

**VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN  
DIZAINA TEHNIKUMS**  
**ETIĶETES IEVĒROŠANA E-VIDĒ**

**Dokumentu un informācijas aprīte**



**Autors:  
Inese Dedumeta**

**Priekuļi/Cēsis  
2021**

# Tīkla etiķete – uzvedības normu virtuālais ekvivalents



**Tīkla etiķete** – vispārpieņemtās normas, kas nosaka lietotāja uzvedību, izmantojot interneta pakalpojumus.

Angliski tīkla etiķete tiek saukta par „netiquette”.  
Termins radies 20. gadsimta 80. gadu sākumā un ir saliktenis no vārdiem „network” (tīkls, tīmeklis, internets) un „etiquette” (etiķete).



Tīkla etiķetes noteikumi attiecas uz visām darbības jomām internetā:

- saraksti e-pastā,
- sociāliem medijiem,
- tērzēšanas kanālu izmantošanu, tīmekļa forumu izmantošanu, vietņu komentāriem, diskusiju grupām u.c.

Katram no šiem darbības veidiem uzvedības noteikumi var atšķirties.

**Atcerieties – internetā nav ne privātuma, ne anonimitātes!**

# Daži tīkla etiķetes pamatprincipi.

- Svarīga tīkla etiķetes sastāvdaļa ir autortiesību un privātuma ievērošana. Ja tiek izmantoti citu radīti tīmekļa resursi, vienmēr dodama atsauce
- Internetā paustā informācija ir publiska, nopietni jā rūpējas par savu virtuālo tēlu.
- Par sliktu uzvedības stilu tiek uzskatīta tīkla piesārņošana ar nevajadzīgu informāciju. Citu laiks un tīkla resursi jātaupa gluži tāpat kā savējie.

# Lietišķā e-pasta adrese

- E-pasta adrese ir reprezentācijas līdzeklis
- Parasti

[vārds.uzvārds@uznemumadomens.abr](#), piemēram,  
[anna.ose@rtu.lv](#). Uzņēmuma domēns ir daļa no uzņēmuma zīmola un uzņēmuma pārstāvim nevajadzētu izmantot publiskos domēnus (piem. [inbox.lv](#)).

The logo for inbox.lv, featuring the word "inbox" in a grey sans-serif font and ".lv" in a red sans-serif font.

- Nav pieņemts uzturēt vienu adresi darba un personiskajai sarakstei.

Bezmaksas e-pasta sistēmas,  
piem., «Apollo.lv», «Gmail.com»

ļauj izveidot e-pastu katru savai vajadzībai

The Gmail logo, with the word "Gmail" in its characteristic multi-colored font (blue, red, yellow, green).The logo for apollo.lv, with the word "apollo" in a red sans-serif font and ".lv" in a red sans-serif font.

- Neizmanto flirtējošus, nesakarīgus vai sarežģītus lietotājevārdus

# E-adrese – vienota un droša saziņa ar valsti

Sākot ar 2019. gadu, Latvijas iedzīvotājiem un uzņēmējiem ir iespēja izmantot mūsdienīgu un ērtu rīku saziņai ar valsts iestādēm, proti, e-adresi, kas pieejama valsts pārvaldes pakalpojumu portālā **Latvija.lv**.

<https://mana.latvija.lv/e-adrese/>

The screenshot displays the Latvija.lv website interface. The main navigation bar includes the logo, language options (+A -A EN RU), and a user profile icon labeled 'Mana da'. Below the navigation, there are tabs for 'Privātpersonām', 'Uzņēmējiem', 'E-pakalpojumi', and 'Par portālu'. The main content area features a search bar and a grid of service categories: 'Sociālie pakalpojumi, nodarbinātība', 'Ģimene', 'Uzņēmējdarbība', 'Nauda un nodokļi', 'Māja un vide', 'Kultūra, sports, tūrisms', 'Tiesību aizsardzība', and 'Izglītība'. A prominent orange banner on the left reads 'Palīdzība un atbalsts Ienāc! >'. Below it, a blue banner says 'ĀTRĀ PIEKĻUVE Populārākie e-pakalpojumi', and an orange banner says 'Izveido savu e-adresi!'. A dark green banner at the bottom left says 'NODERĪGI Atgriešanās Latvijā'. An authentication overlay titled 'Autentificēties' is visible in the top right, with tabs for 'Privātpersona', 'Juridiska persona', and 'Pilnvarotais'. The overlay text reads 'Veicot autentifikāciju, piekrišu un apņemos ievērot personu elektroniskās identifikācijas noteikumus.' and shows icons for 'eID', 'eParaksts', and 'eParaksts mobile'. A video player at the bottom left shows '0:11 / 2:01' and 'Vieglotie pakalpojumu centri Eiropas portālā'.



# Oficiālās elektroniskās adreses likums

- <https://likumi.lv/ta/id/283229-oficialas-elektroniskas-adreses-likums>

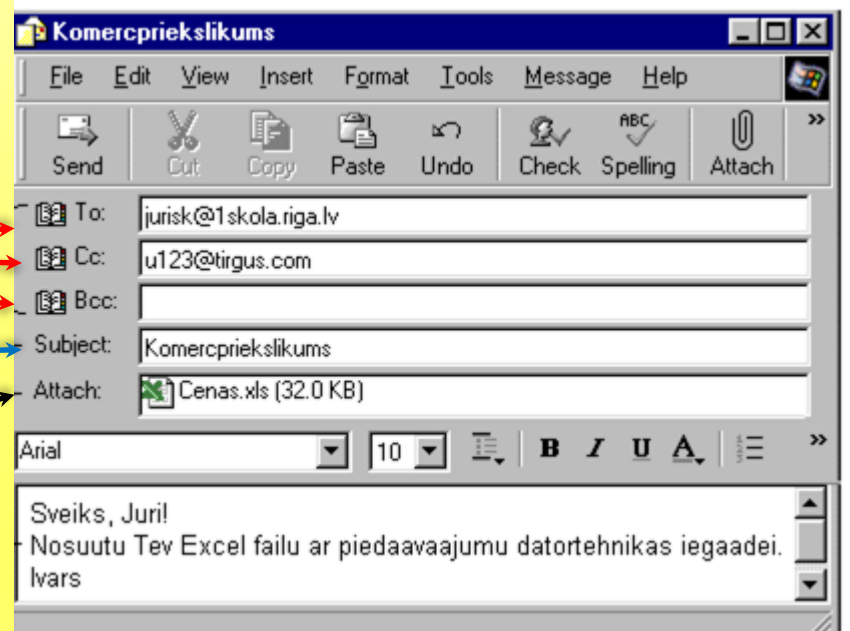
**oficiālā elektroniskā adrese** — elementu kopums (unikāla ciparu vai ciparu un burtu virkne), kas nodrošina adresāta sasniedzamību elektroniskajā vidē

**oficiālās elektroniskās adreses konta lietotājs** — **valsts iestāde**, tiesību subjekts, kas reģistrēts Uzņēmumu reģistra reģistros (turpmāk — reģistri), reģistros neregistrēta persona **vai fiziskā persona**, kurai ir aktivizēts oficiālās elektroniskās adreses konts

# E- vēstule

Sastāv no:

- Adresāti
- Vēstules priekšmets
- Vēstules saturs
- Pielikumi



Nekādā gadījumā nedrīkst atstāt tukšu vēstules nosaukuma – priekšmeta jeb tēmas (Subject) – lauku.

Tēma

Par "Dalībnieka anketas uzsākot mācības" aizpildīšanu - Adrese nav atrasta



# E- vēstule: adresāti

- Neizmanto e-pasta saraksti, lai izvairītos no telefona zvana vai klātienes tikšanās. E-pasts ir īsai, konstruktīvai komunikācijai.
- Izmanto laukus «cc» (carbon copy) un «bcc» (blind carbon copy) atbilstoši –
  - ✓ Lieto «cc», ja vēstule attiecīgajam saņēmējam ir informatīva rakstura.
  - ✓ Lieto «bcc», ja sūti vēstuli lielam saņēmēju skaitam. Norādot galveno saņēmēju laukā "Kam:", pārējos adresātus pievieno laukā "Bcc:";  
Saņemot vēstuli, adresāti laukā "Bcc:" nebūs redzami pārējiem saņēmējiem. Kā arī adresāts, kas atrodas laukā "Bcc:" saņems vēstuli, taču neredzēs sevi saņēmēju sarakstā.

# E- vēstule: tēma

- Nesūtiet e-vēstules nenorādot tēmu. Tās var nonākt mēstuļu mapē, kā arī apgrūtina e-pasta meklēšanu.
- Tēmai (priekšmetam) jābūt informējošai, tā nedrīkst būt neko neizsakoša.

Piemēram:

«informācija par izmaiņām stundu sarakstā» - ir informējoša tēma

«brīdinājums par drošību» - ir informējoša tēma

«par kvalifikācijas darba izstrādes gaitu» - ir infomējoša tēma

«Fw: Re: FW:FW: Sveika Anna» - neko neizsakoša tēma.

- Tēmai/priekšmetam jābūt jēgpilnam, precīzam. Kodolīgs priekšmets palīdz izprast vēstules mērķi, tas ir kā atslēgvārds
- Apkopojiet ziņojuma saturu dažos vārdos

# E- vēstule: saturs (1)

Vēstule jāsāk ar sasveicināšanos un uzrunu un jābeidz ar atvadīšanos un parakstu.

Neiesaka vēstuli sākt uzreiz ar pamatinformāciju, viens teikums veltāms draudzīgiem ievadvārdiem,

piemēram, «izlasīju jūsu reklāmas materiālu laikrakstā «Diena»», «paldies par atsūtīto informāciju,...», «vēlējos informēt, ka», «rakstu jums saistībā ar ...»

Vēstules nobeigums norāda, ka ziņa ir pabeigta. Iesaka nobeigumā rakstīt «Ar cieņu» vai «Cieņā».

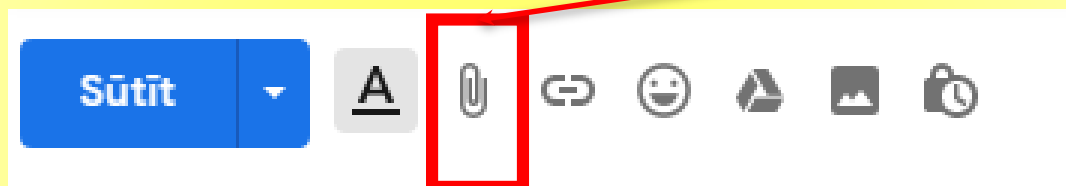
**Paraksts** – noslēdzošā daļa ir nodalīta no pārējā teksta. Norāda:

- ✓Vārds
- ✓Uzvārds
- ✓iestādes un amata nosaukums
- ✓tālruņa numurs
- ✓e-pasta un tīmekļa vietnes adrese



## E- vēstule: saturs (2)

- Jāraksta lakoniski, konkrēti un saprotami (maksimālais teksta apjoms 50 vārdi). Ja paredzams, ka vēstule garāka, rekomendē to veidot kā piesaistni (Attachment).



- E-sarakstē darbojas princips «less is more» - melni burti uz balta fona, vienlaidu burtu izmērs.
- Fonti• Drukātām vēstulēm piemēroti fonti – Times New Roman, Serif dzimtas fonti.
- E-vēstulei piemēroti fonti – Verdana, Calibri, Arial, Sans dzimtas fonti.

# E- vēstule: saturs (3)

- **Nepārspīlējiet** ar pieturzīmju lietošanu uzmanības piesaistīšanai
- **NELIETOJIET LIETIŠĶĀ E- SARAKSTĒ VISUS LIELOS BURTUS**



- **Nelietojiet SARKANU TEKSTU PALIELINĀTĀ IZMĒRĀ**
- **Nepārspīlējiet** ar daudzpunktes izmantošanu - latviešu gramatikā daudzpunkti apzīmē ar 3 punktiem (...)



## Teksta struktūra

- Strukturēšanai izmantojami īsi paragrāfi, kas atdalāmi ar tukšām rindām
- Tradicionāli tiek uzskatīts, ka katrs jauns paragrāfs atspoguļo jaunu domu, taču e-vēstulē to var neievērot. Līdzko rindkopā ir 5–6 teikumi, ieteicams sākt jaunu, kaut tēma vēl turpinās.
- Vēstules pamattekstam nevajag pievienot tabulas, diagrammas, kartes, attēlus un grafikus. To nogādā adresātam piesaistnes veidā
- Vēlams vienā vēstulē runāt par vienu jautājumu un dot tam atbilstošu priekšmetu jeb nosaukumu



# Saīsinājumi un emocijzīmes

- Saprātīgi izmantojamas abreviatūras, saīsinājumi un emocijzīmes.

Piemēram, **LNB** (*Latvijas Nacionālā bibliotēka*), **LU** (*Latvijas Universitāte*).

Ja tekstā izmanto kādu mazāk zināmu abreviatūru, tad tā, **pirmo reizi pieminot, ievietojama iekavās pēc pilnā nosaukuma.**

- Oficiālajā korespondencē ieteicams izmantot tikai vispārpazīstamus saīsinājumus: u.c. (un citi), utt. (un tā tālāk), sk. (skatīt), š.g. (šī gada), lpp. (lappuse).

Daži emocijzīmju piemēri:

:) vai :-)	smaids, laimīga, priecīga seja
:( vai :-(	drūma, nelaimīga, bēdīga, skumja seja
;) vai ;-)	piemiegta acs
:  vai :-	vienaldzība, divdomība
:o vai :-o	pārsteigums, ieinteresētība
:x vai :-x	klusēšana
:p vai :-p	izbāzta mēle (parasti jokojoties)
:D vai :-D	plats smaids, smiekli
:/ vai :-\	apmulsums, apjukums, šaubas
:e vai :-e	vilšanās
:@ vai :-@	kliedziens
8) vai 8-)	brilles

- Lietišķai vēstulei jābūt neitrālai, tā nedrīkst paust liekas emocijas

# Saīsinājumi

Lietišķā sarakstē nevajadzētu izmantot angļu valodas vidē izplatītos saīsinājumus:

*BTW* — *By the way* — starp citu;

*FYI* — *For your information* — jūsu zināšanai;

*MO* — *In my opinion* — manuprāt;

*TLA* — *Thanks in advance* — jau iepriekš pateicos;

*CUL* — *See you later* — tiksimies vēlāk!

*TTUL* — *Talk to you later* — parunāsimies vēlāk!

*4U* — *For you*—tikai Tev!

*Hope 2c u again* — *Hope to see you again* — ceru uz atkalredzēšanos!

# Pārlasišana

**Pirms sūtīšanas e-vēstule rūpīgi jāpārlasa un jāpārbauda.**

- Ja ziņojumu sūtāt vairākiem adresātiem, pārbaudiet visas adreses, lai nevajadzīgi neizsūtītu atbildi kādam, kam tas nav vajadzīgs.
- Ja tiek sūtīta vēstule ar piesaistni (Attachment), vienmēr jāpārlicinās, ka piesaistne vēstulei patiešām pievienota.
- Pirms katras ziņojuma sūtīšanas apdomājiet. E-pasta ziņojumu rakstīt un sūtīt ir viegli, dažreiz pat pārāk viegli.

**Pārlicinieties, vai ziņojums ir pārdomāts.**

**Pēc ziņojuma nosūtīšanas to vairs nevar atsaukt.**

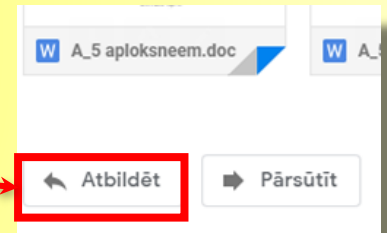
# Ētiskums

Viss, kas tiek sūtīts no iestādes, respektīvi, darba e-pasta, tiek sūtīts no visas organizācijas, ir institūcijas komunikācijas sastāvdaļa un var pakļaut riskam iestādi un tās darbiniekus

- Esiet uzmanīgi izteikumos par citām personām un institūcijām. Nerakstiet neko tādu, ko neliktu uz savas pastkartes ar savu adresi un parakstu
- Nav pieņemami sūtīt e-pastu cilvēkam ar kuru ir konflikts. Nesaskaņas risināmas pārrunu ceļā.

# Atbilde

- Vēlams atbildēt 24 h laikā. Ja vēstule ir sarežģīta un nav iespējams sniegt tūlītēju atbildi, nosūtāma ziņa, ka vēstule ir saņemta un atbilde tiks sagatavota, piemēram, 3 dienu laikā.
- Ja dodaties ilgstošā prombūtnē, un nolēmis datoru neizmantot, varat sagatavot vēstījumu, no kura līdz kuram datumam nebūsiet pieejams.
- Kļūda - atbildi sākt kā jaunu vēstuli (New message).  
Korekti - iekļaut vēstules oriģinālu, izvēloties funkciju (**Replay**)
- Atbilde uz jautājumu sniedzama nevis vēstules sākumā vai beigās, bet pie jautājuma, nošķirot no iepriekšējā sūtījuma ar simbolu «>».



A screenshot of an email reply. The reply text starts with a quoted message: '&gt; Vai var izdrukāt tekstu no interneta un cik tas maksā?'. Below the quote, the response text reads: 'Jā, A4 lapas cena ir Ls 0,07.' A red arrow points from the text '&gt;' in the list above to the start of the quoted message.

# Prioritātes lietošana

- Pēc iespējas retāk priekšmeta laukā (*Subject*) minami vārdi „**svarīgi**” un „**steidzami**”.

To dara tikai tad, ja vēstule patiešām ir ļoti svarīga.

Šādos gadījumos eksperti rekomendē izmantot telefonu.

E-pasts nav domāts steidzamu lietu kārtošanai, tam vairāk piederas telefons.

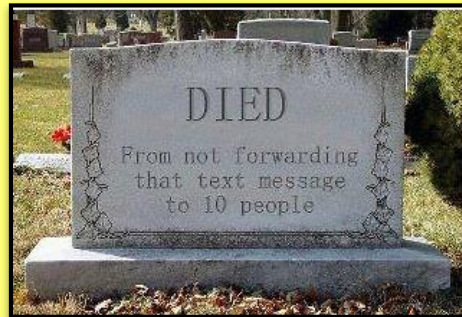
Ja gribat tūlītēju atbildi, zvaniet.





# E-liekpasts

- Nevajadzētu reproducēt kēdes vēstules (**chain letters**).  
Tās šķērdē tīmekļa resursus un aizvairo saņēmējus.



- Tradicionāli, šīs vēstules dalāmas divās kategorijās:
  - ✓ «brīdinājumi», par izdomātām briesmām
  - ✓ vēstules, kas sola dažādas nelaimes, ja netiks pārsūtītas tālāk.

# E-pasta etiķete - profesionalitātes rādītājs

- E-pasta etiķete - profesionalitātes apliecinājums.

Iestādei svarīgi izveidot rakstisku e-pasta politiku. Pamatojoties uz šo politiku, izstrādājams

elektroniskās sarakstes reglaments, kas var būt gan atsevišķs, gan dokuments

iekšējās kārtības noteikumu sastāvdaļa.

**Atbilstoši tīkla etiķetei darba e-pasts izmantojams tikai darba vajadzībām.**

- Gan organizācija, gan indivīds ir vienlīdz atbildīgi par kvalitatīvu elektronisko korespondenci.

## Izmantotie interneta resursi:

- <https://dom.lndb.lv/data/obj/file/163075.pdf>
- <https://lvportals.lv/skaidrojumi/296030-oficiala-elektroniska-adrese-ka-norit-tas-ieviesana-2018>
- <https://likumi.lv/ta/id/283229-oficialas-elektroniskas-adreses-likums>

Paldies par uzmanību!

