

# **Elektroniskās datu vākšanas (EDV) sistēmas lietošanas instrukcija**

[E-intervijas iedzīvotājiem, lauku saimniecībām u.c. respondentiem](#)

[E-pārskati uzņēmumiem](#)

# Elektroniskās datu vākšanas (EDV) sistēmas lietošanas instrukcija

## E-intervijas iedzīvotājiem

1. Lai aizpildītu e-interviju, atveriet CSP elektroniskās datu vākšanas sistēmu saitē <https://e.csb.gov.lv>.
2. CSP Elektroniskā datu vākšanas (EDV) sistēmā, klikšķiniet uz pogas "Pieslēgties", kas atrodas zem "Latvija.lv" logo.

Elektroniskā datu vākšanas (EDV) sistēma Palīdzība lv

Centrālā statistikas pārvalde

Pieslēgties EDV e-aptaujām un e-veidlapām

Latvija.lv

Pieslēgties

Pieslēgties EDV reģistrētiem lietotājiem

Lietotāja vārds

Parole

Aizmirsu paroli

Pieslēgties

Registrēšanās pietiekams juridiskām personām

Registrēties

Jaunumi

05.10.2016  
**Turpinās lauksaimniecības statistikas datu iesniegšana elektroniskā EDV sistēmā.**  
Līdz 1. novembrim iespējams iesniegt veidlapu 2-LS "Augkopība 2016. gadā", līdz 1. decembrim – veidlapu LSSA-2016 "Lauku saimniecību struktūras apsekojums", līdz 2017. gada 11. janvārim – veidlapu 3-Is "Lopkopība 2016. gadā".  
Lauksaimniecības apsekojumu aizpildīšanai nav iespējams autorizēties, izmantojot vienoto valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).  
Autorizācijai nepieciešamā lietotājvārda un paroles saņemšanai lūdzam sazināties pa e-pastu [issa@csb.gov.lv](mailto:issa@csb.gov.lv).  
Bezmaksas konsultatīvais tālrunis **80007888** (darbdienās no plkst. 8.30 līdz 17.00).

02.09.2016  
**Piektdien, 2. septembrī, CSP uzsāk zinātņu doktoru tālākās karjeras apsekojumu Elektroniskās datu vākšanas (EDV) sistēmā.**  
Papildus informācija pa bezmaksas tālruni **80000373** no **2. septembra** līdz **15. septembrim** darbdienās no plkst. 8:30 līdz 17:00.  
Aptaujas respondenti var pieslēgties EDV sistēmai ar e-paraksta, eID un Internetbanku autorizāciju, izmantojot vienoto valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).

01.08.2016  
**No 15. augusta ir pieejama Centrālās statistikas pārvaldes jaunā Elektroniskās datu vākšanas (EDV) sistēma.** Tā pilnībā aizstāj e-Pārskata (<https://eparskats.csb.gov.lv>) un e-Intervijas (<https://eintervija.csb.gov.lv>) sistēmas.  
Lai pieslēgtos jaunajai EDV sistēmai, e-Pārskata un e-Intervijas lietotājiem jāizmanto Centrālās statistikas pārvaldes iepriekš izsniegtais lietotājvārds un parole, ar kuru lietotājs līdz šim atvēra e-Pārskatu un e-Interviju. Savukārt lietotāji, kuri izmantoja Internetbanku autorizāciju, turpmāk jaunajai EDV sistēmai varēs pieslēgties, izmantojot vienoto valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).  
EDV autorizētiem lietotājiem nodrošinās ērtu piekļuvi e-Pārskata un e-Intervijas veidlapām. EDV apvienos e-Pārskata un e-Intervijas sistēmu funkcionālību un dos iespēju visas elektroniskās veidlapas iesniegt vienkopus. Lietotājiem būs pieejama aktuālā informācija par aizpildītājam un iesniegšanai sagatavotajām veidlapām. EDV būs arī nodēģa informācija par CSP veidlapu aizpildīšanu.

3. Atvērsies internetbankas vai cita droša autentifikācijas pakalpojumu sniedzēja izvēlne. Iepazīstieties ar elektroniskās identifikācijas noteikumiem, atzīmējiet lauku "Piekrītu personu elektroniskās identifikācijas noteikumiem" un izvēlieties vienu no autentifikācijas veidiem.

Latvija.lv

Valsts reģionālās attīstības aģentūra sadarbībā ar identifikācijas pakalpojumu sniedzējiem nodrošina piekļuvi e-pakalpojumiem, kuru pārzinis ir Centrālā statistikas pārvalde (Lāčplēša iela 1, Rīga, LV-1301).

Jūsu personas dati (vārds, uzvārds, personas kods) tiek nodoti e-pakalpojuma pārzinim ar mērķi nodrošināt tam iespēju sniegt savus e-pakalpojumus identificētiem lietotājiem.

Pēc veiksmīgas identifikācijas, jūs varēsiet izmantot arī citus Latvija.lv draudzīgos portālus (sarakstu skatīt [šeit](#)) bez atkārtotas identifikācijas procesa veikšanas.

Beidzot darbu ar e-pakalpojumiem, drošības nolūkos, lūdzu, aizveriet interneta pārlūkprogrammu!

Piekrītu personu elektroniskās identifikācijas [noteikumiem](#) un manu personas datu (vārda, uzvārda un personas koda) nosūtīšanai e-pakalpojumu pārzinim.



4. Izvēloties autentifikāciju **ar internetbankas starpniecību**, notiks savienošanās ar Jūsu internetbanku, kurā norādīsiet savus identifikācijas datus.

Lai veiktu autorizāciju, izmantojot **elektronisko identifikācijas karti (eID)**:

- karte jāievieto karšu lasītājā un jāuzgaida, līdz datora rīkjoslā parādās ikona, kas apzīmē eID kartes gatavību darbam,
- uzklikšķinot uz izvēlētās eID ikonas portālā, ir jāievada eID kartes PIN1 kods, □ pēc koda pārbaudes lietotājam ir iespēja turpināt darbu ar izvēlēto pakalpojumu.

Neveiksmīgas eID autorizācijas gadījumā aizveriet pārlūkprogrammas logu, pārbaudiet eID kartes darbību un veiciet atkārtotu autorizāciju jaunā pārlūkprogrammas logā.

Lai veiktu autorizāciju, izmantojot **elektroniskā paraksta karti (E-ME)**:

- karte jāievieto karšu lasītājā un jāuzgaida, līdz datora rīkjoslā parādās ikona, kas apzīmē elektroniskā paraksta gatavību darbam,
- uzklikšķinot uz izvēlētās E-ME ikonas portālā, jāievada paraksta kartes PIN kods, □ pēc koda pārbaudes lietotājam ir iespēja turpināt darbu ar izvēlēto pakalpojumu.

5. Veiksmīgas autentifikācijas gadījumā notiks automātiska pārdresācija uz CSP Elektronisko datu vākšanas sistēmu EDV. Iepazīstieties ar sistēmas lietošanas noteikumiem, aplieciniet savu piekrišanu, atzīmējot lauku "**Lietošanas noteikumus izlasīju un tiem piekrītu**", un klikšķiniet uz pogas "**Apstiprināt**".

**Elektroniskā datu vākšanas (EDV) sistēma** Palīdzība Iv-

2.4.1. Lietotājs pareizi nosauc savu personas kodu vai uzņemšana reģistrācijas numuru;

2.4.2. Lietotājs pareizi atbild uz drošības jautājumu, kuru viņš ir norādījis, pirmo reizi pieslēdzoties piekļūstot EDV;

2.4.3. uz elektroniskā pasta adresi nosūtītā jaunā (pagaidu) parole ir derīga 48 stundas pēc nosūtīšanas.

2.5. Lai pārbaudītu Lietotāja identitāti, Pārvaldes nodarbinātajam ir tiesības sazināties ar Lietotāju un uzdot papildu jautājumus;

2.6. Ja Lietotājs nevar pareizi atbildēt uz Pārvaldes nodarbinātā uzdotajiem jautājumiem, Lietotājs paroles atjaunošanai ir personīgi ierodas Pārvaldē vai iesniedz iesniegumu;

2.7. Ja Lietotājam ir mainījusies elektroniskā pasta adrese, jaunas paroles izsniegšana ir iespējama tikai Lietotāja iesnieguma pamata, Lietotājam atkārtoti jāaizpilda Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām ;

2.8. Ja Lietotāja piekļuve EDV ir bloķēta, pamatojoties uz to, ka Lietotāja darbībā EDV ir konstatētas iespējamas prettiesiskas darbības, Pārvalde ir tiesīga liegt Lietotājam piekļuvi EDV līdz brīdim, kamēr tiesību aizsardzības iestāde vai tiesa nebūs pieņēmusi lēmumu vai spriedumu saistībā ar konstatētajām prettiesiskajām darbībām, kas būtu stājies likumīgā spēkā

Lietošanas noteikumus izlasīju un tiem piekrītu


6. Lai piekļūtu e-intervijai, klikšķiniet uz pogas "**Atvērt**" sadaļā "Visas veidlapas – e-Intervija"

**Elektroniskā datu vākšanas (EDV) sistēma**


## Veidlapas

Visas veidlapas  
e-Intervija

7. Lai uzsāktu aizpildīt e-interviju, nospiediet klaviatūras taustiņu **"Enter"** vai pogu **"Nākamais jautājums"**. Pārejai starp intervijas jautājumiem var izmantot šādas pogas:

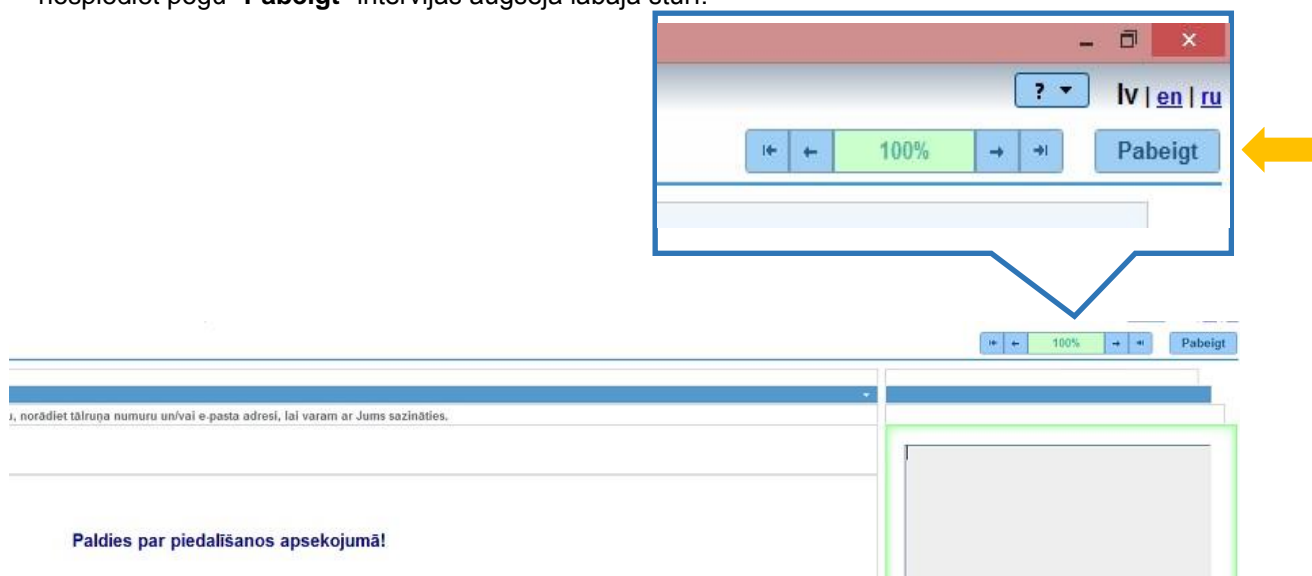
- nospiežot pogu  tiks attēlots pirmais jautājums;
- nospiežot pogu  tiks attēlots iepriekšējais jautājums;
- nospiežot pogu  tiks attēlots nākošais jautājums;
- nospiežot pogu  tiks attēlots pēdējais atbildētais jautājums.

E-intervijā izvēlieties kādu no atbilžu variantiem, kuri doti intervijas labajā pusē. Intervijā iespējami arī atvērtie jautājumi un atbilžu izvēlne, kuras apzīmē ar šādām pogām:

-  - atbilde jāizvēlas no klasifikatora;
-  - atbilde jāievada brīvā tekstā ar klaviatūras palīdzību

Ja rodas jautājumi vai neskaidrības, izmantojiet kādu no palīdzības izvēlnēm, spiežot **pogu ar jautājuma zīmi** intervijas augšējā labajā stūrī.

8. Kad atbildēsiet uz visiem aptaujas jautājumiem, parādīsies paziņojums **"Jūs esat atbildējis uz visiem intervijas jautājumiem. Spiediet "Pabeigt", lai iesniegtu atbildes!"** Pēc paziņojuma parādīšanās nospiediet pogu **"Pabeigt"** intervijas augšējā labajā stūrī.



## Elektroniskās datu vākšanas (EDV) sistēmas lietošanas instrukcija

### E-pārskati uzņēmumiem

#### 1. Sistēmas sāukmlapa

EDV sistēmas sāukmlapā (1. 1. attēls. EDV sistēmas sāukmlapa) ir šādas sadaļas:

- (1) Jaunumi. Sadaļā tiek atspoguļoti jaunumi par Pārvaldes veidlapām un aktuālajiem notikumiem.
- (2) Lietotāju autentifikācija. Sadaļā esošie sistēmas lietotāji var pieslēgties sistēmai, izmantojot lietotāja vārdu un paroli vai Latvija.lv autentifikāciju.
- (3) Jaunu lietotāju reģistrācija. Aizpildot pieteikuma anketu, juridiskas personas var kļūt par EDV sistēmas lietotājiem.
- (4) Tehniskā informācija. Sadaļā pieejama lietotāja atbalsta dienesta kontaktinformācija, sistēmas tehniskās prasības, sistēmas lietošanas noteikumi un saite uz Pārvaldes mājaslapu.

The screenshot shows the homepage of the 'Elektroniskā datu vākšanas (EDV) sistēma'. The page is divided into several sections:

- 1. Jaunumi (News):** Contains news items dated 05.10.2016 and 01.08.2016 regarding data submission and system updates.
- 2. Login options:** Includes a button for 'Pieslēgties EDV e-aptaujām un e-veidlapām' using 'Latvija.lv' and a form for 'Pieslēgties EDV reģistrētiem lietotājiem' with fields for 'Lietotāja vārds' and 'Parole'.
- 3. Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām:** A button labeled 'Reģistrēties'.
- 4. Tehniskie dati and Sistēmas lietošanas noteikumi:** A footer section providing contact information and technical requirements for the system.

## 1. attēls. EDV sistēmas sākulapa

### 1.1. Jaunumi

Sadaļā tiek atspoguļota aktuālā informācija par EDV sistēmas jaunumiem un veidlapu aktualitātēm.

### 1.2. Pieslēgšanās EDV sistēmai

EDV sistēmā iespējams pieslēgties, izmantojot:

- no Pārvaldes saņemtu lietotāja vārdu un paroli; □
- Latvija.lv autentifikāciju.

#### 1.2.1. Pieslēgšanās EDV sistēmai, izmantojot no Pārvaldes saņemtu lietotāja vārdu un paroli

Lai pieslēgtos EDV sistēmai, izmantojot lietotājvārdu un paroli, laukā *Lietotāja vārds* jāievada EDV (e-Pārskats, e-Intervija) lietotāja vārds, bet laukā *Parole* – atbilstošā parole.

### 1.2.2. Pieslēgšanās EDV sistēmai, izmantojot Latvija.lv autentifikāciju

Lai pieslēgtos EDV sistēmai, izmantojot Latvija.lv autentifikāciju, jānospiež poga *Latvija.lv*. Pēc tam, kad tiks atvērta lapa autentifikācijas pakalpojumu sniedzēja izvēlei, jāapstiprina autentifikācijas noteikumi un jāizvēlas autentifikācijas pakalpojuma sniedzējs. Pēc veiksmīgas autentifikācijas notiks pārdresācija uz EDV sistēmu.

Lai lietotājs varētu izmantot Latvija.lv autentifikāciju, lietotāja kontā jābūt norādītam personas kodam. Ja lietotāja personas kods nav norādīts, nepieciešams aizpildīt „Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām”, *Piezīmjū* laukā norādot esošo lietotājvārdu un nepieciešamību aktualizēt lietotāja konta rekvizītus.

Ja lietotāja personas kods ir piesaistīts vairākiem respondentiem, tad pēc autentifikācijas sistēmā lietotājam jāizvēlas, kura respondenta veidlapas tas vēlas aizpildīt (2. 2. attēls. Respondenta izvēle).



#### 2. attēls. Respondenta izvēle

Respondenta izvēli apstiprina, nospiežot pogu *Turpināt*.

Nospiežot pogu *Atcelt*, autentifikācija netiks saglabāta un tiks atvērta EDV sistēmas sākumlapa.

### 1.2.3. Pagaidu paroles izveide

Ja lietotājs sistēmai pieslēdzas ar lietotājvārdu un paroli, bet ir aizmirsis paroli, tad ir iespējams izveidot pagaidu paroli, nospiežot uz saites *Aizmirsu paroli*. Pēc saites nospiešanas tiks atvērta lapa pagaidu paroles pieprasīšanai, kur lietotājam jāievada savs lietotāja vārds laukā *Lietotāja vārds* un tas jāapstiprina, nospiežot pogu *Pieprasīt paroli*. Pēc pieprasījuma apstiprināšanas tiks nosūtīta pagaidu parole uz lietotāja kontā norādīto e-pasta adresi.

Nospiežot pogu *Atcelt*, paroles pieprasījums netiks saglabāts un atvērsies EDV sākumlapa.

### 1.3. Jauna lietotāja reģistrācija

Lai kļūtu par EDV sistēmas lietotāju, juridiskām personām jāaizpilda pieteikums, sadaļā „Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām” nospiežot pogu *Atvērt* un apstiprinot sistēmas lietošanas noteikumus. Pēc noteikumu apstiprināšanas tiks atvērta pieteikuma veidlapa, kurā juridiskai personai jāaizpilda atbilstošā informācija (3. 3. attēls. ).

## Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām

Uzņēmuma nosaukums\*

Uzņēmuma reģ. numurs\*

Uzņēmuma e-pasta adrese\*

Oficiālai korespondencei ar Centrálo statistikas pārvaldi

Kontaktpersona uzņēmumā

Vārds\*

Uzvārds\*

Personas kods

Norādiet tikai gadījumā, ja Jūs vēlaties izmantot latvija.lv, lai pieslēgtos Elektroniskā datu vākšanas sistēmā

Tālrunis\*

e-pasta adrese\*

Piezīmes

Iesniegt

Atcelt

### 3. attēls. Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām

Uzņēmuma rekvizītu laukos jānorāda uzņēmuma rekvizīti (*nosaukums, reģistrācijas numurs, e-pasta adrese*). Uzņēmuma e-pasta adrese tiks izmantota oficiālai korespondencei ar Pārvaldi.

Kontaktpersonas rekvizītu laukos jānorāda lietotāja kontaktinformācija (*vārds, uzvārds, tālrunis, epasta adrese, personas kods*). Personas kods jānorāda tikai tādā gadījumā, ja lietotājs vēlas izmantot Latvija.lv autentifikāciju EDV sistēmā.

Obligāti aizpildāmie lauki atzīmēti ar sarkanu zvaigznīti.

Pēc pieteikuma aizpildīšanas tas jāapstiprina, nospiežot pogu *Iesniegt*.

Pēc informācijas iesniegšanas jauna lietotāja pieteikums tiek reģistrēts sistēmā (4. 4. attēls. Paziņojums par veiksmīgu pieteikuma reģistrāciju) un divu darba dienu laikā lietotājvārds un parole tiks nosūtīti uz kontaktpersonas laukā norādīto e-pasta adresi.

## Reģistrēšanās pieteikums juridiskām personām

Jūsu pieteikums ir reģistrēts sistēmā. Pēc pieteikuma apstrādes, informācija tiks nosūtīta 2 darba dienu laikā uz pieteikumā norādītās kontaktpersonas e-pasta adresi demo@demo.lv.

### 4. attēls. Paziņojums par veiksmīgu pieteikuma reģistrāciju

Nospiežot pogu *Atcelt*, pieteikums netiks saglabāts, un tiks atvērta EDV sākuļlapa.

#### 1.4. Tehniskā informācija

Sadaļā ir saite uz Pārvaldes mājaslapu, lietotāju atbalsta dienesta tālrunis, ieteicamo interneta pārlūkprogrammu saraksts un EDV sistēmas lietošanas noteikumi.

#### 1.5. Pirmā pieslēgšanās

Pirmo reizi veiksmīgi autentificējoties EDV sistēmā, lietotājam jānomaina Pārvaldes izsniegtā pagaidu parole un jāizveido drošības jautājums un atbilde uz to (5. 5. attēls. Lietotāja paroles maiņa).

5. attēls. Lietotāja paroles maiņa

Laukā *Pašreizējā parole* jāievada Pārvaldes izsniegtā pagaidu parole.

Laukā *Jaunā parole* jāievada lietotāja izdomāta jaunā parole ar vismaz 8 simboliem (vismaz viens lielais un viens mazais burts).

Laukā *Jaunā parole atkārtoti* vēlreiz jāievada jaunā parole.

Laukā *E-pasta adrese* jāievada lietotāja kontaktinformācijas e-pasta adrese. Uz šo adresi tiks sūtīts paroles atgādinājums, ja lietotājs būs aizmirsis paroli.

Laukā *Drošības jautājums* jāievada drošības jautājums, ko jautās Pārvaldes darbinieks, ja būs nepieciešams veikt paroles atjaunošanu un nebūs iespējams atjaunot paroli, izmantojot funkcionalitāti *Aizmirsu paroli*.

Laukā *Atbilde* jāievada atbilde uz drošības jautājumu.

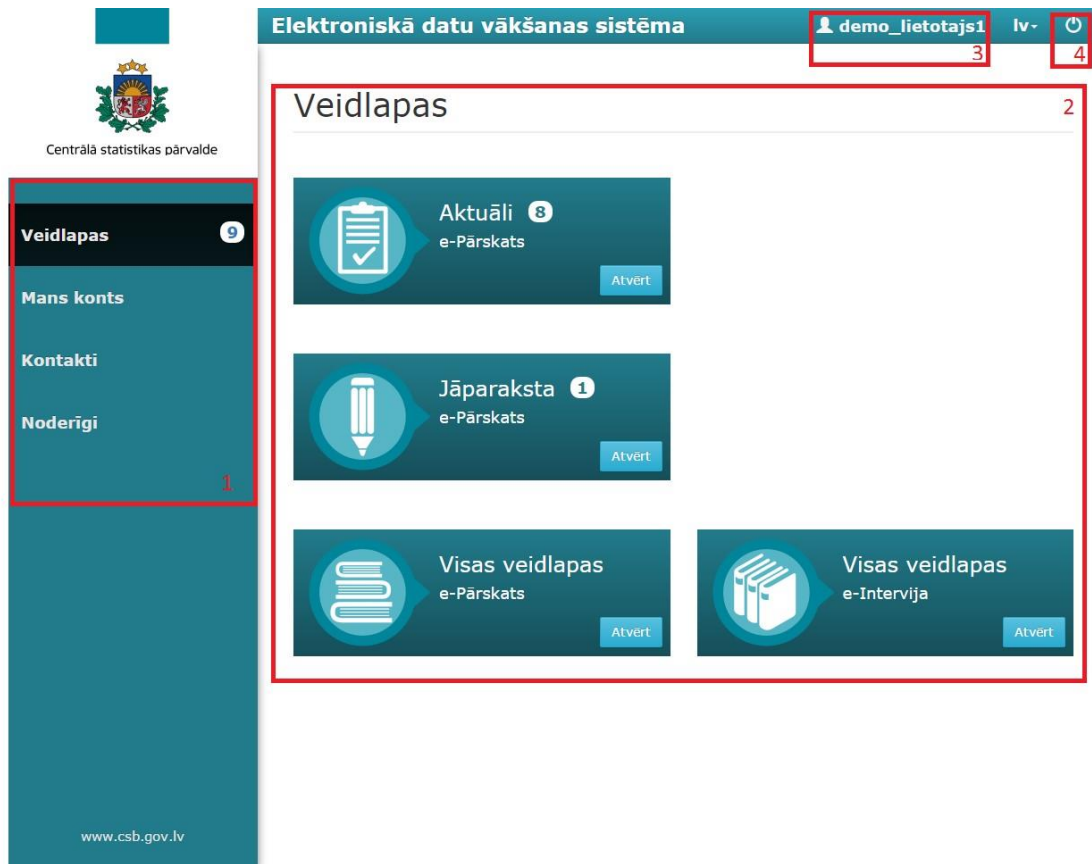
Obligāti aizpildāmie lauki atzīmēti ar sarkanu zvaigznīti.

## 2. EDV sistēmas darba vide autentificētam lietotājam

Pēc veiksmīgas autentifikācijas EDV sistēmā lietotājam tiek atvērta darba vide (6. 6. attēls. Darba vide autentificētam lietotājam). Darba videi ir šādas sadaļas:

- (1) Izvēlne;

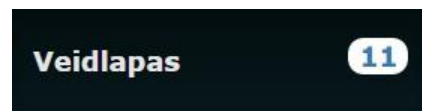
- (2) Satura daļa;
- (3) Lietotāja konts;
- (4) Beigt darbu.



6. attēls. Darba vide autentificētam lietotājam

## 2.1. Izvēlne

2.1.1. Veidlapas noklusētā vērtība, autentificējoties EDV sistēmā. Tiek attēlots iesniedzamo veidlapu skaits. Skaitlis pie izvēlnes nosaukuma norāda aktuālo veidlapu skaitu, kas pieejamas iesniegšanai.



7. attēls. Izvēlne „Veidlapas” 2.1.2.

Mans kots – informācija par lietotāju, kas autentificējies sistēmā.

2.1.3. Kontakti – lietotāju atbalsta kontaktinformācija.

2.1.4. Noderīgi – ieteikumi veidlapu aizpildīšanai.

## 2.2. Satura sadaļa

Satura sadaļā tiek attēlota informācija atbilstoši Izvēlnei. Sadaļas galvenē tiek attēlots aktuālās izvēles nosaukums.

### 2.2.1. Veidlapas

Satura sadaļā tiek attēloti logrīki uz e-Pārskats un e-Intervija sistēmas veidlapu sarakstiem. Izvēloties *Atvērt*, tiek attēlots izvēlētais veidlapu saraksts un veidlapu atlasē filtrs (8. 8. attēls. Veidlapu atlasē filtrs), kuru var izmantot veidlapu atlasīšanai. Veidlapu atlasē filtrā iespējams filtrēt pēc šādiem parametriem:

- Aktuālās – tiek attēlotas tikai aktuālās veidlapas, kuras respondentam nepieciešams aizpildīt;
- Jāparaksta – tiek attēlotas veidlapas, kuras respondents ir aizpildījis, bet nav iesniedzis;
- Visas – tiek piedāvāts atlasīt visas veidlapas atbilstoši papildu parametriem: gads, par kuru veidlapa jāaizpilda, un veidlapas periodiskums (*Gads, Pusgads, Ceturksnis, Mēnesis, Vienreizējs*).



8. attēls. Veidlapu atlasē filtrs

E-Pārskata sarakstā esošajām veidlapām iespējami šādi statusi:

- Jauna – jauna neaizpildīta veidlapa;
- Iesākta – iesākta veidlapa, lietotājs ir saglabājis datus veidlapā;
- Kļūdaina – iesākta veidlapa, lietotājs ir saglabājis datus, bet nav izlabojis kļūdas pēc pārbaudes veikšanas;
- Sagatavota iesniegšanai – sagatavota veidlapa, kuru nepieciešams iesniegt;
- Iesniegta CSP – sagatavotā veidlapa iesniegta Pārvaldei. Nepieciešamības gadījumā šīs veidlapas datus var labot, un pēc datu labošanas veidlapa atkārtoti jāiesniedz Pārvaldei.

E-Intervija sarakstā esošajām veidlapām iespējami šādi statusi:

- Jauna – jauna neaizpildīta veidlapa;
- Iesākta (pārtraukta) – iesākta veidlapa, lietotājs ir saglabājis datus veidlapā; □  
Pabeigta – sagatavotā veidlapa iesniegta Pārvaldei.

Veidlapu sarakstā ieraksti tiek attēloti atšķirīgās krāsās. Krāsa raksturo veidlapas ievades pieejamību.

- Zaļā krāsa – jauna veidlapa, pieejama aizpildīšanai.
- Melna krāsa – iesākta, iesniegta veidlapa, kurā lietotājs var ievadīt datus.
- Sarkana krāsa – iesākta veidlapa, kurā nepieciešams izlabot kļūdas.
- Pelēkā krāsa – veidlapai beidzies atļautais ievades termiņš vai tehnisku iemeslu dēļ veidlapa nav pieejama. Mēģinot atvērt veidlapu, tiks attēlots attiecīgs paziņojuma logs (9.9. attēls. Paziņojums, ka veidlapa nav pieejama datu ievadei Nospiežot pogu

*Apskatīt*, veidlapa tiks atvērta apskates režīmā, bet, nospiežot pogu *Atcelt*, tiks attēlots veidlapu saraksts.



### 9. attēls. Paziņojums, ka veidlapa nav pieejama datu ievadei

Pieejami šādi logrīki un veidlapu saraksti:

- Aktuāli. e-Pārskats – aktuāli iesniedzamo e-Pārskats veidlapu saraksts (11. 11. attēls. ePārskats veidlapas);



### 10. attēls. Aktuāli. e-Pārskats

e-Pārskats veidlapas

#	Kods	Periods	Nosaukums	Statuss	Termiņš
1.	1-apgrozījums	2016.marts	Pārskats par apgrozījumu Juris Vita, 'Statistikis 2017' AS	Iesākts	09.04.2016
2.	1-apgrozījums	2016.aprīlis	Pārskats par apgrozījumu Jānis Testētājs, 'Statistikis 2017' AS	Kjūdains	09.05.2016
3.	1-apgrozījums	2016.jūnijs	Pārskats par apgrozījumu 'Statistikis 2017' AS	Jauns	09.07.2016
4.	1-apgrozījums	2016.augusts	Pārskats par apgrozījumu 'Statistikis 2017' AS	Jauns	09.09.2016
5.	1-apgrozījums	2016.septembris	Pārskats par apgrozījumu 'Statistikis 2017' AS	Iesākts	09.10.2016
6.	1-apgrozījums	2016.oktobris	Pārskats par apgrozījumu 'Statistikis 2017' AS	Jauns	09.11.2016
7.	1-apgrozījums	2016.novembris	Pārskats par apgrozījumu 'Statistikis 2017' AS	Jauns	09.12.2016
8.	1-apgrozījums	2016.decembris	Pārskats par apgrozījumu 'Statistikis 2017' AS	Jauns	09.01.2014

### 11. attēls. e-Pārskats veidlapas

- Jāparaksta e-Pārskats – sagatavoto e-Pārskats veidlapu saraksts iesniegšanai (13. 13. attēls. e-Pārskats veidlapas). Šī funkcionalitāte pieejama tikai tiem lietotājiem, kuru respondentiem ir vairāki lietotāji ar dažādām piekļuves tiesībām un lietotājam piešķirtas pārskata iesniegšanas tiesības.



### 12. attēls. Jāparaksta. e-Pārskats

## e-Pārskats veidlapas

Aktuālitāte  Aktuālie  Jāparaksta  Visi

#	Kods	Periods	Nosaukums	Statuss	Termiņš
1.	1-apgrozījums	2016.janvāris	Pārskats par apgrozījumu Jānis Testētājs, 'Statistikis 2017' AS	Sagatavots iesniegšanai	09.02.2016

### 13. attēls. e-Pārskats veidlapas

- Visas veidlapas. e-Pārskats – visu e-Pārskats respondenta veidlapu saraksts (15. 15. attēls. )



### 14. attēls. Visas veidlapas. e-Pārskats

## e-Pārskats veidlapas

Aktuālitāte  Aktuālie  Jāparaksta  Visi  
Gads  2016  2015  2014  
Periodiskums  Gads  Pusgads  Ceturksnis  Mēnesis  Vienreizējs  Visi

#	Kods	Periods	Nosaukums	Statuss	Termiņš
---	------	---------	-----------	---------	---------

Nav nevienas veidlapas, atbilstoši norādītajiem meklēšanas kritērijiem!

### 15. attēls. e-Pārskats veidlapas

- Aktuāli e-Intervija – aktuāli iesniedzamo e-Intervija respondenta veidlapu saraksts (17. 17. attēls. e-Intervija )



### 16. attēls. Aktuāli. e-Intervija

## e-Intervija apsekojumi

Aktīvie  Pabeigtie  Visi

#	Nosaukums	Statuss
1.	2011.gada tautas skaitīšana	Iesākta (pārtraukta)
2.	2021.gada tautas skaitīšana	Jauna

### 17. attēls. e-Intervija apsekojumi

- Visas veidlapas. e-Intervija – visas respondenta e-Intervijas veidlapas (19. 19. attēls. Visi e-Intervija apsekojumi)



### 18. attēls. Visas veidlapas. e-Intervija

## e-Intervija apsekojumi

● Aktīvie ○ Pabeigtie ○ Visi

#	Nosaukums	Statuss
1.	2011.gada tautas skaitīšana	Iesākta (pārtraukta)
2.	1-zvejniecība	Pabeigta <a href="#">Drukāt</a>
3.	2021.gada tautas skaitīšana	Jauna

### 19. attēls. Visi e-Intervija apsekojumi

#### 2.2.2. Mans konts

Satura sadaļā tiek attēloti dati par EDV sistēmas lietotāju (20.20. attēls. Mans konts). Sadaļā *Mans konts* var iepazīties ar aktuālajiem EDV sistēmas lietošanas noteikumiem, nomainīt Paroli un e-pasta adresi. E-Pārskata lietotājiem ir iespēja aplūkot e-Pārskats darbību vēsturi un respondenta lietotāju sarakstu, ja lietotājam ir piešķirtas respondenta administratora tiesības.

## Mans konts

Sistēmas lietošanas noteikumi

[Skatīt](#)

### Lietotāja dati

Lietotāja vārds	demo_lietotajs1
Parole	<a href="#">Mainīt paroli</a>
Vārds, uzvārds	Jānis Testētājs
Personas kods	
e-pasta adrese	Janis@testajs.lv <a href="#">Labot</a>
Tālrunis	67366883
Piezīmes	

### E-Pārskats dati

Uzņēmuma nosaukums	'Statistikis 2017' AS
Darbību vēsture	<a href="#">Skatīt</a>
Lietotāju saraksts	<a href="#">Skatīt</a>
Drošības jautājums un atbilde	<a href="#">Labot</a>

### 20. attēls. Mans konts

### 2.3. Lietotāja kots

Autentificējoties EDV sistēmā ar lietotāja vārdu un paroli, lietotājs no sadaļas *Lietotāja kots* tiek pārvirzīts uz sadaļu *Mans kots*.

Ja, autentificējoties EDV sistēmā, tiek izmantots *Latvija.lv* un lietotāja personas kods ir piesaistīts vairākiem respondentiem, tad no sadaļas *Lietotāja kots* lietotājam ir iespēja doties uz sadaļu *Mans kots*, kā arī izvēlēties respondentu, kura veidlapas tiks iesniegtas (21. 21. attēls. Lietotāja kots)



### 21. attēls. Lietotāja kots

### 2.4. Beigt darbu

Lai beigtu darbu autentificētā režīmā, nospiediet pogu *Beigt darbu* (22. 22. attēls. Beigt darbu). Pēc pogas nospiešanas tiks pārtraukta sesija un atvērta EDV sistēmas sākumlapa.



### 22. attēls. Beigt darbu 3. EDV sistēmas e-Pārskats iespējas

Atverot veidlapu no e-Pārskats veidlapu saraksta, tiek atvērta veidlapas ievades saskarne ar darbību spiedpogām un veidlapas ievadlaukiem (23. 23. attēls. e-Pārskats veidlapas ievades saskarne



Centrālā statistikas pārvalde

PĀRSKATS PAR APGROZĪJUMU - 2017. JANVĀRIS

CENTRĀLĀ STATISTIKAS PĀRVALDE

**1-apgrozījums**  
mēneša

Pārskats par apgrozījumu

Iesniedz līdz 9. datumam pēc pārskata mēneša

RESPONDENTS

Nosaukums	"Statistikis 2018" SIA
Pasta adrese	Rīga, Lāčplēša iela 1
Mājaslapas adrese	www.csb.gov.lv
Biroja vai pamatdarbības vienības adrese	Rīga, Lāčplēša iela 1
Tālrunis	873060000
Fakss	873060000
E-pasta adrese	Statistikis2018@Statistikis2018.lv
Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs	4000000000

VEIDLAPAS AIZPILDĪTĀJS

Vārds	Jānis
Uzvārds	Aizpilnāis

### 23. attēls. e-Pārskats veidlapas ievades saskarne

#### 3.1. Veidlapā pieejamas šādas spiedpogas:

- *Saglabāt* – veidlapā ievadīto datu saglabāšana EDV sistēmā;

- *Pārbaudīt* – veidlapā ievadīto datu pārbaude vienkāršām datu validācijām;
- *Iesniegt* – pārbaudīta pārskata iesniegšana Pārvaldei. Iesniedzot veidlapu, laukā *Piezīmes* var ierakstīt komentāru par veidlapu atbildīgajam statistiķim;
- *Sagatavot iesniegšanai* – sistēma izsūta informatīvu e-vēstuli respondenta lietotājam ar veidlapas iesniegšanas tiesībām un informāciju, ka veidlapa sagatavota iesniegšanai un lietotājs to var iesniegt. Sagatavojot veidlapu iesniegšanai, laukā *Piezīmes* var ierakstīt komentāru par veidlapu atbildīgajam statistiķim;
- *Labot rekvizītus* – respondenta rekvizītu lauku atvēršana datu labošanai;
- *Kopēt* – datu vai klasifikatora kopēšana no iepriekš aizpildītām veidlapām. Lai kopētu datus no iepriekš aizpildītas veidlapas, pēc pogas nospiešanas jāizvēlas *Kopēt datus*. Pēc izvēles apstiprināšanas tiks atvērts dialoglogs, kurā nepieciešams norādīt, no kura perioda vēlaties kopēt datus.  
Lai kopētu klasifikatora vērtības no iepriekš aizpildītas veidlapas, pēc pogas nospiešanas jāizvēlas *Kopēt klasifikatorus*. Pēc izvēles apstiprināšanas tiks atvērts dialoglogs, kurā jānorāda, no kura perioda vēlaties kopēt klasifikatora vērtības.
- *Importēt/Eksportēt* – importē un eksportē sagatavotās veidlapas. Lai importētu veidlapas datus EDV sistēmā, pēc pogas nospiešanas jāizvēlas *Importēt*. Pēc izvēles apstiprināšanas atvērsies dialoglogs, kurā jānorāda formāts un datne, kas jāimportē. Importējamai XML datnei jāatbilst <https://e.csb.gov.lv/eSurvey/XMLSchemas/Survey.xsd> XSD shēmai. XML veidlapu sagataves apraksti pieejami <https://www.csb.gov.lv/lv/Respondentiem/Uzņemumiem/xml-sagataves-apraksti>. Importu apstiprina, nospiežot pogu *Importēt*.  
Lai eksportētu veidlapas datus EDV sistēmā, pēc pogas nospiešanas jāizvēlas *Eksportēt*. Pēc izvēles apstiprināšanas atvērsies dialoglogs, kurā jānorāda formāts un jāapstiprina, nospiežot pogu *Eksportēt*.  
Nospiežot pogu *Aizvērt* tiks aizvērts dialoglogs.
- *Dzēst datus* – veidlapas datu dzēšana. Pēc pogas nospiešanas tiks dzēsti visi veidlapā ievadītie dati, izņemot informāciju par veidlapas aizpildītāju.
- *Drukāt* – saglabātu veidlapu izdrukāšana PDF datnē vai uz printera. Lai izdrukātu saglabātu veidlapu PDF datnē, pēc pogas nospiešanas jāizvēlas *Drukāšanas versija (PDF)*, pēc izvēles apstiprināšanas tiks lejupielādēta PDF datne. Lai izdrukātu saglabātu veidlapu uz printeri, pēc pogas nospiešanas nepieciešams izvēlēties atkārtoti *Drukāt*. Pēc izvēles apstiprināšanas tiks atvērts printera dialoglogs, kurā jāizvēlas drukāšanas iestatījumi un jāapstiprina drukāšana.
- *Palīgs* – EDV lietošanas instrukcijas atvēršana.
- *Atgriezties* – atgriešanās pie e-Pārskats veidlapu saraksta.

### 3.2. Veidlapas ievadlauki

E-Pārskats veidlapai ir rekvizītu sadaļa un veidlapas sadaļa.

RESPONDENTS	
Nosaukums	"Statistikis 2018" SIA
Pasta adrese	Rīga, Lāčplēša iela 1
Mājaslapas adrese	www.csb.gov.lv
Biroja vai pamatdarbības vienības adrese	Rīga, Lāčplēša iela 1
Tālrunis	673666666
Fakss	673666666
E-pasta adrese	Statistikis2018@Statistikis2018.lv
Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs	40000000000
VEIDLAPAS AIZPILDĪTĀJS	
Vārds	Jānis
Uzvārds	Aizpildītājs
Tālrunis	673666666
E-pasta adrese	Statistikis2018@Statistikis2018.lv
ATBILDĪGAIS CSP STATISTIKIS	
Vārds	Iiona
Uzvārds	Millere
Tālrunis	67366879
e-pasta adrese	Iiona.Millere@csb.gov.lv

Periods | 2017.janvāris

- Apsekojuma mērķis ir iegūt informāciju par mazumtirdzniecības uzņēmumu apgrozījuma izmaiņu tendencēm.
- Ar apsekojuma rezultātiem var iepazīties CSP mājaslapas datubāzes sadaļā „Rūpniecība, būvniecība, tirdzniecība un pakalpojumi”.

Centrālā statistikas pārvalde saskaņā ar Statistikas likumu garantē sniegtās informācijas konfidencialitāti

**NORĀDĪJUMI VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANAI**

**Uzmanību!** Ja Jūsu uzņēmumam bez pamatnozares ir vēl arī citas nozares, bet apgrozījums tajās ir mazāks par 30% no kopējā apgrozījuma, tad šo apgrozījumu var pievienot pamatnozaarei.

Neto apgrozījums ir ieņēmumi no preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas, no kuriem atskaitītas tirdzniecības atlaides, kā arī pievienotās vērtības nodoklis (PVN) un citi nodokļi, kas tieši saistīti ar pārdošanu. Neto apgrozījumā uzrāda arī to nosūtīto preču norēķinu summas, par kurām samaksa vēl nav saņemta, bet kuru norēķinu dokumenti ir iesniegti pircējiem vai bankai.

Agrozījumā neieskaita:

- PVN,
- finanšu ieņēmumus,
- ārkārtas ieņēmumus,
- ieņēmumus no savu pamatlīdzekļu, savām vajadzībām pirktu izejvielu un materiālu pārdošanas,
- pārējos saimnieciskās darbības ieņēmumus

**PASKAIDROJUMI ELEKTRONISKĀ PĀRSKATA AIZPILDĪŠANAI**

Šajā pārskatā ir iestrādātas šādas datu apstrādes papildiespējas:

- datu automātiskā summēšana ar summas attēlošanu iekrāsotajās šūnās. Tajās nav iespējams veikt labojumus.
- Piemērs: šūnā 100.1 tiek attēlota saskaitāmo 110.1+130.1+190.1 summa.
- Ja summa nesakrīt, jāmaina vērtība kādam no saskaitāmajiem.

Informācija: ⓘ		
	Rindas kods	Aizpilda CSP (euro)
Neto apgrozījums (kopā uzņēmumā) par iepriekšējo mēnesi	100	50000
Dati par tekošo periodu		
Nosaukums	Rindas kods	Pārskata mēnesī (euro)
B	C	1
Neto apgrozījums – kopā uzņēmumā (110. līdz 190.rindas summa)	100	99000
tai skaitā:		
mazumtirdzniecība	110	99000

## 24. attēls. E-Pārskats veidlapas ievadlauki

### 3.2.1. Rekvizītu sadaļai ir 3 tipu lauki.

- 3.2.1.1. Respondenta rekvizīti – atverot veidlapu, lauku vērtības aizpildās automātiski. Ja lauku vērtības jālabo, jānospiež poga *Labot rekvizītus*. Pie rekvizītu sadaļas laukiem pieder lauki:

- Nosaukums (obligāti aizpildīts lauks);
- Pasta adrese (obligāti aizpildīts lauks);
- Biroja vai pamatdarbības vienības adrese;
- Tālrunis;
- Fakss;
- E-pasta adrese;
- Mājaslapas adrese;
- Nodokļu maksātāja numurs (lauka vērtību nav iespējams labot).

3.2.1.2. Veidlapas iesniedzēja rekvizīti – atverot jaunu veidlapu, lauku vērtības aizpildās automātiski ar lietotāja profila datiem. Ja vērtības ir tukšas, tās ir jāaizpilda, lai varētu iesniegt veidlapas. Pie veidlapas iesniedzēja rekvizītiem pieder lauki:

- Vārds;
- Uzvārds;
- Tālrunis;
- E-pasta adrese.

3.2.1.3. Statistiķa rekvizīti – atverot veidlapu, laukos tiek attēlota informācija par statistiķi, kurš ir atbildīgs par veidlapas apstrādi.

### 3.2.2. Veidlapas sadaļa – statistikas veidlapas ievadlauki.

3.2.2.1. Vienkāršie ievadlauki – ievadlauki, kas paredzēti teksta un skaitliskas informācijas ievadīšanai (24. 24. attēls. E-Pārskats veidlapas ievadlauki).

Ja laukā ievadīta nekorekta vērtība, sistēma pasvīturo lauku ar sarkanu līniju. Veidlapu ar nekorekti ievadītām vērtībām nevar saglabāt. Ja tiek labotas iesniegtas veidlapas ievadlauku vērtības, tad tās pēc labošanas tiek iekrāsotas dzeltenā krāsā.

Nosaukums	Rindas kods	Pārskata mēnesī (euro)
B	C	1
Neto apgrozījums – kopā uzņēmumā (110. līdz 190.rindas summa)	100	1222
tai skaitā:		
mazumtirdzniecība	110	1000
restorāni, bāri, ēdnīcas u.c. ēdināšanas uzņēmumi	120	200eur
vairumtirdzniecība	130	22
viesnīcas, kempingi, viesu mājas u.c. īslaicīgas apmešanās vietas	140	
citas nozares (ieņēmumi, kas iekļauti neto apgrozījumā)	190	

#### 25. attēls. E-Pārskats veidlapas vienkāršie ievadlauki

3.2.2.2. Klasifikatora ievadlauki – ievadlauki, kuros atļauts ievadīt tikai klasifikatorā norādītās vērtības. Vērtību var izvēlēties no klasifikatora, nospiežot uz pogas ar trīs punktiem (26. 26. attēls. E-Pārskats veidlapas klasifikatora ievadlauks)

(valsts) LV428 ... LATVIJA

## 26. attēls. E-Pārskats veidlapas klasifikatora ievadlauks

Pēc pogas nospiešanas tiek atvērts dialoglogs klasifikatora ieraksta meklēšanai.

Klasifikatora ierakstu var meklēt pēc ieraksta koda vai pēc ieraksta nosaukuma.

Klasifikatora ierakstu izvēlas, veicot peles dubultklikšķi uz izvēlētajā koda.

Klasifikatoru izvēle

Kods:

Nosaukums:

Sarakstā tiek rādīti pirmie 100 ieraksti. Lai sameklētu Jums vajadzīgo ierakstu, lūdzu ievadīt meklēšanas laukus kodu vai nosaukuma fragmentu.

Nr.p.k.	Kods	Nosaukums
9.	AN530	ANTIĻAS (Nīderlande)
10.	AO024	ANGOLA
11.	AQ010	ANTARKTIKA
12.	AR032	ARGENTĪNA
13.	AS016	AMERIKĀŅU SAMOA (ASV)
14.	AT040	AUSTRIJA
15.	AU036	AUSTRĀLIJA
16.	AW533	ARUBA (Nīderlande)

## 27. attēls. E-Pārskats klasifikatora ieraksta meklētājs

3.2.2.3. Automātisko aprēķinu lauki – lauki, kuros vērtību nav iespējams ievadīt, jo lauki aizpildās automātiski, aizpildot saistītos ievadlaukus (28. 28. attēls. E-Pārskats automātisko aprēķinu lauki). Lai atšķirtu automātisko aprēķinu laukus no ievadlaukiem, tie ir iekrāsoti gaiši brūnā krāsā.

Uzņēmuma darbības veidi (nozares) <sup>[1]</sup>	Neto apgrozījums, <b>euro</b> <i>(Ja vidējais neto apgrozījums ir nulle, tad atzīmēt ar „N”)</i>		Vidējais nodarbināto skaits (ieskaitot pašnodarbinātos) <sup>[2]</sup> <i>(Ja vidējais nodarbināto skaits ir nulle, tad atzīmēt ar „N”)</i>		Vidējais algoto darbinieku skaits <i>(Ja vidējais algoto skaits ir nulle, tad atzīmēt ar „N”)</i>	
	1a	1	2a	2	3a	3
<b>A</b>						
<b>Pavisam</b>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	14
tai skaitā pa darbības veidiem (nozarēm):						
1. 0112 ... Rīsu audzēšana <i>Norādīt, ja nav atrasts klasifikatorā</i>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	8
2. 0121 ... Vīnogu audzēšana <i>Norādīt, ja nav atrasts klasifikatorā</i>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	6
3. ... <i>Norādīt, ja nav atrasts klasifikatorā</i>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0

## 28. attēls. E-Pārskats automātisko aprēķinu lauki

Veicot veidlapas importu, nepieciešams importēt automātisko aprēķinu lauku vērtības.

### 3.3. E-pārskats veidlapu datu pārbaude.

