

# Instrukcija jaunu materiālu ievietošanā un rediģēšanā Studiju materiālu repozitorijā (SMR)

[Jaunu materiālu ievietošana](#)

[Materiāla metadatu labošana](#)

[Papildus failu pievienošana materiālam](#)

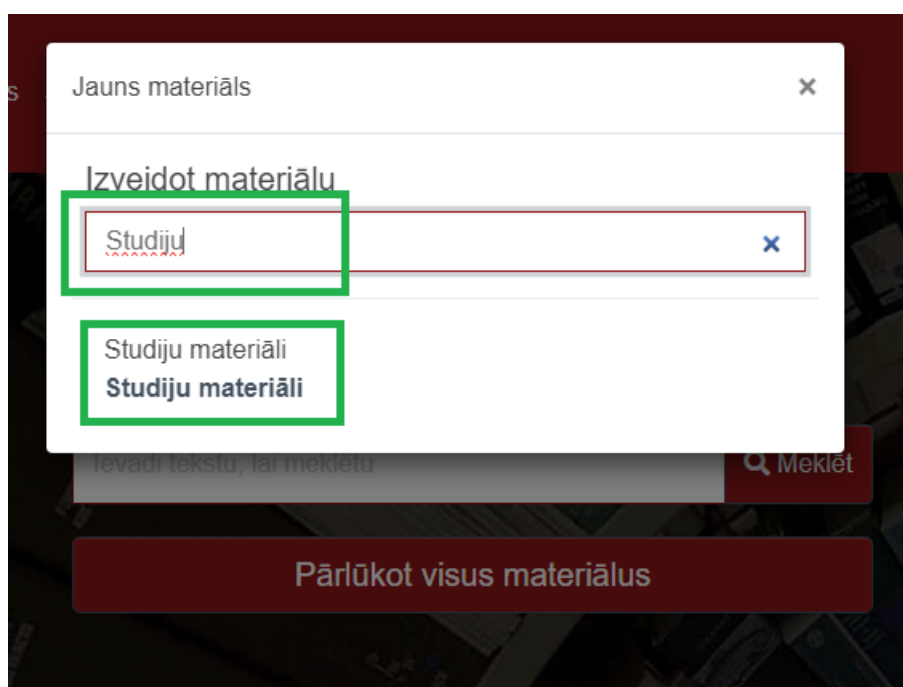
[Skatīšanās tiesību piešķiršana](#)

## Jaunu materiālu ievietošana

1. Pēc autorizācijas SMR, kreisās puses izvēlnē spiež vispirms “Jauns”, pēc tam “Materiāls”.



2. Jaunus materiālus var ievietot tikai kādā konkrētā kolekcijā. Jaunajā logā veic kolekcijas meklēšanu, ierakstot atslēgvārdus. Izvēlas kolekciju, kurai materiālu pievienot.



3. Atveras materiāla ievietošanas lapa.
4. Pievieno materiāla failu. Ievieci failu no datora mapes vai ekrāna, vai pārlūko datora mapes, spiežot uz zilā uzraksta "pārlūkot".
5. Ieraksta materiāla nosaukumu un aprakstu. Norāda nosaukuma un apraksta valodu. Var pievienot vairākus nosaukumus un aprakstus, spiežot "+ Pievienot". Var dzēst liekos nosaukumus un aprakstus, spiežot uz atkritumu tvertnes ikonas.

6. Norāda materiāla autoru, spiežot palielināmā stikla ikonu.

7. Jaunajā logā meklēšanas laukā ieraksta autora uzvārdu vai institūcijas nosaukumu. Atzīmē atbilstošo autoru ar ķeksīti un spiež "Aizvērt". Ja autoru neizdodas sameklēt, sazinās ar SMR administratoru un lūdz trūkstošo autoru pievienot sistēmai.

8. No laukos “Studiju materiāla tips” un “SM Valoda” piedāvātajām izvēlēm izvēlas piemērotāko.

Studiju materiāla tips \*

Informatīvs materiāls / Informative material

Izvēlieties materiāla satura tipu.

SM Valoda \*

Latviešu

Izvēlieties galvenā materiāla valodu. Ja nepieciešamā valoda nav atrodama sarakstā, izvēlieties 'Other'. Ja materiālam nevar īsti noteikt valodu (piemēram tas ir attēls) izvēlieties 'NA'.

9. Laukā “Atslēgas vārdi” sāk rakstīt atslēgas vārdus un no piedāvātajiem variantiem izvēlas piemērotāko.

Papildinformācija

Atslēgas vārdi \*

izglītība

tālākizglītība

continuing education

mūžizglītība

lifelong learning

izglītības simulācijas

educational simulations

10. Nepieciešamības gadījumā liekos atslēgas vārdus var izdzēst, spiežot “X” zilajā taisnstūrī.

11. Norāda publicēšanas datumu (vismaz gadu).

12. Laukā “Institūcija” sāk rakstīt institūcijas nosaukumu un no piedāvātajiem variantiem izvēlas piemērotāko.

Atslēgas vārdi \*

augstākā izglītība X levadīt filtru

Zinātnes nozare un apakšnozare

levadīt filtru

Publicēšanas datums \*

2016 month day

Lūdzu norādiet izdošanas datumu. Pietiek norādīt izdošanas gadu ja mēnesis un diena nav svarīgi.

Tiesību turētājs

Tiesību turētājs

Definējiet par materiālu atbildīgo.

Institūcija \*

Rīgas Stradiņa univ... X levadīt filtru

13. Laukā “Struktūrvienība” sāk rakstīt struktūrvienības nosaukumu un no piedāvātajiem variantiem izvēlas piemērotāko.
14. Ja SMR ievietojamais materiāls nav faila formā, bet tā ir saite, piemēram, uz Panopto video, saiti ieraksta laukā “Saite”. Var pievienot vairākas saites.
15. No laukā “Pieļaušanas tiesības” piedāvātajām izvēlēm izvēlas piemērotāko.

The screenshot shows a submission form with several fields highlighted with green boxes:

- Struktūrvienība \***: A dropdown menu with "Bibliotēkas" selected and a search filter "Ievadiļ filtru".
- Projekts**: A search filter "Ievadiļ filtru".
- Saite**: A text input field with "Saite" entered, a "+ Pievienot" button, and a trash icon.
- Mērķauditorija**: A dropdown menu with a trash icon.
- Pieļaušanas tiesības \***: A dropdown menu with "Atvērta pieļaušana/Open rights" selected and a trash icon.

16. Sadaļā “Augšupielādēt failus” var augšupielādēt failu, ja tas iepriekš nav izdarīts, kā arī lejupielādēt, rediģēt informāciju vai dzēst pievienoto materiāla failu (ikonas sadaļas labajā pusē).

The screenshot shows the "Augšupielādēt failus" section with a file upload area:

- Header: "Augšupielādēt failus" with a green checkmark and an upward arrow.
- Message: "Šeit atradīsiet visus failus, kas pašlaik atrodas materiālā. Varat atjaunināt failu metadatus un pieļaušanas nosacījumus vai augšupielādēt papildu failus, vienkārši ievietojot un atstājot tos visur lapā".
- File details: "Priekšskatījums nav pieejams", "(946.43 KB)", and "metodiskie\_noradījumi.pdf".
- Actions: A green box highlights three icons: a download icon, an edit icon, and a trash icon.

17. Sadaļā “Ievietot licenci” ieliek ķeksīti pie apgalvojuma “I confirm the license above”.

The screenshot shows the "Ievietot licenci" section with a license agreement and a confirmation checkbox:

- Header: "Ievietot licenci" with a green checkmark and an upward arrow.
- Text: "NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only. NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video. You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation. You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation. You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright. If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission. IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT. DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission."
- Confirmation: A green box highlights a checked checkbox with the text "I confirm the license above".

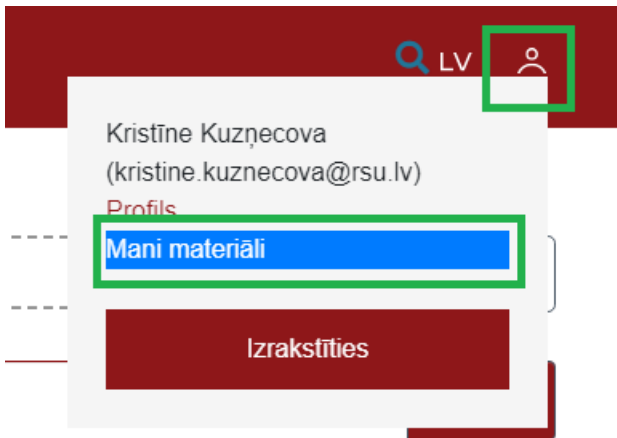
18. Kad visi obligātie lauki ir aizpildīti, sadaļām labajā pusē parādās zaļš aplis ar ķeksīti. Materiālu var publicēt, spiežot zaļo pogu "+Ievietot".
19. Ja materiālu vēl būs nepieciešams rediģēt, var saglabāt materiāla ievietošanas lapā laukos ierakstīto informāciju, spiežot "Saglabāt" vai "Saglabāt vēlākam". Abām pogām ir vienāda funkcionalitāte, bet poga "Saglabāt" aktivizējas tikai tad, kad ir aizpildīts vismaz viens no apraksta laukiem.
20. Ja materiāla aprakstu nav nepieciešams ievietot vai saglabāt, to var dzēst, spiežot sarkano pogu "Atcelt", bet tad visa ievadītā informācija tiks neatgriezeniski dzēsta.

Pamatinformācija	 
Papildinformācija	 
Augšpielādēt failus	 
Ievietot licenci	 

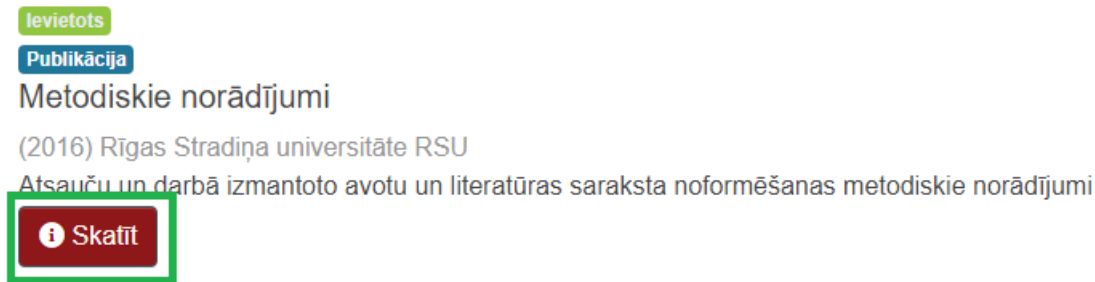
  Nesaglabātas izmaiņas   

## Materiāla metadatu labošana

1. Pēc materiāla apraksta pievienošanas, SMR augšējā labajā stūrī spiež uz lietotāja ikonas. Izvēlnē spiež "Mani materiāli".



2. Sameklē interesējošo materiālu, spiež "Skatīt".



3. Spiež uz rediģēšanas ikonas - balta zīmuļa melnā kvadrātiņā.

Sākums / Studiju materiāli / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi

Metodiskie norādījumi

Atsauču un darbā izmantoto avotu un literatūras saraksta noformēšanas metodiskie norādījumi

Datnes  
metodiskie\_noradjumi.p... skatīt vairāk

Materiāla nemainīgā saite (URI)  
<https://smr.rsu.lv/handle...> skatīt vairāk

Autori [1]:  
Rīgas Stradiņa universitāte RSU

Publicēts: 2016  
Tīps: Informatīvs materiāls / Informative material  
Valoda: Latviešu  
Atslēgas vārdi: augstākā izglītība  
Mērķauditorija:  
Zinātnes nozare:  
Institūcija: Rīgas Stradiņa universitāte  
Struktūrvienība: Zinātnes pārvalde::Bibliotēkas

Projekts:  
Pievienots: 2023-10-19  
Metadati: Rādīt pilnu ierakstu  
Piekļuves tiesības: Atvērta piekļuve/Open rights

4. Cilnē "Metadati" var pievienot trūkstošos, un rediģēt vai dzēst esošos metadatus. Pievienošana notiek, spiežot zaļo pogu "+Pievienot", rediģēšana – spiežot zīmuļa ikonu, dzēšana – spiežot uz atkritumu tvertnes ikonas. Pēc izmaiņu veikšanas spiež pogu "Saglabāt".



Sākums / Studiju materiāli / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi / Rediģēt Materiālu

## Rediģēt Materiālu

Status

Datne

Metadati

Attiecības































Versiju Vēsture

Piesaistīšana kolekcijai

+ Pievienot

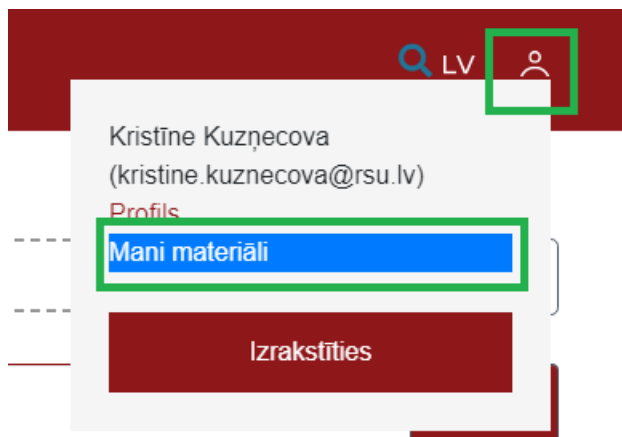
Saglabāt

Atmest

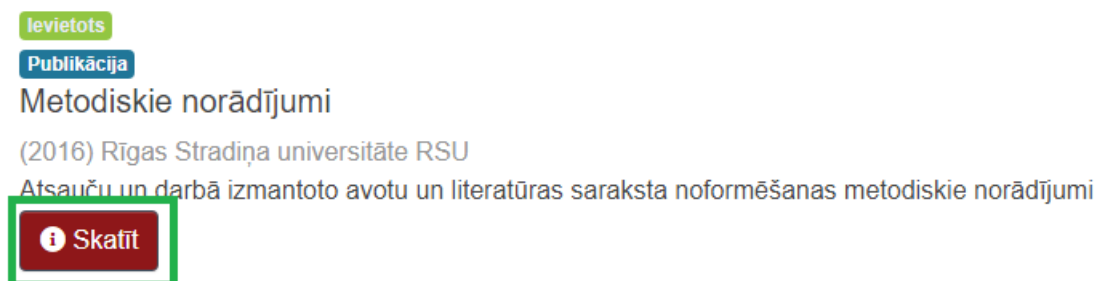
Lauks	Vērtība	Valoda	Rediģēt
dc.contributor.author	Rīgas Stradiņa universitāte RSU		  
dc.date.accessioned	2023-10-19T11:53:31Z		  
dc.date.available	2023-10-19T11:53:31Z		  
dc.date.issued	2016		  
dc.description.abstract	Atsauču un darbā izmantoto avotu un literatūras saraksta noformēšanas metodiskie norādījumi	Latviešu	  
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2023-10-19T11:53:31Z (GMT). No. of bitstreams: 1 metodiskie_noradijumi.pdf: 969149 bytes, checksum: 45467fe8eb59b22af5836fc0187dad41 (MD5) Previous issue date: 2016	en	  
dc.identifier.uri	https://smr.rsu.lv/handle/123456789/34752		  
dc.language.iso	Latviešu		  
dc.mediator	Zinātnes pārvalde::Bibliotēkas		  
dc.publisher.institution	Rīgas Stradiņa universitāte		  

## Papildus failu pievienošana materiālam


1. SMR augšējā labajā stūrī spiež uz lietotāja ikonas. Izvēlnē spiež "Mani materiāli".





2. Sameklē interesējošo materiālu, spiež "Skatīt".



3. Spiež uz rediģēšanas ikonas - balta zīmuļa melnā kvadrātīņā.

 [Sākums](#) / [Studiju materiāli](#) / [Studiju materiāli](#) / [Metodiskie norādījumi](#)

Metodiskie norādījumi 

 Atsauču un darbā izmantoto avotu un literatūras saraksta noformēšanas metodiskie norādījumi **Datnes**  
[metodiskie\\_noradjumi.p... skatīt vairāk](#)

Materiāla nemainīgā saite (URI)  
<https://smr.rsu.lv/handle...> [skatīt vairāk](#)

---

**Autori [1]:**  
Rīgas Stradiņa universitāte RSU

**Projekts:**  
Pievienots: 2023-10-19  
Metadati: [Rādīt pilnu ierakstu](#)  
Piekļuves tiesības: Atvērta piekļuve/Open rights


**Publicēts:** 2016  
**Tips:** Informatīvs materiāls / Informative material  
**Valoda:** Latviešu  
**Atslēgas vārdi:** augstākā izglītība  
**Mērķauditorija:**  
**Zinātnes nozare:**  
**Institūcija:** Rīgas Stradiņa universitāte  
**Struktūrvienība:** Zinātnes pārvalde::Bibliotēkas



4. Cilnē "Datne" var lejupielādēt, rediģēt un dzēst materiālam pievienotos failus.

**! NB** Failu "license.txt" sistēma izveido automātiski.











5. Lai pievienotu materiālam vēl failus, spiež zaļo pogu "Augšupielādēt".

 [Sākums](#) / [Studiju materiāli](#) / [Studiju materiāli](#) / [Metodiskie norādījumi](#) / [Rediģēt Materiālu](#)

## Rediģēt Materiālu

[Status](#) **[Datne](#)** [Metadati](#) [Attiecības](#) [Versiju Vēsture](#) [Piesaistīšana kolekcijai](#)

**[↑ Augšupielādēt](#)** [Saglabāt](#) [× Atsaukt](#)

Nosaukums	Apraksts	Formāts	Darbības
KOPIENA: ORIGINAL			
<a href="#">metodiskie_noradjumi.pdf</a>		Adobe PDF	   
KOPIENA: LICENSE			
<a href="#">license.txt</a>		License	   

[← Back](#) [Saglabāt](#) [× Atsaukt](#)

6. Jaunajā lapā izvēlas pievienojamā faila veidu:
- Original – materiāla fails jeb studiju materiāls;
  - License – materiāla licence;
  - Thumbnail – materiāla sīktēls.

**! NB** Tālāk parādīta sīktēla pievienošana, bet arī pārējiem failu veidiem process ir tāds pats.

 [Sākums](#) / [Studiju materiāli](#) / [Studiju materiāli](#) / [Metodiskie norādījumi](#)

## Augšupielādēt datni

**Materiāls:** Metodiskie norādījumi

**Kopiens**


|Izvēlēties kopienu

ORIGINAL

LICENSE

**THUMBNAIL**

7. Spiež zaļo pogu "+ Izveidot kopienu".

 [Sākums](#) / [Studiju materiāli](#) / [Studiju materiāli](#) / [Metodiskie norādījumi](#)

## Augšupielādēt datni

**Materiāls:** Metodiskie norādījumi

**Kopiens**

THUMBNAIL

**+ Izveidot kopienu** [Atcelt](#)

8. Ievieci failu no datora mapes vai ekrāna, vai pārlūko datora mapes, spiežot uz zilā uzraksta "pārlūkot".



Sākums / Studiju materiāli / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi

## Augšupielādēt datni

**Materiāls:** Metodiskie norādījumi

### Kopiens

THUMBNAIL

Nomet failu augšupielādei, vai [pārlūkot](#)

Atcelt

9. Atvērsies jauna lapa, kurā var redzēt pievienoto sīktēlu. Failam var pievienot aprakstu. Pēc izmaiņu veikšanas spiež sarkano pogu "Saglabāt".



Sākums / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi / metodiskie\_noradijumi\_thumbnail.PNG



## metodiskie\_noradijumi\_thumbnail.PNG (40.04 KB)

Galvenā datne

Datnes nosaukums \*

metodiskie\_noradijumi\_thumbnail.PNG

Mainīt nosaukumu datnei. Ņemiet vērā, ka tas mainīs redzamo datnes URL, bet vecās saites joprojām būs pieejamas, kamēr ID vērtība nemainīsies.

### Apraksts

Pēc izvēles sniedziet īsu faila aprakstu, piemēram, "Galvenais raksts" vai "Eksperimenta datu nolikums".

Izvēlētais formāts

image/png

Ja formāts nav iepriekš minētajā sarakstā, atlasiet "formāts, kurš nav sarakstā" iepriekš un aprakstiet to sadaļā "Aprakstīt jauno formātu".

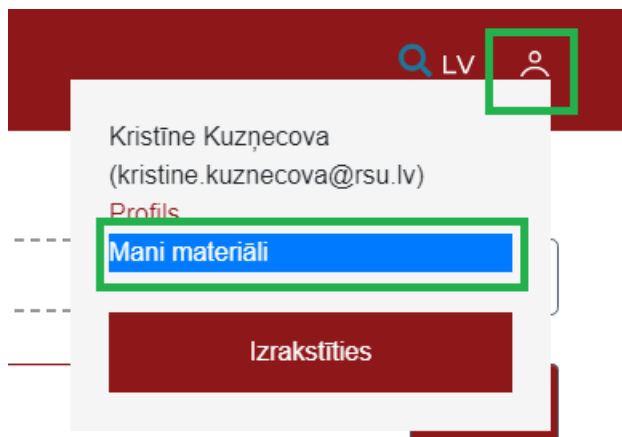
[Rediģēt datnes noteikumus](#)

Atcelt

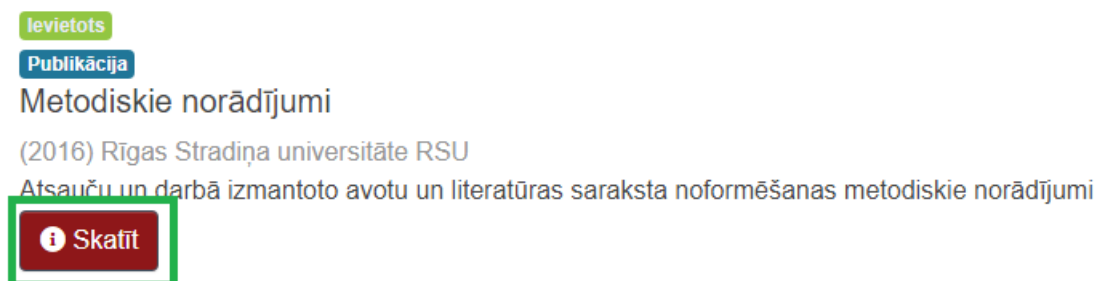
**Saglabāt**

## Skatīšanās tiesību piešķiršana


1. SMR augšējā labajā stūrī spiež uz lietotāja ikonas. Izvēlnē spiež "Mani materiāli".





2. Sameklē interesējošo materiālu, spiež "Skatīt".



3. Spiež uz rediģēšanas ikonas - balta zīmuļa melnā kvadrātīņā.

 [Sākums](#) / [Studiju materiāli](#) / [Studiju materiāli](#) / [Metodiskie norādījumi](#)

Metodiskie norādījumi 

 Atsauču un darbā izmantoto avotu un literatūras saraksta noformēšanas metodiskie norādījumi **Datnes**  
[metodiskie\\_noradjumi.p... skatīt vairāk](#)

Materiāla nemainīgā saite (URI)  
<https://smr.rsu.lv/handle...> [skatīt vairāk](#)

**Autori [1]:**  
Rīgas Stradiņa universitāte RSU

**Projekts:**  
Pievienots: 2023-10-19  
Metadati: [Rādīt pilnu ierakstu](#)  
Pieļauves tiesības: Atvērta piekļuve/Open rights

Publicēts: 2016  
Tips: Informatīvs materiāls / Informative material  
Valoda: Latviešu  
Atslēgas vārdi: augstākā izglītība  
Mērķauditorija:  
Zinātnes nozare:  
Institūcija: Rīgas Stradiņa universitāte  
Struktūrvienība: Zinātnes pārvalde::Bibliotēkas

#### 4. Izvēlas cilni "Status" un spiež pogu "Tiesības".



Sākums / Studiju materiāli / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi / Rediģēt Materiālu

## Rediģēt Materiālu

Status **Datne** Metadati Attiecības Versiju Vēsture Piesaistīšana kolekcijai

Lai arī lūdzam vienumu pārvaldības lapā. Šeit jūs varat materiālu izņemt, atjaunot, pārvietot vai izdzēst. Citās cilnēs varat arī atjaunināt vai pievienot jaunus metadatus / datnes.

Materiāla iekšējais ID: 187a7e24-35e1-4e82-8aa3-d110d51edb64  
Apstrāde: 123456789/34752  
Pēdējo reizi modificēts: Thu Oct 19 2023 15:01:32 GMT+0300 (Eastern European Summer Time)  
Materiāla lapa: /entities/publication/187a7e24-35e1-4e82-8aa3-d110d51edb64

Rediģēt materiāla tiesības **Tiesības...**

Pārvaldīt piesaistītās kolekcijas Piesaistītās kolekcijas

Izņemt materiālu no repositorijs Atsaukt...

Padarīt materiālu privātu Padarīt to privātu...

Pilnīgi izdzēst materiālu Neatgriezeniski izdzēst

Pārvietot materiālu uz citu kolekciju Pārvietot...

#### 5. Tiesību lapā būs vairākas tiesību uzskaites tabulas. "Policies for Item" norāda, kādas lietotāju grupas varēs skatīt ievietotā materiāla metadatus.



Sākums / Studiju materiāli / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi / Rediģēt Materiālu

With this editor you can view and alter the policies of an item, plus alter policies of individual item components: bundles and bitstreams. Briefly, an item is a container of bundles, and bundles are containers of bitstreams. Containers usually have ADD/REMOVE/READ/WRITE policies, while bitstreams only have READ/WRITE policies.

**Policies for Item** 187a7e24-35e1-4e82-8aa3-d110d51edb64 Dzēst izvēlēto + Pievienot

<input type="checkbox"/>	ID	Nosaukums	Tips	Darbība	EPerson	Grupa	Sākuma datums	Beigu datums	Mainīt
<input type="checkbox"/>	211535		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211540		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211545			READ		Anonymous			

#### 6. Ritina lapu uz leju, līdz nonāk līdz pirmajai tabulai ar uzrakstu "Datņu noteikumi". Pārbauda, kāda grupa ir norādīta pie pēdējām – SMR lietotāju tiesībām.

**! NB** Atbilstoši pievienotā materiāla metadatu laukā "Pieļauves tiesības" norādītās opcijas, tiesību lapā READ tiesībām vajadzētu būt šādām lietotāju grupām:

- RSU personāla pieļauve/RSU personnel rights – lietotāju grupa "All personnel"
- Ierobežota studējošo pieļauve/Limited student rights – lietotāju grupa "All Authenticated"
- RSU kopienas pieļauve/RSU community rights – lietotāju grupa "All Authenticated"
- Atvērta pieļauve/Open rights – lietotāju grupa "Anonymous"

7. Ja atbilstošajai grupai tiesības nav norādītas, pievieno failam jaunu tiesību pozīciju. Spiež zaļo pogu "+Pievienot".

<input type="checkbox"/>	ID	Nosaukums	Tips	Darbība	EPerson	Grupa	Sākuma datums	Beigu datums	Mainīt
<input type="checkbox"/>	211537		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova	Materiāla ievietotāja tiesības			
<input type="checkbox"/>	211542		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211547			READ		Anonymous			

SMR lietotāju tiesības

8. Lapas augšā pārbauda faila nosaukumu. Ja faila nosaukums ir "license.txt", tad tiesības tiks piešķirtas sistēmas automātiski izveidotajam licenču failam. Lai piešķirtu tiesības pievienotā materiāla failam, jāiet uz iepriekšējo lapu un jāmeklē cits uzraksts "Datņu noteikumi".
9. Ja faila nosaukums atbilst pievienotajam materiāla failam, turpina tiesību piešķiršanas procesu.
10. Logā "Select the policy type" izvēlas "TYPE-CUSTOM".
11. Logā "Select the action type" izvēlas "READ".



Sākums / Studiju materiāli / Studiju materiāli / Metodiskie norādījumi / Rediģēt Materiālu

Create new resource policy for **metodiskie\_noradijumi.pdf**

Name

Description

Select the policy type \*

TYPE\_CUSTOM

Select the action type \*

READ

Start Date

Start Date



End Date

End Date



12. Spiež pogu "Meklēt grupu". Pie attiecīgās lietotāju grupas spiež "Izvēlēties". Spiež "Iesniegt".

The eperson or group that will be granted the permission

Meklēt ePersonu

Meklēt grupu

🔍 Meklēt

Skatīt visas

Tagad rāda 1 - 5 no 28384

ID	Nosaukums	Darbība
92c8af76-fc1b-49f7-8892-24b9c6209078	All Authenticated	Izvēlēties
1445e4d2-94ac-4ab1-9db7-0298105b53a4	All personnel	Izvēlēties
9bde10fb-576d-4c5e-8fa8-dc60f9fa89f8	Anonymous	Izvēlēties
c74451c1-9a15-4c37-89f9-24dbadefec39	Course RFA1 Lingvistika	Izvēlēties
1139f567-6e74-4c21-9cf4-ff8fc0e3f429	Administrator	Izvēlēties

<<
1
2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 5677 >>

Atcelt Iesniegt

13. Varam redzēt izveidotās skatīšanās tiesības visiem autorizētajiem lietotājiem, kas iekļauj gan RSU personālu, gan studējošos.

Datņu noteikumi 942f0573-04c9-4896-96d0-ac3732e55d41

Dzēst izvēlēto
+ Pievienot

<input type="checkbox"/>	ID	Nosaukums	Tips	Darbība	EPerson	Grupa	Sākuma datums	Beigu datums	Mainīt
<input type="checkbox"/>	211537		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211542		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211547			READ		Anonymous			
<input type="checkbox"/>	211565		TYPE_CUSTOM	READ		All Authenticated			

Pievienotās tiesības

14. Lai dzēstu liekās piekļuves tiesības, pie liekajām piekļuves tiesībām ieliek ķeksīti un spiež sarkano pogu “Dzēst izvēlēto”.

Datņu noteikumi 942f0573-04c9-4896-96d0-ac3732e55d41									
<span>Dzēst izvēlēto</span> <span>+ Pievienot</span>									
<input type="checkbox"/>	ID	Nosaukums	Tips	Darbība	EPerson	Grupa	Sākuma datums	Beigu datums	Mainīt
<input type="checkbox"/>	211537		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211542		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input checked="" type="checkbox"/>	211547			READ		Anonymous			
<input type="checkbox"/>	211565		TYPE_CUSTOM	READ		All Authenticated			

15. Tagad var redzēt tikai no jauna pievienotās piekļuves tiesības.

Datņu noteikumi 942f0573-04c9-4896-96d0-ac3732e55d41									
<span>Dzēst izvēlēto</span> <span>+ Pievienot</span>									
<input type="checkbox"/>	ID	Nosaukums	Tips	Darbība	EPerson	Grupa	Sākuma datums	Beigu datums	Mainīt
<input type="checkbox"/>	211537		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211542		TYPE_SUBMISSION	READ	Kristīne Kuzņecova				
<input type="checkbox"/>	211565		TYPE_CUSTOM	READ		All Authenticated			

16. Ja vienam ievietotajam materiālam tika pievienoti vairāki faili, punktos 6.-15. aprakstīto procesu atkārtoti katram no šiem failiem.

**! NB** Neskaidrību vai tehnisku problēmu gadījumā sazinās ar SMR administratoru.