīt".

Sadaļu informāciju nav paredzēts pārkopēt no iepriekšējā perioda (kaut arī tur ir redzama piktogramma „Kopēt”). Vairākām sadaļām ir izmainīta datu struktūra. Citām nav jēgas to darīt, jo cipari katrā periodā būs citi.

Kad attiecīgā sadaļa ir aizpildīta, jāspiež poga "Saglabāt". Nospiežot pogu "Saglabāt", informācija tiek saglabāta datu bāzē, to ir iespējams labot un papildināt. Kad datu ievade pabeigta un datu ievadītājs pārliedzināts, ka informācija vairs netiks labota, ievadītie dati jānosūta apstiprināšanai, nospiežot pogu "Nosūtīt".



Kad informācijas izskatītājs/apstiprinātājs sadaļu ir apstiprinājis, datu ievadītājs to vairs nevar labot. Ja tomēr kaut kad vēlāk tiek pamanīta kļūda ievadītajos datos, tad ir jāsažinās ar datu apstiprinātāju.

Lai apskatītu sadaļu statusu, jāiet uz saiti "**Meklēšana**" -> "**Mani objekti**" un jāizvēlas periods "2018". Sadaļas bez pārskata perioda informācijas automātiski būs statusā "Apstiprināts", bet pārējās sadaļas tiks apstiprinātas manuāli. Lai tās varētu apstiprināt, tām ir jābūt statusā "Nosūtīts".

Sadaļas „**Darba kvalitāte**” lauki tiek aprēķināti, balstoties uz citu sadaļu aizpildītajiem datiem. Datu ievadītājam tur nav nekā jādara.

7. Sadaļa "Piedāvājums "Latvijas skolas somai""



Informāciju par bērniem un jauniešiem plānotajām norisēm/ aktualitātēm/ pasākumiem aizpilda **tikai** publiskās bibliotēkas noteiktos termiņos, kuri tiks paziņoti atsevišķi.

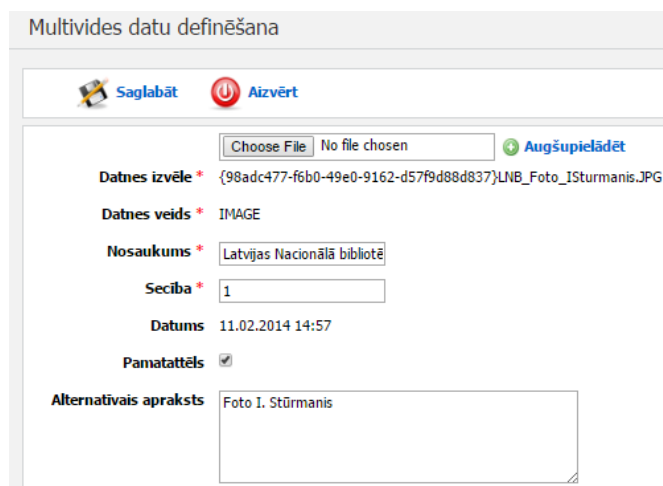
Būs arī iespējams pārskatīt šīs sadaļas informāciju no 2017.gada perioda uz 2018.gada periodu.

8. Sadaļa "Multivide"


Pie objekta informācijas ir iespēja pievienot un labot multivides datus. Tie ir attēli, audio un video faili. Sadaļa "**Multivide**" nav piesaistīta periodam. Tur esošās bildes, audio, video faili ir pieejami jebkura perioda datu papildināšanas vidē.

Lai sadaļai "**Multivide**" pievienotu jaunu datni vai labotu jau esošas datnes datus, attiecīgi noklikšķina

uz pogas  vai hipersaites . Tādējādi tiek atvērta **Multivides datu definēšanas** ekrānforma:



Lai definētu vai labotu "**Multivide**" datus, jāveic šādas darbības:

1. noklikšķina uz pogas Pārlikt..., atverot standarta dialoga logu datnes izvēlei uz lokālā datora, izvēlas vajadzīgo failu;
2. noklikšķina uz hipersaites , tādējādi ielādējot datni;

Piezīme! Ielādējot datni, laukos **Datnes izvēle** un **Datnes veids** automātiski tiek attēlota informācija par izvēlēto datni un tās veidu (attēls, video, skaņa).

Atļautie datņu veidi (faila paplašinājums):

ATTĒLIEM – **jpg, png, gif, jpeg**


AUDIO – **mp3**

VIDEO – **avi,mpg,mpeg,mp4,wmv**


3. laukā "Nosaukums" ievada datnes nosaukumu pamatvalodā;
4. laukā "Secība" norāda datnes attēlošanas secību **Multivides** sarakstos un portālā;
5. laukā "Datums", saglabājot datus, automātiski tiek norādīts datnes pievienošanas datums un laiks;
6. ja, pievienotā datne ir attēls, tad tiek attēlota izvēles rūtiņa **Pamatattēls**, ko atzīmē gadījumā, ja pievienotais attēls ir pamattattēls;

7. laukā "Alternatīvais apraksts" ievada papildu informāciju pamatvalodā saistībā ar pievienoto attēlu/ audio/ video, arī šī informācija tiek publicēta Kultūras kartes portālā un ir pieejama visiem interneta lietotājiem;



8. noklikšķina uz pogas , tādējādi pievienojot jaunu multivides datni vai saglabājot veiktās izmaiņas jau esošas datnes datos.



Lai aizvērtu ekrānformu, nesaglabājot tajā ievadītos vai labotos datus, noklikšķina uz pogas . Pievienotie multivides dati tiks atrādīti Kultūras kartes atjaunotajā portālā www.kulturaskarte.lv

Lūgums ieskatīties šajā sadaļā, vai publicētā multimediju informācija par objektu nav novecojusi. Nepieciešamības gadījumā nederīgos attēlus var dzēst. Izņemt laukā tās bildes, kuras nedod nekādu būtisku papildu informāciju – piemēram, viena un tā pati bibliotēkas fasāde nedaudz citādā variācijā.

Varat jebkurā laikā pievienot sadaļā „Multivide” savam kultūras objektam arī papildu bildes, skaņu un video failus (vēlams ne garākus par dažām minūtēm). Izmantojiet šo iespēju, lai reklamētu savu kultūras iestādi/ organizāciju. Vismaz vienai bildei vajadzētu būt pievienotai (katram objektam).

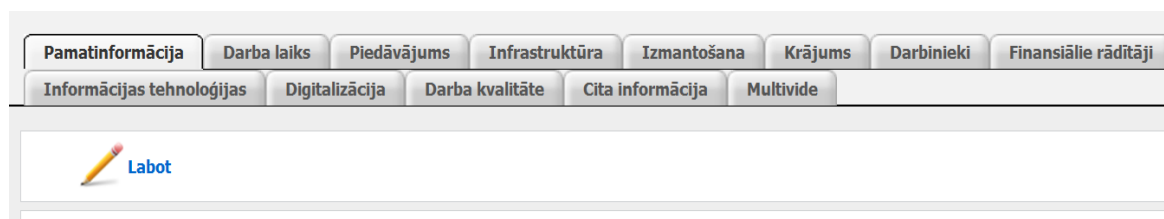
Pievienojot multivides datus, jāievēro autortiesības uz šo datu publicēšanu!

Jūs varat izmantot arī citas interneta iespējas informācijas glabāšanai attēlu, skaņu un video formātā par savu kultūras objektu. Piemēram, ievietojiet internetvietnē <http://www.youtube.com/> savu video un LDKK informācijas sistēmā atbilstošajam kultūras objektam sadaļā „Pamatinformācija” (periods “2018”) tabulai „**Informācija internetvietnēs**” pievienojiet rindiņu ar norādi uz šo konkrēto video.

9. Daži Latvijas digitālās kultūras kartes informācijas sistēmas lietošanas pamatprincipi

Sadaļa

Vienas formas ietvaros noteikta satura informācija var būt apvienota sadaļās. No konkrētā sadaļā veiktajām darbībām var būt atkarīga arī pārējo formas sadaļu darbība un pieejamā informācija tajās.



Lai pārslēgtos no vienas formas sadaļas uz citu, ērti izmantot peli. Ar peles kreiso taustiņu noklikšķinot uz vajadzīgās sadaļas nosaukuma.

Lauks

Katrs formas lauks satur noteiktu informācijas veidu, un tam ir noteiktas aizpildīšanas prasības. Tie formas lauki, kuru aizpildīšana ir obligāta, apzīmēti ar sarkanu zvaigznīti *.

Formas lauki, kuri labošanai ir pieejami, pēc pogas “Labot” nospiešanas tiek attēloti kā taisnstūrveida lodziņi labajā pusē aiz lauka nosaukuma.

Lauks, kurš ir aktivizēts (tajā atrodas kursora un var tikt ievadīta informācija), tiek attēlots kā pasvītrots zilā krāsā:

Nosaukums	A/S „RIX Technologies”
Saite	http://www.rixtech.lv/

Labošanai nepieejamajiem laukiem arī pēc pāriešanas labošanas režīmā labajā pusē aiz lauka nosaukuma tiek parādīta lauka vērtība (bez taisnstūrveida lodziņa), kuru datu aizpildītājs nevar izmainīt. Ir iespēja apskatīt šī lauka aprakstu.

Lauks "Piezīmes"

Visās sadaļās, izņemot "Pamatinformācija" un "Multivide", kā pirmais ievietots lauks "Piezīmes saistībā ar sadaļas datu aizpildīšanu". Tas pieejams datu ievadītājam un pārbaudītājam, bet nav redzams kultūras kartes publiskajā sadaļā. Šajā laukā datu ievadītājs uzskaita neskaidrības vai problēmas saistībā ar datu ievadišanu. Savukārt, datu pārbaudītājs var ierakstīt norādījumus par datu precizēšanu/kļūdu.

Piezīmes saistībā ar sadaļas datu aizpildīšanu:

Sadaļā "Pamatinformācija" ir datu lauks „Piezīmes saistībā ar datu aizpildīšanu”. Šeit var ierakstīt ziņu par problēmu ar datu aizpildīšanu gan šajā sadaļā, gan LDKK sistēmā kopumā. Piemēram, nevar klasificēt adresi, adresei nepiekrītojas x, y koordinātas u.c. jebkuras nepārvaramas grūtības datu aizpildīšanā.

Lauka apraksts



Ja aiz ievadlauka attēlota ikona , tad uz tās noklikšķinot, tiek attēlots attiecīgā lauka apraksts:

Dibināšanas gads:  Norāda institūcijas dibināšanas gadu ✕

Kā paātrināt darbu

Lai pārvietotos pa formas laukiem, jāizmanto klaviatūras taustiņš Tab. Izmantojot klaviatūras taustiņu kombināciju Shift + Tab, pa formas laukiem iespējams pārvietoties pretējā virzienā jeb atpakaļ. Lai ātri pārslēgtos no viena lauka uz citu, jāizmanto pele.

Kalendārs

Lai būtu ērtāk norādīt datumus un lietotājs nekļūdītos datuma formāta izvēlē, katra datuma ievades lauka beigās ir pieejams **Kalendārs**, kas tiek atvērts noklikšķinot uz ikonas . Atkārtoti noklikšķinot uz šīs ikonas vai **Kalendāra** labā augšējā stūrī esošās pogas , **Kalendārs** tiek aizvērts.

Atverot **Kalendāru**, šodienas datums tiek attēlots īpašā kvadrātā:

Janvāris, 2019								✕	
«		Šodien						»	
wk	Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv		
1		1	2	3	4	5	6		
2	7	8	9	10	11	12	13		
3	14	15	16	17	18	19	20		
4	21	22	23	24	25	26	27		
5	28	29	30	31					

Izvēlies datumu

Lai ievadītu šodienas datumu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz paša datuma vai **Kalendāra** augšpusē esošās pogas Šodien.

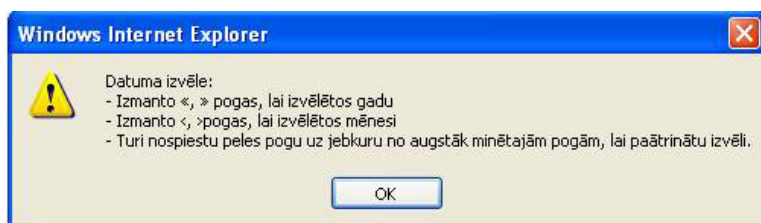
Lai ievadītu citu datumu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz vajadzīgā datuma. Tādējādi datuma lauks, aizverot **Kalendāru**, tiek aizpildīts ar izvēlēto datumu formātā dd.mm.gggg, kas ir sistēmas **LDKIS** noteiktais datuma ievades formāts.

Lai pārslēgtos uz citu mēnesi, noklikšķina uz pogas < vai >. Tādējādi tiek attēlots mēnešu izvēles saraksts, pa kuru, neatlaižot peles kreiso taustiņu, virza peles kursoru un noklikšķina uz vajadzīgā mēneša nosaukuma.

Tāpat, lai pārslēgtos uz iepriekšējiem vai nākamajiem gadiem, attiecīgi noklikšķina uz pogas << vai >>. Tādējādi tiek attēlots gadu izvēles saraksts, pa kuru, neatlaižot peles kreiso taustiņu, virza peles kursoru un noklikšķina uz vajadzīgā gada skaitļa.

Lai **Kalendāru** pārvietotu pa ekrānu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz informatīvās joslas un, neatlaižot peles kreiso taustiņu, pārvieto **Kalendāru** uz vajadzīgo ekrāna vietu.

Noklikšķinot uz **Kalendāra** kreisajā augšējā stūrī esošās pogas ?, tiek atvērts informatīvs paziņojums par datuma izvēles iespējām:



Lai izietu no sistēmas, jānospiež "Beigt darbu" (ekrāna labā puse).

Diāna Rudzīte

LNB AD Bibliotēku attīstības centra

statistikas speciāliste

Tālr.: 67806128

E-pasts: diana.rudzite@lnb.lv

Aija Upmale

LR Kultūras ministrijas

Kultūrpolitikas departamenta referente

Tālr.: 67 330-214. 26 103-739

E-pasts: aija.upmale@km.gov.lv

Par tehniskām problēmām darbā ar sistēmu

Kultūras informācijas sistēmu centrs

E-pasts: info@kulturaskarte.lv