

VALSTS DIGITĀLĀS ATTĪSTĪBAS AĢENTŪRA

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

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

ATVIEGLOJUMU VIENOTĀS INFORMĀCIJAS SISTĒMAS PILNVEIDE

LIETOTĀJU ROKASGRĀMATA

VRAA-13-7/25/36-AVIS-LIETOT

22.08.2025 VERSIJA 10.0



Rīgā 2025

DOKUMENTA IDENTIFIKĀCIJA

DOKUMENTA ID:	VRAA-13-7/25/36-AVIS-LIETOT-22.08.2025
DOKUMENTA NOSAUKUMS:	ATVIEGLOJUMU VIENOTĀS INFORMĀCIJAS SISTĒMAS PILNVEIDE Lietotāju rokasgrāmata
DOKUMENTA KODS:	VRAA-13-7/25/36-AVIS-LIETOT
VERSIJA:	Versija 10.0, Laidiens 22.08.2025 (saīsināti V10.0 22.08.2025)

SASKAŅOJUMI

ORGANIZĀCIJA	VĀRDS, UZVĀRDS, AMATS	DATUMS	PARAKSTS
Valsts digitālās attīstības aģentūra	E.Rudzīte, Direktora vietnieka elektroniskās pārvaldes jautājumos p.i. Informācijas sistēmu attīstības departamenta direktore		
SIA "ZZ Dats"	Inese Poļakova, projektu vadītāja		

IZMAIŅU VĒSTURE

VERSIJA	DATUMS	APRAKSTS	ORGANIZĀCIJA	AUTORS
1.0	16.11.2020	Izveidota dokumenta sākotnējā versija	Piegādātājs	I.Gaile U.Āboltiņš M.Peskops
1.1	27.11.2020	Veikta 3. nodaļas "AVIS administratora portāla apraksts" papildināšana ar datu validācijas mehānismiem un kļūdu klasifikāciju. Pievienota 4. un 5. nodaļa	Piegādātājs	I.Gaile U.Āboltiņš M.Peskops
1.2	18.12.2020	Precizēta dokumenta versija	Piegādātājs	I.Gaile U.Āboltiņš
2.0	25.02.2021	Veikti 4. nodaļas labojumi un papildinājumi	Piegādātājs	I.Gaile K.Kārkliņa
2.1	31.03.2021	Precizēts atbilstoši AVIS darba grupas dalībnieku komentāriem (gala nodevums)	Piegādātājs	I.Gaile K.Kārkliņa U.Āboltiņš
3.0	27.07.2022	Papildināta versija atbilstoši AVIS 2-1 kārtas Darba uzdevumam	Piegādātājs	J.Maļinovskis
3.1	15.09.2022	Precizētas sadaļas: 3.22 3.15 3.13 3.14 0	Piegādātājs	J.Maļinovskis
3.2	28.09.2022	Precizēts atbilstoši pasūtītāja komentāriem	Piegādātājs	J.Maļinovskis
4.0	29.09.2022	Sagatavota AVIS 2.1. kārtas gala versija	Piegādātājs	I.Gaile
4.1	04.10.2022	Precizētas sadaļas: 3.17.6 3.25 3.26	Piegādātājs	J.Maļinovskis
5.0	02.12.2022	Papildināta versija atbilstoši AVIS 2-1 kārtas Darba uzdevumam (pieteiktām kļūdām). Izmaiņas sadaļās: 3.11 3.19 3.16 3.24 3.25 3.26 3.22 3.18 3.22	Piegādātājs	J.Maļinovskis
5.1	02.12.2022	Jauna sadaļa IDL (atbilstoši JIRA pieteikumam ALV-1582) 3.28	Piegādātājs	J.Maļinovskis

5.2	02.12.2022	Papildināta versija atbilstoši AVIS 2-2 kārtas 1.posma Darba uzdevumam. jaunas sadaļas: 3.29 3.7 Izmaiņas sadaļās: 3.22 3.25 3.26 3.6	Piegādātājs	J.Maļinovskis
5.3	12.12.2022	AVIS 2-1 kārtā AVIS administratora saskarne nav aktuāla, dzēsta visa sadaļa	Piegādātājs	J.Maļinovskis
5.4	14.12.2022	Precizēts atbilstoši pasūtītāja komentāriem un veiktas izmaiņas sadaļās: 3.28 0 3.19	Piegādātājs	J.Maļinovskis
6.0	20.12.2022	Sagatavota AVIS 2.2. kārtas 1.posma gala versija	Piegādātājs	J.Maļinovskis
6.1		Precizētas sadaļas: 3.22 3.7	Piegādātājs	J.Maļinovskis
	02.01.2023	3.17.8	Piegādātājs	J.Maļinovskis
	26.02.2023	3.28 3.29	Piegādātājs	J.Maļinovskis
	30.01.2023	Jaunas sadaļas: 3.20 3.23 Izmaiņas sadaļās: 3.22	Piegādātājs	J.Maļinovskis
	20.02.2023	Izmaiņas sadaļās: 3.28	Piegādātājs	J.Maļinovskis
6.2	05.05.2023	Izmaiņas sadaļās: 5.6	Piegādātājs	J.Piskunova
7.0	30.06.2023	Pirmreizējais nodevums AVIS 2.2 kārtas 2.posma prasībām	Piegādātājs	A.Savickis J.Piskunova
7.1	31.07.2023	Labojumi atbilstoši pasūtītāja komentāriem	Piegādātājs	A.Savickis
7.2	14.08.2023	Labojumi atbilstoši pasūtītāja komentāriem. Tīrāksta versija.	Piegādātājs	A.Savickis
8.0	20.09.2024	Pirmreizējais nodevums "AVIS datu apstrādes un autentifikācijas pilnveide" prasībām. Izmaiņas sadaļās: 3.26 Jauna sadaļa: 3.39.3	Piegādātājs	T.Nemiro
8.1	06.12.2024	Sagatavota AVIS izmaiņu pieprasījuma "AVIS datu apstrādes un autentifikācijas pilnveides" gala nodevuma versija	Piegādātājs	T.Nemiro

9.0	28.02.2025	Sagatavota AVIS IP 3.0 (VRAA/2025/5) pirmreizējā nodevuma versija. Izmaiņas sadaļās: 3.28. 3.35. 3.36 Jaunas sadaļas: 3.29. 3.37 3.42. 3.43.	Piegādātājs	T.Nemiro
9.0	28.02.2025	Sagatavota AVIS IP 4.0 1.kārtas (VRAA/2025/36) pirmreizējā nodevuma versija. Izmaiņas sadaļās: Izmaiņas visā 3. sadaļā 4.2. E-pakalpojums "Man pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi" Termini un pieņemtie apzīmējumi Jaunas sadaļas: 4.2.1. AVIS IL (QR koda) izveidošana un pārvaldība 3.36. AVIS IL (QR koda) izveidošana un pārvaldība	Piegādātājs	J.Maļinovskis

Satura rādītājs

ATTĒĻU SARAKSTS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA PAR PROJEKTU.....	11
2. IEVADS.....	12
2.5. Dokumenta nolūks.....	12
2.6. Terminu un pieņemtie apzīmējumi	13
2.7. Saistītie dokumenti	15
3. AVIS PAŠAPKALPOŠANĀS PORTĀLA SASKARNES APRAKSTS.....	16
3.5. Lietotājam pieejamā funkcionalitāte AVIS pašapkalpošanās portāla	16
3.6. Pieteikuma iesniegšana.....	17
3.7. Pieteikumu apstrāde.....	18
3.8. Darba uzsākšana un pabeigšana.....	21
3.9. Lietotāja kontaktinformācijas aizpildīšana.....	23
3.10. Sadala "Profils".....	23
3.11. Lietotāju pārvaldība organizācijas ietvaros	24
3.12. Lietotāju detaļu skats	25
3.13. Jauna lietotāja pievienošana.....	25
3.14. Tiesības.....	28
3.15. Lomas	29
3.16. Sadala "Notikumi"	30
3.17. Klasifikatoru sadala.....	32
3.17.1. Identifikācijas līdzekļu tips.....	33
3.17.2. Identifikācijas līdzekļu izdevējs.....	35
3.17.3. Dinamiskās atvieglojumu saņēmēju grupas	37
3.17.4. Manuālās atvieglojumu saņēmēju grupas	40
3.17.5. Atvieglojumu grupa	43
3.17.6. Atvieglojumi.....	45
3.17.7. Atvieglojuma devēji.....	46
3.17.8. Preču un pakalpojumu grupas.....	48
3.17.9. Tirgotāji.....	48
3.17.10. Tirgotāju detaļu skats	51
3.17.11. Atvieglojumu saņēmēju statusi	52
3.18. Tagu pārvaldība	54
3.19. Taga piesaiste objektam	56
3.20. Atvieglojumu parametru pārvaldība.....	57
3.21. Gadu kalendārs	61
3.22. Atvieglojumu norādījumu pārvaldība.....	64
3.23. Atvieglojumu prioritāšu scenāriju pārvaldība	67
3.24. Preču un pakalpojumu katalogs.....	70
3.25. Atskaišu izgūšana Tirgotājam.....	73
3.26. Atskaišu izgūšana Atvieglojumu devējam.....	75
3.27. Atskaišu izgūšana AVIS administratoram	76
3.28. Identifikācijas līdzekļu pārvaldība	77
3.28.1. AVIS IL (QR koda) izveidošana un pārvaldība	80
3.29. Kompensējošās iestādes.....	82
3.30. Darījumu vēsture.....	83
3.31. Fona procesi.....	84
3.31.1. Iestatījumi.....	84
3.31.2. Monitorings.....	87
3.31.3. DAGR monitorings.....	88
3.32. Darbību audits.....	89
3.33. Personu datu audits.....	91

3.34. AVIS sīkdatnes	92
3.35. AVIS paziņojums.....	93
4. INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBA PORTĀLĀ LATVIJA.LV	95
4.5. E-pakalpojums “Mani izmantotie atvieglojumi”	95
4.6. E-pakalpojums “Man pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi”	102
4.6.1. AVIS IL (QR koda) izveidošana un pārvaldība	107
5. INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBA ATVĒRTO DATU PORTĀLĀ.....	110

Attēls 1. Pieteikuma formas atrašanās vieta AVIS pašapkalpošanās portālā.....	17
Attēls 2. Pieteikuma forma.....	18
Attēls 3. Pieteikumu pārvaldības skats.....	19
Attēls 4. Sadaļas "Pieteikums" skats.....	20
Attēls 5. Uznirstošais dialoga logs.....	21
Attēls 6. Uznirstošais logs "Noraidīt".....	21
Attēls 7. Autorizācija AVIS pašapkalpošanās portālā	22
Attēls 8. Lomas izvēle.....	22
Attēls 9. Beigtu darbu ar sistēmu.....	23
Attēls 10. Sadaļas "Profils" skats.....	24
Attēls 11. Sadaļas "Lietotāji" skats.....	24
Attēls 12. Sadaļas "Lietotāja informācija" skats.....	25
Attēls 13. Uznirstošais logs "Lietotāja pievienošana organizācijai"	26
Attēls 14. Sadaļas "Lietotāja informācija" skats.....	27
Attēls 15. Sadaļas "Lietotāja informācija" skats.....	28
Attēls 16. Sadaļas "Tiesības" skats.....	29
Attēls 17. Sadaļas "Lomas" skats.....	29
Attēls 18. Sadaļas "Lomas dati" skats.....	30
Attēls 19. Notikumu pazīme.....	30
Attēls 20. AVIS pašapkalpošanās portāla sadaļa - "Notikumi".....	31
Attēls 21. Atzīme "Organizācijas iesniegtie klasifikatori"	32
Attēls 22. Sadaļas "IL tips" skats.....	33
Attēls 23. Sadaļas "IL tipa pievienošana" skats.....	34
Attēls 24. Uznirstošais logs "Pievienot tagu"	35
Attēls 25. Sadaļas "IL izdevējs" skats.....	35
Attēls 26. Sadaļas "IL izdevēja pievienošana" skats.....	36
Attēls 27. Uznirstošais logs "Pievienot tagu"	37
Attēls 28. Sadaļas "Dinamiskās AS grupas" skats.....	38
Attēls 29. Sadaļas "Atvieglējuma saņēmēju grupas pievienošanas" skats.....	38
Attēls 30. Sadaļas "Atvieglējuma saņēmēju grupas pievienošanas" skats.....	39
Attēls 31. Sadaļas "Manuālās AS grupas" skats.....	40
Attēls 32. Uznirstošais logs "Atvieglējumu saņēmēja informācija" skats.....	40
Attēls 33. Sadaļas "Atvieglējumu grupas" skats.....	43
Attēls 34. Sadaļas "Atvieglējuma grupas pievienošana" skats.....	44
Attēls 35. Sadaļas "Atvieglējumi" skats.....	45
Attēls 36. Sadaļas "Atvieglējums pievienošana" skats.....	46
Attēls 37. Sadaļas "Atvieglējumu devēji" skats.....	47
Attēls 38. Sadaļas "Atvieglējuma devējs pievienošana" skats.....	47
Attēls 39. Sadaļas "Preču un pakalpojumu grupas" skats.....	48
Attēls 40. Sadaļas "Preču un pakalpojumu grupas pievienošana" skats.....	48
Attēls 41. Sadaļas "IL tips" skats.....	49
Attēls 42. Sadaļas "Tirgotāja pievienošana" skats.....	49
Attēls 43. Uznirstošais logs "Pievienot tagu"	50
Attēls 44. Tirgotāja detaļu skats.....	51
Attēls 45. Uznirstošais logs "Tirdzniecības vieta".....	51
Attēls 46. Uznirstošais logs "Tagu pievienošana"	52
Attēls 47. AVIS sadaļa "Atvieglējumu saņēmēju statusi"	53
Attēls 48. Sadaļas "Tagi" skats.....	54
Attēls 49. Sadaļas "Tags" skats.....	55
Attēls 50. Taga piesaiste objektam.....	57
Attēls 51. Sadaļas "Atvieglējumu parametru" skats.....	57
Attēls 52. Sadaļas "Atvieglējumu parametri" skats.....	59
Attēls 53. Sadaļas "Atvieglējuma prioritāšu scenārijs" skats.....	69
Attēls 54. Uznirstošais logs "Pievienot atvieglējumu devēju"	69
Attēls 55. Sadaļas "Atvieglējuma prioritāšu scenārijs" skats.....	70
Attēls 56. Sadaļas "Preču un pakalpojumu katalogs" skats.....	71
Attēls 57. Sadaļas "Preces un pakalpojuma pievienošana" skats.....	71
Attēls 58. Uznirstošais logs "Tagu pievienošana"	72
Attēls 59. Preču un pakalpojumu kataloga ierakstu imports.....	73
Attēls 60. Atskaišu sadaļa Tirgotājam	74
Attēls 61. Atskaišu sadaļa Atvieglējumu devējam	75
Attēls 62. Atskaišu sadaļa AVIS administratoram	77
Attēls 63. AVIS pašapkalpošanās portāla sadaļa - "Identifikācijas līdzekļu pārvaldība".....	77

Attēls 64. Sadalas "Identifikācijas līdzeklis" skats.....	79
Attēls 65. Uznrīstošais logs "Identifikācijas līdzekļu imports"	80
Attēls 64. Sadalas "Identifikācijas līdzeklis" skats.....	81
Attēls 64. Sadalas "Identifikācijas līdzeklis" skats.....	81
Attēls 64. Sadalas "Identifikācijas līdzeklis" skats.....	82
Attēls 66. Sadalas "Kompensējošās iestādes" skats.....	82
Attēls 67. Sadalas "Kompensējošās iestādes pievienošana" skats.....	83
Attēls 68. AVIS darījumu vēsture.....	84
Attēls 69. AVIS sadaļa - iestatījumi.....	85
Attēls 70. Sadalas "Iestatījumi" skats	85
Attēls 71. AVIS fona procesu monitorings	87
Attēls 72. AVIS procesa izpildes papildus informācija	88
Attēls 73. AVIS DAGR fona procesu monitorings.....	89
Attēls 74. AVIS DAGR process izpildes papildus informācija	89
Attēls 75. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle.....	95
Attēls 76. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle – Pārstāvētā persona	96
Attēls 77. Pakalpojuma parametri.....	97
Attēls 78. Pakalpojuma parametri (ar izvēlnēm).....	98
Attēls 79. Pakalpojuma pabeigšana.....	98
Attēls 80. Pakalpojuma pabeigšana/ saglabāšana PDF.....	99
Attēls 81. Informatīva izziņa (PDF).....	100
Attēls 82. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle.....	102
Attēls 83. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle – Pārstāvētā persona	103
Attēls 84. E-pakalpojuma informācija.....	103
Attēls 85. E-pakalpojuma informācijas lauki (1).....	104
Attēls 86. E-pakalpojuma informācija lauki (2).....	105
Attēls 87. E-pakalpojuma informācijas lauki (3).....	105
Attēls 88. Pakalpojuma pabeigšana/saglabāšana PDF.....	106
Attēls 89. Informatīvā izziņa (PDF)(1).....	106
Attēls 90. Informatīvā izziņa (PDF)(2).....	107
Attēls 91. Atvērto Datu Portāls/ AVIS publicētās datu kopas.....	110
Attēls 92. Atvērto Datu Portāls/ AVIS datu kopas informācija.....	111
Attēls 93. Atvērto Datu Portāls/ AVIS datu kopas informācijas izpētes opcijas	111
Attēls 94. Atvērto Datu Portāls/ AVIS datu kopas informācija, veicot priekšskatījumu ar testa datiem	111

1. Vispārīga informācija par projektu

Projekts „ATVIEGLOJUMU VIENOTĀS INFORMĀCIJAS SISTĒMAS PILNVEIDE ” (turpmāk - Projekts) uzsākts saskaņā ar 2025.gada 9.maija Darba uzdevumu “AVIS funkcionalitātes papildinājumi IP4” pie Vispārīgās vienošanās ID Nr. VRAA EIS 2024/07/AK/CI-126P Pasūtījumam Nr. VRAA/2025/36 starp Valsts digitālās attīstības aģentūru (turpmāk tekstā – VDAA) kā Pasūtītāju un SIA „ZZ Dats” kā Piegādātāju.

Projekts sākts: 09.05.2025

Projekta izpildes termiņš:

Pilnveidojumu izstrādes pakalpojumu gala izpildes termiņš: 08.12.2025

Projekta kods: VRAA-13-7/25/36-AVIS

Projekts finansēts: Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna 2. komponentes "Digitālā transformācija" 2.1. reformu un investīciju virziena "Valsts pārvaldes, tai skaitā pašvaldību, digitālā transformācija" investīcijas 2.1.2.1.i. "Centralizētās platformas un sistēmas" projekta Nr. 2.1.2.1.i.0/2/24/I/CFLA/003 “Atvieglājumu pārvaldības pakalpojuma pilnveide un ieviešanas atbalsts” (turpmāk – Projekts) 5. darbības “AVIS programmatūras pilnveidojumi un pielāgojumi”

Projekta un visu to dokumentu nodevumu sākotnējās versijas izstrādātas saskaņā ar 2020.gada 10.jūnija Darba uzdevumu “Atvieglājumu vienotā informācijas sistēma” pie Vispārīgās vienošanās ID Nr. VRAA/2017/09/AK/CI-110PKP_1 Pasūtījumam Nr. VRAA/2020/37 ERAF īstenotā projekta “Publiskās pārvaldes informācijas un komunikāciju tehnoloģiju arhitektūras pārvaldības sistēma - 2.kārta” Nr. Nr.2.2.1.1/19/I/002 Darbības Nr. 3 ietvaros. Projekts un dokumentu nodevumu versijas ir papildinātas visu iepriekšējo papildinājumu ar AVIS pilnveidi saistītos Darba uzdevumu ietvaros

Projekta Pasūtītājs un Piegādātājs

ORGANIZĀCIJA	PĀRSTĀVJA VĀRDS, UZVārds, AMATS
Pasūtītājs	V.Pusvācietis, VDAA direktora p.i.
Piegādātājs	E.Žeiris, SIA “ZZ Dats” valdes loceklis

2. Ievads

2.5. Dokumenta nolūks

Šis dokuments ir Valsts reģionālās attīstības aģentūras koplietošanas risinājuma Atvieglojumu vienotās informācijas sistēmas (AVIS) projekta nodevums.

Dokumenta nolūks ir aprakstīt lietotāja veicamās darbības pieejamās AVIS lietotāja saskarnē (E-pakalpojumi un AVIS administratora saskarne). Dokumenta mērķauditorija ir AVIS administratora saskarnē reģistrēti lietotāji, kuriem ir piešķirtas piekļuves tiesības veikt darbu ar AVIS centralizētiem klasifikatoriem, kā arī e-pakalpojuma lietotājiem.

2.6. Termini un pieņemtie apzīmējumi

Termins	Skaidrojums
Atvieglājums	Dotācijas, subsīdijas, kompensācijas, atlaides, pabalsti vai citi maksājumi, kas tiek saņemti saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
Atvieglājuma norādījums	Norādījumi, kas tiek definēti atvieglājuma saņemšanai. Norādījumi sevī var ietvert Atvieglājumu saņēmēju grupas, kam atvieglājums ir piemērojams, tirgotājus, pie kā atvieglājums ir saņemams, preces uz kādām attiecas atvieglājums. Tāpat starp šiem objektiem tiek definētas saites, kādiem nosacījumiem ir jāizpildās, piemēram, potenciālajam atvieglājuma saņēmējam jāietilpst – “Atvieglājumu saņēmēju grupā nr.1” UN Darījumam jānotiek pie tirgotāja “TirgotājsNr.1”. Tāpat starp šiem objektiem var veidot saiti “VAI”, kas definēs, ka atvieglājums saņemams, ja persona ietilpst norādītajā grupā, vai darījums notiek pie noteikta Tirgotāja. Ir iespējams veidot arī sarežģītākas struktūras atvieglājuma norādījumam.
Atvieglājumu saņēmējs (AS)	Fiziska persona, kurai ir piešķirts vismaz viens atvieglājums.
Atvieglājumu devējs (AD)	Valsts, pašvaldību iestādes un, nākotnē iespējams, jebkura cita persona, kas piešķir vai administrē atvieglājumu un atvieglājumu norādījumus.
Atvieglājuma parametri	Parametri, kas definēti atvieglojumam. Parametri var ietvert kritērijus vai nosacījumus, kurus izmanto atvieglājuma aprēķināšanas procesā (prece, atvieglājuma apjoms (%), skaits, summa u.tml.), saņemšanas periods un ierobežojumi, ja tādi ir).
Atvieglājuma summa	Atvieglājuma pakalpojuma summa, kas izteikta naudiskā vienībā (euro), ko atvieglājuma saņēmējam atvieglājuma pakalpojuma saņemšanas laikā tiek piemērota, kā dotācijas, subsīdijas, kompensācijas, atlaides, pabalsti vai citi maksājumi saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
AVIS (IS/ Risinājums) sistēma	Atvieglājumu vienotā informācijas sistēma – koplietošanas risinājums.
AVIS administrators	AVIS normatīvajos aktos noteikta persona kā sistēmas pārzinis, kā arī šajā dokumentā temins lietots kā lietotājs, kas lieto AVIS administratora saskarni vai AVIS pašapkalpošanās portāla saskarni un veic centralizēto klasifikatoru ievadi.
CRON izteiksme	Specifisks laika pieraksta veids. Izmanto, lai periodiski veiktu uzdevumu izpildi noteiktā laikā.
DB	Datubāze (angļu: database).
Tags	Universāls marķieris, ko iespējams piesaistīt dažādiem objektiem, šādā veidā nodrošinot šo objektu grupēšanu un atlasī, kā arī objektu izmantošanu, pat gadījumos, ja nav zināmi saistītie objekti
Vienotais pieteikšanās modulis (VPM)	Vienotās pieteikšanās modulis (VPM) nodrošina integrētu un vienotu lietotāju autentifikācijas pakalpojumu sniegšanu valsts un pašvaldības informācijas sistēmām, izmantojot eID, eParaksta vai internetbanku autentifikāciju.
Atvieglājuma scenārijs	Atvieglājuma summas aprēķina rēķināšanas metode.
Identifikācijas līdzeklis (IL)	Atvieglājumu saņēmēja identitāti apliecinošs personalizēts elektroniski nolasāms dokuments (pase, personas apliecība (eID), bankas karte, pašvaldības izdota iedzīvotāja karte, utt.), viedtālrunis, mobilā aplikācija, kā arī ar tiem saistīti Near Field Communication (NFC), svītru kodu un citi risinājumi, kas ir reģistrēti Atvieglājumu saņēmēju Identifikācijas līdzekļu reģistrā un ir izmantojami Identifikācijai. Atsevišķi IL vienlaicīgi var kalpot arī kā maksājuma līdzeklis.
Kompensējošā iestāde	Atvieglājuma devēja pakļautībā esošā iestāde vai struktūrvienība, kam deleģēta konkrētā atvieglājuma pārvaldība (tai skaitā, norēķini).
Lietotājs	AVIS sistēmas lietotājs, kuram piešķirtas speciālas sistēmas tiesības noteiktu darbību veikšanai.
Tirgotāji (T)	Tirgotāji – Atvieglājumu pakalpojumu sniedzēji. Juridiska persona, kura ir reģistrēta AVIS un kurai Atvieglājumu devēji nodrošina naudas summas samaksu Atvieglājuma apmērā par veiktajiem Darījumiem.
GUID	Globāli unikāls identifikators (angļu: universally unique identifier, UUID4), kur katrs unikālā identifikatora bits ir gadījumu ģenerēts un ietver sevī 2 ¹²⁸ iespējamās kombinācijas. Tekstā minēts arī kā GUID (angļu: Globally Unique Identifier).

Termins	Skaidrojums
AVIS administratora saskarne	AVIS lietotāja (administratora) saskarne
AVIS pašapkalpošanās portāls	AVIS pašapkalpošanās portāls nodrošinās iespēju AD un T lietotājiem darboties ar AVIS nodrošināto funkcionalitāti un sniegs iespēju pārvaldīt savus datus un iegūt nepieciešamās atskaites.
IL QR kods	QR kods (angļu: Quick Response code) ir divdimensiju svītrkods, kas satur informāciju (piemēram, tīmekļa adresi, tekstu). To var ātri nolasīt ar viedtālruna kameru vai speciālu lietotni. Skatīt kopā ar Identifikācijas līdzekli (IL).

2.7. Saistītie dokumenti

Dokuments ir izstrādāts, balstoties uz šādiem dokumentiem:

Koplietošanas risinājuma “Atvieglojumu Vienotā Informācijas Sistēma” izstrāde un ieviešana. Programmatūras prasības specifikācija (VRAA-13-7/25/36-AVIS-PPS).

3. AVIS pašapkalpošanās portāla saskarnes apraksts

3.5. Lietotājam pieejamā funkcionalitāte AVIS pašapkalpošanās portāla

AVIS administratoram pieejamā funkcionalitāte:

- Tagu pārvaldība;
- Centralizēto klasifikatoru vērtību izveidošana, apstiprināšana, rediģēšana, dzēšana;
- Atvieglājumu scenāriju pārvaldība;
- Atvieglājumu norādījumu pārvaldība;
- Atvieglājumu saņēmēju grupu pārvaldība;
- Preču un pakalpojumu reģistra pārvaldība;
- Preču un pakalpojumu kataloga pārvaldība;
- AD un T lietotāju pārvaldība;
- Tirgotāju pārvaldība;
- Vienošanās par prioritātēm pārvaldība;
- Atvieglājumu parametru un norādījumu pārvaldība;
- Kompensējošo iestāžu pārvaldība;
- Fona procesu pārvaldība;
- Darījumu vēsture.

AD administratoram pieejamā funkcionalitāte

- Tagu pārvaldība;
- Centralizēto klasifikatoru vērtību iesniegšana;
- Atvieglājumu scenāriju pārvaldība;
- Atvieglājumu norādījumu pārvaldība;
- Atvieglājumu saņēmēju grupu pārvaldība;
- Preču un pakalpojumu reģistra pārvaldība;
- AD lietotāju pārvaldība;
- Tirgotāju pārvaldība;
- Tirdzniecību vietu pārvaldība;
- Vienošanās ar citiem AD par atvieglājumu prioritātēm;
- Atskaišu izgūšana;
- Kompensējošo iestāžu pārvaldība;
- IDL pārvaldība.

AD lietotājam pieejamā funkcionalitāte

- Atvieglājumu norādījumu pārvaldība;
- Tagu pārvaldība;
- Tirgotāju pārvaldība;
- Tirdzniecību vietu pārvaldība;
- AS grupu pārvaldība;
- Atskaišu izgūšana.

T administratoram pieejamā funkcionalitāte

- Preču un pakalpojumu reģistra pārvaldība;
- T lietotāju pārvaldība;
- Tagu pārvaldība;
- Tirdzniecību vietu pārvaldība;

- Atskaišu izgūšana;
- Notikumi.

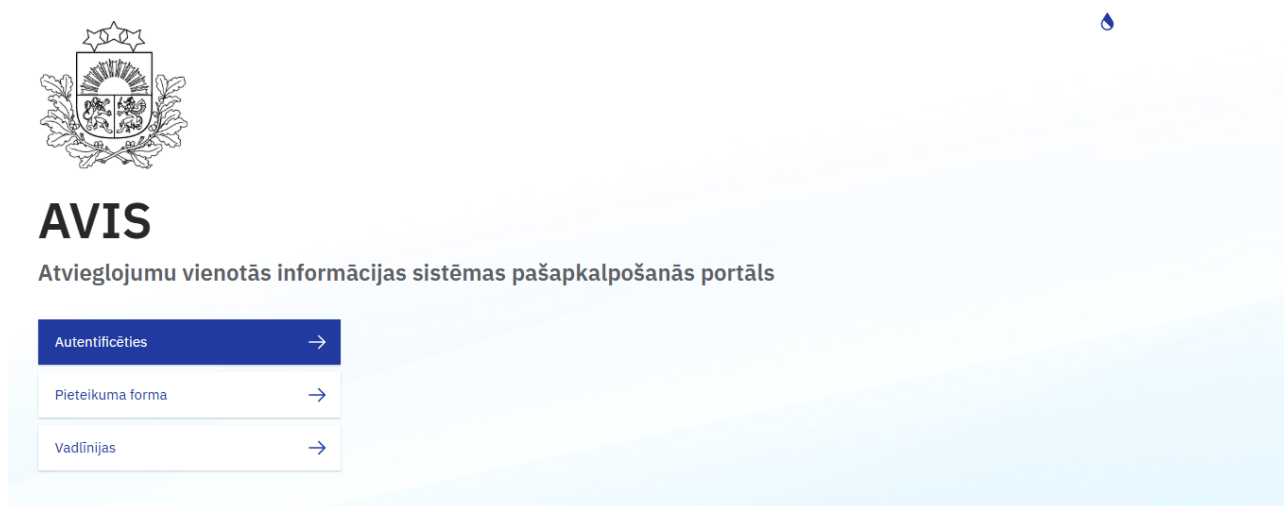
T lietotājam pieejamā funkcionalitāte

- Preču un pakalpojumu reģistra pārvaldība;
- Tirdzniecību vietu pārvaldība;
- Atskaišu izgūšana.

Portālā nekorektu datu ievadīšanas gadījumā, lietotājam tiek izdota kļūdas paziņojums, kāda darbība ir veikta nekorekti (piemēram, lauks iezīmēts ar sarkanu rāmīti un paskaidrojošo tekstu).

3.6. Pieteikuma iesniegšana

Jaunai organizācijai ir iespēja pieteikties lietot AVIS pašapkalpošanās portālu.



Attēls 1. Pieteikuma formas atrašanās vieta AVIS pašapkalpošanās portālā

Pieteikuma forma atver LVRTC autorizācijas formu, kur lietotājam jāautentificējas, lai piekļūtu sadaļai "Pieteikuma forma".

Pieteikuma formā jānorāda sekojoši lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Organizācijas nosaukums	Organizācijas nosaukums	Jā
Organizācijas reģistrācijas numurs	Organizācijas reģistrācijas numurs	Jā
Organizācijas veids	Organizācijas veids	Jā
Atvieglojumu devēja veids	Atvieglojumu devēja veids	Jā
Sertifikāts	Uzticamās puses sertifikāts (CA) vai, ja iestādei nav CA sertifikāta, tad pašparaksts un publisko sertifikātu.	Nē
Testa vides IP	Testa vides izmantotā IP adrese, no kuras tiks veikts pieslēgums ar norādīto sertifikātu	Nē
Administrators personas kods	Administrators personas kods	Jā
Administrators vārds	Administrators vārds	Jā
Administrators uzvārds	Administrators uzvārds	Jā
Administrators e-pasts	Administrators e-pasts	Jā
Administrators kontakttālrunis	Administrators kontakttālrunis	Jā

Kā arī jānorāda kontaktinformācija personai, ar ko sazināties datu drošības incidenta vai pārkāpuma gadījumos:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
E-pasts	Personas e-pasta adrese	Jā
Kontakttālrunis	Personas tālruna numurs	Jā

Pieteikuma formas ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Iesniegt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Pieteikuma forma

Attēls 2. Pieteikuma forma

3.7. Pieteikumu apstrāde

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemēram, AVIS administratoram) sadaļā "Pieteikumi" tabulas veidā tiek attēloti visi saņemtie pieteikumi.

Tabulā tiks attēloti šādi dati par katru pieteikumu, kur iespējams kārtot augošā vai dilstošā secībā tabulas datus:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Pieteikuma datums	Pieteikuma datums	Jā
Pieteicēja vārds	Pieteicēja vārds	Jā
Pieteicēja uzvārds	Pieteicēja uzvārds	Jā
Pieteicēja reģistrācijas numurs	Pieteicēja organizācijas reģistrācijas numurs	Jā
Pieteicēja kontakttālrunis	Pieteicēja kontakttālrunis	Jā
Pieteicēja e-pasts	Pieteicēja e-pasts	Jā

Sadaļā ir iespējams datus filtrēt pēc:

- Vārds;
- Uzvārds;
- e-pasts;
- kontakttālrunis;
- Datums no;
- Datums līdz;
- Statuss.

← Administratora darba vieta

Pieteikumi

Filtri

Pieteikuma datums	Pieteicējs	Statuss	
01.07.2025.	Janis Mal	Iesniegts	
26.06.2025.	Jānis Pieks	Apstiprināts	
26.06.2025.	Pēteris Zaķis	Apstiprināts	
20.06.2025.	vārds uzvārds	Iesniegts	
20.06.2025.	Anna Zīle	Noraidīts	
17.06.2025.	Jānis Kroks	Noraidīts	
12.06.2025.	Alina Simona	Iesniegts	
12.06.2025.	Anna Tīrgotājs	Iesniegts	
12.06.2025.	Anna Ločmele	Noraidīts	
12.06.2025.	Zīlgma Znotiņa	Apstiprināts	

Ierakstu skaits vienā lapā: 10

Ieraksti 1-10 no 284

Attēls 3.Pieteikumu pārvaldības skats

Uzspiežot uz konkrētu ierakstu atveras pieteikuma detaļu skats, kur tiek attēlota konkrēta pieteikuma dati.

Lauki ir nerediģējami:

- Organizācijas nosaukums;
- Organizācijas reģistrācijas numurs;
- Organizācijas veids;
- Atvieglojuma devēja veids;
- Sertifikāts (iespējams lejupielādēt pievienoto failu);
- Testa vides IP;
- Administratora personas kods;
- Administratora vārds;
- Administratora uzvārds;
- Administratora e-pasts;
- Kontaktinformācija personai ar ko sazināties datu drošības incidenta vai pārkāpumu gadījumos kontakttālrunis une-pasts;

Pieteikums

● Iesniegts

	
Organizācijas nosaukums nosaukums	Administratora personas kods 123456-78908
Organizācijas reģistrācijas numurs 12345678908	Administratora vārds vārds
Organizācijas veids Tirgotājs	Administratora uzvārds uzvārds
Sertifikāts	Administratora e-pasts test@test.lv
Testa vides IP adrese —	Administratora kontaktārunis 12345678

Kontaktinformācija personai ar ko sazināties datu drošības incidenta vai pārkāpumu gadījumos.

E-pasts
test@test.lv

Kontaktārunis
12345678

Apstiprināt



Noraidīt



Aizvērt



Attēls 4. Sadaļas “Pieteikums” skats

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Apstiprināt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, apstiprinot organizācijas pieteikumu, un veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga ”Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Veicot pieteikuma apstiprināšanu, tiek attēlots dialoga logs, kurā jāapstiprina izvēlētā darbība. Pēc darbības apstiprināšanas, AVIS administratoram tiek attēlots paziņojums “Uz lietotāja e-pastu tika nosūtīts informatīvs ziņojums.” un pieteicējam tiek nosūtīts informatīvs e-pasts ar apstiprinājumu par veiksmīgu pieteikšanos AVIS portālam. E-pasts tiek sūtīts personai, kas norādīta laukā “Administratora e-pasts”.

Ja AVIS administrators apstiprina organizācijas pieteikumu, tad automātiski tiek izveidota organizācija, kuru ir pieteicis lietotājs. Ja organizācijas veids ir tirgotājs, tad lietotāja loma ir tirgotāja administrators, ja organizācijas veids ir atvieglojumu devējs, tad lietotāja loma būs atvieglojumu devēja administrators.

Vai tiešām vēlaties apstiprināt pieteikumu?

Nē

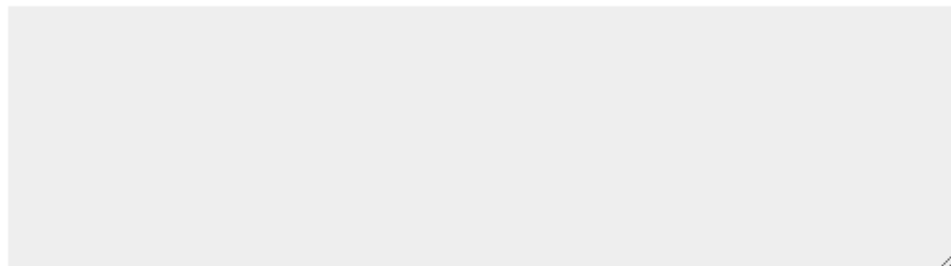
Apstiprināt

Attēls 5. Uznirstošais dialoga logs

Veicot pieteikuma noraidīšanu, tiek attēlots dialoga logs, kurā jāapstiprina izvēlēta darbība. Pēc darbības apstiprināšanas tiek atvērts logs "Noraidīt".

Noraidīt

Ievadiet noraidīšanas iemeslu brīvā tekstā *



0/4000

Aizvērt

Nosūtīt

Attēls 6. Uznirstošais logs "Noraidīt"

Logā "Noraidīt", lietotājam nepieciešams norādīt noraidīšanas iemeslu brīvā tekstā.

Tekstā nav paredzēti formatējuma elementi.

Teksts jāieraksta atvēlētajā laukā. Teksts nevar pārsniegt 4000 rakstzīmes. Zem teksta lauka tiks attēlots atlikušais rakstzīmju skaits.

Nosūtot noraidīšanas iemeslu, tiek attēlots dialoga logs, kurā jāapstiprina izvēlēta darbība.

Pēc darbības apstiprināšanas AVIS administratoram tiek attēlots paziņojums "Uz lietotāja e-pastu tika nosūtīts informatīvs ziņojums." Un pieteicējam tiek nosūtīts informatīvs e-pasts par AVIS portāla lietošanas pieteikuma noraidīšanu. E-pasts tiek sūtīts personai, kas norādīts laukā "Administrators e-pasts".

3.8. Darba uzsākšana un pabeigšana

Lai uzsāktu darbu ar AVIS pašapkalpošanās portālu, nepieciešams autorizēties ar kādu no LVRTC e-Identitātes platformas autentifikācijas rīkiem.



AVIS

Atvieglojumu vienotās informācijas sistēmas pašapkalpošanās portāls

Autentificēties	→
Pieteikuma forma	→
Vadlīnijas	→

Attēls 7. Autorizācija AVIS pašapkalpošanās portālā

Pēc veiksmīgas autorizācijas, lietotājam pirmreizēji autorizējoties tiek attēlota organizāciju izvēle, kurās lietotājam ir piešķirta kāda loma. Ja lietotājam ir piešķirta kāda loma tikai vienā organizācijā, tam netiek attēlota organizāciju izvēle.

Lietotājam, nākamreiz autorizējoties, automātiski tiek uzstādīta pēdējā organizācija, ko lietotājs ir lietojis. Kā arī, autorizējoties AVIS pašapkalpošanās portālā, ja lietotājam ir piešķirtas vairākas lomas organizācijā, lietotājam pirms darba uzsākšanas AVIS pašapkalpošanās portālā vispirms ir jāizvēlas loma.

Lomas izvēle

Izvēlieties lomu, ar kuru turpināt darbu portālā:

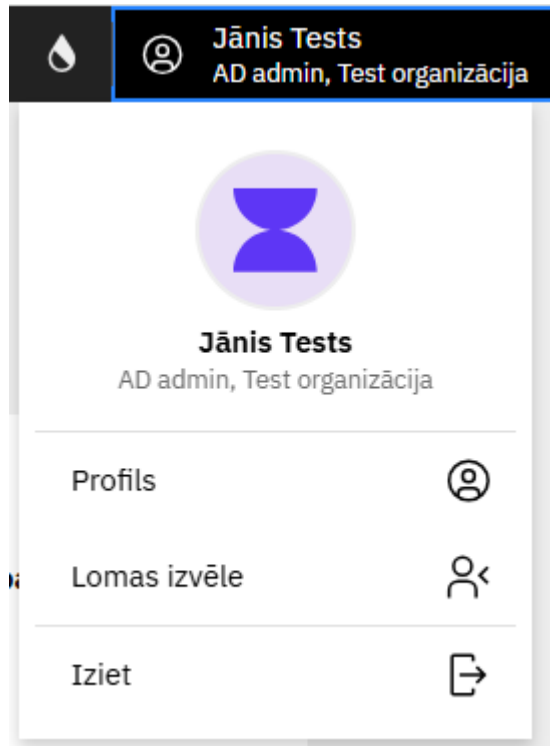
Test organizācija 3		
AVIS admin AVIS Administrators	AD admin Administrators atvieglojumu devējam	AD lietotājs Lietotājs atvieglojuma devējam
Test Organizācija 2		
Tirgotāja admin Administrators tirgotājam	Tirgotāja lietotājs Lietotājs tirgotājam	

Attēls 8. Lomas izvēle

Izvēloties lomu no saraksta, lietotājam tiek atvērta AVIS pašapkalpošanās portāla sākuma lapa.

Gadījumā, ja lietotājam ir tikai viena loma organizācijā, tam netiek attēlota lomu izvēlne, un lietotājam uzreiz tiek atvērta AVIS pašapkalpošanās portāla sākuma lapa.

Lai beigtu darbu ar sistēmu, jāspiež uz pogas, kur tiek attēlota lietotāja ikona un jāizvēlas iespēja "Iziet".



Attēls 9. Beigtu darbu ar sistēmu

3.9. Lietotāja kontaktinformācijas aizpildīšana

Pirmreizēji autentificējoties, sistēma lietotājam parāda paziņojumu par nepieciešamību aizpildīt kontaktinformāciju un sistēma norāda saiti (ceļu) uz lietotāja profila formu, skatīt sadaļu 3.10. Sadaļa "Profils".

Šī ir obligāti izpildāma darbība, respektīvi, lietotājs nevar lietot AVIS pašapkalpošanās portālu, kamēr nav aizpildīta lietotāja kontaktinformācija.

3.10. Sadaļa "Profils"

Uzklīkšķinot uz personas ikonas, atveras darbību izvēle, kur, uzspiežot uz pogas "Profils", lietotājam iespējams atvērt sadaļu "Profils", kur lietotājam iespējams labot:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
E-pasts	Lietotāja e-pasta adrese	Jā
Kontakttālrunis	Lietotāja tālruņa numurs	Jā

Lietotāju profila ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Profils

Pamatdati

 **Jānis Tests**
123456-98765

E-pasts *

janis@test.lv

Kontakttālrunis *

 22334455

Saglabāt  **Aizvērt** 

Attēls 10. Sadaļas "Profils" skats

3.11. Lietotāju pārvaldība organizācijas ietvaros

Sadaļā "Lietotāji" ir iespējams filtrēt organizācijas lietotājus pēc:

1. Vārda;
2. Uzvārda;
3. E-pasta;
4. Personas koda;
5. Statuss.

Aplūkot un rediģēt lietotāja informāciju iespējams uzspiežot uz konkrētu ierakstu, skatīt sadaļu 3.12. Lietotāju detaļu skats.

Pievienot jaunu lietotāju iespējams nospiežot uz ikonas "Pievienot +", skatīt sadaļu 3.13. Jauna lietotāja pievienošana.

[← Administratora darba vieta](#)

Lietotāji

 **Filtri** 

Vārds

Uzvārds

E-pasts

Personas kods

Statuss

Vārds	Uzvārds	E-pasts	Statuss	
Jānis	Tests	janis@test.lv	● Aktīvs	 

Ierakstu skaits vienā lapā: 10  Ieraksti 1-1 no 1   

Attēls 11. Sadaļas "Lietotāji" skats

3.12. Lietotāju detaļu skats

Lietotāju detaļu skatā iespējams norādīt lietotāja kontaktinformāciju:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
E-pasts	Lietotāja e-pasta adrese	Jā
Kontakttālrunis	Lietotāja tālruņa numurs	Jā

Lietotāja informācijas datu ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus;
- Poga "Dzēst lietotāju no organizācijas" - parāda paziņojumu "Vai tiešām vēlaties dzēst lietotāju no organizācijas?", kur modālajā logā nospiežot pogu "Jā", lietotājs tiek dzēsts no organizācijas.

Attēls 12. Sadaļas "Lietotāja informācija" skats

3.13. Jauna lietotāja pievienošana

Lai pievienot jaunu lietotāju organizācijai, ir jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Personas kods	Lietotāja personas kods	Jā

Jauna lietotāja pievienošanas datu ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Pievienot" – sistēma veic pārbaudi, vai ir vai nav esošs portāla lietotājs, un tiek veikta pārbaude, vai lietotājs jau ir organizācijā, tad tiek atvērts uznirstošais logs, kur jāapstiprina vai jāievada jaunā lietotāja kontaktinformācija;

- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotāja pievienošana organizācijai



Lūdzu, norādiet jaunā lietotāja personas kodu!

Personas kods *

Aizvērt

Pievienot

Attēls 13. Uznirstošais logs "Lietotāja pievienošana organizācijai"

Ievadot personas kodu, sistēmā notiek pārbaude un tiek izšķirti 2 gadījumi:

- Persona ar šādu personas kodu nav esošs AVIS pašapkalpošanās portāla lietotājs.

Šādā gadījumā lietotājam ir jāievada jaunā lietotāja:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Vārds	Lietotāja vārds	Jā
Uzvārds	Lietotāja uzvārds	Jā
E-pasts	Lietotāja e-pasta adrese	Jā
Kontakttālrunis	Lietotāja tālruna numurs	Jā

← Administratora darba vieta / Lietotāji /

Lietotājs nav reģistrēts AVIS pašapkalpošanās portālā. Lūdzu, aizpildiet lietotāja informāciju!

×

Lietotāja informācija

Aktīvs

Personas kods *

123451-12345

Vārds *

Vārds

Uzvārds *

Uzvārds

E-pasts *

E-pasts

Tālrunis

Tālrunis

Organizācijas

Test organizācija →

Organizācijas veids

Atvieglojuma devējs

Organizācija

Test organizācija

Lomas

Pievienot ierakstu +

Saglabāt

Aizvērt

Bloķēt kontu

Attēls 14. Sadaļas “Lietotāja informācija” skats

- Persona ar norādīto personas kodu ir esošs AVIS lietotājs. Tad lietotājam ir jāapstiprina jaunā lietotāja kontaktinformācija.

[← Administrators darba vieta](#) / [Lietotāji](#) /

Lietotāja informācija

Aktīvs

Personas kods *
123456-98765

Vārds *
Jānis

E-pasts *
janis@test.lv

Uzvārds *
Tests

Tālrunis
22334455

Organizācijas

Test organizācija →

Test Organizācija →

Organizācijas veids
Atvieglojuma devējs

Organizācija
Test organizācija

Lomas

Loma	Piešķiršanas datums un laiks
AVIS admin	22.12.2022. 09:46

Saglabāt

Alzvērt

Bloķēt kontu

Lietotājs ir reģistrēts AVIS pašapkalpošanās portālā. Ja nepieciešams, precizējiet informāciju un veiciet lietotāja pievienošanu organizācijai.

Attēls 15. Sadaļas "Lietotāja informācija" skats

3.14. Tiesības

Sadaļā "Tiesības" var apskatīt visas definētās tiesības AVIS pašapkalpošanās portālā.

Sadaļa pieejama tikai AVIS administratora lomai.

Tiesības iespējams filtrēt pēc:

1. Nosaukuma.

[← Administratora darba vieta](#)

Tiesības

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus

Apstiprināt klasifikatoru vērtības Apstiprināt klasifikatoru vērtības	AS statuss AS statuss
Atskaites AD Atskaites AD	Atskaites AVIS admin Atskaites AVIS admin
Atskaites tirgotājiem Atskaites tirgotājiem	Atvieglojuma prioritāšu scenāriji Atvieglojuma prioritāšu scenāriji
Atvieglojumu norādījumi Atvieglojumu norādījumi	Atvieglojumu parametri Atvieglojumu parametri
Darbību audits Iespējams apskatīt veiktos darbību auditācijas pierakstus	Darījumu vēsture Darījumu vēsture
Gadu kalendārs AD Gadu kalendārs AD	Gadu kalendārs AVIS admin Gadu kalendārs AVIS admin
Identifikācijas līdzekļu pārvaldība Identifikācijas līdzekļu pārvaldība	Iesniegt klasifikatoru vērtības Iesniet klasifikatoru vērtības
Iestatījumi un monitorings Iestatījumi un monitorings	Klasifikators AS grupas Klasifikators AS grupas
Klasifikators Atvieglojuma devēji Klasifikators Atvieglojuma devēji	Klasifikators Atvieglojumi Klasifikators Atvieglojumi
Klasifikators Atvieglojumu grupas Klasifikators Atvieglojumu grupas	Klasifikators IL izdevējs Klasifikators IL izdevējs
Klasifikators IL tips Klasifikators IL tips	Klasifikators Preču un pakalpojumu grupas Klasifikators Preču un pakalpojumu grupas
Klasifikators Tirgotāji Klasifikators Tirgotāji	Kompensējošās iestādes Kompensējošās iestādes
Lietotāju saraksts Lietotāju saraksts	Lietotāju tiesību saraksts Lietotāju tiesību saraksts

Attēls 16. Sadaļas “Tiesības” skats

3.15. Lomas

Sadaļa pieejama tikai AVIS administratora lomai.
Apakšsadaļā “Lomas” ir iespējams lomas filtrēt pēc:

- Nosaukuma.

[← Administratora darba vieta](#)

Lomas

Ievadiet nosaukuma daļu, lai sameklētu ierakstus

Pievienot +

AVIS admin AVIS Administrators		AD admin Administrators atvieglojumu devējam	
AD lietotājs Lietotājs atvieglojuma devējam		Tirgotāja admin Administrators tirgotājam	
Tirgotāja lietotājs Lietotājs tirgotājam		Testa loma testa loma	

Attēls 17. Sadaļas “Lomas” skats

Uzspiežot uz konkrētu ierakstu atveras sadaļa “Lomas dati”, kur, iespējams, redzēt un rediģēt lomas:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Lomas nosaukums	Jā
Apraksts	Lomas apraksts	Nē

Lomai iespējams pievienot tiesības, kur katrai tiesībai pieejamas trīs pogas, kas apzīmē tiesības līmeni. Atzīmējot tiesības līmei tas iekrāsosies un tiesības tiks piešķirta lomai.

- Lomas datu ievades formā ir pieejamas šādas pogas:
- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;

- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus;
- Poga "Dzēst"- parāda paziņojumu "Vai tiešām vēlaties dzēst lomu?", kur modālajā logā nospiežot pogu "Jā", loma tiek dzēsta no portāla.

← Administrators darba vieta / Lomas /

Lomas dati

Nosaukums *

Testa loma

Apraksts *

testa loma

Tiesības

Ievadiet nosaukuma daļu, lai sameklētu ierakstus

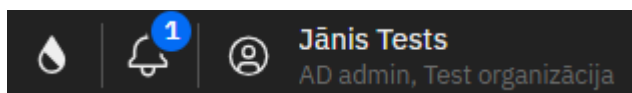
Tiesību saraksts	  	Lomu saraksts	  
Lietotāju saraksts	  	Lietotāju tiesību saraksts	  
Klasifikators IL tips	  	Klasifikators Atvieglojumi	  
Notikumi	  	Prioritātes	  
Klasifikators Preču un pakalpojumu grupas	  	Preču un pakalpojumu katalogs tirgotājiem	  
Klasifikators Atvieglojumu grupas	  	Tirgotāju detaļu skats	  
Tagi	  	Darījumu vēsture	  
Iestatījumi un monitorings	  	Klasifikators IL izdevējs	  
Klasifikators Atvieglojuma devēji	  	Klasifikators Tirgotāji	  

Saglabāt  Atcelt  Dzēst 

Attēls 18. Sadaļas "Lomas dati" skats

3.16. Sadaļa "Notikumi"

Gadījumā, ja organizācijas ietvaros lietotājam ir jauni notikumi, kurus tas nav apskatījis, tiek attēlota ikona ar notikumu skaitu. Novietojot kursoru uz notikumu skaita ikonas, tiek parādīta paskaidre – "Jauni notikumi". Klikšķinot uz notikumu ikonas, tiek atvērta sadaļa "Notikumi"



Attēls 19. Notikumu pazīme

Sadaļā "Notikumi" lietotājam būs iespējams redzēt visus notikumus, kas notikuši organizācijā. Notikumus iespējams filtrēt pēc:

1. Datuma no;
2. Datuma līdz;
3. Veikt brīvo meklēšanu (rezultāts tiek meklēts pēc kolonnas "Informācija par notikumu");
4. Notikuma tipa.

Nospiežot uz notikumu atveras attiecīgā sadaļa un ieraksts, kur jāveic kāda darbība.

Notikumi

🔍 Filtri

Iesniegtā klasifikatora vērtība tika apstiprināta

Klasifikators

• [Nelasīts](#)



Attēls 20. AVIS pašapkalpošanās portāla sadaļa - “Notikumi”

Iespējams atzīmēt ierakstus ar kuriem lietotājs vēlas veikt kādus darbību, atzīmējot ierakstus tiek attēlotas pogas:

- Atzīmēt kā izlasītu, kas atzīmē neizlasītās ziņas, kā izlasītas.
- Atzīmēt kā neizlasītu, kas atzīmē izlasītās ziņas, kā neizlasītas.

Ja organizācijā ir 2 lietotāji un viens no tiem atver visus jaunus notikumus, tad otram lietotājam šie notikumi netiek attēloti, kā jauni notikumi. Attēlošanas princips ir tāds, kā e-pastam. Ja e-pasta lietotājs un parole ir pieejama 2 lietotājiem, tad gadījumā, ja viens no lietotājiem ziņas izlasa, otram lietotājam ieejot sistēmā tās vairs netiek attēlotas, kā neizlasītas. Ikonas ar ziņu skaitu organizācijas ietvaros tiek attēlots katram no organizācijas lietotājiem tik ilgi, kamēr ziņa ir neizlasīta. Ja nav nevienas neizlasītas ziņas, tad pie lietotāja ikonas nav notifikāciju ikonas.

Paziņojumi AVIS administratoram tiek izsūtīti par

- Kad tiek iesniegta jauna IL tipa klasifikatora vērtība
- Kad tiek iesniegta jauna atvieglējuma klasifikatora vērtība
- Kad tiek iesniegta jauna atvieglējumu grupas klasifikatora vērtība
- Kad tiek iesniegta jauna preču un pakalpojumu grupa
- Kad tiek iesniegta jauna tirgotāja klasifikatora vērtība
- Kad tiek iesniegta jauna IL izdevēja klasifikatora vērtība
- Kad tiek iesniegta jauna atvieglējumu saņēmēju grupas klasifikatora vērtība
- Kad tiek iesniegta jauna publiska taga vērtība
- Kad tiek iesniegts jauns organizācijas pieteikums
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā 7 dienas nav notikusi vienošanās starp atvieglējumu devējiem
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā 14 dienas nav notikusi vienošanās starp atvieglējumu devējiem
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā 21 dienas nav notikusi vienošanās starp atvieglējumu devējiem
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā 30 dienas nav notikusi vienošanās starp atvieglējumu devējiem

Paziņojumi AD administratora organizācijai tiek izsūtīti par

- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā nav panākta vienošanās 7 dienas kopš konflikta brīža
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā nav panākta vienošanās 14 dienas kopš konflikta brīža
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā nav panākta vienošanās 21 dienas kopš konflikta brīža
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā nav panākta vienošanās 30 dienas kopš konflikta brīža
- Kad atvieglējumu prioritāšu scenārijā ir veiktas izmaiņas
- Kad tiek izveidots jauns Atvieglējumu prioritāšu scenārijs
- Kad nepieciešams vienoties par prioritātēm, izveidojot atvieglējuma prioritāšu scenāriju
- Kad iesniegtā klasifikatora vērtība tika apstiprināta
- Kad ar atvieglējumu ir izveidoti vairāki atvieglējumu parametri un nepieciešams vienoties par prioritātēm, izveidojot atvieglējuma prioritāšu scenāriju.
- Kad iesniegtais tags tiek apstiprināts/noraidīts
- Kad organizācijai tiek nodots tags

Paziņojumi T administratora organizācijai tiek izsūtīti par

- Kad organizācijai tiek nodots tags

3.17. Klasifikatoru sadaļa

Sistēmā tiek nodrošināta iespēja iesniegt klasifikatoru vērtības. Centralizēto klasifikatoru vērtības nepieciešams apstiprināt AVIS administratoram, pirms tās ir pieejamas izmantošanai.

Portālā tiek nodrošināta iespēja AD iesniegt šādu centralizēto klasifikatoru vērtības:

- AS grupas;
- Atvieglājumi;
- Atvieglājumu grupas;
- IL tipi;
- IL izdevēji;
- Tirgotāji;
- Preču un pakalpojumu grupas.

Atfiltrēt datus var pēc:

- Nosaukums;
- Datums no;
- Datums līdz;
- Organizācijas iesniegtie klasifikatori;
- Statuss.

Pazīme "Organizācijas iesniegtie klasifikatori" sarakstā attēlos tikai organizācijas iesniegtās vērtības statusos ("Iesniegts", "Noraidīts", "Apstiprināts").

Neatzīmējot šo pazīmi, sarakstā attēlos tikai tās klasifikatoru vērtības, kuru statuss ir "Apstiprināts".

← Klasifikatori

Atvieglājumi

🔍 Filtri

Atvieglājumu grupa
Atvieglājumu grupa

Nosaukums
Nosaukums

Datums periods
dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.

Organizācijas iesniegtie klasifikatori
☐ Nē

Atlasīt Notīrīt

Nosaukums	Atvieglājumu grupa	Datums no	Datums līdz	Statuss
jauns tips 2	Atvieglājumu grupa ar datumu līdz;	25.08.2025.	31.08.2025.	● Apstiprināts

Pievienot +

Attēls 21. Atzīme "Organizācijas iesniegtie klasifikatori"

Saraksta pēdējā kolonnā ir pieejamas darbības:

Darbība "Atvērt"

Atver klasifikatora ierakstu skatīšanās režīmā. Visi lauki ir neaktīvi labošanai (nav iespēju tos papildināt/labot).

Darbība "Rediģēt"

Atver klasifikatora ierakstu rediģēšanas režīmā. Laukus ir iespējams papildināt/labot.

Darbība "Dzēst"

Spiežot “Dzēst”, lietotājam tiek attēlots paziņojums: “Vai tiešām vēlaties dzēst klasifikatoru? Šī darbība ir neatgriezeniska, ja klasifikatoram nav piesaistīti ieraksti.”, ar izvēles pogām “Dzēst” un “Nē”. Ja lietotājs nospiež pogu “Dzēst”, klasifikatora ieraksts tiek dzēsts. Ja lietotājs nospiež pogu “Nē”, tad klasifikatora ieraksts netiek dzēsts. Dzēst būs iespējams tikai tādus ierakstus, kuriem nav saistītas vērtības (ierakstus, kuri nav izmantoti).

Klasifikators ar norādīto beigu datumu automātiski kļūst neaktīvs, kad klasifikatoram pienāk norādītais beigu datums. Klasifikatoram tiek piešķirts statuss “Neaktīvs”.

Klasifikatoru, kam piešķirts statuss “Neaktīvs”, lietotājam ar atbilstošām tiesībām ir iespējams labot. Ja tiek labots klasifikatora lauks “Datums līdz”, uz tādu, kas ir nākotnē, klasifikatoram tiks piešķirts statuss “Apstiprināts”.

Neaktīvi ieraksti netiek attēloti sistēmas izvēlnēs, taču saistītajās vērtībās, kurās tie ir piesaistīti, neaktīvie klasifikatori joprojām tiek attēloti, bet ar pazīmi "(NEAKTĪVS)". Šajās vietās iespējams rediģēt neaktīvo vērtību. Ja konkrēta vērtība jau reizi bija saistīta ar attiecīgo vērtību un ir neaktīva, to vairs nevar atkārtoti pievienot.

3.17.1. Identifikācijas līdzekļu tips

← Klasifikatori				
IL tips				
🔍 Filtri				
				Pievienot +
Nosaukums	Identifikācijas mehānisms	Datums no	Datums līdz	Statuss
JMeterKarte1751270002420	eID	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts
JMeterKarte1751269097185	eID	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts
JMeterKarte1751268767669	eID	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts
JMeterKarte1751268366675	eID	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts
JMeterKarte1751267910006	eID	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts
IL tips 21.06.2025 no AD	PPL	21.06.2025.	—	● Iesniegts
IL tips 21.06.2025	KKs	21.06.2025.	—	● Apstiprināts
IL tips 20.06.vēl	kk	20.06.2025.	—	● Iesniegts
IL izdevējs 20.06.2025	PPK	20.06.2025.	—	● Iesniegts
IL tips 18.06.2025	kkk	18.06.2025.	—	● Apstiprināts
Ierakstu skaits vienā lapā: 10		Ieraksti 1-10 no 496		◀ ▶

Attēls 22. Sadaļas “IL tips” skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu “Pievienot +” atveras sadaļa “IL tipa pievienošana”, kur jānorāda:

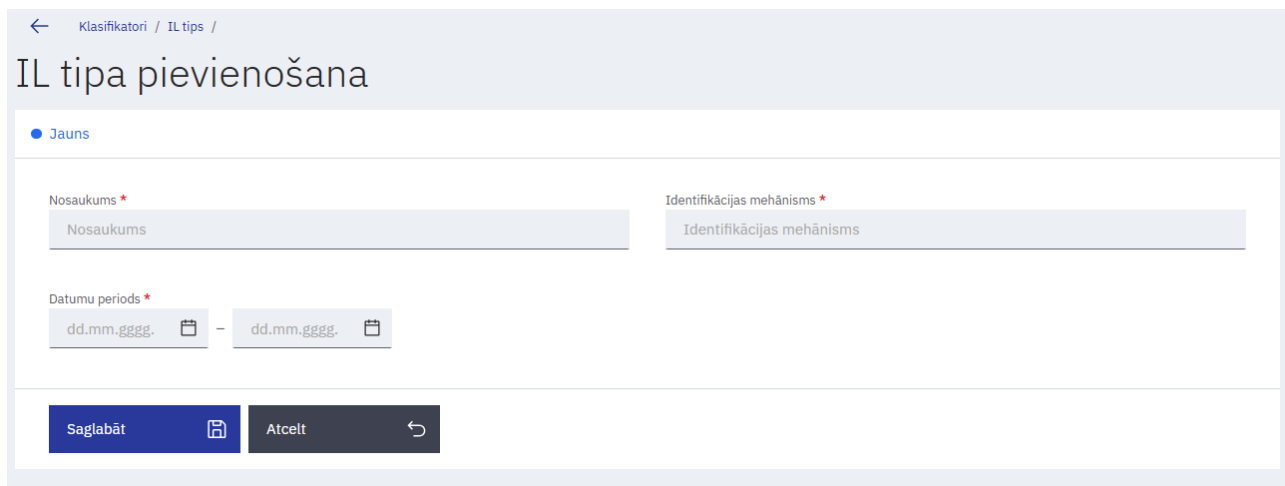
Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukumu	IL tipa nosaukums	Jā
Identifikācijas mehānisms	IL tipa izmantotais identifikācijas mehānisms. Tikai informatīviem nolūkiem.	Jā
Datums no	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu no (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu līdz (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu “Rediģēt” atveras sadaļa “IL tips”, kur, iespējams rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukumu	IL tipa nosaukums	Jā
Identifikācijas mehānisms	IL tipa izmantotais identifikācijas mehānisms. Tikai informatīviem nolūkiem.	Jā
Datums no	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu no (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu līdz (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Sadlā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.



Attēls 23. Sadaļas "IL tipa pievienošana" skats

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), nospiežot pogu "Atvērt" atveras sadaļa "Identifikācijas līdzekļu tips", kur, iespējams, redzēt konkrēta klasifikatora vērtības:

1. Nosaukumu;
2. Identifikācijas mehānismu;
3. Datumu no;
4. Datumu līdz.

Šos laukus nevar rediģēt, tos, iespējams, tikai apskatīt.

Sadlā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), sadaļā "Identifikācijas līdzekļu tips" lietotājam, nospiežot pogu "Pievienot +", atveras sadaļa "IL tipa pievienošana", kur lietotājam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Identifikācijas līdzekļa tipa nosaukums	Jā
Identifikācijas mehānisms	Tehnoloģija, kas tiek pielietota, lai veiktu kartes identifikāciju, piemēram: Bankas EMV tipa MasterCard karte	Jā

Vērtības "Datums no:" un "Datums līdz" netiek norādītas, šīs vērtības aizpilda AVIS administrators.

Klasifikatoru vērtību iesniegšanas ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu, jaunā klasifikatora ieraksta vērtība ir jāapstiprina AVIS administratoram;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam ir iespējams norādīt tagus, nospiežot pogu "Tags", atveras uznirstošais logs "Pievienot tagu", kur iespējams norādīt:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Pievienot tagu	Izvēloties no saraksta tagu, tas nonāk loga apakšējās daļas tabulā "Objektam piesaistītie tagi"	Nē

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Pievienot tagu

Pievienot tagu

Pievienot +

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus

Nav ierakstu

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 24. Uznirstošais logs "Pievienot tagu"

3.17.2. Identifikācijas līdzekļu izdevējs

Klasifikatori

IL izdevējs

Filtri

Nosaukums

Nosaukums

Datumu periods

dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.

Organizācijas iesniegtie klasifikatori

Atlasīt

Notīrīt

Iesniegt +

Nosaukums	Reģistrācijas nr.	Datums no	Datums līdz	Statuss
PMLP Rīgas nodala1751270009927	44334992408	15.06.2021.	15.06.2026.	Apstiprināts
PMLP Rīgas nodala1751268776289	44390788512	15.06.2021.	15.06.2026.	Apstiprināts
PMLP Rīgas nodala1751268373666	44385637772	15.06.2021.	15.06.2026.	Apstiprināts
PMLP Rīgas nodala1751267928824	44386499140	15.06.2021.	15.06.2026.	Apstiprināts

Attēls 25. Sadaļas "IL izdevējs" skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu “Pievienot +” atveras sadaļa “IL izdevēja pievienošana”, kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Identifikācijas līdzekļa izdevēja nosaukums. Piemērs, Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde. Piemērs, Rīgas valstspilsētas pašvaldība	Jā
Reģistrācijas nr.	Izdevējiestādes reģistrācijas numurs	Jā
Datums no	Identifikācijas līdzekļa izdevējs tiesīgs pārvaldīt IDL no (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Identifikācijas līdzekļa izdevējs tiesīgs pārvaldīt IDL līdz (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu “Rediģēt” atveras sadaļa "IL izdevējs", kur, iespējams, rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Identifikācijas līdzekļa izdevēja nosaukums	Jā
Reģistrācijas nr.	Izdevējiestādes reģistrācijas numurs	Jā
Datums no	Identifikācijas līdzekļa izdevējs tiesīgs pārvaldīt IDL no (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Identifikācijas līdzekļa izdevējs tiesīgs pārvaldīt IDL līdz (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga ”Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Attēls 26. Sadaļas “IL izdevēja pievienošana” skats

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), nospiežot pogu “Atvērt” atveras sadaļa “Identifikācijas līdzekļu izdevējs”, kur, iespējams, redzēt konkrēta klasifikatora vērtības:

1. Nosaukumu;
2. Reģistrācijas numuru;
3. Datumu no
4. Datumu līdz.

Šos laukus nevar rediģēt, tos, iespējams, tikai apskatīt.

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), sadaļā "Identifikācijas līdzekļu izdevējs" lietotājam nospiežot pogu "Pievienot +", atveras sadaļa "IL izdevēja pievienošana", kur lietotājam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Identifikācijas līdzekļa izdevēja nosaukums	Jā
Reģistrācijas numurs	Izdevējietādes reģistrācijas numurs	Jā

Vērtības “Datums no:” un “Datums līdz” netiek norādītas, šīs vērtības aizpilda AVIS administrators. Klasifikatoru vērtību iesniegšanas ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu, jaunā klasifikatora ieraksta vērtība ir jāapstiprina AVIS administratoram;
- Poga ”Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam ir iespējams norādīt tagus, nospiežot pogu “Tags“, atveras uznirstošais logs “Pievienot tagu“, kur iespējams norādīt:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Pievienot tagu	Izvēloties no saraksta tagu, tas nonāk loga apakšējās daļas tabulā “Objektam piesaistītie tagi”	Nē

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga ”Aizvērt” - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Pievienot tagu
×

Pievienot tagu
▼

Pievienot +

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus
🔍

Nav ierakstu

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 27. Uznirstošais logs “Pievienot tagu”

3.17.3. Dinamiskās atvieglojumu saņēmēju grupas

← Klasifikatori

Dinamiskās AS grupas				
🔍 Filtri Pievienot +				
Autors	Nosaukums	Datums no	Datums līdz	Statuss
RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	kkkkkkk	30.06.2025.	—	● Iesniegts
RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	AS uz īsu termiņu 6 dinamiska	30.06.2025.	30.06.2025.	● Apstiprināts
RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	AS uz īsu termiņu 2	26.06.2025.	26.06.2025.	● Neaktīvs

Attēls 28. Sadaļas “Dinamiskās AS grupas” skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu “Pievienot +” atveras sadaļa "Atvieglējuma saņēmēju grupas pievienošana", kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglējumu saņēmēju grupas nosaukums	Jā
Virsgrupa	Iespēja norādīt virsgrupu kārtošanas nolūkiem.	Nē
Datums no	Atvieglējumu saņēmēju grupas piemērošanas sākšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Atvieglējumu saņēmēju grupas piemērošanas beigšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē
Personu datu reģistru kombinēšana	Iespējams norādīt dinamiskus nosacījumus, kādiem personai jāatbilst, lai tā tiktu iekļauta grupā.	Jā

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu “Rediģēt” atveras sadaļa "Atvieglējuma saņēmēju grupas", kur, iespējams, rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglējumu saņēmēju grupas nosaukums	Jā
Virsgrupa	Iespēja norādīt virsgrupu kārtošanas nolūkiem.	Nē
Datums no	Atvieglējumu saņēmēju grupas piemērošanas sākšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Atvieglējumu saņēmēju grupas piemērošanas beigšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē
Personu datu reģistru kombinēšana	Iespējams norādīt dinamiskus nosacījumus, kādiem personai jāatbilst, lai tā tiktu iekļauta grupā.	Jā

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Attēls 29. Sadaļas “Atvieglējuma saņēmēju grupas pievienošana” skats

Sadaļā "Atvieglējumu saņēmēju grupa" lietotājam nospiežot pogu "Pievienot +", atveras attiecīgā sadaļa "Atvieglējuma saņēmēju grupas pievienošana", kur lietotājam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Tips	Atvieglējumu saņēmēju grupas tips – Manuāla vai Dinamiska.	Jā
Nosaukums	Atvieglējumu saņēmēju grupas nosaukums	Jā

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), nospiežot pogu “Atvērt” atveras sadaļa “Atvieglājuma saņēmēju grupas”, kur, iespējams, redzēt konkrēta klasifikatora vērtības:

1. Nosaukumu;
2. Atvieglājumu grupu;
3. Aprakstu;
4. Datumu no;
5. Datumu līdz.

Šos laukus nevar rediģēt, tos, iespējams, tikai apskatīt.

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), sadaļā "Dinamiskās AS grupas", nospiežot pogu "Pievienot +", atveras sadaļa “Atvieglājuma saņēmēju grupas pievienošana”, kur lietotājam jānorāda:

Sadaļā “Atvieglājumu saņēmēju grupas pievienošana” tiek attēloti lauki:

Nosaukums	Obligāts	Apraksts	Piemērs
Nosaukums	Jā	Atvieglājuma saņēmēju (personu) grupas nosaukums	Ogres maznodrošinātie pensionāri
Virsgroupe	Nē	Atvieglājumu saņēmēju virsgrupas nosaukums. Tikai Dinamiski veidotai grupai.	Pensionāri
Datums no	Jā	Atvieglājuma saņēmēju (personu) grupas piemērošanas sākuma datums (Lauks tiek attēlots AVIS admin)	2020-09-09
Datums līdz	Nē	Atvieglājuma saņēmēju (personu) grupas piemērošanas beigu datums (Lauks tiek attēlots AVIS admin)	2021-09-08

Virsgrupas norādīšana paredzēta loģiskai Atvieglājumu saņēmēju grupu kārtīšanai sistēmā. Ja tiek norādīta virsgroupe, tas nerada nekādu ietekmi uz grupu vai tajā norādītajiem parametriem, kas jāpiemēro atvieglājuma aprēķināšanas procesā.

Personu datu reģistru kombinēšana ⓘ

Un Vai + -

Atlasīt pēc Vecums	Atlases veids Ir lielāks par	Atlases vērtība 60
Atlasīt pēc Reģistrs	Atlases veids Vienāds	Atlases vērtība 2. Grupas invalīdi

Attēls 30. Sadaļas “Atvieglājuma saņēmēju grupas pievienošana” skats

Logā “Personu datu reģistru kombinēšana” tiek piedāvāta iespēja izveidot atvieglājumu saņēmēju grupas norādījumus. Norādījumi tiek veidoti, lai definētu atvieglājumu saņēmēju grupu jeb —kādiem nosacījumiem jāatbilst personai, lai tā tiktu iekļauta šajā grupā un attiecīgi saņemtu noteikto atvieglājumu. Nosacījumu definēšanas ietvara kreisajā pusē tiek paredzēti nosacījumu bloki, no kuriem būs iespējams vizuālā veidā definēt nosacījumus. Vizuāli tiks attēlots izveidotais nosacījums. Paredzētas šādas norādīšanas (sasaistes) iespējas starp elementiem:

- Skaitliskām un laika vērtībām - skaitliskas vērtības pašlaik ir tikai vecums, kur lielāks par/ mazāks par /vienāds/ nav vienāds /mazāks par vai vienāds/ lielāks par vai vienāds /starp tiek nodrošināts ar šo vērtību norādīšanu;
- Vienāds - vienāds, kas norāda uz konkrētu statusu. Persona ir, piemēram, invalīds. Tātad statuss=invalīds.;

- Nav vienāds- kas norāda uz konkrētu statusu, kuru neiekļaut personu grupā. Persona nav, piemēram, invalīds. Tātad statuss nav invalīds.
- Ir viens no – Tiek risināts ar operatoru "Vienāds". Grupa var saturēt pazīmes, kurām personai ir jāatbilst, kas pēc būtības raksturo operatoru "Vienāds", piemēram, personas statusam jāatbilst "Invalīds", tātad vienāds ar šo statusu. Skatīt aprakstu pie operatora "Vienāds".;
- Un – operators starp parametriem. Piemēram, personai jābūt invalīdam un pensionāram, lai saņemtu atvieglojumu;
- Vai - operators starp parametriem. Piemēram, personai jābūt invalīdam vai pensionāram, lai saņemtu atvieglojumu.

3.17.4. Manuālās atvieglojumu saņēmēju grupas

← Klasifikatori

Manuālās AS grupas

Filtri

Pievienot +

Nosaukums	Autors	Datums no	Datums līdz	Statuss	
Manuāla 28.07	BMA	28.07.2025.	28.07.2025.	Neaktīvs	
Manuāla 24.07.2025	RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	24.07.2025.	—	Apstiprināts	
dv 24.07.2025	RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	12.07.2025.	30.07.2025.	Neaktīvs	

Attēls 31. Sadaļas "Manuālās AS grupas" skats

Konkrēta Atvieglojumu saņēmēju grupas skatā iespējams filtrēt personas pēc:

1. Personas koda;
2. Datuma no;
3. Datuma līdz.

Pievienot jaunu personu AS grupai iespējams nospiežot uz ikonas "Pievienot +". Atveras uznirstošais logs "Atvieglojumu saņēmēja informācija".

Uznirstošajā logā "Atvieglojumu saņēmēja informācija" vispirms tiek norādīts:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Personas kods	Atvieglojuma saņēmēja personas kods	Jā

un tiek veikta pārbaude, vai persona jau ir AS grupā.

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu;
- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Atvieglojumu saņēmēja informācija



Norādiet personas kodu, ko vēlaties pievienot AS grupā

Personas kods *

Personas kods

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 32. Uznirstošais logs "Atvieglojumu saņēmēja informācija" skats

Ja persona nav AS grupā, tad uznirstošajā logā " Atvieglājumu saņēmēja informācija ", tiek izvadīts paziņojums "Persona ar norādīto persona kodu nav AS grupā, lūdzu norādiet personas informāciju" un jānorāda sekojoši lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Vārds	Atvieglājuma saņēmēja vārds	Jā
Otrs vārds	Atvieglājuma saņēmēja otrais vārds, ja tāds ir	Nē
Uzvārds	Atvieglājuma saņēmēja uzvārds	Jā
Dzimšanas datums	Atvieglājuma saņēmēja dzimšanas datums	Nē
E-pasts	Atvieglājuma saņēmēja e-pasta adrese	Nē
Telefons	Atvieglājuma saņēmēja tālruņa numurs	Nē
Adreses kods	Atvieglājuma saņēmēja adreses kods no valsts adrešu reģistra (ATVK kods)	Nē
Datums no	Datums līdz kuram persona ir piederīga grupai. Ja grupai ir norādīts beigu datums, tad personai ir jāiekļaujas šajā grupas derīguma termiņa intervālā.	Jā
Datums līdz	Datums līdz kuram persona ir piederīga grupai. Ja grupai ir norādīts beigu datums, tad personai ir jāiekļaujas šajā grupas derīguma termiņa intervālā.	Nē

Atvieglājumu saņēmēja informācija

Persona ar norādīto personas kodu nav AS grupā, lūdzu, norādiet personas informāciju

Personas kods *
123456-98765

Vārds *
Vārds

Otrs vārds
Otrs vārds

Uzvārds *
Uzvārds

Dzimšanas datums
Dzimšanas datums

E-pasts
E-pasts

Telefons
Telefons

Adreses kods
Adreses kods

Datums *
dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 90. Uznirstošais logs “Atvieglājumu saņēmēja informācija”

Ja persona nav AS grupā, bet tiek identificēts, ka persona ir jau AVIS DB reģistrēta no DAGR, tad personas informācija tiek ielasīta un uznirstošajā logā " Atvieglājumu saņēmēja informācija ", tiek izvadīts paziņojums "Persona ar norādīto persona kodu nav AS grupā, lūdzu norādiet personas informāciju" un jānorāda sekojoši lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Vārds	Atvieglājuma saņēmēja vārds Nerediģējams lauks	Jā

Otrs vārds	Atvieglājuma saņēmēja otrais vārds, ja tāds ir Nerediģējams lauks	Nē
Uzvārds	Atvieglājuma saņēmēja uzvārds Nerediģējams lauks	Jā
Dzimšanas datums	Atvieglājuma saņēmēja dzimšanas datums Nerediģējams lauks	Nē
E-pasts	Atvieglājuma saņēmēja e-pasta adrese	Nē
Telefons	Atvieglājuma saņēmēja tālruņa numurs	Nē
Adreses kods	Atvieglājuma saņēmēja adreses kods no valsts adrešu reģistra (ATVK kods) Nerediģējams lauks	Nē
Datums no	Datums līdz kuram persona ir piederīga grupai. Ja grupai ir norādīts beigu datums, tad personai ir jāiekļaujas šajā grupas derīguma termiņa intervālā.	Jā
Datums līdz	Datums līdz kuram persona ir piederīga grupai. Ja grupai ir norādīts beigu datums, tad personai ir jāiekļaujas šajā grupas derīguma termiņa intervālā.	Nē

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Aplūkot un rediģēt personu manuāli veidotā AS grupā iespējams nospiežot uz ikonas "Rediģēt". Atveras uznirstošais logs. Personai iespējams labot tās piederības datumus dotajai grupai.

Konkrētas AS grupas skatā ir iespējams importēt personas. Virs personas saraksta tiks attēlota poga "Importēt", kur nospiežot pogu "Importēt", tiks atvērts uznirstošais logs, kurā lietotājs secīgi veiks šādus soļus, lai veiktu datu importu:

1. norādīs failu, no kura dati tiks importēti;
2. veiks augšupielādējamo datu priekšapskati un ierakstu dzēšanu, ja tas nepieciešams;
3. apstiprinās datu importu.

Lietotājam ir pieejams sagataves fails, kas atbilst šādiem nosacījumiem:

<i>Lauks (tips)</i>	<i>Nosaukums</i>	<i>Obligāts</i>	<i>Apraksts</i>	<i>Piemērs</i>
String	Personas kods	Jā	Personas kods	060687-11123
Date	Datums no	Jā	Atvieglājuma saņēmēja piemērošanas sākuma datums	2020-09-09
Date	Datums līdz	Nē	Atvieglājuma saņēmēja piemērošanas beigu datums	2021-09-08

Solis Nr.1: faila norādīšana

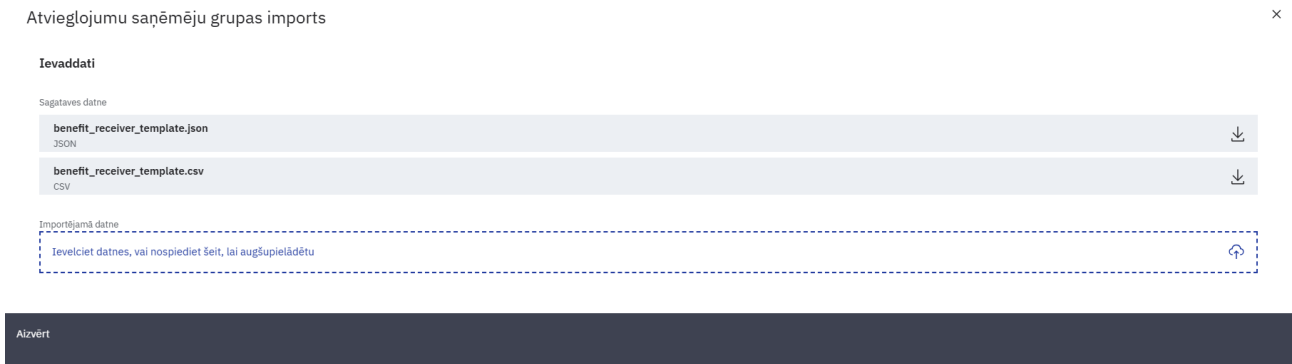
Pēc pogas "Datu imports" nospiešanas tiks atvērts logs, kurā lietotājs norāda failu (atļautie failu tipi: CSV, JSON), no kura datus importēt. Maksimālais vienas datnes importējamais personu skaits ir līdz 10 000.

Rediģējot datus JSON failā, nepieciešams pārliecināties, ka saglabātais JSON fails tiek saglabāts UTF-8 kodējumā

Pievienojot datni ar nekorekto struktūru, tiek attēlots kļūdas paziņojums: "Nekorekta pievienotās datnes datu struktūra. Lūdzu, labojiet datni un mēģiniet vēlreiz. Lejupielādējiet vēlamā formāta datnes sagatavi sadaļā - Atvieglājumu saņēmēju grupas."

Solis Nr.2: datu priekšapskate un labošana

Uznirstošajā logā tiks attēloti dati, kuri ielasīti no lietotāja norādītā faila. Lietotājs datus varēs pārskatīt un dzēst. Ja datus nepieciešams labot, tad tas jādara JSON vai CSV failā un jāveic atkārtots datu imports. Lietotājam tiks vizuāli attēloti ieraksti, kuros sistēma ir identificējusi kļūdas.

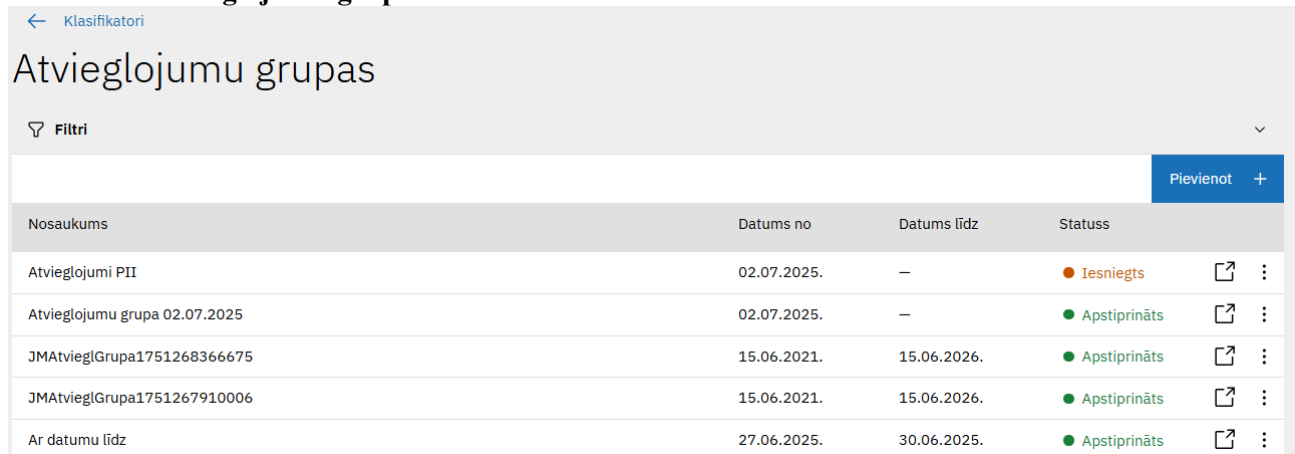


Attēls 3. Uznirstošais logs "Atvieglājumu saņēmēju grupas imports"

Solis Nr.3: datu importa apstiprināšana

Uznirstošajā logā zem saraksta pieejamas divas pogas "Importēt" un "Aizvērt". Nospiežot pogu "Importēt", dati tiks importēti un uznirstošais logs aizvērsies. Datus nebūs iespējams importēt, ja kādā no ierakstiem būs kļūdas. Nospiežot pogu "Aizvērt", dati netiks importēti un uznirstošais logs aizvērsies.

3.17.5. Atvieglājumu grupa



Attēls 33. Sadaļas "Atvieglājumu grupas" skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu "Pievienot +" atveras sadaļa "Atvieglājuma grupas pievienošana", kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglājumu grupas nosaukums	Jā
Virsgrupas nosaukums atvieglājuma grupai	Vecāka atvieglājuma grupas nosaukums	Nē
Datums no	Atvieglājumu grupas piemērošanas sākšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Atvieglājumu grupas piemērošanas beigšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu "Rediģēt" atveras sadaļa "IL tips", kur, iespējams rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglojumu grupas nosaukums	Jā
Virsgrupas nosaukums atvieglojuma grupai	Vecāka atvieglojuma grupas nosaukums	Nē
Datums no	Atvieglojumu grupas piemērošanas sākšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Atvieglojumu grupas piemērošanas beigšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Attēls 34. Sadaļas "Atvieglojuma grupas pievienošana" skats

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), nospiežot pogu "Atvērt" atveras sadaļa "Atvieglojuma grupa", kur, iespējams, redzēt konkrēta klasifikatora vērtības:

1. Nosaukumu;
2. Virsgrupas nosaukums atvieglojuma grupai
3. Datumu no;
4. Datumu līdz.

Šeit nevar rediģēt laukus, tos iespējams tikai apskatīt.

Atvieglojuma grupas datu ievades ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), sadaļā "Atvieglojumu grupa" lietotājam nospiežot pogu "Pievienot +", atveras sadaļa "Atvieglojuma grupas pievienošana", kur lietotājam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglojumu grupas nosaukums	Jā
Virsgrupas nosaukums atvieglojuma grupai	Vecāka atvieglojuma grupas nosaukums	Nē

Vērtības "Datums no:" un "Datums līdz" netiek norādītas, šīs vērtības aizpilda AVIS administrators.

Klasifikatoru vērtību iesniegšanas ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu, jaunā klasifikatora ieraksta vērtība ir jāapstiprina AVIS administratoram;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

3.17.6. Atvieglājumi

← Klasifikatori

Atvieglājumi

⌵ Filtri

Pievienot +

Nosaukums	Atvieglājumu grupa	Datums no	Datums līdz	Statuss	
Atvieglājums 25	nedzēšama grupa ar atvieglājumu kas ir dzēšamā grupā;	25.02.2025.	—	● Apstiprināts	↗ ⋮
Atvieglājums 25.02.2025	Atvieglājuma grupa 25.02.2025;	25.02.2025.	—	● Apstiprināts	↗ ⋮
Atvieglājums parametrā	Atvieglājuma grupa scenārijā;	24.02.2025.	—	● Apstiprināts	↗ ⋮
Atvieglājums scenārijā	Atvieglājuma grupa scenārijā;	24.02.2025.	—	● Apstiprināts	↗ ⋮

Attēls 35. Sadaļas “Atvieglājumi” skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu “Pievienot +” atveras sadaļa “Atvieglājuma pievienošana”, kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Atvieglājuma grupa	Atvieglojumam piesaistītās atvieglājumu grupas, ir iespējams piesaistīt vairākas atvieglājumu grupas	Jā
Nosaukums	Atvieglājumu nosaukums	Jā
Apraksts	Atvieglājuma paskaidrojums brīvā tekstā	Nē
Datums no	Atvieglājuma piemērošanas sākšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Atvieglājuma piemērošanas beigšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu “Rediģēt” atveras sadaļa “Atvieglājums”, kur, iespējams rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Atvieglājuma grupa	Atvieglojumam piesaistītās atvieglājumu grupas, ir iespējams piesaistīt vairākas atvieglājumu grupas	Jā
Nosaukums	Atvieglājumu nosaukums	Jā
Apraksts	Atvieglājuma paskaidrojums brīvā tekstā	Nē
Datums no	Atvieglājuma piemērošanas sākšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Atvieglājuma piemērošanas beigšanās brīdis. Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Veidojot jaunu atvieglājumu, tā beigu datumam ir jāiekļaujas atvieglājuma grupas beigu datumā, ja tiek norādīts, ka atvieglājuma “Datums līdz” ir lielāks par atvieglājuma grupas “Datums līdz”, lietotājam tiks parādīts paziņojums: “Norādītais laika periods neatbilst nosacījumiem. Atvieglājuma piemērojamības datumiem jāietilpst atvieglājuma grupas datumu intervālā.”

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga “Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

← Klasifikatori / Atvieglājumi /

Atvieglājums

● Jauns

Nosaukums *

Atvieglājumu grupa *

Apraksts *

Datums periods *

 -

0/200

Saglabāt Aizvērt

Attēls 36. Sadaļas “Atvieglājums pievienošana” skats

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), nospiežot pogu “Atvērt” atveras sadaļa “Identifikācijas līdzekļu tips”, kur, iespējams, redzēt konkrēta klasifikatora vērtības:

6. Nosaukumu;
7. Atvieglājumu grupu;
8. Aprakstu;
9. Datumu no;
10. Datumu līdz.

Šos laukus nevar rediģēt, tos, iespējams, tikai apskatīt.

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), sadaļā "Atvieglājumi", nospiežot pogu "Pievienot +", atveras sadaļa “Atvieglājuma pievienošana”, kur lietotājam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglājumu nosaukums	Jā
Atvieglājumu grupa	Atvieglojumam piesaistītās atvieglājumu grupas, ir iespējams piesaistīt vairākas atvieglājumu grupas	Jā
Apraksts	Atvieglājuma paskaidrojums brīvā tekstā	Jā

Vērtības “Datums no:” un “Datums līdz” netiek norādītas, šīs vērtības aizpilda AVIS administrators.

Klasifikatoru vērtību iesniegšanas ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu, jaunā klasifikatora ieraksta vērtība ir jāapstiprina AVIS administratoram;
- Poga “Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

3.17.7. Atvieglājuma devēji

Sadaļa “Atvieglājumu devēji” pieejama tikai lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemēram, AVIS administratoram).

Klasifikatori

Atvieglojumu devēji

Filtri

Pievienot +

Nosaukums	Veids	Reģistrācijas nr.	Datums no	Datums līdz	Statuss
g	Komersants	12345678122	01.07.2025.	—	● Apstiprināts
Test organizācija	Valsts institūcija	11223344550	01.07.2025.	—	● Apstiprināts
SIA Tests84	Komersants	41556300250	15.06.2021.	14.06.2026.	● Apstiprināts
SIA Tests81	Pašvaldību institūcija	41521557265	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts

Attēls 37. Sadaļas “Atvieglojumu devēji” skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu “Pievienot +” atveras sadaļa “IL tipa pievienošana”, kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukumu	Atvieglojuma devēja nosaukums	Jā
Veids	Atvieglojuma devēja veids:	Jā
Reģistrācijas numuru	Atvieglojuma devēja vienotais reģistrācijas numurs	Jā
Datumu no	Atvieglojuma devēja darbības sākuma datums	Jā
Datumu līdz	Atvieglojuma devēja darbības beigu datums	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu “Rediģēt” atveras sadaļa “Atvieglojumu devējs”, kur, iespējams rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukumu	Atvieglojuma devēja nosaukums	Jā
Veids	Atvieglojuma devēja veids:	Jā
Reģistrācijas numuru	Atvieglojuma devēja vienotais reģistrācijas numurs	Jā
Datumu no	Atvieglojuma devēja darbības sākuma datums	Jā
Datumu līdz	Atvieglojuma devēja darbības beigu datums	Nē

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga “Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Klasifikatori / Atvieglojumu devēji /

Atvieglojumu devējs

● Jauns

Nosaukums *

Nosaukums

Veids *

Veids

Reģistrācijas nr. *

Reģistrācijas nr.

Datumu periods *

dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.

Saglabāt

Aizvērt

Attēls 38. Sadaļas “Atvieglojuma devējs pievienošana” skats

3.17.8. Preču un pakalpojumu grupas

[← Klasifikatori](#)

Preču un pakalpojumu grupas

Filtri

Iesniegt +

Nosaukums	Izveidošanas datums	Statuss	
PrecuGrupa844741	30.06.2025.	● Apstiprināts	
PrecuGrupa56147	30.06.2025.	● Apstiprināts	
Preču grupa 21.06.2025	21.06.2025.	● Apstiprināts	
PrecuGrupa84155	16.06.2025.	● Apstiprināts	
PrecuGrupa881531	16.06.2025.	● Apstiprināts	

Attēls 39. Sadaļas “Preču un pakalpojumu grupas” skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu “Pievienot +” atveras sadaļa “Preču un pakalpojumu grupas pievienošana”, kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Preču un pakalpojumu grupas nosaukums	Jā
Virsrūpa	Vecāka preču un pakalpojuma grupas nosaukums (Preču un pakalpojumu grupas virsrūpu var izvēlēties tikai statusā “Apstiprināts”)	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu “Rediģēt” atveras sadaļa “Preču un pakalpojumu grupa”, kur, iespējams rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Preču un pakalpojumu grupas nosaukums	Jā
Virsrūpa	Vecāka preču un pakalpojuma grupas nosaukums (Preču un pakalpojumu grupas virsrūpu var izvēlēties tikai statusā “Apstiprināts”)	Nē

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga “Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

[← Klasifikatori](#) / [Preču un pakalpojumu grupas](#) /

Preču un pakalpojumu grupa

● Jauns

Nosaukums *

Nosaukums

Virsrūpa

Virsrūpa

Saglabāt



Aizvērt



Attēls 40. Sadaļas “Preču un pakalpojumu grupas pievienošana” skats

3.17.9. Tirgotāji

Klasifikatori

Tirgotāji

Filtri

Pievienot +

Nosaukums	Reģ. nr.	Datums no	Datums līdz	Statuss	
OKOK	88779922009	12.06.2025.	—	● Apstiprināts	🔗 ⋮
Test Organizācija	11223344550	01.07.2025.	—	● Apstiprināts	🔗 ⋮
IK Tirgotājs90	30021941110	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts	🔗 ⋮
IK Tirgotājs94	30028859381	15.06.2021.	15.06.2026.	● Apstiprināts	🔗 ⋮
SIA kokos	77777777777	26.06.2025.	—	● Apstiprināts	🔗 ⋮

Attēls 41. Sadaļas "IL tips" skats

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), iespējams, pievienot jaunu klasifikatora vērtību, nospiežot pogu "Pievienot +" atveras sadaļa "Tirgotāja pievienošana", kur jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Tirgotāja nosaukums	Jā
Reģistrācijas nr.	Tirgotāja reģistrācijas numurs	Jā
Datums no	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu no (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu līdz (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), nospiežot pogu "Rediģēt" atveras sadaļa "Tirgotājs", kur, iespējams rediģēt klasifikatora vērtības:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Tirgotāja nosaukums	Jā
Reģistrācijas nr.	Tirgotāja reģistrācijas numurs	Jā
Datums no	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu no (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Jā
Datums līdz	Tirgotājs tiesīgs sniegt pakalpojumu ar Atvieglojumu līdz (datums). Datums formātā DD.MM.GGGG vai izvēlēts datums no kalendāra	Nē

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Klasifikatori / Tirgotāji /

Tirgotāji

● Jauns

Nosaukums *

Reģ. nr. *

Datumu periods *

Saglabāt

Aizvērt

Attēls 42. Sadaļas "Tirgotāja pievienošana" skats"

Lietotājam bez atbilstošajām tiesībām (piemēram, AD admin), sadaļā "Tirgotāji", nospiežot pogu "Pievienot +", atveras sadaļa "Tirgotāja pievienošana", kur lietotājam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Tirgotāja nosaukums	Jā
Reģistrācijas nr.	Tirgotāja reģistrācijas numurs	Jā

Vērtības "Datums no:" un "Datums līdz" netiek norādītas, šīs vērtības aizpilda AVIS administrators.

Klasifikatoru vērtību iesniegšanas ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu, jaunā klasifikatora ieraksta vērtība ir jāapstiprina AVIS administratoram;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Lietotājam ir iespējams norādīt tagus, nospiežot pogu "Tags", atveras uznirstošais logs "Pievienot tagu", kur iespējams norādīt:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Pievienot tagu	Izvēloties no saraksta tagu, tas nonāk loga apakšējās daļas tabulā "Objektam piesaistītie tagi"	Nē

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Pievienot tagu



Pievienot tagu

Pievienot tagu



Pievienot +

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus



Nav ierakstu

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 43. Uznirstošais logs "Pievienot tagu"

3.17.10. Tirgotāju detaļu skats

Balvu Sabiedriskais Autobuss

● Apstiprināts

Nosaukums *

Balvu Sabiedriskais Autobuss

Reģ. nr. *

00090000011

Datumu periods *

01.10.2024.–01.11.2050.

Aizvērt

×

Saistītās tirdzniecības vietas

Pievienot +

Nosaukums	Datums no	Datums līdz	
[ED] Autobuss 11115	11.11.2024.	15.11.2025.	✎ 🗑

Ierakstu skaits vienā lapā: 10 ▾

1 ieraksts

⏪

⏩

Attēls 44. Tirgotāja detaļu skats

Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu un lietotājs tiek atgriezts sadaļā "Tirgotāji".

Pievienot jaunu tirdzniecības vietu iespējams nospiežot pogu "Pievienot +" atveras sadaļa "Tirdzniecības vietas pievienošana", kur jānorāda:

Aplūkot un rediģēt tirdzniecības vietu iespējams, nospiežot pogu "Rediģēt" atveras sadaļa "Tirdzniecības vieta", kur, iespējams rediģēt vērtību:

Uznirstošajā logā "Tirdzniecības vieta" jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukumu	Tirdzniecības vietas nosaukums	Jā
Datumu no	Tirdzniecības vieta aktīva no (datums)	Jā
Datumu līdz	Tirdzniecības vieta aktīva līdz (datums)	Nē

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Tirdzniecības vieta

Nosaukums *

Nosaukums

Datumu periods *

dd.mm.gggg.

📅

 – dd.mm.gggg.

📅

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 45. Uznirstošais logs "Tirdzniecības vieta"

Lietotājam ir iespējams norādīt tagus, tabulā nospiežot pogu “Tags”, atveras uznirstošais logs “Tagu pievienošana”, kur iespējams norādīt:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Pievienot tagu	Izvēloties no saraksta tagu, tas nonāk loga apakšējās daļas tabulā “Objektam piesaistītie tagi”	Nē

AD administrators, AD lietotājs un AVIS administrators varēs norādīt tagus, kurus varēs izmantot tirgotājs, lai tirgotājs varētu pievienot tirdzniecības vietas un preces šim tagam (vienam vai vairākiem).

Piemērs:

AD administrators vai AD lietotājs norāda tagus:

- Krāslavas sākumskola;
- Daudzbērnu ģimenes.

Tad tirgotājam (Tirgotāja administrators, tirgotāja lietotājs) sarakstā būs pieejami tikai šie 2 tagi.

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga “Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga “Aizvērt” - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Pievienot tagu

Pievienot tagu

Pievienot +

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus

Nav ierakstu

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 46. Uznirstošais logs “Tagu pievienošana”

Tagus iespējams dzēst no saraksta.

Tirgotājs varēs norādīt tikai tos tagus, kuru norādījis atvieglojumu devēja administrators vai lietotājs un AVIS administrators.

3.17.11. Atvieglojumu saņēmēju statusi

Sadaļā “Atvieglojumu saņēmēju statusi” lietotājiem ar atbilstošām tiesībām, būs iespējams tikai skatīt atvieglojumu saņēmēju statusu veidu datus saskarnē.

← Klasifikatori

Atvieglājumu saņēmēju statusi

Ievadiet nosaukuma daļu, lai sameklētu ierakstus



PMLP 4 ^	
Deklarētā dzīvesvieta	Vecums
Nacionālās pretošanās kustības dalībnieki	Politiski represētas personas
SOPA 2 ^	
Trūcīgas personas	Maznodrošinātās personas
VDEĀVK 9 ^	
Funkcionālo traucējumu veids – Redzes	Funkcionālo traucējumu veids – Dzirdes
Funkcionālo traucējumu veids - Pārējie	Funkcionālo traucējumu veids – Psihiskie
Funkcionālo traucējumu veids – Kustību	Bērni invalīdi
3. Grupas invalīdi	2. Grupas invalīdi
1. Grupas invalīdi	

Attēls 47. AVIS sadaļa “Atvieglājumu saņēmēju statusi”

Klasifikatora ierakstu vērtības nav rediģējamas. Tās paredzētas, lai attēlotu sistēmā pieejamos reģistrus un pārbaudāmos nosacījumus, kādi iespējami veidojot dinamisku atvieglājumu saņēmēju grupu.

Iespējamie statusi:

Nosaukums	Reģistrs
Maznodrošinātās personas	SOPA
Trūcīgas personas	SOPA
1. Grupas invalīdi	VDEĀVK
2. Grupas invalīdi	VDEĀVK
3. Grupas invalīdi	VDEĀVK
Bērni invalīdi	VDEĀVK
Funkcionālo traucējumu veids - dzirdes	VDEĀVK
Funkcionālo traucējumu veids - redzes	VDEĀVK
Funkcionālo traucējumu veids - kustību	VDEĀVK
Funkcionālo traucējumu veids - psihiskie	VDEĀVK
Funkcionālo traucējumu veids - cits	VDEĀVK
Bāreņi	VBTAI
Pensionāri	VSAA
Goda ģimenes loceklis (Bērns)	SIF
Goda ģimenes loceklis (Pieaugušais)	SIF
Skolēni	IZM
Students	IZM
PII audzēknis	IZM
Politiski represētas personas	PMLP
Nacionālās pretošanās kustības dalībnieki	PMLP
Vecums	PMLP
Deklarētā dzīvesvieta	PMLP

3.18. Tagu pārvaldība

Tagi ir paredzēti ka universāls marķieris, ko iespējams piesaistīt dažādiem objektiem, šādā veidā nodrošinot šo objektu grupēšanu un atlasī, kā arī objektu izmantošanu pat gadījumos, ja nav zināmi saistītie objekti.

Objektus, kam iespējams pievienot tagus:

- IL Tips;
- IL Izdevējs;
- AS grupa (organizācijas veidotās);
- Tirgotājs;
- Tirdzniecības vietas (pašas tirdzniecības vietas tago Tirgotājs);
- Preču un pakalpojumu kataloga vērtības.

Piemēram:

1. Tirdzniecības vietu grupēšanai, tiek izveidots tags “Skolas ēdinātāji novadā”. Šo tagu var piesaistīt dažādu tirgotāju, kas veic skolēnu ēdināšanas nodrošināšanu, tikai tām tirdzniecības vietām, kurās tiek nodrošināts pakalpojums, kam pienākas atvieglojums. Ja atvieglojuma norādījumos tiek norādīts, ka atvieglojums piemērojams tikai tajās tirdzniecības vietās, kam ir piešķirts šis tags, tad atvieglojuma aprēķināšanas brīdī tiks ņemtas vērā visas ar tagu saistītās tirdzniecības vietas un atvieglojumu būs iespējams saņemt tikai kādā no šīm tirdzniecības vietām. Tas nodrošinās to, ka gadījumos, ja tirgotājam ir arī citas tirdzniecības vietas (piemēram citā administratīvajā teritorijā), kur nenodrošina pakalpojumu, kam pienākas noteiktais atvieglojums, identificējot AS, tam netiks piemērots atvieglojums.

2. Tiek izveidots tags “Valmuižas maznodrošinātie”, šo tagu piesaista tirgotāja tirdzniecības vietai, personu grupai un nodod Tirgotājam, lai tas piesaistītu to maizei un pienam no Tirgotāju preču un pakalpojuma groza. Izveidojot atvieglojuma norādījumus, kurā saņēmējus, tirgotājus un preces vai pakalpojumus norāda ar šo tagu, tas nozīmēs, ka tikai AS, kas ir pievienoti noteiktajā grupā, noteiktajās tirdzniecības vietās, varēs iegādāties noteiktos produktus, piemēram, maizi un pienu un šiem darījumiem tiks piemērots atvieglojums.

Tagu iespējams meklēt, ievadot meklējamo frāzi, tiks piedāvātas atbilstošas ieraksta vērtības, kuras ietvers taga autoru un taga nosaukumu. Ja frāze netiek norādīta, pēc pogas “Meklēt” nospiešanas, tiks atlasīti visi lietotāja tiesībām atbilstošie tagi. Publiski tagi būs redzami visiem, ir pieejama poga “Atvērt”, kas atver sadaļu “Tags”, kur neviens lauks nav rediģējams, nav iespējams neko dzēst (informācija tiek attēlota *read-only* režīmā). Lietotājs ar papildus tiesībām (piemēram, AVIS administrators) varēs rediģēt taga informāciju un piesaistīt objektus.

Tirgotājam tiek uzskaitīti objekti, ko tas pievieno kopīgajam tagam, AD tiek uzskaitīti objekti, ko pats AD pievienojis tagam un ko Tirgotājs pievienojis.

← Klasifikatori

Tagi

Filtri

Pievienot +

Autors	Nosaukums	Saistītie objekti	Statuss
BMA	zzz 888 00 ...	2	Privāts
Ventspils valstspilsētas pašvaldība	zzz 888	—	Privāts
Jelgavas pilsētas pašvaldība (org)	zzz 777	1	Privāts
RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	ZZDATS tags	—	Publisks
SIA "ZZ Dats"	ZZ DATS publiski tags 23	—	Publisks
RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)....	ZZ DATS publiski tags	—	Publisks

Attēls 48. Sadaļas “Tagi” skats

Tagu skatā iespējams aplūkot un rediģēt tagu, nospiežot pogu “Rediģēt”, atveras sadaļa "Tags". Tagu iespējams dzēst vai rediģēt, tikai, ja tā autors ir aktīvajā organizācijā.

Pievienot jaunu tagu iespējams nospiežot uz ikonai “Pievienot +”, atveras sadaļa "Taga pievienošana".

Tagam jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Taga nosaukums	Taga nosaukums, piemēram, Ogres pirmskolas ēdināšana	Jā
Pievienot tagu	Izvēloties no saraksta tagu, tas nonāk loga apakšējās daļas tabulā “Tagam piesaistītie objekti”, kopā ar citiem saistītajiem objektiem.	Nē
Kopīgot tagu ar atvieglojuma devējiem	Privātam tagam tiek nodrošināta iespēja to nodot izmantošanai citam atvieglojuma devējam, no saraksta izvēloties neierobežotu skaitu atvieglojumu devēju.	Nē
Kopīgot tagu ar tirgotājiem	Privātam tagam tiek nodrošināta iespēja to nodot izmantošanai citam tirgotājam, no saraksta izvēloties neierobežotu skaitu tirgotāju.	Nē

Taga ievades formā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga ”Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

←

Klasifikatori / Tagi /

Veselības aprūpe (dalīts)

Publisks

ⓘ

Nosaukums *

Veselības aprūpe (dalīts)

Publiskais tags

Jā

Kopīgot tagu ar atvieglojuma devējiem

—

Kopīgot tagu ar tirgotājiem

—

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus

🔍

Atvieglojumu saņēmēju grupas

Manuāla AS grupa 06.10.2023

Rediģēt

Aizvērt

Dzēst

Attēls 49. Sadaļas “Tags” skats

Tiek attēlota pazīme vai tags ir privāts vai publisks. Iespējamās vērtības:

Pazīme	Lietotājam attēlojamais teksts	Taga veids	Komentārs
(1)	Šis tags ir privāts. Ja atzīmēsiet to kā publisku tagu, AVIS portāla administratoram nepieciešams apstiprināt taga publiskošanu.	Privāts	Privātu tagu var nodot lietošanā citam atvieglojuma devējam.
(2)	Tags nodots publicēšanai. Kamēr notiek izskatīšanas process, tagu iespējams izmantot tikai atvieglojumu norādījumu definēšanai.	Iesniegts	Tags nodots apstiprināšanai AVIS administratoram. Tagu var izmantot kā privātu tagu.
(3)	Šis tags ir publisks.	Publisks	Tagu var izmantot jebkurš ar atbilstošām tiesībām. Tagu labot var tikai AVIS administrators. Tags pēc kļūšanas par publisku maina autoru uz AVIS administratoru.

Lietotājs ar papildus tiesībām (piemēram, AVIS administrators) var izveidot publiskus tagus. Ja privāts tags ir atzīmēts par publisku tagu, tad tagu vairs nevar padarīt par privātu.

Saglabājot jaunu tagu vai labojot tagu, notiek pārbaude, vai tags pēc nosaukuma un autora jau neeksistē, ja eksistē, tiek parādīts paziņojums lietotājam un tagu izveidot/labot nav iespējams.

Tagu ir iespējams arhivēt. Arhivētam tagam var tikai atsaistīt objektus, taču taga cita veida labošana nav iespējama. Arhivēts tags turpina darboties. Pazīmi par taga arhivēšanu var noņemt, tādējādi tagu var turpināt pilnvērtīgi izmantot. Tagu, kurš ir arhivēts, nav pieejams piesaistīt objektiem.

Pie taga izmaiņu saglabāšanas pārbaudē par taga unikalitāti tiek ņemti vērā arī arhivētie tagi, kas nozīmē, ka, ja tags ir arhivēts un lietotājs mēģina izveidot identisku tagu, tas netiks atļauts. Publisku tagu vairs nevar padarīt par privātu.

3.19. Taga piesaiste objektam

Atvieglājumu devējs tagu var piesaistīt vismaz šādiem objektiem:

- Tirgotājs;
- Tirgotāja lokācija;
- Atvieglājuma saņēmēju grupa;
- Identifikācijas līdzekļa izdevējs;
- Identifikācijas līdzekļa veids;
- Atvieglājuma norādījums.

Ja atvieglājumu devējs kopīgo tagu ar tirgotāju, tad tirgotājs tagu var pievienot vismaz šādiem objektiem:

- Tirgotāja lokācija;
- Preču un pakalpojumu katalogā.

Ja atvieglājumu devējs tagu kopīgo ar citu atvieglājumu devēju, tad atvieglājumu devējs, ar kuru tika kopīgots, nevar pievienot tagu pie neviena objekta un drīkst tikai kopīgoto tagu norādīt atvieglājumu norādījumos, bet atvieglājumu devējs, ar kuru tika kopīgots tags, redz tagu pie piesaistītajiem objektiem, bet dzēst (atsaistīt) tagu no objekta nevar. AVIS administrators var dzēst visus tagam piesaistītos objektus. Ja atvieglājumu devējs pārtrauc kopīgot tagu ar atvieglājumu devēju vai tirgotāju, tad tagam tiek dzēsti piesaistītie objekti, tas ir, tie objekti, kuri bija pievienoti no tās organizācijas, ar kuru tika kopīgots tags. Objekti, kurus piesaistījis autors, netiek dzēsti.

Atvieglājumu devējs un tirgotājs redz tagu pie piesaistītajiem objektiem, bet dzēst (atsaistīt) tagu no objekta nevar, tikai AVIS administrators var dzēst publiskam tagam piesaistītos objektus.

Paraugam tika izstrādāts viena klasifikatora skats ar tagu funkcionalitāti. Pēc tāda paša principa tagi strādās visās sadaļās, kur tie tiks nodrošināti.

Sadaļās, kur iespējams pievienot tagus, lietotājam nospiežot pogu "Tags", atveras uzniirstošais logs Attēls 50. Taga piesaiste objektam.

Pievienot tagu



Pievienot tagu

Pievienot tagu



Pievienot +

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus



Nav ierakstu

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 50. Taga piesaiste objektam

Taga piesaisti objektam veic pie konkrētā objekta ieraksta. Tāpat iespējams noņemt sasaisti. Vienam objekta ierakstam var pievienot vairākus tagus. Tagu, izvēloties no saraksta, tas nonāk kopējā tabulā. Tabulā iespējams meklēt saistītos tagus.

Privātam tagam, kas nodots lietošanā citam AD, tā piesaistītos objektus var redzēt tikai taga autors.

3.20. Atvieglojumu parametru pārvaldība

Sadaļā iespējams pārvaldīt atvieglojuma parametrus. Saraksta veidā AVIS administrators un atvieglojumu devēja administrators var apskatīt, filtrēt un meklēt atvieglojuma parametrus, kā arī labot, dzēst vai pievienot jaunus.

Sadaļā "Atvieglojuma parametri" lietotājs var filtrēt parametrus pēc:

- Apraksts;
- Atvieglojums;
- Kompensējošā iestāde;
- Datums no;
- Datums līdz.

← Klasifikatori

Atvieglojumu parametri

Filtri

					Pievienot	+
Atvieglojuma nosaukums	Atvieglojuma tips	Kompensējošā iestāde	Spēkā no	Spēkā līdz		
liva test	08.08. atvieglojums	"Misters Ruksīts" sia	26.07.2025.	—		
DV 09.07.2025	Atvieglojums 08.07.2025	"ASARES EVANĢĒLISKI LUTERISKĀ DRAUDZE"	09.07.2025.	—		
Atvieglojums 09.07.2025	Atvieglojums 09.07.2025	Iestāde mmm	09.07.2025.	—		
Atvieglojums politiski represētām personām 08.07.2025 -2	AD admina ieraksts 15.10	Valsts SIA Autotransporta direkcija	08.07.2025.	—		

Attēls 51. Sadaļas "Atvieglojumu parametru" skats

Pievienot jaunu parametru iespējams nospiežot uz ikonas "Pievieno +". Atveras sadaļa "Atvieglojuma parametra pievienošana".

Aplūkot un rediģēt parametru iespējams nospiežot uz pogas "Rediģēt". Atveras sadaļa "Atvieglojuma parametrs".

Nospiežot pogu "Kopēt", tiek veikta parametra kopēšana, kur tiek atvērta parametra labošanas logs, kurā visi parametra dati ir tādi paši, kā parametram, kurš tika nokopēts un tiek izveidots jauns parametrs ar tādu pašu nosaukumu, nosaukuma tekstā tiek pievienots vārds "Kopija1", kur cipars tiek palielināts, ja kopē to pašu norādījumu atkārtoti. Lietotājs var labot parametra vērtības un saglabāt parametru,.

Sadaļā "Atvieglojuma parametra pievienošana" tiek attēloti lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Apraksts	Atvieglējuma devēja Atvieglējumu parametru apraksts, ja Atvieglējuma devējs vēlas tādu nodot	Jā
Atvieglējums	Atvieglējums, uz kuru attiecas piemērošanas nosacījumus	Jā
Prioritāte atvieglējuma devēja ietvaros	Prioritāte atvieglējuma devēja ietvaros. Skaitliska vērtība, piemēram, 1, 2, 3. Parametri ar mazāko skaitlisko vērtību tiks piemēroti pirmie.	Jā
Ir ekskluzīvs	Atvieglējums nevar būt piemērots kopā ar jebkādu citu atvieglējumu, ja pazīme ir norādīta. Atzīmējot atvieglējumu kā ekskluzīvu, tas netiks aprēķināts kopā ar citiem atvieglējumiem. Šo pazīmi izmanto gadījumā, kad ekskluzīvi jāpiešķir konkrēts atvieglējums, un tas nevar tikt summēts kopā ar citiem atvieglējumiem.	Nē
Datums no	Atvieglējuma piemērošanas nosacījuma darbības sākuma datums	Jā
Datums līdz	Atvieglējuma piemērošanas nosacījuma darbības beigu datums	Nē
Aprēķina mehānisms	- Fiksēta atvieglējuma maksa - Procentuāla atlaide	Jā
Kompensējošā iestāde	Kompensējošā iestādes nosaukums	Jā
Limita veids	- Nepiemērot limitu - Maksimālā summa norādītajā laika ciklā - Maksimālais piešķiramais atvieglējumu skaits ciklā	Nē
Cikla atjaunošanas nosacījums	Cikls tiek definēts, norādot laiku, kad skaitīšana atsākas no 0, izmantojot predefinētas vērtības vai norādot CRON sintaksē laiku - Norādīt CRON struktūrā - Norādīt predefinētajā struktūrā	Nē
Uzskaites konteksts	Kritēriji, pēc kuriem tiek veikta uzskaitē. Piemēram, ja ir norādīti Tirgotājs un Persona, kritērijs uzskaita atvieglējumus darījumiem, ko tā pati persona ir veikusi pie tā paša tirgotāja (jebkurā tirdzniecības vietā ar jebkuru identifikācijas līdzekli), savukārt, ja ir norādīts tikai Tirgotājs, kritērijs uzskaita kopā atvieglējumus visiem darījumiem, ko visas personas ir veikušas pie šī tirgotāja. - Tirgotājs; - Tirdzniecības vieta - Persona - IDL - IDL tips - IDL izdevējs	Nē
Darījuma priekšmeta nosaukums	Unikāls nosaukums, pēc kura identificē darījumu tā veikšanas brīdi	Jā
Darījuma priekšmeta kods	Unikāls kods, pēc kura identificē darījumu tā veikšanas brīdi	Nē
Atvieglējums ir pieejams	Laiki, kad atvieglējums ir pieejams, izmantojot predefinētas vērtības vai norādot cron sintaksē laiku - Norādīt CRON struktūrā - Norādīt predefinētajā struktūrā	Nē

← Klasifikatori / Atvieglojumu parametri /

Atvieglojumu parametra pievienošana

● Jauns

Atvieglojuma nosaukums *

Atvieglojuma tips *

Prioritāte atvieglojuma devēja ietvaros * ⓘ

Datumu periods *

Ekskluzīvs atvieglojums ⓘ

Kompensējošā iestāde

Aprēķina mehānisms

Fiksētā atvieglojuma summa *

Limits

Nepiemērot

Maksimālā summa

Maksimālais skaits

Saglabāt

Atcelt

Attēls 52. Sadaļas "Atvieglojumu parametri" skats

Iespējams norādīt pazīmi "Ir ekskluzīvs", kas nozīmē, ka atvieglojums nav piešķirams kopā ar citiem atvieglojumiem.

Ja laukā "Aprēķina mehānisms" izvēlas "Fiksētu atvieglojuma maksu", tad lietotājam papildus jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Kompensējošā iestāde	Kompensējošā iestādes nosaukums	Jā
Fiksēta atvieglojuma summa EUR	Tiek aprēķināta fiksēta atvieglojuma maksa	Jā

Ja laukā "Aprēķina mehānisms" izvēlas "Procentuālā atlaide", tad lietotājam papildus jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Kompensējošā iestāde	Kompensējošā iestādes nosaukums	Jā
Procentuālā atlaide	Procentuālā vērtība no darījuma summas. (Vesels skaitlis no 1-100)	Jā
Maksimālā viena darījuma summa EUR	Maksimālā viena atvieglojuma cena	Jā

Laukā "Kompensējošās iestādes" iespējams norādīt vērtības no "Kompensējošās iestādes" sadaļas, ja atvieglojumu devēja veids ir:

- Valsts institūcija;
- Pašvaldību institūcija.

Ja atvieglojumu devēja veids ir:

- Komersants.

Tad lauks "Kompensējošās iestādes" ir nerediģējams, lauka vērtība ir aktīvā organizācija.

Kompensējošās iestādes, kas ir arhivētas, nav iespējams norādīt vērtības laukā “Kompensējošās iestādes”.

Ja laukā limita veids tiek norādīta kāda vērtība, tad visi bloka lauki ir obligāti jāizpilda. Pēc noklusējuma lauks "Limita veids" ir aizpildīts ar vērtību "Nepiemērot limitu", kur netiks izveidota limita struktūra atvieglojuma parametros.

Ja laukā “Limiti” izvēlas “Maksimālā summa norādītajā laika ciklā”, tad lietotājam papildus jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Maksimālā summa EUR norādītajā laika ciklā	Maksimālā summa norādītajā laika ciklā.	Jā
Cikls atjaunojas	Cikls tiek definēts norādot laiku kad skaitīšana atsākas no 0, izmantojot cron sintaksi	Jā

Ja laukā “Limita veids” izvēlas “Maksimālais piešķiramais atvieglojumu skaits ciklā”, tad lietotājam papildus jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Skaits	Maksimālais piešķiramais atvieglojumu skaits ciklā. (vesels skaitlis)	Jā
Cikls atjaunojas	Cikls tiek definēts norādot laiku kad skaitīšana atsākas no 0, izmantojot cron sintaksi	Jā

Lauki:

- Limita veids;
- Cikla atjaunošanas nosacījums;
- Uzskaites konteksts.

Kļūst obligāti, ja kaut viens no šiem laukiem tiek norādīts.

Pie lauka "Atvieglojums ir pieejams" iespējams norādīt vairākus periodus. Nospiežot pogu “Pievienot jaunu +” tiek atvērts uznirstošais logs “Pieejamības laika norādīšana”.

Uznirstošajā logā "Atvieglojums ir pieejams" lietotājam iespējams norādīt:

Nosaukums	Obligāts	Apraksts	Piemērs
Mēnesis		Atvieglojuma pieejamības mēnesis: • Janvāris • Februāris • Marts • Aprīlis • Maijs • Jūnijs • Jūlijs • Augusts • Septembris • Oktobris • Novembris • Decembris	
Dienas	Nē	Atvieglojuma pieejamības dienas un laiks, iespējamās vērtības: • Pirmdiena; • Otrdiena; • Trešdiena; • Ceturtdiena; • Piektdiena; • Sestdiena; • Svētdiena; • Svētku dienas;	Pirmdiena

		• Brīvdienas; • Darba dienas; • Visas dienas.	
Laiks no	Nē	Dienas laiks	8:00
Laiks līdz	Nē	Dienas laiks	20:00

Pieejamības laiku norādīšana


 Atvieglājums ir pieejams visu gadu katru dienu

Mēnesis

Datums no

Datums līdz

Pievienot mēnesi

Diena

Laiks no

Laiks līdz

Pievienot dienu

Aizvērt

Attēls 91. Uznirstošā loga "Pieejamības laika norādīšana" skats

Papildus iespējams norādīt konkrētu laiku konkrētajā dienā, kad atvieglājums ir pieejams. Ja laiks netiek norādīts, pēc noklusējuma tiks uzstādīts laiks no 00:00 līdz 23:59, t.i., atvieglājums ir pieejams visas dienas garumā.

Ja laukā "Atvieglājums ir pieejams" nekas netiek norādīts, un atvieglojuma parametrs tiek saglabāts, pēc noklusējuma atvieglājums būs pieejams visā laikā.

Lietotājam ir pieejamas flīzes ar izveidotajiem ierakstiem, kur iespējams rediģēt ierakstu, nospiežot pogu "Rediģēt". Norādīto laiku iespējams dzēst, nospiežot pogu "Dzēst".

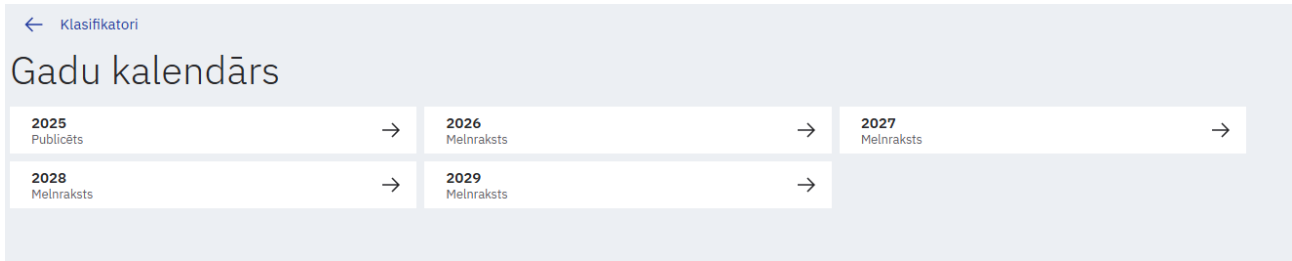
Portālā nav iespējams norādīt POS vērtības laukā "Uzskaites konteksts", to iespējams izdarīt tikai caur API.

3.21. Gadu kalendārs

Lietotājam pieejama sadaļa "Gadu kalendārs", kur iespējams aplūkot un labot dienas gadā.

Lietotājam ar lomu AVIS admin sadaļā "Fona procesi" pieejama apakšsadaļa "Gadu kalendārs", kurā iespējams manuāli pievienot gadu kalendāru, kas saņemts no Latvijas atvērto datu portāla (tiks izskatīts risinājums, ka kalendārs automātiski tiek paņemts no LADP uz ielasīts AVIS, gadījumā ja tas neizdosies, datne būs jāapstrādā manuāli).

Lietotājam ar lomu AD admin pieejama atsevišķa sadaļa "Gadu kalendārs", kur katram atvieglojuma devējam būs pieejams savs kalendārs, un tajā būs iespējams veikt izmaiņas. Sistēmā pieejami rediģēšanai 5 gadi uz priekšu. Gada pirmajā datumā, attiecīgā gada kalendārs automātiski tiks publicēts.



Attēls 93. Sadaļas” Gadu kalendārs” skats

Kalendārs pēc noklusējuma ir aizpildīts ar informāciju, kas izgūta no Latvijas atvērto datu portāla un kuru, iespējams, ir labojis AVIS administrators. Kalendāra tiek attēlotas visas gada dienas. Kalendārā var veikt izmaiņas, nospiežot pogu "Labot kalendāru". Tā atver uznirstošo logu "Kalendāra labošana", kurā iespējams apskatīt ievadīto izņēmuma dienu tabulu.



Attēls 94. Konkrēta gada kalendāra skats

Nospiežot rediģēšanas pogu, lietotājam atveras attiecīgās dienas konfigurācijas ekrāna forma. Lietotājam ir iespējams arī dzēst attiecīgo dienu no konfigurācijas.

[←](#) [Klasifikatori](#) / [Gadu kalendārs](#) / [2025. gads](#) /

2025. gada kalendāra labošana

Filtri

Pievienot dienu +

12.01.2025. (Brīvdiena)

...

18.01.2025. (Brīvdiena)

...

19.01.2025. (Brīvdiena)

25.01.2025. (Brīvdiena)

26.01.2025. (Brīvdiena)

01.02.2025. (Brīvdiena)

02.02.2025. (Brīvdiena)

Attēls 95. Sadaļas "Kalendāra labošana" skats

Nospiežot pogu "Pievienot dienu", lietotājs tiek novirzīts uz citu uznirstošo logu "Diena". Uznirstošā logā "Dienas" iespējams pievienot dienu norādot tā tipu:

- Brīvdiena;
- Svētku diena;
- Pārcelta darba diena.

Izvēloties pārceltā darba diena, jānorāda diena, uz kuru darba diena tiek pārcelta. Papildus iespējams norādīt aprakstu (neobligāts lauks).

Diena



Tips *

- ☒ Brīvdiena
- ☐ Svētku diena
- ☐ Pārceltā darba diena

Datums *

dd.mm.gggg.



Apraksts

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 96. Sadaļas "Dienas pievienošana" skats

Reģistrējot gada izņēmuma svētku/darba dienas pieejama darbība "Saglabāt", kas attiecīgi kalendārā saglabā un reģistrē Gada kalendārā ievadīto dienas vērtību, un darbība "Aizvērt", pēc kuras izpildes lietotājs tiek atgriezts uz sākotnējo konfigurācijas skata ekrāna formu.

3.22. Atvieglājumu norādījumu pārvaldība

Sadaļā "Atvieglājuma norādījumi" lietotājs var filtrēt norādījumus pēc:

1. Apraksts;
2. Atvieglājuma parametrs;
3. Saņēmēju grupa;
4. Datums no;
5. Datums līdz;
6. Tagi.

← Klasifikatori

Atvieglājumu norādījumi

🔍 Filtri

Pievienot +

Norādījuma nosaukums	Atvieglājuma parametrs	Spēkā no	Spēkā līdz	
Norādījums 4584585	Jauns parametrs 18.08	25.08.2025.	29.08.2025.	🔗 ⋮
Jauns norādījums 18.08	Jauns parametrs 18.08	25.08.2025.	29.08.2025.	🔗 ⋮
Norādījums	Jauns parametrs 18.08	25.08.2025.	30.08.2025.	🔗 ⋮

Attēls 97. Sadaļas “Atvieglājumu norādījumi” skats

Pievienot jaunu norādījumu iespējams nospiežot uz ikonas “Pievienot +”. Atveras sadaļa "Atvieglājuma norādījumu pievienošana”.

Aplūkot un rediģēt norādījumu iespējams nospiežot uz ikonas “Rediģēt”. Atveras sadaļa "Atvieglājuma norādījums ”.

Norādījumu kopējot, tiek veikta norādījuma kopēšana, kur tiek atvērts norādījuma labošanas logs, kurā visi norādījuma dati ir tādi paši, kā norādījumam, kurš tika nokopēts. Lietotājs var labot norādījuma vērtības un saglabāt norādījumu. Kopējot norādījumu tiek izveidots jauns norādījums ar tādu pašu nosaukumu, nosaukumam galā tiek pievienots vārds “Kopijai”, kur cipars tiek palielināts, ja kopē to pašu norādījumu atkārtoti.

Sadaļā “Atvieglājuma norādījums” tiek attēloti lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Apraksts	Atvieglājuma norādījuma apraksts, ja Atvieglājuma devējs vēlas tādu nodot	Jā
Atvieglājuma parametrs	Atvieglājuma parametrs, uz kuru attiecas piemērošanas nosacījumus	Jā
Datums no	Atvieglājuma piemērošanas nosacījuma darbības sākuma datums	Jā
Datums līdz	Atvieglājuma piemērošanas nosacījuma darbības beigu datums	Jā
Parametru norādīšanas veids	Atvieglājuma norādīšanas veids - Norādīt JSON struktūrā - Norādīt predefinētā struktūrā	Jā

Veidojot atvieglājuma norādījumu, spēkā no datums ir datums, ar kuru stājas spēkā šis norādījums. Taču norādot spēkā līdz datumu, jāņem vērā, ka norādītajā datumā norādījums vairs nav spēkā.

Norādījumam nevar norādīt spēkā līdz datumu, kas ir mazāks par tekošo datumu. Norādījumam ir iespējams norādīt spēkā no datumu, kas ir mazāks un lielāks par šodien, kā arī tekošo datumu.

Tā kā atvieglājuma norādījumus iespējams iesūtīt arī caur API, bet no lietotāja saskarnes sarežģītāku norādījumu attēlošana grafiskā veidā nav paredzēta, tad gadījumos, kad nav iespējams attēlot šo sarežģītāko struktūru, tiks automātiski atvērts parametru norādīšanas veids – JSON struktūrā.

Tāpat tiek piedāvāta iespēja pārslēgties starp norādīšanas veidiem un gadījumā, ja parametri norādīti no lietotāja saskarnes, tos var apskatīt arī JSON struktūrā un nepieciešamības gadījumā labot vai papildināt.

Pie lauka "Parametru norādīšanas veids" tiek attēlota jautājuma zīme ar tekstu: “Izvēlieties parametru norādīšanas veidu. Parametrus iespējams norādīt no lietotāja saskarnes, taču sarežģītāku nosacījumu veidošanai tos var norādīt JSON struktūrā.”

Pie lauka parametru norādīšanas veids jāizvēlas:

- Norādīt JSON struktūrā;
- Norādīt predefinētā struktūrā.

Ja izvēlas "Norādīt JSON struktūrā", tad lietotājam jānorāda norādījums JSON struktūrā.

Attēls 98. Sadaļas "Atvieglājumu norādījuma pievienošana" skats

Ja izvēlas "Norādīt predefinētā struktūrā", tad lietotājam jānorāda:

Nosaukums	Obligāts	Apraksts	Piemērs
Saites starp grupām	Jā	Saites starp grupām	UN
Norādīt ar tagu	Nē	Taga nosaukums	Pensionāri
Atvieglājums bezsaistes darījumiem	Nē	Pazīme, kas nodrošina, lai pieejamas tikai manuāli veidotas grupas. Neatzīmējot pazīmi ir pieejamas visas Atvieglājumu saņēmēju grupas.	Atzīmēts/Neatzīmēts
Atvieglājuma saņēmēju grupa	Nē	Atvieglājuma saņēmēju grupas nosaukums	Ogres pensionāri
Tirgotāji	Nē	Tirgotāja nosaukums	Pilsētas autobusu parks
Preces un pakalpojumi	Nē	Preču un pakalpojumu nosaukums	Piens

Lauks "Saites starp grupām" kļūst obligāts, ja tiek norādītas vismaz divas grupas, piemēram, tirgotāji / preces un pakalpojumi, tad lauks jānorāda obligāti.

Ja, piemēram, tiek norādīta tikai AS grupa, tad lauks saites starp grupām nav jānorāda obligāti.

Radiopoga "Saites starp grupām" nepieciešams norādīt sasaisti starp grupām.

Tagojot dažāda veida objektus tiek izveidots nosacījums, ka viena veida objekti tiek saistīti ar saiti VAI, taču starp dažāda veida objektiem tiek likts nosacījums UN.

Tādā veidā veidotos nosacījums: "(Tirgotājs1 VAI Tirgotājs2) UN (Saņēmēju grupa1 VAI saņēmēju grupa2) UN (Prece1 VAI prece2)". Šāda izteiksme būtu pielietojama vairums gadījumos.

Laukā "Atvieglājuma saņēmēju grupa", norādot vairākas vērtības, tiek attēlota radiopoga "Saites starp objektiem", kur nepieciešams norādīt sasaisti UN / VAI starp atvieglājumu saņēmēju grupas objektiem.

Atzīmējot pazīmi – “Atvieglājums bezsaistes darījumiem”, izvēlei tiks piedāvātas tikai tādas Atvieglājumu saņēmēju grupas, kas veidotas manuāli. Dinamisku Atvieglājuma saņēmēju grupu gadījumā nav iespējams nodrošināt saraksta izguvi par personām, kam pienākas atvieglājums, jo nosacījumi šādās grupās tiek pārbaudīti pret personu tiešsaistē, darījuma brīdī.

Gadījumā, kad parametru norādīšana tiek veikta JSON struktūrā, tiek veiktas validācijas – vai lietotājs ir atzīmējis pazīmi – “Atvieglājums bezsaistes darījumiem”. Gadījumos, kad pazīme ir atzīmēta, nebūs iespējams saglabāt norādījumu ar norādītu Atvieglājumu saņēmēju grupu, kas veidota dinamiski.

“Preces vai pakalpojumi” blokā norāda:

<i>Lauks (tips)</i>	<i>Nosaukums</i>	<i>Obligāts</i>	<i>Apraksts</i>	<i>Piemērs</i>
string	Tirgotājs	Nē	Tirgotāja nosaukums (Iespēja filtrēt iepriekš pievienotās vērtības, kas tika norādīts "Tirgotāji" blokā un atzīmēt tiem pieejamos produktus/pakalpojumus)	Pilsētas autobusu parks
string	Preču un pakalpojumu grupa	Nē	Preču un pakalpojumu grupas nosaukums (Iespēja filtrēt Tirgotājus, kam pieejamas noteiktas preču grupas vai pakalpojumi)	Piens

Zemāk tiks atlasīti visi saistītie ieraksti. Lietotājs var atzīmēt visu grupu vai tikai konkrētus produktus, kas atbilst grupai. Tāpat lietotājs var noņemt atzīmi no grupas vai preces/pakalpojuma.

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

3.23. Atvieglājumu prioritāšu scenāriju pārvaldība

Atvieglājumu prioritāšu scenāriji paredzēti, lai definētu prioritātes, kādā secībā piešķirt dažādu Atvieglājumu devēju sniegtos atvieglojumus personai, ja uz vienu atvieglājumu vairāki atvieglājumu devēji ir izveidojoši savus atvieglājumu parametrus un vēlas piemērot atlaides.

Piemēram – ir Atvieglājumu devēji – AD1 un AD2. Un ir centralizētā klasifikatoru vērtība atvieglājums “Atlaide kino apmeklējumam Ludzā”. Ja uz šo atvieglājumu gan AD1, gan AD2 izveido katrs savus atvieglājuma parametrus, tad darījuma brīdī izveidojas konflikts un sistēmai jāspēj saprast, kādā secībā jāpiešķir atvieglājumi, ko sniedz abi atvieglājumu devēji. Šim nolūkam tiek veidoti atvieglājumu prioritāšu scenāriji.

Gadījumā, kad Atvieglājumu devējs izveido savus atvieglājuma parametrus uz tādu atvieglājumu, ko izmanto arī kāds cits Atvieglājumu devējs, tad sistēma automātiski izveido scenāriju ar iesaistītajiem Atvieglājumu devējiem un Atvieglājumu devēji saņem portālā par to notikumu. Notikumā ir informācija par to, ka nepieciešams vienoties par atvieglājuma prioritāšu scenāriju.

Sadaļā “Atvieglājumu prioritāšu scenārijs” lietotājs var filtrēt datus pēc:

1. Nosaukums.

←

Klasifikatori

Atvieglājumu prioritāšu scenāriji

Filtri

Pievienot +

Nosaukums	Uzsākšanas datums	Atvieglājumu devēju skaits	Nav apstiprinājuši	Pēdējo izmaiņu datums	
Rīgas finanšu departamenta - Ventpils scenārijs	25.07.2025.	2	0	30.07.2025.	
Nosaukums 25.07	25.07.2025.	2	2	25.07.2025.	
Nosaukums 123	24.07.2025.	2	2	24.07.2025.	

Attēls 100. Atvieglājumu prioritāšu scenāriju skats

Pievienot jaunu atvieglājumu prioritāšu scenāriju iespējams nospiežot uz ikonas “Pievienot +”. Atveras sadaļa "Atvieglājumu prioritāšu scenārijs”.

Aplūkot un rediģēt atvieglājumu prioritāšu scenāriju iespējams nospiežot uz ikonas “Rediģēt” atveras sadaļa “Atvieglājumu prioritāšu scenāriju”.

Sadaļā “Atvieglājumu prioritāšu scenārijs” tiek attēloti lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Atvieglājuma prioritāšu scenārijs nosaukums,	Jā
Datums no	Atvieglājuma prioritāšu scenārija darbības sākuma datums	Jā
Datums līdz	Atvieglājuma prioritāšu scenārija darbības beigu datums	Nē

Sadaļā “Atvieglājuma prioritāšu scenārijs” ir 2 tabulas "Citi atvieglojumi" un "Mani atvieglojumi", tabulās tiek attēloti lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Prioritāte	Prioritāte atvieglājuma vai atvieglājuma grupas ietvaros	Jā
Atvieglājuma grupa	Atvieglājuma grupa, par kur vēlas vienoties par prioritātēm	Jā
Atvieglojums	Atvieglojums, par kur vēlas vienoties par prioritātēm	Jā
Piemērošanas aprēķins	Atvieglājumu piemērošanas aprēķins. - Pamatsumma - Atlikums Norādot 'Pamatsumma', atvieglājuma apmērs tiek rēķināts no pamatsummas. Gadījumā, ja norāda 'Atlikums', tad atvieglājuma apmēru rēķina no atlikušās summas, kas ir būtiski gadījumos, ja atvieglājumu devēji ir vairāki un pirms konkrētā atvieglājumu devēja atvieglājuma ir jau piemērots cits atvieglojums.	Jā
Atvieglājumu devējs	Atvieglājuma devēja nosaukums	Jā
Statuss	Informatīvs lauks, kas apzīmē vai konkrētais AD ir apstiprinājis/noraidījis scenāriju vai nav piešķīris nekādu statusu.	Jā

←

Klasifikatori / Atvieglojumu prioritāšu scenāriji /

Rīgas finanšu departamenta - Ventpils scenārijs

● Nav norādīts

Nosaukums *

Rīgas finanšu departamenta - Ventpils scenārijs

Datums periods *

25.07.2025.-31.08.2025.

Citi atvieglojumi

RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (ORG).

Prioritāte

5

Piemērošanas aprēķins

Pamatsumma

Atvieglojumu grupa

Atvieglojumu grupa 24.07.2025

Atvieglojums

Atvieglojums 24.07.2025

Atvieglojuma devējs

RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org).

Statuss

● Noraidīts

VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Prioritāte

2

Piemērošanas aprēķins

Pamatsumma

Atvieglojumu grupa

Atvieglojumu grupa 24.07.2025

Atvieglojums

Atvieglojums 24.07.2025

Atvieglojuma devējs

Ventspils valstspilsētas pašvaldība

Statuss

● Apstiprināts

Rediģēt

Aizvērt

Dzēst

Attēls 53. Sadaļas "Atvieglojuma prioritāšu scenārijs" skats

Tabulā "Mani atvieglojumi" lauks "Atvieglojumu devējs" tiek automātiski aizpildīts. Virs tabulas "Citi atvieglojumi" tiek attēlota poga "Pievienot atvieglojumu devēju", kur, nospiežot pogu, tiek attēlots uznirstošais logs "Atvieglojuma prioritāšu scenārijs". Uznirstošajā logā "Atvieglojuma prioritāšu scenārijs" iespējams izvēlēties vairākus atvieglojumu devējus, kas tiks pievienoti scenārijā. Atvieglojumu devēji tiek pievienoti tabulā "Citi atvieglojumi". Atvieglojumu devējus iespējams dzēst no scenārija, nospiežot pogu "□".

Pievienot atvieglojuma devēju

Pievienot atvieglojuma devēju

Atcelt

Pievienot

Attēls 54. Uznirstošais logs "Pievienot atvieglojumu devēju"

Iespējams pievienot jaunu ierakstu tabulā "Mani atvieglojumi", nospiežot pogu "Pievienot +", tiks pievienots jauns bloks, kur nepieciešams norādīt vērtības. Lai dzēstu rindas ierakstu, jānospiež poga "Dzēst".

Mani atvieglājumi *

TEST ORGANIZĀCIJA

Prioritāte *

Atvieglājumu grupa *

Atvieglājums *

Piemērošanas aprēķins *

Atvieglājuma devējs
Test organizācija

Attēls 55. Sadaļas "Atvieglājuma prioritāšu scenārijs" skats

Lietotājam nebūs iespējams saglabāt scenāriju, kamēr tas nebūs norādījis visas vērtības tabulas "Mani atvieglājumi" laukos. Kad visi lauki ir aizpildīti, nospiežot pogu "Saglabāt", scenārijs tiks saglabāts. Tikai tad iesaistītie atvieglājumu devēji saņems paziņojumu sadaļā "Notikumi" par jaunu atvieglājumu prioritāšu scenāriju. Nospiežot pogu "Saglabāt", atvieglājumu devējus vairs nav iespējams dzēst no scenārija. Atvieglājuma devēji paši sevi var izdzēst no scenārija, kā arī AVIS administrators var veikt dalībnieku dzēšanu.

Ja kāds atvieglājumu devējs vai sistēma izveido jaunu atvieglājumu prioritāšu scenāriju, tad iesaistītās AD organizācijas saņems paziņojumu sadaļā "Notikumi" par jaunu atvieglājumu prioritāšu scenāriju.

Ja Atvieglājuma prioritāšu scenārijam ir norādīts datums līdz un kādā no pievienotajiem Atvieglājumiem "Datums līdz" beidzas ātrāk nekā prioritāšu scenārija "Datums līdz", un veicot atvieglājumu prioritāšu scenāriju saglabāšanu, lietotājam tiek attēlots dialoga logs, kurā jāapstiprina izvēlēta darbība, un tiek izvadīts paziņojums "Vienam vai vairākiem atvieglājumiem beigu datums ir ātrāk kā prioritāšu scenārijā norādītais beigu datums. Vai tiešām vēlaties saglabāt scenāriju?"

Ja atvieglājuma prioritāšu scenārijam "Datums līdz" nav norādīts, tad paziņojums netiek attēlots un scenārijs tiek saglabāts, neskatoties uz to, ka kādam no pievienotajiem Atvieglājumiem ir "Datums līdz".

Scenārijā var pastāvēt tikai viens unikāls ieraksts organizācijai, tas ir, lietotājs nevar norādīt tieši tādu pašu ierakstu, ko tas jau ir norādījis, bet ieraksts var būt vienāds ar citas organizācijas ierakstu.

Ja kāds atvieglājumu devējs veic izmaiņas vai atvieglājumu devējs pats sevi izdzēš no atvieglājuma scenārija, tad katram atvieglājumu devējam ir jāapstiprina vai jānoraida izmaiņas.

Veicot izmaiņas scenārijā, katrs atvieglājumu devējs saņems paziņojumu sadaļā "Notikumi" par izmaiņām atvieglājumu scenārijā.

Zem tabulas "Mani atvieglājumi" tiek informatīvi attēlots statuss kādu lietotājs ir norādījis dotajam scenārijam

3.24. Preču un pakalpojumu katalogs

Sadaļā "Preču un pakalpojumu katalogs" lietotājs var filtrēt preces un pakalpojumus pēc:

1. Nosaukuma;
2. Tirgotāja;
3. Preču un pakalpojumu grupas nosaukuma (centrālā klasifikatora nosaukuma).

Preču un pakalpojumu sarakstā ir pieejama meklēšana, ievadot meklējamo frāzi, tiek piedāvātas atbilstošas ieraksta vērtības, kuras ietvers norādīto frāzi preču un pakalpojumu grupas nosaukuma vai preču un pakalpojuma nosaukumā. Ja frāze netiks norādīta, pēc pogas "Meklēt" nospiešanas, tiks atlasīti visi lietotāja tiesībām atbilstošie ieraksti.

[← Atvieglojumu pārvaldība](#)

Preču un pakalpojumu katalogs

Filtri

	Pievienot +	Sagatave CSV ↓	Sagatave JSON ↓
Preču un pakalpojumu grupa	Nosaukums	Tirgotājs	
Pārtikaa	Maize	Test Organizācija	↗ ⋮
Saldus preču grupa	Bilēte autobusā	Test Organizācija	↗ ⋮
Ierakstu skaits vienā lapā: 10	Ieraksti 1-2 no 2		⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Attēls 56. Sadaļas "Preču un pakalpojumu katalogs" skats

Pievienot jaunu preču un pakalpojumu ierakstu iespējams nospiežot uz ikonas "Pievienot +" atveras sadaļa "Preču un pakalpojumu kataloga ieraksta pievienošana".

Aplūkot un rediģēt preču un pakalpojumu ierakstu iespējams nospiežot uz pogas "Rediģēt atveras sadaļa "Preču un pakalpojumu kataloga ieraksta".

Sadaļā "Preču un pakalpojumu kataloga ieraksta pievienošana" jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Preces vai pakalpojuma nosaukums	Jā
Preces kods	Preces vai pakalpojuma kods	Jā
Preču un pakalpojumu grupa	Preču vai pakalpojumu grupas nosaukums	Nē
Cena	Preces vai pakalpojuma cena (cena bez atlaides)	Nē

Pievienojot jaunu preci, laukā "preces kods" komatus (,) un semikolus (;) norādīt nevar, ja tos norāda lietotājam tiek izvadīts parādīts paziņojums - "Nekorekti norādīts preces kods. Atļautie simboli [a-z, 0-9]".

Viena tirgotāja ietvaros nevar pievienot preces ar vienādiem kodiem. Preces ar vienādiem kodiem var būt dažādu tirgotāju ietvaros.

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

[← Atvieglojumu pārvaldība](#) / [Preču un pakalpojumu katalogs](#) /

Prece un pakalpojums

Nosaukums *	Preces kods *
Nosaukums	Preces kods
Preču un pakalpojumu grupa *	Cena ar PVN EUR
Preču un pakalpojumu grupa	Cena ar PVN EUR
Saglabāt	Aizvērt

Attēls 57. Sadaļas "Preces un pakalpojuma pievienošana" skats

Lietotājam ir iespējams norādīt tagus, nospiežot pogu "Tags", atveras uznirstošais logs "Pievienot tagu", kur, iespējams, norādīt:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Pievienot tagu	Izvēloties no saraksta tagu, tas nonāk loga apakšējās daļas tabulā "Objektam piesaistītie tagi"	Nē

Uznirstošajā logā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī uznirstošā loga aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic uznirstošā loga aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

Pievienot tagu



Pievienot tagu

Pievienot tagu



Pievienot +

Tagam piesaistītie objekti

Ievadiet nosaukuma vai apraksta daļu, lai sameklētu ierakstus



Nav ierakstu

Aizvērt

Saglabāt

Attēls 58. Uznirstošais logs "Tagu pievienošana"

Preču un pakalpojumu klasifikatora sadaļā tiks nodrošināta iespēja Tirgotājiem importēt savu preču un pakalpojumu katalogu. Virs preču un pakalpojumu kataloga saraksta tiks attēlotas trīs pogas:

- Sagatave CSV - nospiežot šo pogu tiks lejupielādēts CSV sagataves fails
- Sagatave JSON - nospiežot šo pogu tiks lejupielādēts JSON sagataves fails
- Importēt – nospiežot šo pogu, tiks atvērts datu importa modālais logs, kurā lietotājam secīgi jāveic soļi, lai importētu datus.

Sagataves fails atbildīs šādiem nosacījumiem:

Lauks (tips)	Nosaukums	Obligāts	Apraksts	Piemērs
string	Preces kods	Jā	Preces kods	40072
string	Nosaukums	Jā	Preces un pakalpojuma nosaukums	Piens
String	Preču un pakalpojumu grupa	Jā	Preču un pakalpojumu grupas nosaukums	Pārtika
String	Cena ar PVN EUR	Jā	Preces un pakalpojuma cena ar PVN	1,20
String	Tags	Jā	Taga nosaukums	Pārtika

Nospiežot pogu "Importēt", tiks atvērts uznirstošais logs, kurā lietotājam secīgi jāveic šādi soļi, lai veiktu datu importu:

1. norādīs failu, no kura dati tiks importēti;
2. veiks augšupielādējamo datu priekšapskati un labošanu;
3. apstiprinās datu importu.

Solis Nr.1: faila norādīšana

Pēc importēšanas pogas nospiešanas tiks atvērts logs, kurā lietotājs norāda failu, no kura datus importēt. Pievienojot datni ar nekorekto struktūru, tiek attēlots kļūdas paziņojums: "Nekorekta pievienotās datnes datu struktūra. Lūdzu, labojiet datni un mēģiniet vēlreiz. Lejupielādējiet vēlamā formāta datnes sagatavi sadaļā - Preču un pakalpojumu katalogs."

Solis Nr.2: datu priekšapskate un labošana

Uznirstošajā logā tiks attēloti dati, kuri ielasīti no lietotāja norādītā faila. Lietotājs datus varēs pārskatīt un dzēst. Ja datus nepieciešams labot, tad tas jādara izejas failā un jāveic atkārtots datu imports.

Lietotājam tiks vizuāli attēloti ieraksti, kuros sistēma ir identificējusi kļūdas:

- Ja datus nebūs aizpildīti obligātie lauki;
- Ja preces un pakalpojuma kods nebūs norādīts unikāls;
- Ja datus preču un pakalpojumu grupas nosaukums būs norādīts nekorekti un to sistēma nevarēs atrast;
- Ja datus taga nosaukums būs norādīts nekorekti un to sistēma nevarēs atrast.

Preču un pakalpojumu imports

Ievaddati

Sagataves datne

goods_and_services_template.json	JSON	↓
goods_and_services_template.csv	CSV	↓

Importējamā datne

Ievielciet datnes, vai nospiediet šeit, lai augšupielādētu

Aizvērt

Attēls 59. Preču un pakalpojumu kataloga ierakstu imports

Solis Nr.3: Datu importa apstiprināšana

Uznirstošajā logā zem saraksta, kurā tiek attēlotas vērtības, kuras tiks importētas, tiks attēlota poga "Importēt". Poga nebūs pieejama, ja priekšapskatē kaut viens ieraksts ir nekorekts un atzīmēts ar sarkanu. Nospiežot šo pogu uznirstošais logs tiek aizvērts un dati, kuri tika attēloti priekšapskatē, tiek ieimportēti.

3.25. Atskaišu izgūšana Tirgotājam

Portālā navigācijas joslā izvēloties sadaļu "Darījumu atskaites", tiks atvērta sadaļa, kurā saraksta veidā tiek attēloti pamata dati par darījumiem un pieejama iespēja pilnus datus par darījumiem lejupielādēt. Ja atvieglojumu devējs ir:

1. Komersants.

Tad atvieglojumu devējam tiek attēlota tirgotāja atskaite.

Sarakstā būs iespējams datus filtrēt pēc sekojošiem laukiem:

- Darījuma ID;
- Atrašanās vieta;
- Atvieglojums;
- Atvieglojuma parametrs;
- Atvieglojuma devējs;
- IDL tips;
- Kompensējošā iestāde.

[← Atskaites](#)

Darījumu atskaite

 Filtri

[Lejupielādēt CSV](#)  [Lejupielādēt JSON](#) 

Darījuma ID	Datums un laiks	Darījuma summa	Statuss	Atrašanās vieta	AS grupa
c5da47d3-146f-4568-ab8c-cfeb8b42731c	01.07.2025. 10:03	4,48	 Apstrādāts	Ēdnīca "Sēnīte"	Manuāla 20.06.2025
caeb6a0d-52b1-45aa-b70a-2cadb753b276	01.07.2025. 10:05	4,48	 Apstrādāts	Ēdnīca "Sēnīte"	AS grupa 18.06.23025
70cbca8b-2e25-42f9-9b40-2aa091153771	03.07.2025. 11:59	4,48	 Apstrādāts	Ēdnīca "Sēnīte"	AS grupa 18.06.23025

Ierakstu skaits vienā lapā: 10  Ieraksti 1-3 no 3   

Attēls 60. Atskaišu sadaļa Tirgotājam

Atskaišu sadaļā tiks nodrošināta iespēja Tirgotājiem lejupielādēt pilnus datus par veiktajiem darījumiem CSV un JSON formātā. Virs saraksta tiks attēlotas pogas “Lejupielādēt CSV” un “Lejupielādēt JSON”, nospiežot attiecīgo pogu, tiks sagatavots un lejupielādēts CSV vai JSON formāta fails ar zemāk aprakstītajiem datiem.

Failā būs ietverti šādi dati:

- Darījuma unikāls identifikators;
- Viena atvieglojuma summa;
- Atvieglojuma unikāls identifikators;
- Darījuma datums un laiks;
- Statusa kods;
- Statuss (izpildīts, noraidīts utt);
- Tirgotāja unikāls identifikators;
- Tirgotājs;
- Tirgotāja reģistrācijas numurs;
- Konkrētā tirgotāja atrašanās vieta;
- Personas unikāls identifikators;
- Atvieglojuma devēja unikāls identifikators;
- Atvieglojuma devēja reģistrācijas numurs;
- Atvieglojuma devējs;
- Kompensējošā iestāde;
- Kompensējošās iestādes Reģistrācijas Nr.

Maksimālais ierakstu skaits, ko iespējams lejupielādēt, ir 10 000 ieraksti.

Ja nenorāda “datums no”, tad atskaite iespējams izgūt tikai par 90 dienu periodu (šodienas mīnus 90 dienas).

Iespējamie darījuma statusi:

Apstiprināts - darījums ir derīgs apstrādei. Tas ir veiksmīgi izgājis validācijas procesu — ir noskaidrots tirgotājs un pircējs, ir norādīts vismaz viens darījuma priekšmets u.tml.

Kļūda - darījums nav derīgs apstrādei, validācijas procesā tika secināts, ka ievaddati nav pareizi.

Izpildīts - darījuma apstrāde ir veiksmīgi pabeigta.

Atsaukts - iepriekš veiksmīgi pabeigts darījums ir ticis atsaukts.

3.26. Atskaišu izgūšana Atvieglājumu devējam

Portālā navigācijas joslā izvēloties sadaļu “Darījumu atskaite”, tiks atvērta sadaļa, kurā saraksta veidā tiek attēloti dati par darījumiem. Ja atvieglājumu devējs ir:

1. Valsts institūcija;
2. Pašvaldību institūcija.

Tad atvieglājumu devējam tiek attēlota atvieglājumu devēja atskaite.

Sarakstā iespējams datus filtrēt pēc sekojošiem laukiem:

- Darījuma ID;
- Personas kods;
- Tirgotājs;
- Atrašanās vieta;
- Atvieglājums;
- Atvieglājuma parametrs;
- IDL tips;
- AS grupa;
- Kompensējošā iestāde.

Darījuma ID	Datums un laiks	Darījuma summa	Statuss	Atrašanās vieta	AS grupa
c5da47d3-146f-4568-ab8c-cfeb8b42731c	01.07.2025. 10:03	4,48	Apstrādāts	Ēdnīca "Sēnīte"	Manuāla 20.06.2025
caeb6a0d-52b1-45aa-b70a-2cadb753b276	01.07.2025. 10:05	4,48	Apstrādāts	Ēdnīca "Sēnīte"	AS grupa 18.06.23025
70cbca8b-2e25-42f9-9b40-2aa091153771	03.07.2025. 11:59	4,48	Apstrādāts	Ēdnīca "Sēnīte"	AS grupa 18.06.23025

Attēls 61. Atskaišu sadaļa Atvieglājumu devējam

Atskaišu sadaļā tiks nodrošināta iespēja Atvieglājumu devējam lejupielādēt pilnus datus par veiktajiem darījumiem CSV un JSON formātā. Virs saraksta tiks attēlotas divas pogas “Lejupielādēt CSV” un “Lejupielādēt JSON”, nospiežot attiecīgo pogu tiks sagatavots un lejupielādēts CSV vai JSON fails ar zemāk aprakstītajiem datiem.

Failā būs ietverti šādi dati:

- Darījuma unikāls identifikators;
- Pieprasījuma unikāls identifikators;
- Viena atvieglājuma summa;
- Atvieglājuma nosaukums;
- Darījuma datums un laiks;
- Statusa kods;
- Statuss (izpildīts, noraidīts utt.);
- Tirgotāja unikāls identifikators;
- Tirgotāja nosaukums;

- Tirgotāja reģistrācijas numurs;
- Konkrētā tirgotāja atrašanās vieta;
- Personas unikāls identifikators;
- Personas pilnais vārds;
- Personas kods;
- Atvieglojuma devēja unikāls identifikators;
- Atvieglojuma devēja reģistrācijas numurs;
- Atvieglojuma devēja nosaukums;
- Kompensējošā iestāde;
- Kompensējošās iestādes Reģistrācijas Nr.

Maksimālais ierakstu skaits, ko iespējams lejupielādēt, ir 10 000 ieraksti.

Ja nenorāda “datums no”, tad atskaites, iespējams izgūt tikai par 90 dienu periodu (šodienas mīnus 90 dienas).

Iespējamie darījuma statusi:

Apstiprināts - darījums ir derīgs apstrādei. Tas ir veiksmīgi izgājis validācijas procesu — ir noskaidrots tirgotājs un pircējs, ir norādīts vismaz viens darījuma priekšmets u.tml.

Kļūda - darījums nav derīgs apstrādei validācijas procesā, tika secināts, ka ievaddati nav pareizi.

Izpildīts - darījuma apstrāde ir veiksmīgi pabeigta.

Atsaukts - iepriekš veiksmīgi pabeigts darījums ir ticis atsaukts.

3.27. Atskaišu izgūšana AVIS administratoram

Portāla navigācijas joslā pieejama sadaļa “Darījumu atskaites”, kuru atverot saraksta veidā tiek attēloti visu organizācijas dati par darījumiem. AVIS administratoru saskarnē nebūs pieejami personas kodi (PK).

Sarakstā iespējams datus filtrēt pēc sekojošiem laukiem:

- Darījuma ID;
- Atvieglojumu devējs;
- Tirgotājs;
- Atrašanās vieta;
- Atvieglojums;
- Atvieglojuma parametrs;
- IDL tips;
- AS grupa;
- Kompensējošā iestāde.

Sadaļā iespējams lejupielādēt pilnus datus par veiktajiem darījumiem CSV un JSON formātā. Virs saraksta tiks attēlotas pogas “Lejupielādēt CSV” un “Lejupielādēt JSON”, nospiežot attiecīgo pogu tiks sagatavots un lejupielādēts CSV vai JSON formāta fails ar zemāk aprakstītajiem datiem.

Maksimālais ierakstu skaits, ko iespējams lejupielādēt ir 10 000 ieraksti. Ja tas tiek pārsniegts, tiek parādīts paziņojums: “Maksimālais datu eksporta ierobežojums ir 10 000 ieraksti! Lūdzu, precizējiet atlases kritērijus, atlasot līdz 10 000 ierakstiem!”.

Ja nenorāda “Datums no”, tad atskaites, iespējams izgūt tikai par 90 dienu periodu (šodienas mīnus 90 dienas).

[← Darījumu atskaite](#)

Darījumu atskaite

Filtri

Darījuma ID	Datums un laiks	Summa	Atrašanās vieta	AS grupa	Statuss
a876b74c-5d6d-49d6-bcbf-1cfad427292	06.05.2025. 11:44	1,67	ZZZ vieta	AS grupa NNMM	○ Apstrādāts
de778b04-20de-4602-b991-9216449c0cd2	06.05.2025. 12:22	1,67	ZZZ vieta	AS grupa 06.05.2025	○ Apstrādāts
7190a7d1-5030-43ea-9ac5-8f8040225b26	06.05.2025. 14:23	4,67	ZZZ vieta	AS grupa manuāla 06.05.2025_2	○ Apstrādāts
5d97aa9a-4921-4034-94dc-f2e338451538	08.05.2025. 09:29	4,67	ZZZ vieta	AS grupa manuāla 06.05.2025_2	○ Apstrādāts
e4db2ee8-157d-4890-a0df-0bcd37e20862	08.05.2025. 09:30	4,67	ZZZ vieta	AS grupa manuāla 06.05.2025_2	○ Apstrādāts

Attēls 62. Atskaišu sadaļa AVIS administratoram

3.28. Identifikācijas līdzekļu pārvaldība

Portāla navigācijas joslā iespējams izvēlēties sadaļu “Identifikācijas līdzekļu pārvaldība”, kur, atvērot sadaļu, tabulas veidā tiek attēloti dati konkrētās (savas AD administratora) organizācijas izveidotām IDL vērtībām un nodrošina iespēju pievienot jaunus IDL, rediģēt vai dzēst vērtības.

Vienīgais IL tips, ko var pārvaldīt vairāki AD, ir eID (tas ir - labot un dzēst IDL).

Lietotājam ar atbilstošajām tiesībām (piemērām, AVIS administratoram), attēlos datus par visiem organizācijas izveidotiem IDL.

Katra AD iesniegtā karte būs atsevišķs ieraksts. Izņēmums par augstāk minēto eID karti, kur dati tiks aktualizēti, ja tiks iesniegta viena un tā pati karte. Pazīmes, kā tiek identificēts, ka tā ir viena un tā pati karte un ir jāveic IDL datu atjaunošana, ir: Tips, Izdevējs, Kartes numurs. Ja kartes tips ir eID, Izdevējs – PMLP un numurs sakrīt ar kādu no sistēmā jau reģistrētajiem, tad notiek kartes datu atjaunošana (labošana), ja IL izdevējs ir atšķirīgs, bet IL tips un kartes numurs ir vienāds ar kādu no sistēmā esošajiem, tad šāda karte tiek uzskatīta par unikālu karti viena IL izdevēja ietvaros. Iesniedzot šādus datus, netiek pārrakstīti dati citu IL izdevēju iesniegtām kartēm

[← Atvieglojumu pārvaldība](#)

Identifikācijas līdzekļu pārvaldība

Filtri

							Importēt	Pievienot
Kartes numurs	Personas kods	IL izdevējs	IL tips	Statuss	Datums no	Datums līdz		+
412efecc-933a-435d-b9f5-895ba48fe5b1	05033110024	Valsts digitālās attīstības aģentūra	QR kods	○ Aktīvs	02.07.2025.	—		
0a7435db-9edc-4722-a1b8-08cf2c1af0d0	01068110834	Valsts digitālās attīstības aģentūra	QR kods	○ Aktīvs	02.07.2025.	—		
Ierakstu skaits vienā lapā: 10							Ieraksti 1-2 no 2	

Attēls 63. AVIS pašapkalpošanās portāla sadaļa - “Identifikācijas līdzekļu pārvaldība”

Sadaļā ir iespējams datus filtrēt pēc:

- Kartes numurs;
- Personas kods;
- Statuss;

- IL izdevējs;
- IL tips;
- Datums no;
- Datums līdz.

Pievienot jaunu IDL iespējams nospiežot uz ikonas “Pievienot +”. Tiek atvērta sadaļa "Identifikācijas līdzekļa pievienošana".

Aplūkot un rediģēt IDL ir iespējams nospiežot uz ikonas “Rediģēt”. Tiek atvērta sadaļa "Identifikācijas līdzekļa rediģēšana”.

Veicot IDL datu labošanu vai pievienošana (manuāli vai importējot) un norādot personu (personas kodu), kas nav reģistrēts AVIS sistēmā, tiek parādīts paziņojums: “Norādītā persona AVIS sistēmā neeksistē”.

Nenorādot lauku "IL izdevējs", tiek veikta pārbaude, vai IDL iesniedzējs ir reģistrēts kā izdevējs. Gadījumā, ja iesniedzējs ir reģistrēts sistēmā kā izdevējs, tad tiek ļauts iesniegt IDL. Pretējā gadījumā iesniegšana netiek ļauta un tiek parādīts paziņojums: “Jūs neesat reģistrēts kā identifikācijas līdzekļu izdevējs.”.

Vienai personai var būt vairāki IDL. Vienam IDL var būt neviena vai viena piesaistītā persona (personas kods).

- IL statusi, mainās attiecīgi aprakstītajiem scenārijiem:
- Status 1 - “Izsniegts”, tiks piemērots brīdī, kad jauns IL būs nodots personai, bet tā lietošana vēl nav aktīva.
- Status 3 - “Apturēts”, tiks piemērots brīdī, kad personas IL lietošana tiks bloķēta noteiktu apsvērumu dēļ.
- Status 2 - “Aktīvs”, tiks piemērots brīdī, kad personai būs piešķirts IL un tas būs izmantojams lietošanai. Tiks veikta statusa maiņa no “Izsniegts” uz “Aktīvs”.
- Status 2 - “Aktīvs”, tiks piemērots brīdī, kad lietotāja IL tiks atbloķēts un būs iespējama tā atkārtota lietošana. Tiks veikta statusa maiņa no “Apturēts” uz “Aktīvs”.
- Status 4- “Slēgts”, tiks piemērots brīdī, kad lietotāja IL darbība tiks pilnībā pārtraukta bez iespējas atkārtoti lietot. Tiks veikta statusa maiņa no “Aktīvs” uz “Slēgts”.

Sadaļā "Identifikācijas līdzeklis" jānorāda šādi lauki:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Kartes numurs	Atvieglojuma saņēmējam reģistrētā identifikācijas līdzekļa kods	Jā
Personas kods	Atvieglojuma saņēmēja personas kods	Nē
IL izdevējs	Identifikācijas līdzekļa izdevēja nosaukums	Jā
IL tips	Identifikācijas līdzekļa tipa nosaukumus	Jā
Statuss	Identifikācijas līdzekļa statuss (1 - Izsniegts, 2 - Aktīvs, 3 - Apturēts, 4 - Slēgts)	Jā
Datums no	Atvieglojuma saņēmējam reģistrētā identifikācijas līdzekļa derīguma sākuma datums	Jā
Datums līdz	Atvieglojuma saņēmējam reģistrētā identifikācijas līdzekļa derīguma beigu datums	Nē
Kartes numurs	Atvieglojuma saņēmējam reģistrētā identifikācijas līdzekļa kods	Jā

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga ”Saglabāt” - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga ”Aizvērt” - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

← Atvieglojumu pārvaldība / Identifikācijas līdzekļu pārvaldība /

Identifikācijas līdzeklis

● Jauns

Kartes numurs *

Kartes numurs

Statuss *

Statuss

Personas kods

Personas kods

IL izdevējs

IL izdevējs

IL tips *

IL tips

Datums periods *

dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg.

Saglabāt

Aizvērt

Attēls 64. Sadaļas "Identifikācijas līdzeklis" skats

Sadaļā "Identifikācijas līdzekļa" var rediģēt šādus laukus:

- Kartes numurs;
- Statuss;
- Datums līdz.

IL numura maiņas gadījumā, tiek izveidots jauns ieraksts, kur iepriekšējais tiek uzstādīts kā neaktīvs (dzēšanas pazīme), tam tiek uzlikts statuss "Slēgts". Jaunais ieraksts pārņem visus iepriekšējā IL datus. Jaunais IL pārņem visus tagus, ja tādi bija.

Nomainot statusu, iepriekšējam statusam tiek fiksēts pašreizējais laiks, un tiek izveidots nākamais statuss ar pašreizējo laiku.

IDL sadaļā ir iespējams importēt IDL. Virs IDL saraksta ir attēlota poga "Importēt", kur nospiežot šo pogu, tiks atvērts datu importa uznirošais logs, kurā lietotājs secīgi veiks soļus, lai importētu datus.

Rediģējot datus JSON failā, nepieciešams pārliecināties, ka saglabātais JSON fails tiek saglabāta UTF-8 kodējumā

Nospiežot pogu "Importēt", tiks atvērts uznirošais logs, kurā lietotājs secīgi veiks šādus soļus, lai veiktu datu importu:

- Norādīs failu, no kura dati tiks importēti;
- Veiks ielādējamo datu priekšapskati un ierakstu dzēšanu, ja tas nepieciešams;
- Apstiprinās datu importu.

Solis Nr.1: faila norādīšana:

Pēc pogas "Datu imports" nospiešanas tiks atvērts logs, kurā lietotājs norāda failu (atļautie failu tipi: CSV, JSON), no kura datus importēt. Maksimālais vienas datnes importējamais IDL skaits ir līdz 10 000.

Pievienojot datni ar nekorektu struktūru, tiek attēlots kļūdas paziņojums: "Nekorekta pievienotās datnes datu struktūra. Lūdzu, labojiet datni un mēģiniet vēlreiz. Lejupielādējiet vēlamā formāta datnes sagatavi sadaļā "Identifikācijas līdzekļu pārvaldība."".

Solis Nr.2: datu priekšapskate un labošana:

Uznirsošajā logā tiks attēloti dati, kuri ielasīti no lietotāja norādītā faila. Lietotājs datus varēs pārskatīt un dzēst. Ja datus nepieciešams labot, tad tas jādara JSON vai CSV failā un jāveic atkārtots datu imports.

Identifikācijas līdzekļu imports ×

Ievaddati

Sagataves datne

identity_management_template.json	↓
JSON	
identity_management_template.csv	↓
CSV	

Importējamā datne

Ievēlciat datnes, vai nospiediet šeit, lai augšupielādētu

Aizvērt

Attēls 65. Uznirstošais logs "Identifikācijas līdzekļu imports"

Lietotājam tiks vizuāli attēloti ieraksti, kuros sistēma ir identificējusi kļūdas:

- Ja datos nebūs aizpildīti obligātie lauki;
- Personas koda validācija pret AVIS esošo personu sarakstu;
- Klasifikatoru vērtību validācija;
- Vai lietotājs augšupielādē jaunus IL, kam iesniegšanas brīdī jau ir beidzies derīguma termiņš;
- Vai lietotājs augšupielādē IL, kam statuss ir "Slēgts";
- Validācijas visiem laukiem atbilstoši AVIS DB un API struktūrai;
- Importa datnē laukā "Statuss" pieļaujamās vērtības ir: 1 - Izsniegts, 2 - Aktīvs, 3 - Apturēts, 4 - Slēgts. Gadījumā, ja šajā laukā norāda atšķirīgu vērtību no atļautajām, tad priekšskatījumā laukā "Statuss" tiks attēlots tukšums un ieraksts tiks iezīmēts sarkanā krāsā.

Solis Nr.3: datu importa apstiprināšana:

Uznirstošajā logā zem saraksta pieejamas divas pogas "Importēt" un "Aizvērt". Nospiežot pogu "Importēt", dati tiks importēti un uznirstošais logs tiks aizvērts. Datus nebūs iespējams importēt, ja kādā no ierakstiem būs kļūdas. Nospiežot pogu "Aizvērt", dati netiks importēti un uznirstošais logs tiks aizvērts.

Gadījumos, kad importa datnē ir atrodams iepriekš augšupielādēts IL, tas tiks aktualizēts ar jaunajām, lietotāja norādītajām vērtībām. IL tiks aktualizēts gadījumos, ja sakrīt tā izdevējs, tips un IL numurs, kur iepriekšējais IL tiek uzskatīts kā nederīgs. Personas kods mainīts netiek.

3.28.1. AVIS IL (QR koda) izveidošana un pārvaldība

AVIS IL izveidošana un pārvaldība, Atvieglotumu devējam vai AVIS administratoram autorizējoties AVIS pašapkalpošanās portālā:

- "Identifikācijas līdzekļu pārvaldība" sadaļā, spiežot pogu "Pievienot jaunu vērtību" un izvēloties IL izdevēju "Valsts digitālās attīstības aģentūra", IL tipu "QR kods" un aizpildot citus obligātos laukus, "Kartes numurs" lauku manuāli aizpildīt nav iespējams, tas notiek automātiski, iesniegšanas brīdī nejausi piešķirot kādu no līdz šim neizmantotiem numuriem.

[←](#) [Klasifikatori](#) / [Identifikācijas līdzekļu pārvaldība](#) /

Identifikācijas līdzeklis

● Jauns

Kartes numurs
(tikš piešķirts)

Personas kods *

IL tips *

123456-98765

QR kods

Statuss *

IL izdevējs

Datums periods

Aktīvs

Valsts digitālās attīstības aģentūra

21.08.2025.-

Saglabāt

Atcelt

Attēls 66. Sadaļas "Identifikācijas līdzeklis" skats

Ja norādītajai personai jau ir aktīvs Valsts digitālās attīstības aģentūras QR kods, sistēma rāda paziņojumu: "Lietotājam jau ir izveidots un aktīvs QR kods! Vai apturēt esošo QR kodu un izsniegt jaunu?".

Lietotājam jau ir izveidots un aktīvs QR kods!

Vai apturēt esošo QR kodu un izsniegt jaunu?

Nē, atgriezties

Apturēt un izsniegt jaunu

Attēls 67. Sadaļas "Identifikācijas līdzeklis" skats

Ja norādītajai personai tiek iesniegts un izveidots jauns QR kods, pēc "Iesniegt" pogas nospiešanas, atveras šis pats skats, taču papildus ir pieejama poga "Lejupielādēt", kas uzgenerē un lejupielādē PDF datni ar personas QR kodu. Šajā brīdī vienīgi datu lauki, kuros var veikt izmaiņas ir "Statuss" un "Datums līdz". Ja norādītajai personai ir jāaptur QR kods, tad IL rediģēšanas logā statusu "Aktīvs" nomaina uz statusu "Apturēts".

Dažādas organizācijas var pievienot vienu un to pašu kompensējošo iestādi (vienādi reģ.nr). Vienas organizācijas ietvaros nevar pievienot divas kompensējošās iestādes ar vienādiem reģ.nr.

Sadaļā "Kompensējošās iestādes" jānorāda:

Lauka nosaukums	Lauka apraksts	Obligāts (Jā/ Nē)
Nosaukums	Kompensējošās iestādes nosaukums	Jā
Reģistrācijas numurs	Kompensējošās iestādes reģistrācijas numurs	Jā
Iestādes iekšējais identifikators	Ārējās sistēmas identifikators	Nē
Arhivēt	Arhivēt iestādi	Nē

Sadaļā ir pieejamas šādas pogas:

- Poga "Saglabāt" - veic ievadīto datu saglabāšanu, veicot arī sadaļas aizvēršanu;
- Poga "Aizvērt" - veic sadaļas aizvēršanu, nesaglabājot ievadītos datus.

← Atvieglojumu pārvaldība / Kompensējošās iestādes /

Kompensējošā iestāde

● Jauns

Nosaukums *

Nosaukums

Reģistrācijas numurs *

Reģistrācijas numurs

Iestādes iekšējais identifikators

Iestādes iekšējais identifikators

Saglabāt

Aizvērt

Attēls 70. Sadaļas "Kompensējošās iestādes pievienošana" skats

Kad tiek izveidots jauns AD ar tipu "komersants", tad automātiski tiek izveidots arī ieraksts kompensējošās iestādēs DB tabulā. Ja tiek rediģēts AD ar tipu "komersants", tad tas atjaunojas arī kompensējošās iestādēs DB tabulā, bet tikai AVIS admin organizācijas ietvaros.

3.30. Darījumu vēsture

Sadaļa "Darījumu vēsture" paredzēta, lai nodrošinātu iespēju pārskatīt personas veiktos darījumus un darījumu apstrādes rezultātus.

Sadaļā "Darījumu vēsture" AVIS administratoram tiek nodrošināta iespēja skatīt konkrētas personas veiktos darījumus.

Sadaļā iespējams filtrēt datus:

- Personas kods;
- IL numurs;
- IL tips;
- Datums no;
- Datums līdz.

Obligāti jānorāda personas kodu un/vai IL numuru un IL tipu.

← Atskaites

Darījumu vēsture

Filtri

Personas kods

Datumu periods
dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.

IL tips

IL numurs

Atlasīt

Notīrīt

Darījuma ID	Datums un laiks	Tirgotājs	IL numurs	IL tips	Statuss
Lūdzu, norādiet personas kodu vai IL numuru un tipu, lai veiktu darījumu atlasī!					

Ierakstu skaits vienā lapā: 10 0 ieraksti

Attēls 71. AVIS darījumu vēsture

Nospiežot pogu “Atvērt”, tiek atvērta sadaļa “Darījuma dati”, kur iespējams apskatīt personas veiktā darījuma datus. Sadaļā “Darījuma dati” tiek attēlota informācija:

- Kādos reģistros tika veiktas pārbaudes un kāda bija saņemtā atbilde.

3.31. Fona procesi

Fona procesu pārvaldība paredzēta, lai konfigurētu fona procesu izpildes laikus/regularitāti un veiktu izpildīto procesu monitoringu. “Fona procesi” sadaļa ir ar trim apakšsadaļām “Iestatījumi”, “Monitorings” un “DAGR Monitorings”. Sadaļa pieejama tikai AVIS administratoram.

3.31.1. Iestatījumi

Sadaļā “Iestatījumi” AVIS administratoram ir iespēja skatīt un rediģēt fona procesu vērtības.

Sadaļā iespējams filtrēt datus pēc lauka:

- Nosaukums

← Administratora darba vieta

Iestatījumi

Nosaukums

Datu glabāšanas termiņi

16

Arhivētu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos

Dzēstu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos

Audita darbības veids "Datu apstiprināšana" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu pievienošana" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu dzēšana" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu eksports" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu imports" glabāšanas laiks mēnešos

Personas audita glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu lasīšana" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu noraidīšana" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu iesniegšana" glabāšanas laiks mēnešos

Audita darbības veids "Datu labošana" glabāšanas laiks mēnešos

Neaktuālu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos (pienācis "Datums līdz")

Personas datu glabāšanas ilgums mēnešos

Čeka satura depersonificēšanas laiks mēnešos

Čeka satura glabāšanas laiks mēnešos

Sesijas iestatījumi

1

Automātiskā sesijas laika izbeigšanas laiks sekundēs

Attēls 72. AVIS sadaļa - iestatījumi

Nospiežot pogu “Atvērt”, tiek atvērta sadaļa “Iestatījuma dati”, kur iespējams rediģēt ierakstu. Sadaļā “Iestatījuma dati” tiek attēloti lauki:

Nosaukums	Obligāts	Apraksts	Piemērs
Nosaukums	Jā	Fona procesa nosaukums	Čeka satura glabāšanas periods mēnešos
Vērtība	Jā	Fona procesa vērtība. <u>Pie vērtības tiek iekavās attēlota arī mērvienība</u>	24 (mēn.)
Uzskaiti sākt no	Jā	Datums pret kuru jāreķina pirmreizējā dzēšana	01.01.2024
Regularitāte	Jā	Pieraksta formāts, kas apzīmē procesa izpildes regularitāti. Cron izteiksme	0 * * * *

← Administratora darba vieta / Iestatījumi /

Iestatījumi

Nosaukums *

Arhivētu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos

Uzskaiti sākt no *

11.07.2025.

Regularitāte * ⓘ

0 0 1 * * ?

Vērtība * ⓘ

25

Rediģēt

Aizvērt

Attēls 73. Sadaļas “Iestatījumi” skats

Piemērā ilustrētajā attēlā tiek norādīts čeka satura dzēšanas periodiskums CRON izteiksmes veidā. "Uzskaiti sākt no" tiek norādīts datums pēc kura jāreķina vai ir pagājis izteiksmē norādītais periods. Iestājoties norādītajam nosacījumam tiks izsaukta procedūra, kas pārbauda noteiktā veida datus un tos dzēš atbilstoši

norādītajai vecuma vērtībai, kādai datiem jāatbilst, lai tos dzēstu. Atbilstošie ieraksti tiek dzēsti, ja tas ir pieļaujams (ja datiem izpildās nosacījumi, kas tos ļauj dzēst).

"Uzskaiti sākt no" norādāmais datums nevar būt pagātnē.

Labojot datus - "Regularitāte" vai "Vērtība", uzskaites sākuma datums jānorāda tāds, kas nav vecāks par tekošo datumu.

Sistēmā tiek paredzēti šādi fona procesi, kuriem definējamas izpildes vērtības:

Nosaukums	Vērtība	Apraksts
Arhivētu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos	24	
Audita darbības veids "Datu apstiprināšana" glabāšanas laiks mēnešos	24	
Audita darbības veids "Datu dzēšana" glabāšanas laiks mēnešos	24	Tiks atlasīti visi audita ieraksti, kam auditācijas darbības veids ir "Datu dzēšana" un audita ieraksti tiks fiziski dzēsti. Visi auditācijas pieraksti tiek glabāti neierobežotu laiku, ja vien norādīts termiņš datu dzēšanai.
Audita darbības veids "Datu eksports" glabāšanas laiks mēnešos	24	
Audita darbības veids "Datu iesniegšana" glabāšanas laiks mēnešos	24	
Audita darbības veids "Datu imports" glabāšanas laiks mēnešos	24	
Audita darbības veids "Datu labošana" glabāšanas laiks mēnešos	24	Tiks atlasīti visi audita ieraksti, kam auditācijas darbības veids ir "Datu labošana" un audita ieraksti tiks fiziski dzēsti. Visi auditācijas pieraksti tiek glabāti neierobežotu laiku, ja vien norādīts termiņš datu dzēšanai.
Audita darbības veids "Datu lasīšana" glabāšanas laiks mēnešos	24	Tiks atlasīti visi audita ieraksti, kam auditācijas darbības veids ir "Datu lasīšana" un audita ieraksti tiks fiziski dzēsti. Visi auditācijas pieraksti tiek glabāti neierobežotu laiku, ja vien norādīts termiņš datu dzēšanai.
Audita darbības veids "Datu noraidīšana" glabāšanas laiks mēnešos	24	
Audita darbības veids "Datu pievienošana" glabāšanas laiks mēnešos	24	Tiks atlasīti visi audita ieraksti, kam auditācijas darbības veids ir "Datu pievienošana" un audita ieraksti tiks fiziski dzēsti. Visi auditācijas pieraksti tiek glabāti neierobežotu laiku, ja vien norādīts termiņš datu dzēšanai.
Automātiskā sesijas laika izbeigšanas laiks sekundēs	900	
AVIS administratora e-pasts	noreply-avis-tv@zzdats.lv	
AVIS paziņojums		
AVIS sīkdatnes		
Čeka satura depersonificēšanas laiks mēnešos	24	
Čeka satura glabāšanas laiks mēnešos	24	
Dzēstu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos	24	
E-pastu izsūtīšana par notikumiem	—	
Maina statusu uz "Neaktīvs" klasifikatoriem, kuriem pienāca norādītais beigu datums	—	Maina statusu uz "Neaktīvs" klasifikatoriem, kuriem

		pienāca norādītais beigu datums
Neaktuālu ierakstu glabāšanas termiņš mēnešos (pienācis "Datums līdz")	24	
Personas audita glabāšanas laiks mēnešos	24	Tiks atlasīti visi personas datu audita ieraksti, un ieraksti tiek fiziski dzēsti. Visi auditācijas pieraksti tiek glabāti neierobežotu laiku, ja vien norādīts termiņš datu dzēšanai.
Personas datu glabāšanas ilgums mēnešos	24	
Personas datu imports no DAGR-PMLP	—	
Personas datu imports no DAGR-PMLP nacionālās pretošanās kustības dalībnieki	24	
Personas datu imports no DAGR-PMLP politiski represētās personas	24	
Personas datu imports no DAGR-SIF	24	
Personas datu imports no DAGR-SOPA maznodrošinātie	24	
Personas datu imports no DAGR-SOPA trūcīgie	24	
Personas datu imports no DAGR-VBTAI	24	
Personas datu imports no DAGR-VDEAVK	24	
Personas datu imports no DAGR-VIIS	24	
Personas datu imports no DAGR-VSAA	24	

3.31.2. Monitorings

Sadaļā “Monitorings” AVIS administratoram ir iespēja apskatīt informāciju par sistēmas veiktajiem procesiem.

Sadaļā iespējams filtrēt datus:

- Nosaukums;
- Datums no;
- Datums līdz.

←

Administratora darba vieta / Monitorings /

Procesu monitorings

🔍 Filtri

▼

Nosaukums	Datums	Apstrādāto ierakstu skaits	Statuss
E-pastu izsūtīšana par notikumiem	15.07.2025. 09:00	40	● Veiksmīgs
E-pastu izsūtīšana par notikumiem	15.07.2025. 08:50	0	● Veiksmīgs
E-pastu izsūtīšana par notikumiem	15.07.2025. 08:40	0	● Veiksmīgs
E-pastu izsūtīšana par notikumiem	15.07.2025. 08:30	40	● Veiksmīgs

Attēls 74. AVIS fona procesu monitorings

Nospiežot pogu “Atvērt”, tiek atvērta sadaļa “Papildus informācija”.

← Administratora darba vieta / Monitorings / Procesa monitorings /

Papildus informācija

● Veiksmīgs

Nosaukums

E-pastu izsūtīšana par notikumiem

Datums

2025-07-15T09:00:00.293889+03:00

Apstrādāto ierakstu skaits

40

Papildus informācija

```
{"SentEmailCount":40}
```

Aizvērt



Attēls 75. AVIS procesa izpildes papildus informācija

Procesu monitoringā tiek paredzēti 2 statusi:

1. Veiksmīgs - apzīmē veiksmīgu fona procesa izpildi.
2. Neveiksmīgs - apzīmē fona procesu, kura izpildes rezultātā tika fiksētas kļūdas kādā no ierakstiem vai visos ierakstos.

Papildus informācijas logā pieejamā informācija

Veiksmīga statusa gadījumā – Vispārīga informācija par dzēsto objektu skaitu.

Neveiksmīga statusa gadījumā – Atgrieztā kļūda.

3.31.3. DAGR monitorings

Sadaļā “DAGR Monitorings” AVIS administratoram ir iespēja apskatīt informāciju par sistēmas veiktajiem procesiem.

Sadaļā iespējams filtrēt datus:

- Nosaukums;
- Personas kods;
- Datums no;
- Datums līdz.

Administratora darba vieta / Monitorings /

DAGR monitorings

Filtri

Nosaukums	Datums	Apstrādāto ierakstu skaits	Statuss	
Personas datu imports no DAGR-VBTAI	15.07.2025. 03:30	0	Neveiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-SOPA maznodrošinātie	15.07.2025. 02:30	0	Veiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-SOPA trūcīgie	15.07.2025. 02:00	0	Veiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-PMLP politiski represētās personas	15.07.2025. 00:00	0	Neveiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-PMLP nacionālās pretošanās kustības dalībnieki	14.07.2025. 23:30	0	Neveiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-VDEAVK	14.07.2025. 19:35	0	Veiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-VIIS	14.07.2025. 17:49	0	Veiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-VSAA	14.07.2025. 15:13	0	Neveiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-SIF	14.07.2025. 15:09	0	Veiksmīgs	
Personas datu imports no DAGR-VSAA	14.07.2025. 14:32	0	Neveiksmīgs	
Ierakstu skaits vienā lapā: 10		Ieraksti 1-10 no 4132		

Attēls 76. AVIS DAGR fona procesu monitorings

Nospiežot pogu “Atvērt”, tiek atvērta sadaļa “Papildus informācija”.

Administratora darba vieta / Monitorings / DAGR monitorings /

Papildus informācija

Veiksmīgs

Nosaukums

Personas datu imports no DAGR-SOPA maznodrošinātie

Datums

2025-07-15T02:30:00.295992+03:00

Apstrādāto ierakstu skaits

0

Papildus informācija

Aizvērt

Attēls 77. AVIS DAGR process izpildes papildus informācija

- Procesu monitoringā tiek paredzēti 2 statusi:
- Veiksmīgs - apzīmē veiksmīgu fona procesa izpildi.
 - Neveiksmīgs - apzīmē fona procesu, kura izpildes rezultātā tika fiksētas kļūdas kādā no ierakstiem vai ierakstos.

3.32. Darbību audits

Sadaļā iespējams apskatīt veiktos darbības auditācijas pierakstus.

Sadaļā “Darbību audits” iespējams filtrēt datus pēc:

- Sekvences numurs;

- Darbības izpildītājs;
- Darbības veids;
- Darbības apraksts;
- Datums un laiks no (Pēc noklusējuma tiek attēloti pēdējās nedēļas ieraksti);
- Datums un laiks līdz;
- Lietotāja IP adrese;
- Organizācija (tikai AVIS administratoram pieejams filtrs).

Filtrā “Darbības veids” var norādīt vairākas vērtības, pēc kurām meklēt. Meklēšana pēc principa “VAI”, kas atlasa ierakstus, kuriem parametrs ir “Parametrs1 VAI Parametrs2 VAI...”

Iespējams lejupielādēt filtrēto datu sarakstu.csv failā.
Auditā tiek glabāti tikai veiksmīgi izpildītie pieprasījumi, un kļūdainie pieprasījumi auditā netiek laboti.
Tabulā tiks attēloti sekojoši dati:

Nosaukums	Piemērs	Apraksts
Sekvences numurs	123	Auditācijas ieraksta unikāls identifikācijas numurs.
Darbības izpildītājs	12345678901	Lietotāja personas kods, kas veicis darbību.
Darbības veids	Datu labošana	Darbības veids: • Datu labošana; • Datu pievienošana; • Datu dzēšana; • Datu lasīšana.
Darbības apraksts	Apskatīja datus Lietotāja profils sadaļā	Predefinēts darbības apraksts, ko veica lietotājs.
Datums un laiks	2024-05-31T12:59:59Z	Notikuma datums un laiks.
Lietotāja IP adrese	172.20.195.25	IP adrese, no kuras veikta darbība.

←

Administrators darba vieta / Audits /

Darbību audits

Filtri

Sekvences numurs	Darbības izpildītājs	Reģistrācijas numurs / personas kods	Darbības veids	Darbības apraksts	Datums un laiks	Lietotāja IP adrese	
25821	Jānis Tests	12345698765	Datu lasīšana	Tika skatītas lietotāja organizācijas	31.07.2025. 11:43	172.20.194.74	
25820	Jānis Tests	12345698765	Datu lasīšana	Tika skatīti atvieglojuma parametri	31.07.2025. 11:43	172.20.194.74	
25819	Jānis Tests	12345698765	Datu lasīšana	Tika skatīti lietotāja organizācijas dati	31.07.2025. 11:43	172.20.194.74	

Attēls 123. Sadaļas "Darbību audits" skats

Nospiežot pogu “Atvērt”, tiek atvērta sadaļa “Papildus informācija”, kur tiek attēlota papildus informācija par audita ierakstu.

Konkrēta audita ieraksta detalizācijas skatā tiek attēloti lauki:

Nosaukums	Piemērs	Apraksts
Sekvences numurs	123	Auditācijas ieraksta unikāls identifikācijas numurs.
Darbības izpildītājs	Jānis Tests	Lietotāja personas kods, kas veicis darbību.
Lietotāja IP adrese	172.26.64.63	IP adrese, no kuras veikta darbība.
Darbības veids	Datu lasīšana	Darbības veids: • Datu labošana; • Datu pievienošana; • Datu dzēšana; • Datu lasīšana.

Darbības apraksts	Apskatīja datus Lietotāja profils sadaļā	Predefinēts darbības apraksts, ko veica lietotājs.
Datums un laiks	12.11.2024 10:21:08	Notikuma datums un laiks.
Veiktās darbības apraksts	{ "Person_code": "11223344556", "email": "Janis.Malinovskis@zzdzs.lv", "phone_number": "29208317"} }	Aktuālie/labotie dati JSON struktūrā

Administrācija darba vieta / Audits / Darbības stadijas	
25821	
Sekvences numurs	Darbības izpildītājs
25821	Jānis Tests
Reģistrācijas numurs / personas kods	Lietotāja IP adrese
12345698765	172.20.194.74
Darbības veids	Datums un laiks
Datu laišana	31.07.2025.
Veiktās darbības apraksts	
<pre>{ "data": [{ "Id": 1, "Name": "Jelgavas pilsētas pašvaldība (org)", "BenefitFacilitatorRegNr": "9000042599", "OrganizationType": "BENEFIT_FACILITATOR", "Created": "2022-12-22T09:46:46.055823+02:00", "Updated": "2023-07-20T19:01:23.28214+03:00", "Deleted": null, "Initiator": "7795284e-d8ce-4311-9046-8c1ad435f0f6", "ClCompensatingInstitutions": [], "ClMerchants": [], "ClPersonGroups": [], "EventViews": [], "Events": [], "InitiatorNavigation": null, "Tags": [], "UserOrganizations": [], "Users": [], "Id": 2, "Name": "SIA 'A Team' (org)", "BenefitFacilitatorRegNr": "40003702692", "OrganizationType": "BENEFIT_FACILITATOR", "Created": "2022-12-22T09:46:46.055823+02:00", "Updated": null, "Deleted": null, "Initiator": "00000000-0000-0000-0000-000000000000", "ClCompensatingInstitutions": [], "ClMerchants": [], "ClPersonGroups": [], "EventViews": [], "Events": [], "InitiatorNavigation": null, "Tags": [], "UserOrganizations": [], "Users": [], "Id": 3, "Name": "RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS (org)...", "BenefitFacilitatorRegNr": "90000064250", "OrganizationType": "BENEFIT_FACILITATOR", "Created": "2022-12-22T09:46:46.055823+02:00", "Updated": "2023-03-22T13:24:30.056068+02:00", "Deleted": null, "Initiator": "8d2839e3-7c1a-47e8-aba7-64b0027c2288", "ClCompensatingInstitutions": [], "ClMerchants": [], "ClPersonGroups": [], "EventViews": [], "Events": [], "InitiatorNavigation": null, "Tags": [], "UserOrganizations": [], "Users": [], "Id": 4, "Name": "Jelgavas dome (org)", "BenefitFacilitatorRegNr": "22345677376", "OrganizationType": "BENEFIT_FACILITATOR", "Created": "2022-12-22T09:46:46.055823+02:00", "Updated": null, "Deleted": null, "Initiator": "00000000-0000-0000-0000-000000000000", "ClCompensatingInstitutions": [], "ClMerchants": [], "ClPersonGroups": [], "EventViews": [], "Events": [], "InitiatorNavigation": null, "Tags": [], "UserOrganizations": [], "Users": [], "Id": 5, "Name": "BMA", "BenefitFacilitatorRegNr": "22345677376", "OrganizationType": "BENEFIT_FACILITATOR", "Created": "2022-12-22T09:46:46.055823+02:00", "Updated": null, "Deleted": null, "Initiator": "00000000-0000-0000-0000-000000000000", "ClCompensatingInstitutions": [], "ClMerchants": [], "ClPersonGroups": [], "EventViews": [], "Events": [], "InitiatorNavigation": null, "Tags": [], "UserOrganizations": [], "Users": [] }] }</pre>	

Attēls 124. AVIS audita papildus informācija

3.33. Personu datu audits

Sadalā iespējams apskatīt veiktos personas datu auditācijas pierakstus.

Sadalā “Personu datu audits” iespējams filtrēt datus pēc:

- Sekvences numurs;
- Darbības veids;
- Pieprasītāja personas kods;
- Apstrādātais personas kods;
- Datums un laiks no(Pēc noklusējuma tiek attēloti pēdējās nedēļas ieraksti);
- Datums un laiks līdz;
- Lietotāja IP adrese;
- Organizācija (tikai AVIS administratoram pieejams filtrs).

Iespējams lejupielādēt filtrēto datu sarakstu csv failā.

Filtrā “Darbības veids” var norādīt vairākas vērtības, pēc kurām meklēt. Meklēšana pēc principa “VAI”, kas atlasa ierakstus, kuriem parametrs ir “Parametrs1 VAI Parametrs2 VAI...”

Tabulā tiks attēloti sekojoši dati:

Nosaukums	Piemērs	Apraksts
-----------	---------	----------

Dokumenta kods: VRAA-13-7/25/36-AVIS-LIETOT	Datums: 22.08.2025	Versija: 10.0
Datne: VRAA-13-7_25_36-AVIS-LIETOT-v10.0.docx	Izstrādāja: J.Malinovskis	Lpp.: 91 (111)

Sekvences numurs	123	Auditācijas ieraksta identifikācijas numurs.
Darbības veids	Datu labošana	Darbības veids: - Datu labošana; - Datu pievienošana; - Datu dzēšana; - Datu lasīšana.
Darbības apraksts	Apskatīja datus Lietotāja profil sadaļā	Predefinēts darbības apraksts, ko veica lietotājs.
Pieprasītāja personas kods	2222222222	Pieprasītāja personas kods.
Personas kods	1111111111	Apstrādātais personas kods.
Datums un laiks	2024-05-31T12:59:59Z	Notikuma datums un laiks.
Lietotāja IP adrese	172.20.195.25	IP adrese, no kuras veikta darbība.

← Administratora darba vieta / Audits /

Personu datu audits

Filtri

↓

Sekvences numurs	Darbības veids	Darbības apraksts	Pieprasītāja reģistrācijas numurs / personas kods	Personas kods	Datums un laiks	Lietotāja IP adrese
3342	Datu lasīšana	Tika skatīti personas dati sadaļā "Identifikācijas līdzekļu pārvaldība"	12345698765	31038113118, 31030920601, 08101525735	31.07.2025. 11:07	172.20.194.74

Attēls 125. Sadaļas "Personas datu audits" skats

Ja skatās personu datu auditu, tad darbību auditā tiks fiksēts, ka lietotājs ir skatījis personu datu auditu, un tur ir iespējams redzēt, kādus personas kodus lietotājs redzēja.

3.34. AVIS sīkdatnes

AVIS lietotājam ir iespēja apskatīties informāciju par portālā izmantotām sīkdatnēm. Lai to atvērtu mājaslapas kājēnē ir pieejama saite "AVIS sīkdatnes". Saite ir pieejama gan ielogojoties portālā, gan tā sākumlapā. Nospiežot uz tās, tiek atvērta lapa ar informāciju. Lai aizvērtu informāciju un atgrieztos uz iepriekšējo lapu, jānospiež poga "Aizvērt".

AVIS

Sākums

Atvieglojumi

Darījumu atskaite

Klasifikatori

Administratora darba vieta

Šī ir **AVIS** portāla sīkdatņu politika, kas skaidro, kā un kāpēc mēs izmantojam sīkdatnes jūsu pārlūkošanas laikā. Mēs izmantojam tikai tehniskās sīkdatnes, kas nodrošina pareizu mūsu portāla darbību un funkcionalitāti. ## 1. Kas ir sīkdatnes? Sīkdatnes ir mazi tekstā faili, kas tiek saglabāti jūsu ierīcē, kad apmeklējat mūsu portālu. Šie faili tiek izmantoti, lai uzlabotu lietotāja pieredzi, piemēram, saglabājot lietotāja sesiju, nodrošinot drošību un atvieglotu lietotāja navigāciju. ## 2. Kādas sīkdatnes mēs izmantojam? Mēs izmantojam tikai tehniskās sīkdatnes, kas ir būtiskas, lai nodrošinātu mūsu portāla darbību: **Nosaukums** **Ilgums** **Apstrādes mērķis** **Register** 10 minūtes Šī sīkdatne tiek izmantota, lai norādītu, ka pēc autorizācijas ar e-parakstu lietotājs jānovirza uz pieteikuma formu. **ZZdats.AVIS.SelfService.WebAuth** 2,5 stundas Šī sīkdatne tiek izmantota, lai saglabātu lietotāja pašreizējo sesiju, nodrošinot nepārtrauktu un drošu piekļuvi portālam. **AspNetCore.Antiforgery** Sesijas ietvaros Nodrošina aizsardzību pret starpvietņu pieprasījumu viltošanu (CSRF), kas palīdz nodrošināt jūsu datu drošību, mijiedarbojoties ar portālu.

AVIS administratoram ir tiesības rediģēt šo tekstu sadaļā "Fona procesi/Iestatījumi". Lai rediģētu tekstu, blakus ierakstam "AVIS sīkdatnes" jānospiež uz ikonas "□". Tiks atvērts modālais logs ar teksta redaktoru, kur lietotājs var ierakstīt/iekopēt informāciju. Ievadīto tekstu ir iespējams rediģēt mainot fontu, izmēru, krāsu, izvietojumu. Teksta izmēra ierobežojums ir 4000 simboli. Lai saglabātu veiktas izmaiņas, jānospiež poga "Saglabāt".

Administratora darba vieta / Iestatījumi

Iestatījumi

Nosaukums *

AVIS sīkdatnes

Vērtība *

↶ ↷ B I U ↵ ☺ H :: ½= 🔗 📄

Šī ir **AVIS portāla sīkdatņu politika**, kas skaidro, kā un kāpēc mēs izmantojam sīkdatnes jūsu pārlūkošanas laikā. Mēs izmantojam tikai tehniskās sīkdatnes, kas nodrošina pareizu mūsu portāla darbību un funkcionalitāti. ### 1. Kas ir sīkdatnes? Sīkdatnes ir mazi teksta faili, kas tiek saglabāti jūsu ierīcē, kad apmeklējat mūsu portālu. Šie faili tiek izmantoti, lai uzlabotu lietotāja pieredzi, piemēram, saglabājot lietotāja sesiju, nodrošinot drošību un atvieglotu lietotāja navigāciju. ### 2. Kādas sīkdatnes mēs izmantojam? Mēs izmantojam tikai tehniskās sīkdatnes, kas ir būtiskas, lai nodrošinātu mūsu portāla darbību: **Nosaukums** **Ilgums** **Apstrādes mērķis** **Register** 10 minūtes Šī sīkdatne tiek izmantota, lai norādītu, ka pēc autorizācijas ar e-parakstu lietotājs jānovirza uz pieteikuma formu. **ZZdats.AVIS.SelfService.WebAuth** 2,5 stundas Šī sīkdatne tiek izmantota, lai saglabātu lietotāja pašreizējo sesiju, nodrošinot nepārtrauktu un drošu piekļuvi portālam. **AspNetCore.Antiforgery** Sesijas ietvaros Nodrošina aizsardzību pret starpvietņu pieprasījumu viltošanu (CSRF), kas palīdz nodrošināt jūsu datu drošību, mijiedarbojoties ar portālu.

1171/4000

Saglabāt 📁

Atcelt ↶

3.35. AVIS paziņojums

AVIS administrators var izveidot paziņojumu, kas tiks rādīts lietotājiem, tikko tiek atvērta AVIS mājaslapa (pirms ielogošanas sistēmā). Rediģēt šo paziņojumu ir iespējams sadaļā “Fona procesi/Testatījumi”. Lai rediģētu tekstu, blakus ierakstam “AVIS paziņojums” jānospiež uz ikonas “Rediģēt”. Tiks atvērts modālais logs ar teksta redaktoru, kur lietotājs var ierakstīt/iekopēt informāciju. Ievadīto tekstu ir iespējams rediģēt mainot fontu, izmēru, krāsu, izvietošanu. Teksta izmēra ierobežojums ir 4000 simboli. Kā arī ir iespējams norādīt datumu un laiku, kura periodā šis paziņojums tiks rādīts lietotājiem. Lai saglabātu veiktas izmaiņas, jānospiež poga “Saglabāt”.

← Administrators darba vieta / Iestatījumi /

Iestatījumi

Nosaukums *

AVIS paziņojums

Datums no

22.07.2025. 11:59

Datums līdz

24.07.2025. 15:33

Vērtība *

↶↷

B

I

U

↶

☺

H

≡

≡

🔗

📄

AVIS portālā notiek uzturēšanas darbi

Portāla darbība var tikt traucēta uz nenoteiktu laiku. Atvainojamies par sagādātajām neērtībām!

test test test

▪ test 2

▪ test 3

▪ test 4

164/4000

Saglabāt

Atcelt

4. Informācijas pieejamība portālā latvija.lv

4.5. E-pakalpojums “Mani izmantotie atvieglojumi”

E-pakalpojums “Mani izmantotie atvieglojumi” izvietots Latvija.lv portālā un pieejams portāla lietotājiem ar mērķi sekot līdzi informācijai par veiktajiem darījumiem, kam piemēroti atvieglojumi. Tas nodrošina:

- Informāciju par AS veiksmīgo un neveiksmīgo atvieglojumu pakalpojumu saņemšanas darījumu vēsturi - pakalpojuma saņemšanas laiks, identifikācijas līdzeklis, papildus informācija (nav obligāts), veids, vieta, atvieglojuma summa, tirgotājs, kas sniedza attiecīgo atvieglojuma pakalpojumu, un vaicājuma statuss - izpildīts vai noraidīts. Noraidītā vaicājuma gadījumā - tiek plānots atgriezt kļūdas identifikatoru;
- Iespēju no saraksta filtrēt/ atlasīt un attēlot atvieglojumu pakalpojumu darījumus pēc veida, vietas, apjoma/ summas brīvi izvēlēta laika periodā (piemēram, izmantošanas skaita un/ vai summas dažādos brīvi izvēlētos laika periodos).

Lai izmantotu E-pakalpojumu “Mani izmantotie atvieglojumi”, nepieciešams to atrast E-pakalpojumu katalogā (kods EP210).

Uzsākot darbu ar E-pakalpojumu, nepieciešams norādīt personu, par kuru tiks veikta datu atlase – lietotājs, kas autentificējies Latvija.lv portālā (“Es”) vai tā pārstāvībā esoša persona (“Pārstāvētās personas”).

Latvija.lv A A A EN Meklēt portālā...

Jānis Bērziņš
Privātpersona

E-pakalpojumi Ko darīt, ja...? Mana Latvija.lv E-adrese Par portālu

Ievērojam - portālā noris aktīvi darbi pakāpeniskai versiju nomaigai. Par to uzzini šeit.

Sākums > E-pakalpojumi > Mani izmantotie atvieglojumi

Mani izmantotie atvieglojumi

1. Pieprasījuma sastādīšana 2. 3. 4. Instrukcija

Lūdzu, norādiet personu, kuras datus vēlaties saņemt no iedzīvotāju reģistra.
Nospiediet pogu "Tālāk", lai turpinātu e-pakalpojumu.

PERSONA, KURAS DATUS ES VĒLOS SAŅEMT

☒ Es (Jānis Bērziņš: 2222222222)

☐ Pārstāvētās personas

Atcelt Tālāk

Pieteikt e-pakalpojuma kļūdu >

URL/LVRS:100001:EP-EP210-V1-Q-TB:3069

Procesa instrukcija Video instrukcija

1. Pieprasījuma sastādīšana

Šajā soli jānorāda persona, kuras datus ir nepieciešams saņemt. Pārstāvētās personas gadījumā ir jānorāda pārstāvētās personas tips un personas kods.

2. Pakalpojuma parametri

3. Pakalpojums pabeigts

4. Beigas

LAPAS KARTE Apakšējā lapas karti

MODERĪGI Kontakti un saites Par portālu Piekļūstamības paziņojums

KONTAKTI © 2023 Valsts Reģionālās attīstības aģentūra. Viesu dienības aizsargātas. Rīga, Alberta iela 10, LV-1010 tāl.: 67502757 portals@viaa.gov.lv

INICIATĪVA TAVĀ NĀKOTNĒ

Attēls 78. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle

Ja datu atlasi paredzēts veikt par Pārstāvētu personu, tiek piedāvāts izvēlēties, kāda veida pārstāvētā persona tā ir (piemēram, Attēls 19. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle – Pārstāvētā persona).

Latvija.lv

AAA

EN

Meklēt portālā...

Jānis Bērziņš
Privātpersona

E - pakalpojumi

Ko darīt, ja...?

Mana Latvija.lv

E-adrese

Par portālu

Ievērojam – portālā noris aktīvi darbi pakāpeniskai versiju nomaiņai. Par to uzzini šeit.

Sākums > E-pakalpojumi > Mani izmantotie atvieglojumi

Mani izmantotie atvieglojumi

1. Pieprasījuma sastādīšana

2.

3.

4.

Instrukcija

Lūdzu, norādiet personu, kuras datus vēlaties saņemt no iedzīvotāju reģistra. Nospiediet pogu "Tālāk", lai turpinātu e-pakalpojumu.

PERSONA, KURAS DATUS ES VĒLOS SAŅEMT:

☐ Es (Jānis Bērziņš: 22222222222)

☒ Pārstāvētās personas

Mans nepilngadīgais bērns

PERSONAS KODS

Atcelt

Tālāk

Pieteikt e-pakalpojuma kļūdu

URN:JVIS:100001:EP-EP210-V1-0-TR-3069

Procesa instrukcija

Video instrukcija

1. Pieprasījuma sastādīšana

Šajā solī jānorāda persona, kuras datus ir nepieciešams saņemt. Pārstāvētās personas gadījumā ir jānorāda pārstāvētās personas tips un personas kods.

2. Pakalpojuma parametri

3. Pakalpojums pabeigts

4. Beigas

LAPAS KARTE

Apskatīt lapas karti

NODERĪGI

Kontakti un saziņa

Par portālu

Pieklūstamības paziņojums

KONTAKTI

© 2023 Valsts Reģionālās attīstības aģentūra.
Visas tiesības aizsargātas.
Rīga, Alberta iela 10, LV-1010
tālrunis: 67502757
portals@vraa.gov.lv

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020

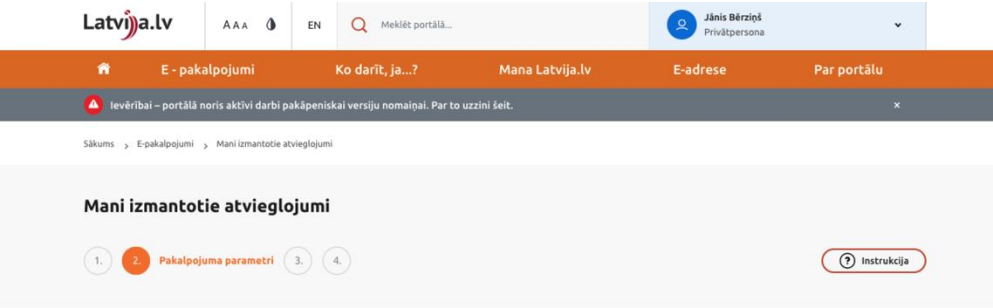
ESROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

European Regional
Development Fund

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Attēls 79. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle – Pārstāvētā persona

Nospiežot pogu “Tālāk”, lietotājs nokļūst nākamajā solī (“Pakalpojuma parametri”), kurā pieejamas vairākas funkcijas datu atļasei un izgūšanai.



Dati personai: JĀNIS BĒRZIŅŠ (2222222222)

Informācija par atvieglojumu saņēmēja veiksmīgo un neveiksmīgo atvieglojumu pakalpojumu saņemšanas darījumu vēsturi.

Lūdzu, izvēlieties periodu, par kuru vēlaties izgūt datus

Datums no

01-06-2023

Datums līdz

11-06-2023

Atlasīt

Iepriekšējais mēnesis

No šī gada sākuma

Par iepriekšējo gadu

Saglabāt PDF

Meklēt...

Izpildes laiks	Identifikācijas līdzeklis	Veids	Vieta	Atv. summa	Atteikuma iemesis	Tirgotājs	Statuss
Meklēt...	Meklēt...	Meklēt...	Meklēt...	Meklēt	Meklēt...	Meklēt...	Meklēt...
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Is_exclusive atvieglojums Nr.2	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ēdnica "Kukulītis"	1.82		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	1Atvvv0804l3	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ēdnica "Kukulītis"	2.00		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Atvieglojums 09.06.2023	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ēdnica "Kukulītis"	2.00		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Atvieglojums 20.02.2023	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ēdnica "Kukulītis"	2.00		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Is_exclusive atvieglojums Nr.1	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ēdnica "Kukulītis"	1.42		Tirgotājs ABC	Apstrādāts

Vienumi lapā:

5102025

Parādīti 1 līdz 5 no 34 ierakstiem

1234567

Kopā: 20.15 EUR

Atpakaļ

Tālāk

Pieteikt e-pakalpojuma kļūdu ➔

URN:IVIS:100001:EP-EP210-V1-Q-TR-3069

Procesa instrukcija

Video instrukcija

1

Pieprasījuma sastādīšana

2

Pakalpojuma parametri

3

Pakalpojums pabeigts

4

Beigas

Šajā soli ir iespējams izgūt nepieciešamos izmantotā atvieglojuma datus. Ir iespējams izvēlēties specifisku periodu, kā arī ir iespējams izmantot pēc noklusējuma definētos laika periodus - izgūt datus par iepriekšējo mēnesi, no šī gada sākuma, vai par iepriekšējo gadu. Pēc nepieciešamo datu izguves, spiediet 'Saglabāt kā PDF', lai saglabātu datus PDF dokumentā.

Attēls 80. Pakalpojuma parametri

Formā ir pieejami šādi datu lauki un datu atlasē iespējas:

Dokumenta kods: VRAA-13-7/25/36-AVIS-LIETOT	Datums: 22.08.2025	Versija: 10.0
Datne: VRAA-13-7 25 36-AVIS-LIETOT-v10.0.docx	Izstrādāja: J.Majnovskis	Lpp.: 97 (111)

1. Personas, par kuru tiek atlasīti dati, informācija – Vārds, Uzvārds, Personas kods;
2. Perioda, par kuru tiek piedāvāts izgūt datus, izvēle;
3. Atlases izsaukšanas poga (datu izgūšana par 2.punktā izvēlēto periodu);
4. “Ātrās saites” – ātra informācijas atlase (par iepriekšējo mēnesi, no šī gada sākuma, par iepriekšējo gadu).

The screenshot shows a form for service parameters. It includes fields for: 1. Izpildes laiks (Execution time), 2. Identifikācijas līdzeklis (Identification tool), 3. Veids (Type), 4. Vieta (Location), 5. Atv. Summa (Return sum), 6. Atteikuma iemesls (Reason for refusal), 7. Tirgotājs (Merchant), 8. Statuss (Status), 9. Kopā: 15.15 EUR (Total: 15.15 EUR), and 10. Buttons for 'Atpakaļ' (Back) and 'Tālāk' (Next). The form also displays a date '2020, 12:46', a card type 'kartes', a maximum rental amount 'Braukšanas maksas atvieglojums', and a return sum '15.15'. A message at the bottom indicates 'Parādīti no 1 līdz 1 no 1 ierakstiem' (Showing 1 of 1 records).

Attēls 81. Pakalpojumu parametri (ar izvēlnēm)

Formā ir pieejami šādi datu lauki un iespējas:

1. Izpildes laiks – parāda informāciju par laiku, kad AVIS sistēmā reģistrēts notikums;
2. Identifikācijas līdzeklis - Identifikācijas līdzekļa nosaukums;
3. Veids – Atvieglojuma veids;
4. Vieta – Atvieglojuma saņemšanas vieta;
5. Atv. summa – Atvieglojuma summa;
6. Atteikuma iemesls – gadījumā, ja noticis darījuma atteikums, tiek parādīts atteikuma iemesls;
7. Tirgotājs – Tirgotāja, pie kā saņemts pakalpojums, nosaukums;
8. Statuss – informācija par to, vai atvieglojums saņemts;
9. Kopējā atvieglojumu summa – kopējā atvieglojuma summa atvieglojumiem, kas parādīti sarakstā;
10. Pogas “Atpakaļ”, kas ļauj atgriezties uz iepriekšējo soli un poga “Tālāk”, kas ļauj pāriet uz nākamo pakalpojuma soli, kas pabeidz E-pakalpojumu.

The screenshot shows the 'Mani izmantotie atvieglojumi' (My used discounts) screen. It features a progress bar with four steps: 1. (grey), 2. (grey), 3. (orange, labeled 'Pakalpojums pabeigts' - Service completed), and 4. (grey). Below the progress bar, a message states: 'Rezultāts: Jūsu pieprasītā izziņa tiek sagatavota. Izziņas datne būs pieejama pēc brīža Jūsu saņemto dokumentu sadaļā un šī pakalpojuma pirmā soļa sarakstā.' (Result: Your requested statement is being prepared. The statement date will be available in your received documents section and in the list of the first step of this service). Below this, it says: 'PDF dokuments pēc pakalpojuma izpildes būs pieejams ekrāna augšējā labajā pusē zem, izvēlnē "Saņemtie e-dokumenti".' (PDF document after service completion will be available in the top right corner of the screen under the menu "Received e-documents"). At the bottom, there are three buttons: 1. 'Pieprasīt ziņas par nākamo personu' (Request information about the next person), 2. 'Beigt' (End), and 3. 'Saglabāt PDF' (Save PDF).

Attēls 82. Pakalpojuma pabeigšana

Pēdējā pakalpojuma solī tiek piedāvātas šādas iespējas:

1. “Pieprasīt ziņas par nākamo personu” – uzsākt E-pakalpojumu no jauna (datu izgūšana par citu personu);
2. “Beigt” – beigt darbu ar E-pakalpojumu; lietotājs tiek atgriezts Latvija.lv E-pakalpojumu izvēlnes sadaļā;
3. “Saglabāt PDF” – iegūtās informācijas saglabāšana PDF dokumenta veidā.

Latvija.lv

AAA

EN

Meklēt portālā...

Jānis Bērziņš
Privātpersona

E - pakalpojumi

Ko darīt, ja...?

Mana Latvija.lv

E-adrese

Par portālu

ievērojam – portālā noris aktīvi darbi pakāpeniskai versiju nomainīai. Par to uzzini šeit.

Sākums > E-pakalpojumi > Mani izmantotie atvieglojumi

Mani izmantotie atvieglojumi

1. 2. 3. Pakalpojums pabeigts 4. Instrukcija

Rezultāts: Jūsu pieprasītā izziņa tiek sagatavota. Izziņas datne būs pieejama pēc brīža Jūsu saņemto dokumentu sadaļā un šī pakalpojuma pirmā soļa sarakstā.

PDF dokuments pēc pakalpojuma izpildes būs pieejams ekrāna augšējā labajā pusē zem Vārds Uzvārds, izvēlnē "Saņemtie e-dokumenti".

Pieprasīt ziņas par nākamo personu

Pabeigt e-pakalpojumu

Saglabāt PDF

Pieteikt e-pakalpojuma kļūdu

URN:JVIS:100001:EP-EP210-V1-0-TR-3075

Procesa instrukcija

Video instrukcija

1. Pieprasījuma sastādīšana

2. Pakalpojuma parametri

3. Pakalpojums pabeigts

Šajā soli var redzēt izgūtā PDF dokumenta apstrādes statusu.

4. Beigas

LAPAS KARTE

Apskatīt lapas karti

NODERĪGI

Kontakti un saziņa

Par portālu

Pieklūstamības paziņojums

KONTAKTI

© 2023 Valsts Reģionālās attīstības aģentūra.
Visas tiesības aizsargātas.
Rīga, Alberta iela 10, LV-1010
tālrunis: 67502757
portals@vraa.gov.lv

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2022

EUROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

EUROPE
Your
Europe

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Attēls 83. Pakalpojuma pabeigšana/ saglabāšana PDF

Sadaļā parādīts, ka, nospiežot pogu “Saglabāt PDF”, izziņas informācija tiks lejupielādēta un saglabāta PDF dokumenta veidā (tā atvēršanai nepieciešams pārlūks vai programma darbam ar PDF dokumentiem).

Informatīva izziņa

Informācija par atvieglojumu saņēmēja veiksmīgo un neveiksmīgo atvieglojumu pakalpojumu saņemšanas darījumu vēsturi.

JĀNIS BĒRZIŅŠ
11068810548

Pieprasījumu dati							
Izpildes laiks	Identifikācijas līdzeklis	Veids	Vieta	Atv. summa	Atteikuma iemesls	Tirgotājs	Statuss
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Is_exclusive atvieglojums Nr.2	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	1.82 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	1Atvvv080413	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Atvieglojums 09.06.2023	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Atvieglojums 20.02.2023	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Is_exclusive atvieglojums Nr.1	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	1.42 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Smiltenes novada pašvaldības brīvbiļetes	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Atvieglojums 22.02.2023	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts
		Ēdināšana 1-3 klase	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR			Apstrādāts

1

09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID		nosaukumu Ednīca "Kukulītis"			Tirgotājs ABC	
09.06.2023, 12:44	Identifikācijas līdzeklis EID	Izglītības līdzekļi maznodrošinātajiem	Tirdzniecības vieta ar garu nosaukumu Ednīca "Kukulītis"	2.00 EUR		Tirgotājs ABC	Apstrādāts

Kopā 17.24 EUR

Dati sagatavoti elektroniski: 28.06.2023 09:30:17

Šai izziņai ir informatīvs saturs

2

Attēls 84. Informatīva izziņa (PDF)

PDF dokumentā tiek attēlots informācijas iegūšanas datums, informācija par personu par kuru sagatavota Informatīvā izziņa un cita informācija kā E-pakalpojumā, kas aprakstīta iepriekš.

4.6. E-pakalpojums “Man pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi”

E-pakalpojums “Man pieejamie atvieglojumu un to saņemšanas nosacījumi” izvietots Latvija.lv portālā un pieejams portāla lietotājiem ar mērķi sekot līdzi informācijai par atvieglojumiem, ko iedzīvotājs ir tiesīgs saņemt. Tas nodrošina:

- Informāciju par AS pieejamajiem pakalpojumiem ar atvieglojumiem un to saņemšanas nosacījumiem (piem., AD piešķirtais atvieglojumu pakalpojumu skaits, apjoms termiņš, u.c.);
 - Informāciju par IL, kurus izmantojot iespējams saņemt AD pakalpojumus ar atvieglojumiem;
 - Informāciju par laika periodu, kurā AS ir spēkā atvieglojumu saņemšana;
- Informāciju par tirgotājiem, kuri sniedz konkrētus pakalpojumus ar AD piešķirtajiem atvieglojumiem; [AVIS IL \(QR koda\) izveidošana un pārvaldība \(skatīt 4.2.1. nodaļu\).](#)

Lai izmantotu E-pakalpojumu “Man pieejamie atvieglojumu un to saņemšanas nosacījumi”, nepieciešams to atrast E-pakalpojumu katalogā (kods EP211).

Uzsākot darbu ar E-pakalpojumu, nepieciešams norādīt personu, par kuru tiks veikta datu atlase – lietotājs, kas autentificējies Latvija.lv portālā (“Es”) vai tā pārstāvībā esoša persona (“Pārstāvētās personas”).

Latvija.lv A A A EN Meklēt portālā...

JĀNIS BĒRZIŅŠ
Privātpersona

E - pakalpojumi Ko darīt, ja...? Mana Latvija.lv E-adrese Par portālu

Ievēro! – portālā noris aktīvi darbi pakāpeniskai versiju nomaiņai.

Sākums > E-pakalpojumi > Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi > Pakalpojuma izpilde

Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi

1. Personā izvēle 2. 3. Instrukcija

Lūdzu, norādiet personu, kuras datus vēlaties saņemt no iedzīvotāju reģistra. Nospiediet pogu "Turpināt", lai turpinātu e-pakalpojumu.

PERSONA, KURAS DATUS ES VĒLOS SAŅEMT:

☒ Es (JĀNIS BĒRZIŅŠ: 12321431241)

☐ Pārstāvētās personas

Atcelt Tālāk

Pieteikt e-pakalpojuma kļūdu >
URN:IVIS:100001:EP-EP211-V1-0-TR-1881

Procesa instrukcija Video instrukcija

Attēls 85. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle

Ja datu atlasi paredzēts veikt par Pārstāvētu personu, tiek piedāvāts izvēlēties, kāda veida pārstāvētā persona tā ir.

Latvija.lv

AAA EN Meklēt portālā...

JĀNIS BĒRZIŅŠ
Fiziska persona

E - pakalpojumi Ko darīt, ja...? Mana Latvija.lv E-adrese Par portālu

leņķībai – portālā noris aktīvi darbi pakāpeniskai versiju nomaīnai.

Sākums > E-pakalpojumi > Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi > Pakalpojuma izpilde

Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi

1. Pieprasījuma sastādīšana 2. 3.

[Instrukcija](#)

Lūdzu, norādiet personu, kuras datus vēlaties saņemt no iedzīvotāju reģistra. Nospiediet pogu "Turpināt", lai turpinātu e-pakalpojumu.

PERSONA, KURAS DATUS ES VĒLOS SAŅĒMT:

☐ Es (JĀNIS BĒRZIŅŠ: 123214-31241)

☒ Pārstāvētās personas

Mans nepilngadīgais bērns

PERSONAS KODS

Atcelt Tālāk

Pieteikt e-pakalpojuma kļūdu

URN:LVIS:100001:EP-EP211-V1-0-TR-6070

Attēls 86. Personas, par kuru vēlas veikt E-pakalpojumu, izvēle – Pārstāvētā persona

Nospiežot pogu "Tālāk", lietotājs nokļūst nākamajā solī ("Pakalpojuma parametri"), kurā pieejamas vairākas funkcijas datu atlasei un izgūšanai.

Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi

1. 2. Pakalpojuma rezultāts 3.

[Instrukcija](#)

Dati personai: KĀRLIS BĒRZIŅŠ 110586-122314

Informācija par atvieglojuma saņēmējam pieejamiem pakalpojumiem ar atvieglojumiem un to saņemšanas nosacījumiem (piem., atvieglojumu devēja piešķirtas atvieglojumu pakalpojumu skaits, periods, apjoms, termiņš, tirgotāji, kas sniedz pakalpojumus u.c.). Informācija par identifikācijas līdzekļiem, kurus izmantojot iespējams saņemt atvieglojumu devēja/u pakalpojumus ar atvieglojumiem.

QR koda pārvaldība

Nāv izveidots

Izveidot >

Aktīvie identifikācijas līdzekļi

[Leņķīdēt vītu](#)

Identifikācijas līdzeklis	Izdevējstāde	ID numurs	Derīguma termiņš	Noklusējuma identifikācijas līdzeklis
Rīdiznieka karte	Rīgas Dome	0*****22	01.01.2022 - 31.12.2022	☒
Ogres iedzīvotāja karte	Ogres pašvaldība	1****13	01.01.2022 - 31.12.2022	☐
eID	4. pasu daļu	1*****23	01.01.2022 - 31.12.2022	☐

Attēls 87. E-pakalpojuma informācija

Formā ir pieejami šādi datu lauki un iespējas:

- Personas, par kuru tiek atlasīti dati, informācija – Vārds, Uzvārds, Personas kods;
- “Lejupielādēt visu” - iespēja informāciju saglabāt PDF formātā Informatīvās izziņas veidā (tāda pati funkcija, kā E-pakalpojumam pēdējā solī, kas aprakstīta tālāk);
- Aktīvie identifikācijas līdzekļi - informācija par Aktīvajiem personas identifikācijas līdzekļiem, kas reģistrēti sistēmā AVIS;
- Identifikācijas līdzeklis – Identifikācijas līdzekļa nosaukums;
- Izdevējsiestāde – Identifikācijas līdzekļa izdevējsiestāde;
- ID numurs – Identifikācijas līdzekļa identifikācijas numurs;
- Derīguma termiņš – derīguma termiņš, kas norādīts identifikācijas līdzeklim.
- Noklusējuma identifikācijas līdzeklis – iespēja ielikt atzīmi pie viena no sarakstā pieejamajiem identifikācijas līdzekļiem, ar kuru lietotājam būs iespēja saņemt atvieglojumu pie visiem tirgotājiem, ja atvieglojuma devējs nav norādījis konkrētu identifikācijas līdzekli, ar ko var saņemt šo pakalpojumu (un norādītais identifikācijas līdzeklis atšķiras no lietotāja norādītā noklusējuma identifikācijas līdzekļa).

Atvieglojuma nosaukums ¹	Brīvpusdienas	Lejupielādēt sarakstu ¹¹
Atvieglojuma pamatojums ²	Persona ar invaliditāti	
Atvieglojuma devējs ³	Valsts	
Atvieglojuma apmērs ⁴	100%	
Ierobežojumi ⁵		✓ ¹⁰
Tirgotāji ⁶		^ ⁹
TIRGOTĀJA NOSAUKUMS	IDENTIFIKĀCIJAS LĪDZKĻIS ⁷	TIRDZNIČAS VIETA
SIA "Pusdienas"	eID	Brīvības iela 220, Rīga
SIA "Lanagas"	Rīdzinleka karte	Vieta nav norādīta
SIA "Saule"	eID	Skolas iela 53, Jūrmala
SIA "LFT"	eID	Vieta nav norādīta
SIA "Karote"	Rīdzinleka karte	Vieta nav norādīta
Atvieglojuma termiņš ⁸	01.01.2020 - 31.12.2020	

Attēls 88. E-pakalpojuma informācijas lauki (1)

Formā tiek attēlota šāda informācija:

- Atvieglojuma nosaukums – Atvieglojuma nosaukums, kas raksturo atvieglojumu;
- Atvieglojuma pamatojums – Atvieglojuma pamatojuma paskaidrojums;
- Atvieglojuma devējs – Atvieglojuma devēja nosaukums;
- Atvieglojuma apmērs – pieejamā atvieglojuma apmērs;
- Ierobežojumi – pieejamā atvieglojuma izmantošanas ierobežojumi;
- Tirgotājs – Tirgotājs/i, pie kura pieejami atvieglojumi;
- Identifikācijas līdzeklis – iespēja no izkrītošās izvēlnes izvēlēties, ar kādu identifikācijas līdzekli lietotājs vēlas saņemt pieejamo atvieglojumu. Izkrītošajā izvēlnē lietotājam tiks attēloti visi pie tirgotāja reģistrēti identifikācijas līdzekļu veidi, ja atvieglojuma devējs nav norādījis noteiktu identifikācijas līdzekli. Katram tirgotājam ir iespēja izvēlēties tikai vienu identifikācijas līdzekli;
- Atvieglojuma termiņš – Termiņš, uz kuru pieejami atvieglojumi;
- Poga “Savērst” - iepriekš izvērstas informācijas sadaļas savēršana;
- Poga “Izvērst” – informācijas par Ierobežojumiem un Tirgotājiem izvēršanai;
- “Lejupielādēt sarakstu” - iespēja informāciju par konkrēto atvieglojumu saglabāt PDF formātā Informatīvās izziņas veidā.

Attēls 89. E-pakalpojuma informācija lauki (2)

1. Vēsturiskie atvieglojumi – informācija par personai vēsturiski pieejamajiem atvieglojumiem;
2. Lūdzu izvēlēties periodu, par kuru vēlaties izgūt datus – iespēja norādīt datumus laukos “Datums no” un “Datums līdz”, lai izgūtu datus tikai par norādīto periodu;
3. “Ātrās saites” – ātra informācijas atlase (par iepriekšējo mēnesi, no šī gada sākuma, par iepriekšējo gadu);
4. Atvieglojuma nosaukums – Atvieglojuma nosaukums, kas raksturo atvieglojumu;
5. Atvieglojuma pamatojums – Atvieglojuma pamatojuma paskaidrojums;
- 6.-7. Pogas “Izvērst” - ļauj izvērst zemāk esošās sakļautās informācijas sadaļas konkrētajam atvieglojumam, tādējādi parādot informāciju tajā;
8. Lejupielādēt sarakstu - iespēja informāciju par iekļautajiem norādīta laika intervāla atvieglojumiem saglabāt PDF formātā Informatīvās izziņas veidā.

Attēls 90. E-pakalpojuma informācijas lauki (3)

Formas apakšā ir pogas “Atcelt”, kas atceļ E-Pakalpojuma uzsākšanu un atgriež lietotāju E-pakalpojumu izvēles sarakstā un poga “Tālāk”, kas ļauj pāriet uz E-pakalpojuma pabeigšanas soli.

Pēdējā pakalpojuma solī (Attēls 83. Pakalpojuma pabeigšana/ saglabāšana PDF) tiek piedāvātas šādas iespējas:

1. “Pieprasīt ziņas par nākamo personu” – uzsākt E-pakalpojumu no jauna (datu izgūšana par citu personu);
2. “Beigt” – beigt darbu ar E-pakalpojumu; lietotājs tiek atgriezts Latvija.lv E-pakalpojumu izvēlnes sadaļā;
3. “Saglabāt PDF” – iegūtās informācijas saglabāšana PDF dokumenta veidā.



Attēls 91. Pakalpojuma pabeigšana/saglabāšana PDF

Nospiežot pogu “Saglabāt PDF”, izziņas informācija tiks lejupielādēta un saglabāta PDF dokumenta veidā (tā atvēršanai nepieciešams pārlūks vai programma darbam ar PDF dokumentiem).



Attēls 92. Informatīvā izziņa (PDF)(1)

PDF dokumentā tiek attēlots informācijas izgūšanas datums, informācija par personu par kuru sagatavota Informatīvā izziņa un cita informācija kā E-pakalpojumā, kas aprakstīta iepriekš.

Attēls 93. Informatīvā izziņa (PDF)(2)

4.6.1. AVIS IL (QR koda) izveidošana un pārvaldība

Nodrošināta AVIS IL centralizēta izdošana un pārvaldība, izmantojot www.latvija.gov.lv e-pakalpojumu “Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi”.

Pārvaldības process QR kodam:

Lietotājs autorizējas portālā, izmantojot kādu no sev pieejamiem autorizācijas līdzekļiem; Lietotājs 1.solī izvēlas vai vēlas izmantot e-pakalpojumu par sevi vai leģitīmi pārstāvēto personu (skatīt Attēlu 82. un Attēlu 83.);

Ja lietotājs līdz šim nav izveidots AVIS IL (QR kods), lietotājam sadaļā “QR koda pārvaldība” tiek attēlots informatīvs paziņojums, ka “Nav izveidots” (skatīt Attēlu 82.1.);

Ja lietotājam jau ir izveidots QR kods, tad tiek piedāvātas pogas – “Lejupielādēt” (tiek sagatavota un lejupielādēta PNG datne ar QR kodu), “Apturēt” (ja ir nozaudēts vai citu drošības iemeslu pēc) vai arī “Izveidot jaunu” (ja ir pārliecība, ka iepriekšējais vairs nav pieejams vai arī aizdomas par tā nesankcionētu izpaušanu kādai citai personai) – šajā gadījumā tiks apturēts esošais un izveidots jauns. Papildus QR kods tiek attēlots arī “Aktīvie identifikācijas līdzekļi” sarakstā ar iespēju to izvēlēties kā Noklusējuma identifikācijas līdzekli (skatīt Attēlu 82.2.);

Ja lietotājam iepriekš ir izveidots QR kods, bet šobrīd tas ir apturēts, tiek piedāvāta poga “Izveidot jaunu” vai arī poga “Atjaunot esošo” (skatīt Attēlu 82.3.).

Sākums > E-pakalpojumi > Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi > Pakalpojuma izpilde

Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi

1.

2. Pakalpojums pabeigts

3.

Instrukcija

Dati personai: ŽANIS TESTĒTĀJS (000000-11111)

Informācija par atvieglojuma saņēmējam pieejamajiem pakalpojumiem ar atvieglojumiem un to saņemšanas nosacījumiem (piem., atvieglojumu devēja pašizvērtētais atvieglojumu pakalpojumu skaits, periods, apjoms termiņš, tirgotāji, kas sniedz pakalpojumus u.c.).

Informācija par identifikācijas līdzekļiem, kurus izmantojot iespējams saņemt atvieglojumu devēja/u pakalpojumus ar atvieglojumiem.

Saglabāt visu

QR koda pārvaldība

Nav izveidots

Izveidot >

Aktīvie identifikācijas līdzekļi

Identifikācijas līdzekļa tips	Izdevējā iestāde	ID numurs	Derīguma termiņš	Noklusējuma identifikācijas līdzeklis
Liepājas ID	Liepājas valstspilsētas pašvaldība	LP000002	07-01-2025	☒
Rīdzinieka karte	Rīgas valstspilsētas pašvaldība	RK000001	21-09-2021 - 03-08-2031	☐

Attēls 82.1. QR koda pārvaldība (ja nav izveidots QR kods)

Sākums > E-pakalpojumi > Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi > Pakalpojuma izpilde

Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi

1.

2. Pakalpojums pabeigts

3.

Instrukcija

Dati personai: JĀNIS GRAUDIŅŠ (000000-11111)

Informācija par atvieglojuma saņēmējam pieejamajiem pakalpojumiem ar atvieglojumiem un to saņemšanas nosacījumiem (piem., atvieglojumu devēja pašizvērtētais atvieglojumu pakalpojumu skaits, periods, apjoms termiņš, tirgotāji, kas sniedz pakalpojumus u.c.).

Informācija par identifikācijas līdzekļiem, kurus izmantojot iespējams saņemt atvieglojumu devēja/u pakalpojumus ar atvieglojumiem.

Saglabāt visu

QR koda pārvaldība

Aktīvs

Izveidot >

Apturēt

Izveidot jaunu >

Aktīvie identifikācijas līdzekļi

Identifikācijas līdzekļa tips	Izdevējā iestāde	ID numurs	Derīguma termiņš	Noklusējuma identifikācijas līdzeklis
Liepājas ID	Liepājas valstspilsētas pašvaldība	LP000002	07-01-2025	☒
Rīdzinieka karte	Rīgas valstspilsētas pašvaldība	RK000001	21-09-2021 - 03-08-2031	☐
QR kods	Valsts digitālās identitātes aģentūra		26-05-2025	☐

Attēls 82.2. QR koda pārvaldība (ja ir izveidots QR kods)

Sākums > E-pakalpojumi > Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi > Pakalpojuma izpilde

Mani pieejamie atvieglojumi un to saņemšanas nosacījumi

1.2. Pakalpojums pabeigts3.

Instrukcija

Dati personai: ŽANIS TESTĒTĀJS (000000-11111)

Informācija par atvieglojuma saņēmējam pieejamajiem pakalpojumiem ar atvieglojumiem un to saņemšanas nosacījumiem (piem., atvieglojumu devēja pešķirtas atvieglojumu pakalpojumu skaits, periods, apjoms termiņš, tirgotāji, kas sniedz pakalpojumus u.c.). Informācija par identifikācijas līdzekļiem, kurus izmantojot iespējams saņemt atvieglojumu devēja/u pakalpojumus ar atvieglojumiem.

Saglabāt visu

QR koda pārvaldība

Apturēts

Atjaunot esošo

Izveidot jaunu >

Aktīvie identifikācijas līdzekļi

Identifikācijas līdzekļa tips	Izdevējstāde	ID numurs	Derīguma termiņš	Noklusējuma identifikācijas līdzeklis
Liepājas ID	Liepājas valstspilsētas pašvaldība	LP000002	07-01-2025	
Rīdzinieka karte	Rīgas valstspilsētas pašvaldība	RK000001	21-09-2021 - 03-08-2031	

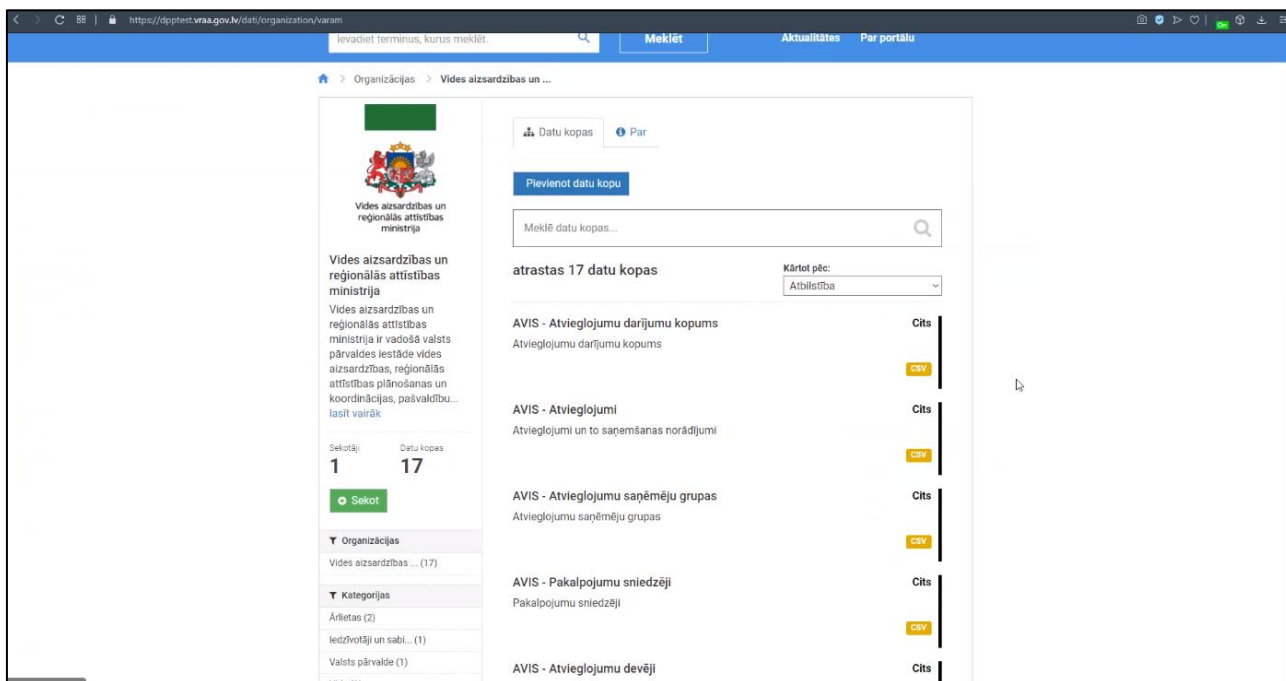
Attēls 82.3. QR koda pārvaldība (ja ir apturēts QR kods)

5. Informācijas pieejamība atvērto datu portālā

Lai piekļūtu Atvērto Datu Portāla datu kopām, nepieciešams:

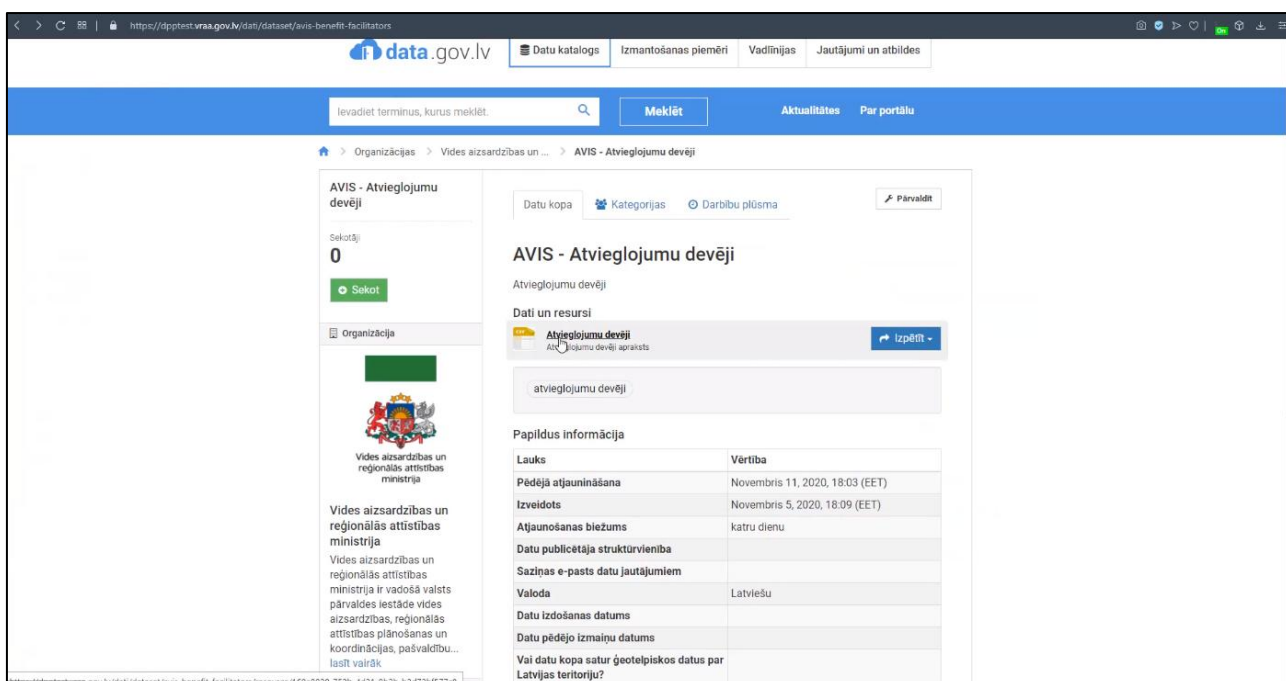
1. Piekļuve adresei - <https://data.gov.lv/lv>. Autorizācija nav obligāta, ja datu kopas ir publicētas un pieejamas publiski;
2. Atvērto Datu Portālā pie Organizācijām> VARAM vai meklētājā ierakstot AVIS, tiks atrastas AVIS publicētās datu kopas.

Datu kopu formāts ir CSV, to ir iespējams apskatīt Atvērto Datu Portālā, lejupielādēt CSV formātā vai API līmenī un izmantot tālākai apstrādei un analītikai. Perioditāte jaunu datu automātiskai pievienošanai ir viens mēnesis, ko iespējams mainīt konfigurācijā.

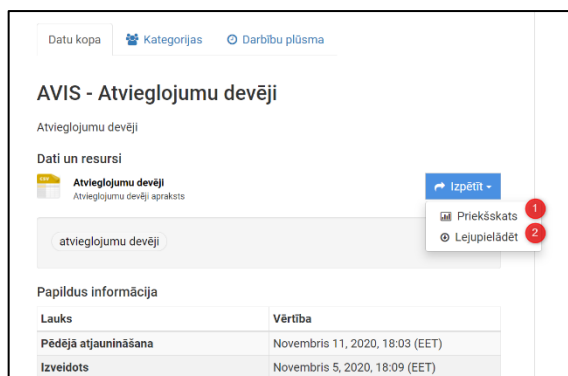


Attēls 94. Atvērto Datu Portāls/ AVIS publicētās datu kopas

Lai apskatītu datu kopas, nepieciešams tās izvēlēties portālā.



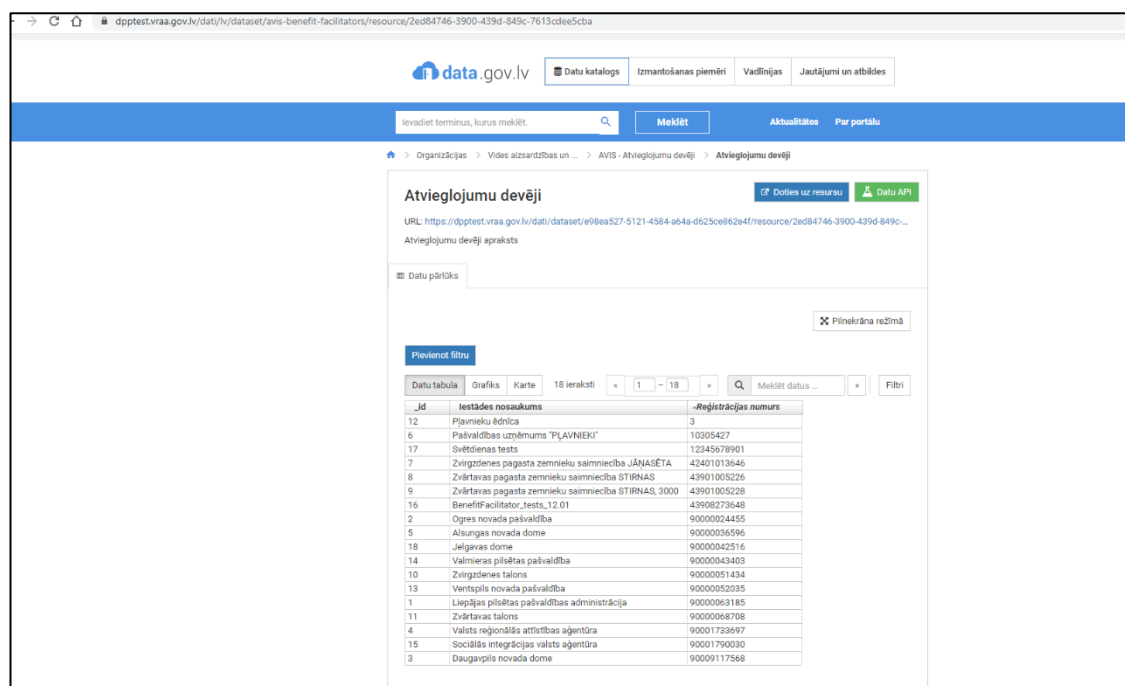
Attēls 95. Atvērto Datu Portāls/ AVIS datu kopas informācija



Attēls 96. Atvērto Datu Portāls/ AVIS datu kopas informācijas izpētes opcijas

Ir pieejamas šādas informācijas izpētes opcijas:

1. Izvēlēties priekšskatu, kas parādīs kopas informāciju uz tās uzklikšķinot;
2. Lejupielādēt kopas informāciju CSV failā, piemēram, lai veiktu kopas informācijas dziļāku analīzi vai datus izmantotu citiem nolūkiem.



Attēls 97. Atvērto Datu Portāls/ AVIS datu kopas informācija, veicot priekšskatījumu ar testa datiem