



www.groglass.com
WordPress Satura vadības
sistēmas lietotāja
rokasgrāmata

Augusts 2017

1. Dokumenta mērķis

Dokumenta mērķis ir aprakstīt Groglass mājaslapai saistošo satura vadības sistēmas (turpmāk tekstā SVS) funkcionalitātes lietošanu, vispārīgi aprakstot lietošanas pamatprincipus un satura ievades vadlīnijas.

Kur nepieciešams dokuments papildināts ar ekrānšāviņiem no SVS norādot, kurš rīks tiek aprakstīts.

2. Pamatinformācija

Mājaslapa pieejama šeit – www.groglass.com.

Mājaslapas satura vadības sistēmas (turpmāk tekstā SVS) pieejama šeit – www.groglass.com/wp-admin.

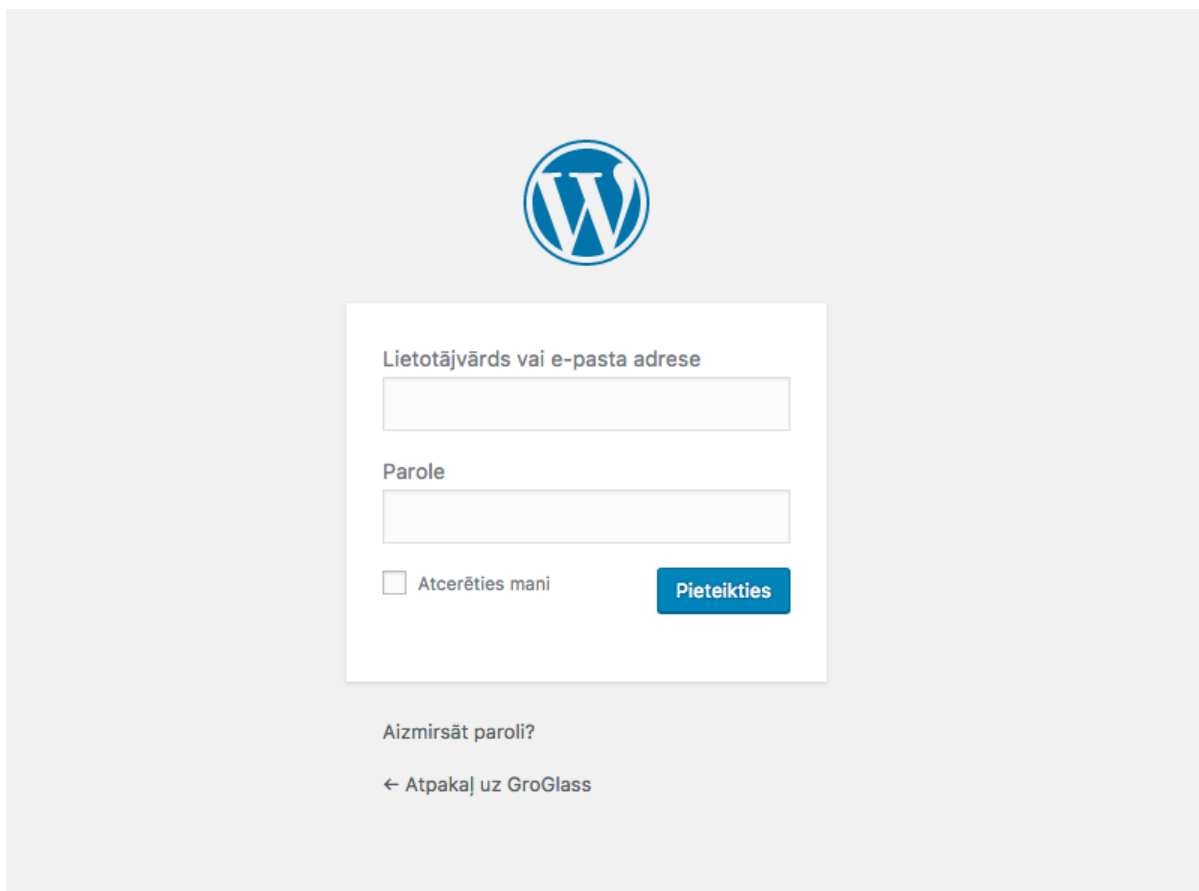
Satura rādītājs

1. Dokumenta mērķis.....	3
2. Pamatinformācija.....	3
3. Ielogošanās.....	6
4. Sākuma ekrāns.....	6
4.1. Augšējā rīkjoslā,.....	7
4.1.1. Mājas simbols	7
4.1.2. Rīks «+ pievienot jaunu»	7
4.1.3. Rīks ar lietotāja attēlu.....	8
4.1.4. «Valodu izvēlne»	8
4.2. SVS vertikālā navigācija.....	8
4.2.1. Rīks «Šī ekrāna opcijas»	9
5. Mājaslapas satura ievades pamatfunkcijas	10
5.1. Satura redaktors	10
5.1.1. Ievietot mediju.....	10
5.1.2. Add form.....	10
5.1.3. Paragrāfi.....	10
5.1.4. Treknraksts	11
5.1.5. Slīpraksts.....	11
5.1.6. Saraksts ar atzīmēm.....	11
5.1.7. Numurēts saraksts	12
5.1.8. Citāta bloks	12
5.1.9. Līdzināšanas rīki	12
5.1.10. Ievietot / labot saiti	13
5.1.11. Dzēst saiti.....	14
5.1.12. Tabula	14
5.1.13. Zīme Lasīt vairāk	15
5.1.14. Pārsvītrots.....	16
5.1.15. Horizontāla līnija	16
5.1.16. Teksta krāsa	16
5.1.17. Ielīmēt tīru tekstu	16
5.1.18. Notīrīt formatējumu	17
5.1.19. Speciālās rakstzīmes	17
5.1.20. Samazināt / palielināt atkāpi	17
5.1.21. Atsaukt / atkārtot	17
5.1.22. Īsinājumaustiņi	17
5.1.23. Teksta redaktors	17
5.2. Featured image.....	18
5.3. Publicēt	18
5.4. Valodas	18
6. SVS navigācija un sadaļas	18
6.1. Panelis.....	18
6.1.1. Sākulapa,	18
6.1.2. Jauninājumi,.....	18
6.2. Ziņas.....	18
6.2.1. Visas ziņas	20
6.2.2. Pievienot jaunu	20
6.3. Multivides faili.....	20
6.3.1. Bibliotēka	20

6.3.2.	Pievienot jaunu	20
6.3.3.	Media Categories.....	21
6.4.	Lapas.....	21
6.4.1.	Visas lapas,.....	21
6.4.2.	Pievienot jaunu	21
6.5.	Karuseļis.....	21
6.5.1.	Visi slaidi	21
6.5.2.	Pievienot jaunu slaidu	21
6.6.	Produkti	22
6.6.1.	Visi produkti.....	22
6.6.2.	Pievienot jaunu	22
6.6.3.	Produktu tipi	22
6.6.4.	Produktu īpašības	22
6.7.	Framers	23
6.8.	Framers map.....	23
6.9.	Komentāri	23
6.10.	Ninja forms.....	23
6.11.	Izskats	23
6.12.	Spraudņi.....	23
6.13.	Lietotāji	24
6.13.1.	Visi lietotāji	24
6.13.2.	Pievienot jaunu	24
6.13.3.	Jūsu profils	24
6.14.	Rīki.....	24
6.15.	Iestatījumi	24
6.16.	Valodas	25

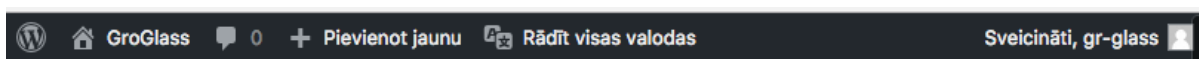
3. Ielogošanās

Atverot saito www.groglass.com/wp-admin pieejama ielogošanās forma.

The image shows the WordPress login interface on the GroGlass website. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box with a light gray border. Inside the box, the text "Lietotārvārds vai e-pasta adrese" is above a text input field. Below that, the text "Parole" is above another text input field. At the bottom left of the box is a checkbox labeled "Atcerēties mani". At the bottom right is a blue button with the text "Pieteikties". Below the login box, the text "Aizmirsāt paroli?" is centered. At the very bottom, a link "← Atpakaļ uz GroGlass" is centered.

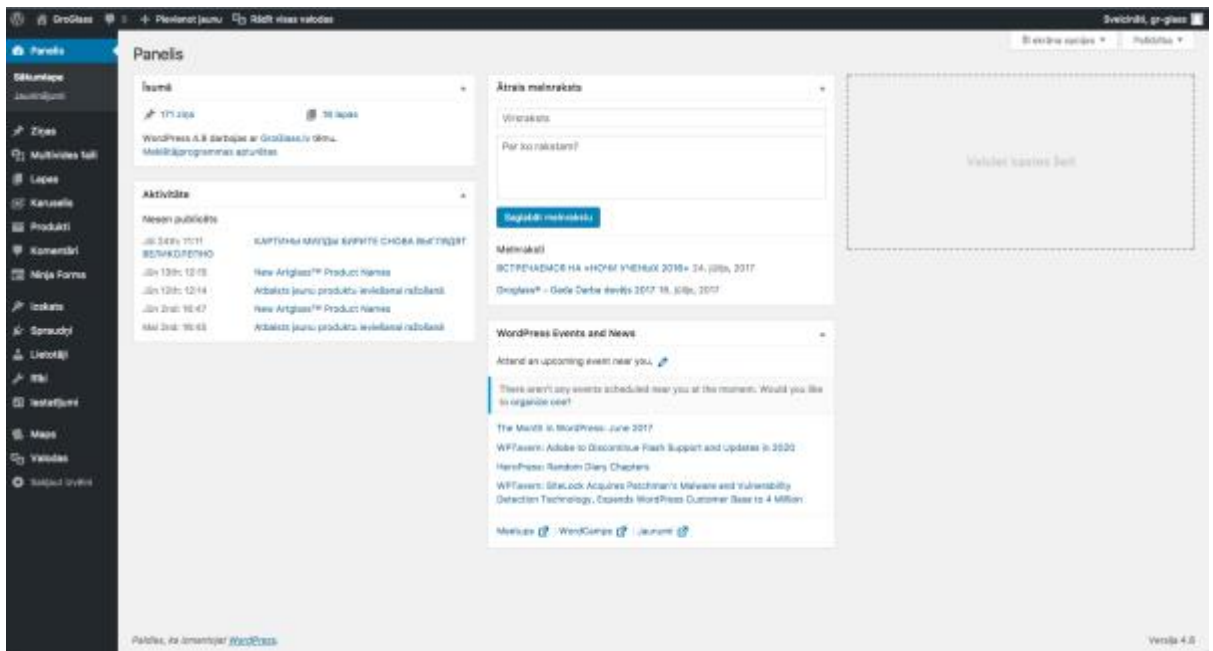
Tajā ievadot iepriekš nodoto administrator ielogošanās informāciju lietotājs nonāks SVS sākuma ekrānā.

Lietotājs, konkrētajā datorā, paliek ielogojies mājaslapā līdz beidzās sesija, vai arī lietotājs izlogojās no sistēmas manuāli. Kamēr lietotājs ir ielogojies tam augšā rādīsies melna rīkjosla ar saīsnēm uz dažādām SVS funkcijām, kā arī saites uz lietotāja profile un iespēja izlogoties no sistēmas.

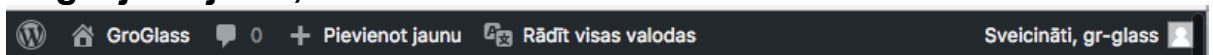


4. Sākuma ekrāns

«Sākuma ekrānā» kreisajā pusē, vertikāli novietota, ir pieejama SVS navigācija, kuru lietojot lietotājs var atvērt un rediģēt jebkuru mājaslapas maināmo informāciju, to atjauninot, padarot redzamu tikai no SVS, ievietojot jaunu vai arī dzēšot esošo informāciju.

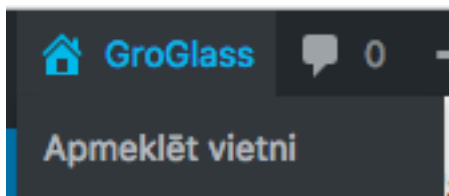


4.1. Augšējā rīkjoslā,



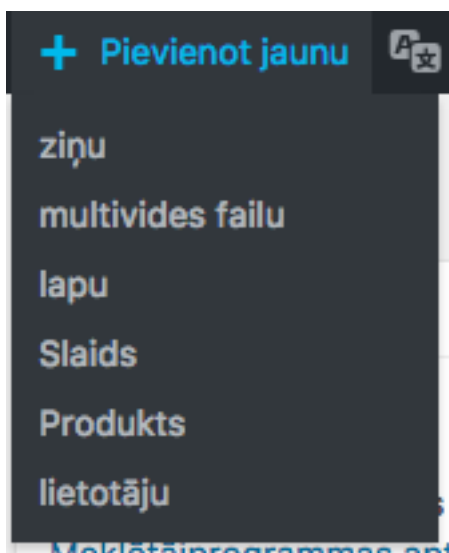
4.1.1. Mājas simbols

izmantojot rīku, kuram klāt ir mājas simbols un mājaslapas nosaukums, ir iespēja pārslēgties starp mājaslapu un SVS.



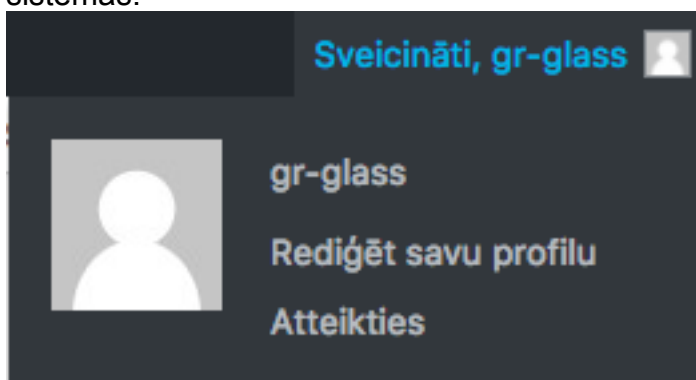
4.1.2. Rīks «+ pievienot jaunu»

satur saīsmes uz dažādām sistēmas svarīgākajām sadaļām, sniedzot iespēju lietotājam ātri pievienot jaunas sadaļas, ziņas un lietotājus.



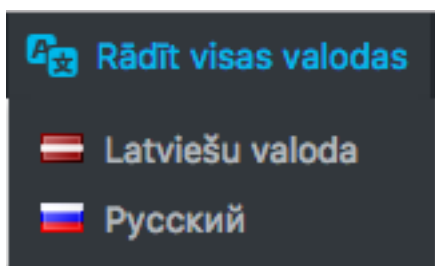
4.1.3. Rīks ar lietotāja attēlu.

Izmantojot šo rīku iespējams rediģēt savu lietotāja profilu, kā arī izlogoties no sistēmas.



4.1.4. «Valodu izvēlne»

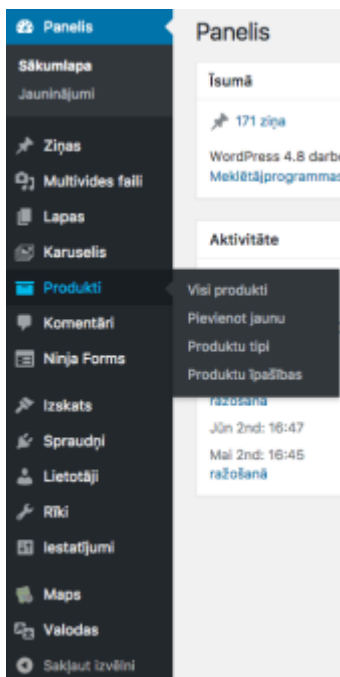
dod iespēju pārslēgties starp visām mājaslapā izmantotajām valodām filtrējot informāciju, kas ir pieejama tikai izvēlētajā valodā, vai arī skatīt pilnīgi visu informāciju izvēloties iespēju «Rādīt visas valodas».



4.2. SVS vertikālā navigācija

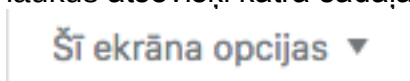
tiek parādīta kreisajā pusē.

Vertikālajā navigācijā ir pieejamas visas SVS pirmā līmeņa sadaļas ar iespēju atvērt visas pieejamās apakšsadaļas.



4.2.1. Rīks «Šī ekrāna opcijas»

Ar šī rīka palīdzību var parādīt vai paslēpt katrai sadaļai paredzētos ievades laukus atsevišķi katrā sadaļā.



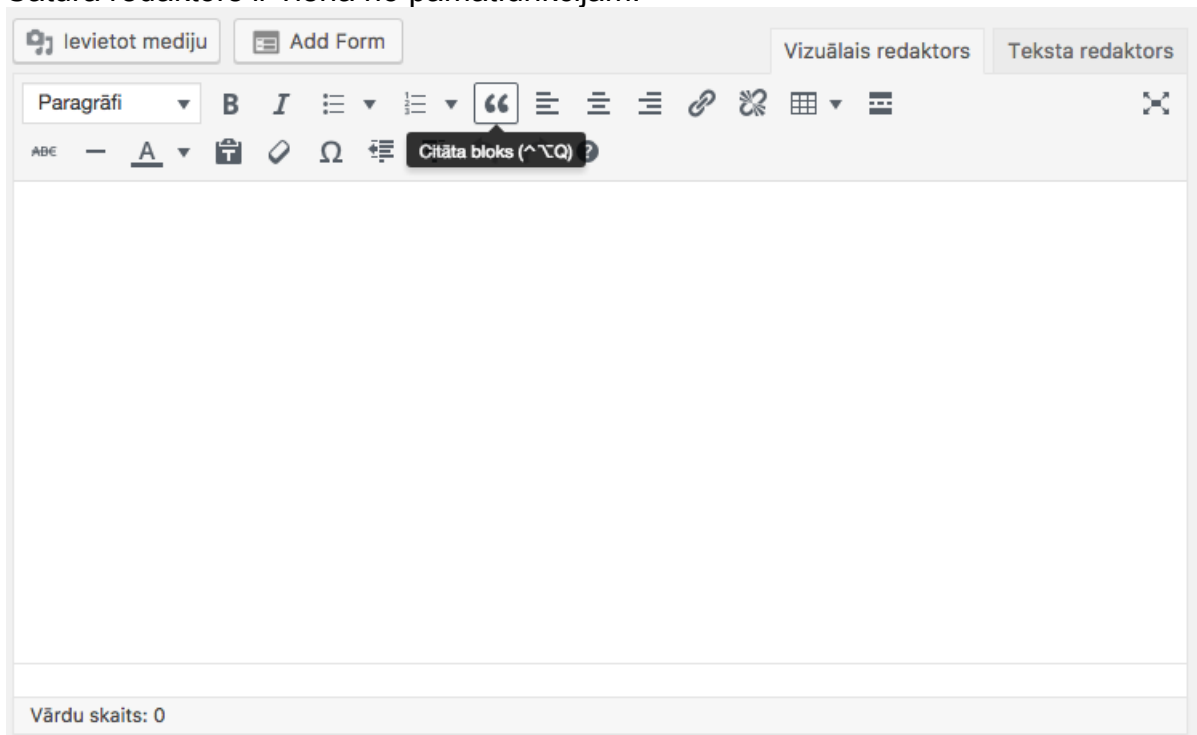
Svarīgi!

Ja kādā no sadaļām nav pieejams kāds ievades lauks, kuram pēc šīs pamācības tur vajadzētu būt, tad pirmkārt vajadzētu pārbaudīt šo rīku, vai tajā konkrētais ievades lauks ir atļauts.

5. Mājaslapas satura ievades pamatfunkcijas

5.1. Satura redaktors

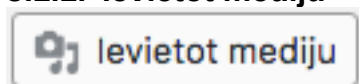
Satura redaktors ir viena no pamatfunkcijām.



Tajā var ievietot un rediģēt visu mājaslapas saturu, izņemot to, kuriem ir izveidoti speciālie ievades lauki, kā piemēram, virsrakstam.

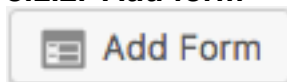
Tālāk aprakstīti ir visi satura redaktorā pieejamie rīki:

5.1.1. Ievietot mediju



Šī funkcionalitāte ļauj saturā ievietot attēlu vai failu, kas ir iepriekš ievietots sadaļā «multivides faili».

5.1.2. Add form



Šī funkcionalitāte ļauj saturā ievietot iepriekš sagatavotās aizpildāmās saziņas formas.

5.1.3. Paragrāfi



Šis rīks noformē saturu kādā no iepriekš nodefinētajiem virsrakstu stiliem.

Svarīgi!

Šādi noformējot tekstu arī meklētājprogrammām tiek nodota ziņa, ka šis ir virsraksts un turpmākais saturs ir saistīts ar šo tēmu.

5.1.4. Treknraksts



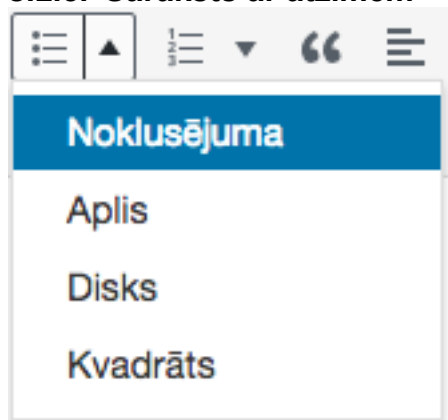
Šis rīks saturu noformē treknrakstā (Bold).

5.1.5. Slīpraksts



Šis rīks saturu noformē slīprakstā (Italic).

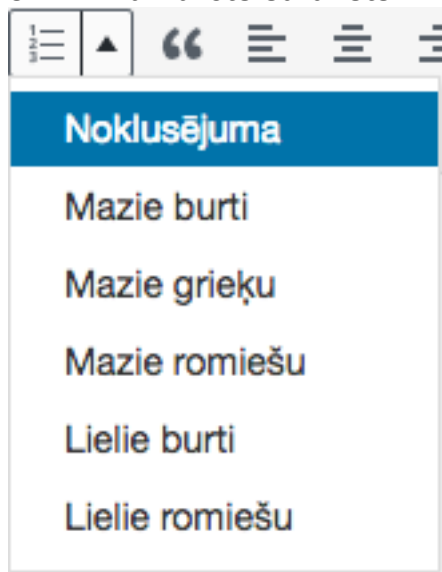
5.1.6. Saraksts ar atzīmēm



Šis rīks noformē saturu ar aizzīmēm, kā piemēram, punkts paragrāfa pirmās rindas sākumā.

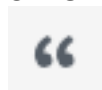
- Groglass test
- Groglass test
- Groglass test|

5.1.7. Numurēts saraksts



Šis rīks noformē saturu to numurējot katra paragrāfa pirmās rindas sākumā.

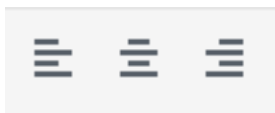
5.1.8. Citāta bloks



Šis rīks noformē saturu kā citātu to īpaši izceļot.

“
 Groglass test
 Groglass test
 Groglass test
 ”

5.1.9. Līdzināšanas rīki



Šie rīki ļauj saturu līdzināt pēc kādas no malām, vai arī centrēt.

Svarīgi!

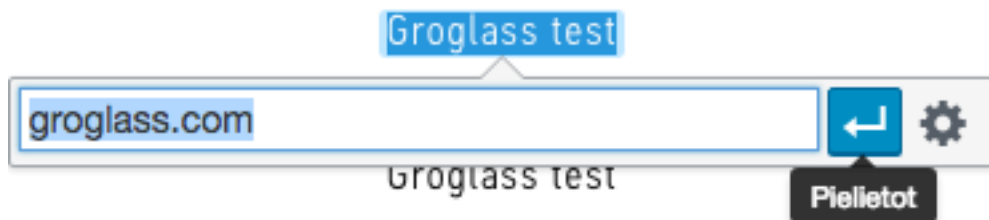
Līdzināšana pēc abām malām (Justify) ir izņemta no sistēmas ar nodomu, jo lasītājam tā pasliktina satura uztveršanu.

5.1.10. Ievietot / labot saiti



Šis rīks ļauj iezīmētajam saturam pievienot saiti.

Sākumā nepieciešams iezīmēt izvēlēto saturu, tad spiest uz šī rīka un tad ievadīt izvēlēto adresi.



Ieteikums!

Labāk ir izmantot atvērtā loga zobrata ikonu. Tas atvērs atsevišķu logu.

Ievietot/labot saiti

Ievadiet mērķa URL

URL

Saites teksts

Groglass test

☐ Atvērt saiti jaunā cilnē

Vai saiti uz esošu saturu

Meklēt

groglass.com

Contacts	LAPA
Vakances	LAPA
New Artglass™ Product Names	2017/06/13
New Artglass™ Product Names	2017/06/02
Thanks for visiting Groglass® team in Glasstec 2016	2016/10/06
Bija prieks Jūs satikt izstādē Glasstec 2016	2016/10/06
Groglass prezentēs inovācijas izstādē Glasstec 2016	2016/09/08
HIGHER STANDARD OF CONSERVATION GLASS IS BORN	2016/01/25

Atcelt

Pievienot saiti

Šajā logā iespējams uzreiz norādīt linku uz mājaslapā esošu lapu, kā arī norādīt, lai pievienoto saiti atver jaunā logā.

Ja saiti atvērs jaunā logā, tad pārlūks neaizvērs ciet GroGlass mājaslapu, kas varētu novest pie zaudēta lietotāja.

Saiti var labot uzspiežot uz satura, kuram jau ir uzlikta saite un spiežot uz zīmuliņa ikonas.



5.1.11. Dzēst saiti



Rīks noņem saiti no satura ar esošu saiti.

Šis rīks ir pieejams arī uzspiežot uz satura ar esošu saiti.

5.1.12. Tabula



Šis rīks izveido tabulu pēc lietotāja norādītiem parametriem.

Tabulu pēc tam ir iespējams papildināt, rediģēt un noformēt, izmantojot šeit pieejamos rīkus.

Svarīgi!

Tā kā mājaslapa ir responsīva un var tikt apskatīta uz dažādiem ekrānu izmēriem, tad vēlam tabulām nenorādīt absolūtu tabulas platumu to pavelkot aiz stūriem, vai arī manuāli ierakstot to tabulas parametros.

Tas var novest pie tā, ka tabula nekorekti parādās apskatot mājaslapu uz ierīcēm ar dažādiem ekrāniem.

Labāk būtu ļaut tabulai būt tādā izmērā kādā tā dabīgi veidojas.

Ja nu gadījumā tomēr tabulai ir absolūtais izmērs, tad to var noņemt sadaļā dodoties uz «tabulas parametri» un izdzēšot vērtību, kas ir rakstīta laukos «augstums» un «platums».

Tabulas parametri ×

Vispārīgi

Papildiespējas

Platums

810

Augstums

Atstarpe starp šūnām

Šūnu atkāpe

Apmale

Paraksts

Līdzināšana

Neviens

Labi

Atcelt

Tabulas parametri ×

Vispārīgi

Papildiespējas

Platums

Augstums

Atstarpe starp šūnām

Šūnu atkāpe

Apmale

Paraksts

Līdzināšana

Neviens

Labi

Atcelt

5.1.13. Zīme Lasīt vairāk



Šis rīks ļauj atdalīt ievietotā jaunuma ievadtekstu no pamatteksta.

Ievadteksts ir saturs, kas parādīsies jaunumu sarakstā pirms ziņas atvēršanas.

Svarīgi!

Šī funkcija ir aizvietota ar lauku «Ievadteksts» un to nev vēlams izmantot.

5.1.14. Pārsvītrots



Šis rīks pārsvītro izvēlēto saturu.

~~Groglass test~~

5.1.15. Horizontāla līnija



Šis rīks saturā ievieto horizontālu līniju visa satura lauka paltumā.

Šo ir labi izmantot lapār, kurās ir daudz saturs un to iepieciešams vizuāli nodalīt.

5.1.16. Teksta krāsa



Šis rīks maina teksta krāsu.

Groglass test

Groglass test

Groglass test

5.1.17. Ielīmēt tīru tekstu



Šis rīks attīra saturu, kas tiek ielīmēts no cita avota.

Svarīgi!

Visu saturu, kas tiek ievietots no cita avota nepieciešams attīrīt, jo tas slēpti ņem līdz formatējumam, kas var nesakrist ar sistēmai vai pārlūkam saprotamu formatējumam un tādēļ šis saturs var tikt izkropļots.

5.1.18. Notīrīt formatējumu



Šis rīks ļauj attīrīt saturu, ja tā ir ievietots, bet tam nav vai nu iepriekš, vai ievietojot noņemts formatējums.

5.1.19. Speciālās rakstzīmes



Šis rīks ļauj ievietot speciālas rakstzīmes.

5.1.20. Samazināt / palielināt atkāpi



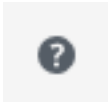
Šie rīki samazina vai palielina satura atkāpi no malas.

5.1.21. Atsaukt / atkārtot



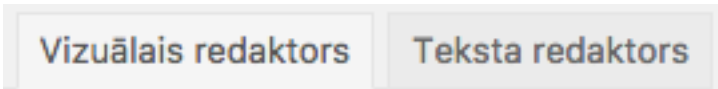
Šie rīki atsauc iepriekšējo darbību vai atkārtot to, ja tā ir atsaukta.

5.1.22. Īsinājumaustiņi



Šis rīks parāda klaviatūras saīšnes dažādu citu rīku lietošanai.

5.1.23. Teksta redaktors



Visi iepriekš aprakstītie rīki ir pieejami caur «vizuālais redaktors» verisju. Teksta redaktors ir satura redaktora versija, kur iespējams saturu apskatīt un rediģēt izmantojot HTML kodu.

```
Groglass test  
<span style="color: #ff0000;">Groglass test</span>  
<del>Groglass test</del>
```

5.2. Featured image

Featured image funkcionalitāte ļauj pievienot titulbildi.

Tā tiks īpaši parādīta atverot lapu un tiks ielasīta, ja kāds dalīsies ar konkrēto lapu sociālajos tīklos.

5.3. Publicēt

Visām satura ievietošanas lapām sānā ir bloks «publicēt», kurā konkrēto lapu var saglabāt kā melnrakstu, apskatīt melnrakstu, rediģēt ievietošanas datumu, kā arī publicēt, atjaunināt, vai atjaunot iepriekšējo versiju.

Vienmēr pēc izmaiņu veikšanas jāatcerās atjaunināt lapu, lai jaunākās izmaiņas netiktu zaudētas lapu aizverot.

Mājaslapā ir iebūvēta sistēma, kas atgādinās, ja lietotājs cenšas iziet un nav saglabājis veiktās izmaiņas.

5.4. Valodas

Pašlaik sistēmā ir divas valodas – Latviešu un Krievu, kas ir paredzētas tieši «career» sadaļai, jo tajā saturs ir šajās valodās.

6. SVS navigācija un sadaļas

6.1. Panelis

Panelī ir šādas apakšsadaļas:

6.1.1. Sāukmlapa,

kurā ir vispārīga informācija par mājaslapā notiekošo, piem., kopsavilkums un jaunākās aktivitātes.

6.1.2. Jauninājumi,

kurā ir informācija par sistēmas verijām. Šajā sadaļā parādās paziņojumi tiklīdz ir pieejams sistēmas atjauninājums kādai no mājaslapā izmantotajām sistēmām.

6.2. Ziņas

Šajā sadaļā var apskatīt visus mājaslapā ievietotos jaunumus, tos rediģēt, pievienot jaunus un tos dzēst.

Pievienojot jaunu ziņu tai būs atsevišķs lauks virsrakstam.

Zem tā tiks parādīts «pastāvīgā saite» (permalink).

Pastāvīgā saite tiek automātiski ģenerēta balstoties uz nosaukumu, bet to ir iespējams mainīt spiežot «rediģēt» pastāvīgās saites galā.

Svarīgi!

To ir vēlams saglabāt tādu kā nosaukums, lai to ieraugot atsevišķi, piemēram, ja to ievietos kādā citā resursā, būtu skaidrs uz kurieni tā vedīs.

Ja nosaukums tiek mainīts pēc lapas izveidošanas, tad vēlams mainīt arī pastāvīgo saiti, to pielāgojot jaunajam nosaukumam, vai arī dzēšot esošo nosaukumu (iespējams dzēst tikai pēdējo daļu) un spiežot «labi». Sistēma automātiski no jauna ģenerēs pastāvīgo saiti, balstoties uz jauno lapas nosaukumu.

Pēc tā sekos satura redaktors, kas ir aprakstīts iepriekš šajā dokumentā.

Tam sekos lauks «ievads».

Šajā laukā ievadītā informācija tiks attēlota lietotājiem ziņu saraksta skatā, lai sniegtu ieskatu par ko rakstīts šajā ziņā.

Ievadu vēlams saglabāt īsu un konkrētu.

Šī funkcija aizstāj iepriekš aprakstīto satura redaktora funkciju «zīme lasīt vairāk» un ir vēlams izmantot šo lauku.

Arī ziņām ir iespēja pievienot «Featured image», bet tas nav obligāti.

Ziņas var iedalīt kategorijās.

Administratori var pievienot jaunas kategorijas, bet ieteicams izmantot jau esošās, jo tās ir piesaistītas konkrētām sadaļām.

Piemēram, kategorijai «news» piesaistītās ziņas tiks parādīts sadaļā «news».

Arī ziņām ir bloks «publicēt», kas ir aprakstīts iepriekš.

Vienmēr nepieciešams saglabāt ierakstu, ja ir veiktas izmaiņas!

Nākamā ir iespēja norādīt konkrētā raksta valodu, kā arī norādīt sistēmai uz citiem šī paša raksta tuljokumiem.

Tulkojumus iespējams pievienot, spiežot uz «+» zīmes pie izvēlētajs valodas karoga blokā «valodas».



Ja tulkojums jau ir ievadīts sistēmā un nepieciešams to piesaistīt atvērtajam rakstam kā tulkojumu, tad nepieciešams spiest ievades laukā blakus izvēlētajs valodas karogam ar «+» zīmi un vai nu sākt vadīt tulkotā raksta virsrakstu, vai arī, izmantojot klaviatūru, spiest bultiņu uz leju un tur būs pieejami visi raksti izvēlētajā valodā, kuriem nav norādīta tulkojuma tajā valodā, kurā ir pašlaik atvērtais raksts.

Nākamais bloks ir «Birkas», bet šo funkcionalitāti pašlaik sistēmā neizmanto.

Nākamais bloks ir «Append a Ninja Form», kas ir saistīts ar ievietojamajām aizpildāmajām formām, bet tās labāk ievietot, izmantojot satura redaktora rīku.

Ziņām ir šādas apakšsadaļas:

6.2.1 Visas ziņas,

kur saraksta veidā var redzēt visas sistēmā ievietotās ziņas sākotnēji sakārtotas hronoloģiskā secībā sākot ar visjaunāko, bet šo secību ir iespējams mainīt, spiežot uz kolonnu virsrakstiem.

6.2.2 Pievienot jaunu,

kas ļauj lietotājam pievienot jaunu ziņu.

6.2.3 Kategorijas

sadaļā iespējams apskatīt visas ziņu kategorijas, to atribūtus, kā arī pievienot jaunu kategoriju.

6.2.4 Birkas.

Groglass mājaslapā šī funkcionalitāte netiek izmantota.

6.3. Multivides faili

Visus failus, kurus vēlaties ievietot mājaslapā nepieciešams pievienot caur sadaļu «Multivides faili». Tā darbojas kā failu datubāze.

Izvēloties kādu no pievienotajiem failiem parādās iespēja to rediģēt, neatgriezeniski izdzēst, iegūt tā tiešu saiti, norādīt virsrakstu, parakstu, alternatīvo tekstu, aprakstu un kategoriju.

Virsrakstu vēlams norādīt aprakstošu, lai meklētājprogrammas, kā «Google» varētu vieglāk kategorizēt šo attēlu un pēc iespējas labāk parādīt meklējumu rezultātus.

Ja bildei norāda parakstu un izvēlēto bildi ievieto teksta redaktorā, tad tas parādīsies uz pelēka fona zem bides. Šādā veidā iespējams mājaslapas lietotājiem aprakstīt bildē redzamo.

«Multivides faili» ir šādas apakšsadaļas:

6.3.1. Bibliotēka

Šajā sadaļā iespējams apskatīt, atvērt, rediģēt, izdzēst un norādīt kategoriju visiem sistēma, iepriekš ievietotajiem, failiem.

6.3.2. Pievienot jaunu

Šī sadaļa ir paredzēta jaunu failu pievienošanai tos izvēloties, spiežot uz pogas «atlasiet failus», vai arī tos ievieļkot no datora šajā ekrānā.

Jaunus failus var pievienot arī sadaļā «Bibliotēka», spiežot pogu, «pievienot jaunu», vai arī tos ievieļkot ekrānā.

6.3.3. Media Categories

Šajā sadaļā iespējams pievienot jaunas un rediģēt esošās failu kategorijas.

6.4. Lapas

«Lapas» ir viena no svarīgākajām sadaļām, jo caur to var rediģēt visas mājaslapā esošās sadaļas un apakšsadaļas.

«Lapas» ir šādas apakšsadaļas:

6.4.1. Visas lapas,

Kur ir pieejamas visas atsevišķās mājaslapas sadaļas.

Šīs lapas var atvērt un rediģēt katru atsevišķi, mainot to nosaukumus, hierarhiju, valodas un saturu.

6.4.2. Pievienot jaunu

Šajā sadaļā iespējams pievienot jaunas lapas.

Jaunas lapas iespējams pievienot arī caur sadaļua «Lapas», spiežot uz pogas «pievienot jaunu».

Lapas hierarhiju vēlams vienmēr norādīt kā tā ir paredzēta, jo tā tiks atspoguļota katras lapas «pastāvīgajā saitē».

6.5. Karuselis

Karuselis sadaļā iespējams pievienot jaunus un rediģēt esošos sākumlapas pirmā bloka slaidus un to tekstus.

«Karuselis» sadaļai ir šādas apakšsadaļas:

6.5.1. Visi slaidi

Šajā sadaļā iespējams apskatīt visu slaidu sarakstu, kā arī atvērt katru individuāli.

6.5.2. Pievienot jaunu slaidu

Izmantojot šo sadaļu iespējams pievienot jaunu slaidu.

To iespējas izdarīt arī no sadaļas «visi slaidi», izmantojot pogu «Pievienot jaunu slaidu».

Pievienojot jaunu slaidu nepieciešams norādīt tā virsrakstu.

Ja nav paredzēts rādīt slaida virsrakstu publiski, tad to var norādīt pēc saviem ieskatiem.

Blokā «slaida iestatījumi» ir norādāmi dažādi parametric par to kā tiks parādīta informācija par slaidu.

Šajā blokā ir iekļestsējams lauks, kuru iekļestsējot slaida virsraksts parādīsies publiski labajā augšējā stūrī.

Aizpildot lauku «slaida apraksts» tas tiks parādīts uz izvēlētā slaida izcelts, lai uzlabotu lasāmību.

Ieteicams informāciju, kas paredzēta mājaslapas lietotājiem labāk ievadīt slaida aprakstā un nevis virsrakstā.

Tālāk ir iespējams norādīt ievadītā apraksta novietojumu izvēloties kādu no iespējam nolaižamajā izvēlnē.

«Slaida saite» ir ievades lauks, kurā var norādīt ārēju vai iekšēju saiti, kurā nonāks lietotājs spiežot uz konkrētā slaida.

6.6. Produkti

Šajā sadaļā var apskatīt visu produktu sarakstu, pievienot jaunus produktus kā arī atvērt un rediģēt katru produktu.

Atvērtā produktā virsraksta laukā jānorāda produkta nosaukums, satura redaktora laukā jāievada produkta apraksts un ievada laukā īsumā jāapraksta produkts un tā svarīgākās īpašības.

Produktiem ir vēlams norādīt «Featured image» tur ievietojot konkrētā produkta individuālo logo .PNG formātā.

Lai produkts korekti parādītos tam nepieciešams norādīt produkta tipu un produkta īpašības, ieķeksējot vajadzīgos ķekšus.

Dokumentācijai ir atvēlēts atsevišķs tekstuāls lauks, kurā ievietot .PDF failus un bildes, kurām ievietot linku uz kādu no .PDF failiem.

Vēlams likt, lai šie faili atveras jaunā cilnē.

«Produkti» sadaļai ir šādas apakšsadaļas:

6.6.1. Visi produkti

Šajā sadaļā var apskatīt un atvērt visus jau ievietotos produktus.

6.6.2. Pievienot jaunu

Šajā sadaļā var ievietot jaunu produktu. To var izdarīt arī sadaļā «visi produkti» un atvērtā produktā, spiežot uz pogas «pievienot jaunu».

6.6.3. Produktu tipi

Šajā sadaļā var pievienot jaunus vai rediģēt esošos produktu tipus, kā arī redzēt cik produkti ir piesaistīti konkrētajam tipam.

Produktu tipus izmanto produktu katalogā, lai filtrētu starp dažādajiem produktiem un to pielietojumu.

6.6.4. Produktu īpašības

Šajā sadaļā var pievienot jaunas un rediģēt esošās produktu īpašības. Tās tiek parādītas kopējā produktu sarakstā.

6.7. Framers

Sadaļā «Framers» var apskatīt visus, kuri ir pieteikušies, izmantojot mājaslapā atrodamo «framers program» pieteikšanās formu.

6.8. Framers map

Šajā sadaļā var pievienot jaunus un rediģēt esošos «Framers program» dalībniekus.

Pievienojot jaunu dalībnieku vajadzētu sākt ar viņa adreses ievietošanu laukā «Pievienojiet adresi».

Pēc tam atsevišķi atvērt šo dalībnieku no zemāk esošā saraksta un tam pievienot pārējo informāciju.

6.9. Komentāri

Šī funkcionalitāte šajā mājaslapā netiek izmantota.

6.10. Ninja forms

Mājaslapas aizpildāmajām formām tiek lietots atsevišķs modulis Šajā sadaļā var izveidot jaunas un rediģēt esošās aizpildāmās formas.

Mājaslapas publicēšanas brīdī šīs formas tiek izmantotas tikai sadaļās «kontakti» un «vakances», bet tās var izmantot arī citās lapās pēc saviem ieskatiem.

Aizpildīto formu informācija būs pieejama apakšsadaļā «submissions», kā arī tiks nosūtīta uz iepriekš norādīto e-pastu, kuru var norādīt katrai formai atsevišķi.

To var izdarīt dodoties uz izvēlēto formu un augšējā joslā izvēloties sadaļu «Emails & Actions». Tad no saraksta jāizvēlas «Email notifications» un laukā «TO» jānorāda izvēlētais e-pasts.

Papildus pamācību formu administrēšanā vai veidošanā iespējams iegūt šeit – <https://ninjaforms.com/documentation/>.

6.11. Izskats

Šī sadaļa paredzēta, lai labotu mājaslapas izskatu.

Šajā sadaļā nevajadzētu neko mainīt bez iepriekšējas konsultēšanās ar tās izstrādātāju. Kontaktfomācijuvar atrast šī dokumenta beigās.

6.12. Spraudņi

Šī sadaļa paredzēta, lai pārvaldītu mājaslapā integrētos spraudņus.

Šajā sadaļā nevajadzētu neko mainīt bez iepriekšējas konsultēšanās ar tās izstrādātāju. Kontaktfomācijuvar atrast šī dokumenta beigās.

Spraudņus nepieciešams regulāri atjaunināt ar ieteicamo intervālu 6 mēneši, bet ne retāk kā reizi gadā.

To neatjaunināšana var pakļaut mājaslapu būtiskam uzlaušanas riskam.

Spradņus nevajadzētu atjaunināt bez konsultēšanās ar mājaslapas izstrādātāju, jo tiem var būt veiktas modifikācijas un to patvaļīga atjaunināšana var novest pie šo spradņu apstāšanās un funkcionalitātes nestrādāšanas.

6.13. Lietotāji

Šajā sadaļā var apskatīt visus mājaslapas SVS lietotājus, mainīt to pieejas (nav iespējams visiem lietotāju tipiem), kā arī pievienot jaunus un dzēst esošos lietotājus.

Pievienojot jaunu lietotāju svarīgi ir pievērst uzmanību tikai obligāti aizpildāmajiem laukiem. Pārējos var atstāt tukšus, jo tie ir paredzēti tikai administratoru vajadzībām.

Izveidojot jaunu lietotāju nav jāievada parole, bet uz norādīto e-pasta adresi tiks nosūtīts uzaicinājums, kur lietotājs pats varēs norādīt savu paroli.

Veidojot jaunus SVS lietotājus, kuriem ir paredzēts tikai ievietot saturu, ir vēlams tos veidot ar lomu «Redaktors».

Redaktoriem nav pieeja mājaslapas darbību ietekmējošai funkcionalitātei.

Ja nepieciešams atjaunot lietotāja paroli, tad jāatver izvēlētais lietotājs un lapas lejasdaļā pie lauka «jaunā parole» jāspiež poga «Izveidot paroli».

Šī parole netiks automātiski nosūtīta lietotājam, bet tam tiks nosūtīts e-pasts, ziņojot par paroles maiņu.

Sadaļai «Lietotāji» ir šādas apakšsadaļas:

6.13.1. Visi lietotāji

Šajā sadaļā var apskatīt visus mājaslapas SVS lietotājus.

6.13.2. Pievienot jaunu

Šajā sadaļā var pievienot jaunu lietotāju.

Jaunus lietotājus var pievienot arī sadaļā «visi lietotāji», spiežot uz pogas «pievienot jaunu».

6.13.3. Jūsu profils

Šajā sadaļā SVS lietotājs var rediģēt savu profilu.

6.14. Rīki

Šajā mājaslapā šī funkcionalitāte netiek izmantota.

6.15. Iestatījumi

Šajā sadaļā iespējams norādīt dažādas pamatlietas par mājaslapas darbību, bet nebūtu vēlams tajā ko mainīt nekonsultējoties ar mājaslapas izstrādātāju. Izstrādātāja kontakti norādīti zemāk.

6.16. Valodas

Šajā sadaļā iespējams rediģēt informāciju par esošajām valodām, kā arī pievienot jaunas mājaslapas valodas, kā arī redzēt cik raksti ir ievietoti konkrētajā valodā.

Šajā sadaļā nevajadzētu mainīt uzstādījumus, jo tas var apstādināt mājaslapas publiskās daļas darbību.

Kontakti

Toms Grīnbergs

Projektu vadītājs

+371 22023288

toms@arttech.lv / www.arttech.lv / www.virve.lv