



Manual i përdorimit për website-at e
komunave të Republikës së Kosovës

Përmbajtja

Njohje me Projektin.....	4
Struktura e Projektit	4
Njohje me WordPress-in.....	5
Kyçja.....	5
Kryefaqja e WordPress-it	6
WordPress Plugins - (Shtojcat)	7
Kryefaqja e website-it.....	8
Ndryshimi i linqeve në kryefaqe.....	8
Ndryshimi i imazheve në kryefaqe	9
Header-i	11
Header-i për desktop.....	11
Shtimi, fshirja dhe ndryshimi i një linku.....	11
Header-i për mobil.....	15
Shtimi, fshirja dhe ndryshimi i një linku.....	15
Modulet e Header-it	17
Shtimi i një moduli.....	17
Fshirja e një moduli.....	20
Ndryshimi i një moduli	20
Footer-i	21
Ndryshimi i Adresës dhe kontaktit	21
Modifikimi i moduleve të footer-it	22
Faqet.....	24
Shtimi i një faqeje.....	24
Modifikimi i një faqeje ekzistuese	24
Fshirja e një faqeje	25
Shtimi i një faqeje me sidebar.....	25
Shtimi i një faqeje me dokumente	27
Shtimi i një faqeje me dokumente dhe taksonomi	28
Shtimi i një faqeje me sidebar dhe dokumente	29
Postimet.....	30
Shtimi i një postimi të ri.....	30
Modifikimi i një postimi ekzistues	31

Fshirja e një postimi.....	32
Shtimi i një shërbimi.....	33
Renditja e një shërbimi.....	34
Shtimi i një lajmi.....	36
Shtimi i një ngjarjeje.....	37
Shtimi i një thirrjeje publike.....	37
Shtimi i një kontakti.....	37
Renditja e një kontakti.....	38
Menu-të e WordPress-it	40
Definimi i një menu-je	40
Shtimi i linqeve në një menu.....	41
Fshirja e një linku të menu-së	42
Pyetje të sheshta	43
Shtimi i një pyetjeje të shpeshtë	43
Renditja e pyetjeve të shpeshtë.....	43
Videoinçizimet e mbledhjeve të kuvendit komunal.....	45
Popups e videove	46
Shtimi i videos	47
Shtimi i videos për një kohë të caktuar	48
Si mund të?	50

Njohje me Projektin

Në këtë projekt kemi realizuar zhvillimin e website-ave të komunave të Republikës së Kosovës përmes platformës WordPress. WordPress-i është një platformë e njohur për krijimin dhe menaxhimin e website-ave, e cila ofron fleksibilitet dhe lehtësi përdorimi edhe për persona jo-teknik.

Në këtë manual kemi marrë shembull website-in e komunës së Prishtinës. Komunitat e tjera janë realizuar në mënyrë të ngjashme me komunën e Prishtinës.

Struktura e Projektit

Website-at e komunave janë të strukturuar në këtë formë:

- Header-i
Në Header përfshihen logoja e komunës, opsioni për të ndryshuar gjuhën, fusha për të kërkuar ndonjë informatë që gjendet në website, modulet e komunës si drejtoritë, kuvendi etj.
- Shërbimet
Gjenden shërbimet e ndryshme që ofron komuna.
- Lajmet dhe Thirrjet publike
Gjenden lajmet dhe thirrjet publike të publikuara.
- Kalendari i aktiviteteve / Ngjarjet
Përfshihen kalendari i aktiviteteve dhe ngjarjeve të komunës.
- Linqet
Gjenden linqe të ndryshme rreth komunës.
- Publikimet
Përfshihen publikimet e komunës si takimet publike, dëgjimet buxhetore etj.
- Videot e mbledhjeve dhe kontaktet
Përfshihen videoinxhizimet e mbledhjeve të mbajtuara të kuvendit komunal, kontaktet e komunës.
- Footer-i
Përfshihen adresa e komunës, linqe të ndryshme dhe rrjetet sociale të komunës.

Njohje me WordPress-in

Kyçja

Për tu kyçur në WordPress-in e website-it shënojmë url-in e website-it përkatës në web shfletues dhe ia shtojmë në fund edhe termin “/wp-admin”.

- URL-i i website-it/wp-admin

Na shfaqet ndërfaqja siq tregohet në figurën 1.

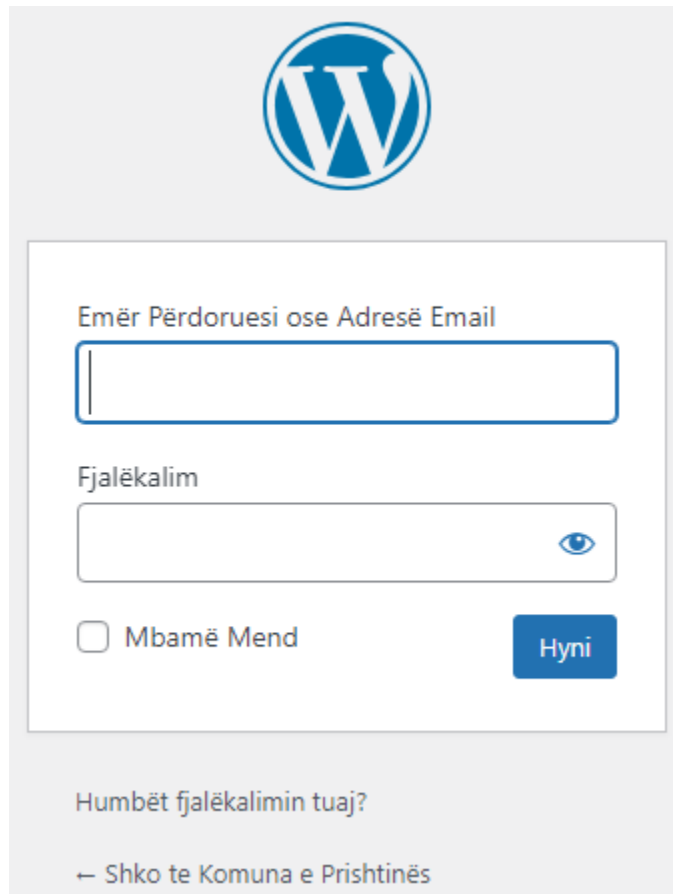
The image shows the WordPress login page. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below it is a white rectangular box containing the login form. Inside the box, there are two input fields: the first is labeled 'Emër Përdoruesi ose Adresë Email' and the second is labeled 'Fjalëkalim'. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Mbamë Mend'. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Hyni'. Below the white box, there is a link 'Humbët fjalëkalimin tuaj?' and a link '← Shko te Komuna e Prishtinës'.

Figura 1. Ndërfaqja për kyçje në WordPress

Shënojmë të dhënat e përdoruesit dhe klikojmë në butonin “Hyni”(“Log In” në gjuhën angleze) për tu kyçur. Nëse nuk jeni të regjistruar si përdorues duhet fillimisht të regjistroheni e pastaj mund të kyçeni.

Kryefaqja e WordPress-it

Pasi të kyçemi drejtohem te kryefaqja e WordPress-it e cila duket si në figurën 2.

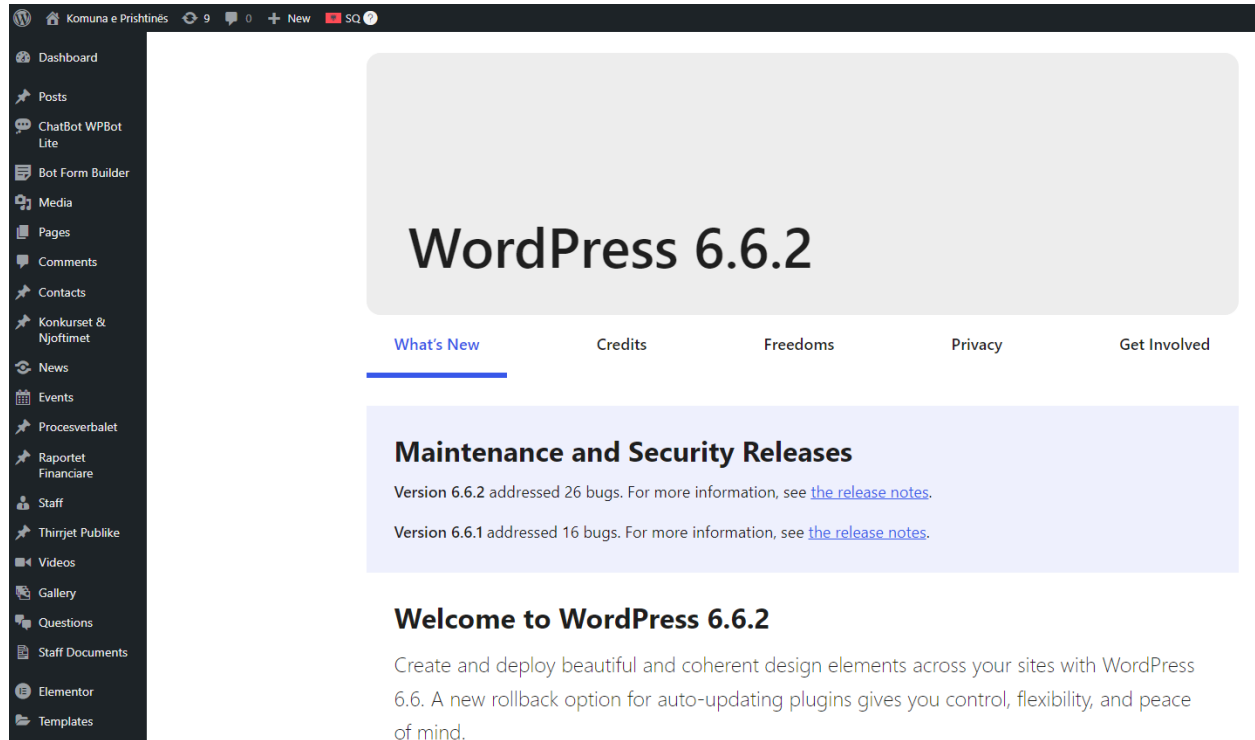


Figura 2. Kryefaqja e WordPress-it

Siq shihet në figurën 2, në anën e majtë gjenden module të ndryshme ku mund të bëjmë ndryshmet që dëshirojmë në website.

Disa nga modulet janë si më poshtë:

- Dashboard
- Posts
- Media
- Pages
- Comments
- Appearance
- Plugins
- Users
- Tools
- Settings

WordPress Plugins - (Shtojcat)

WordPress Plugins janë skripta softuerësh që shtojnë funksionalitet në website. Disa nga plugins që janë përdorur në website-at e komunave janë:

- **Elementor**
Është një ndërtues faqeje për WordPress që ofron një ndërfaqe të thjeshtë drag-and-drop, duke e bërë lehtë krijimin e dizajneve të personalizuar pa nevojën për kodim.
- **Advanced Custom Fields**
Lejon krijimin e fushave të personalizuar në WordPress, duke e bërë të lehtë menaxhimin e përmbajtjeve dhe ndihmuar zhvilluesit të krijojnë aplikacione më të avancuara.
- **WPML**
Është një plugin për shumëgjuhësi në WordPress që lejon përdoruesit të përkthejnë dhe menaxhojnë përmbajtjen e tyre në gjuhë të ndryshme, duke e bërë faqen e tyre më të aksesueshme për një audiencë ndërkombëtare.
- **All-in-one WP Migration**
Është një plugin që lehtëson transferimin e faqeve WordPress duke ofruar një proces të thjeshtë për eksportimin dhe importimin e të gjitha të dhënave, përfshirë skedarët dhe bazën e të dhënave, pa pasur nevojë për njohuri teknike.
- **Ajax Search Lite**
Është një plugin që ofron një sistem kërkimi të shpejtë dhe të avancuar për WordPress, duke lejuar përdoruesit të gjejnë përmbajtje me rezultate në kohë reale, pa rifreskimin e faqes.
- **ChatBot WPBot Lite**
Është një plugin që integron një chatbot në faqen tuaj WordPress, duke ofruar mundësinë për të biseduar me vizitorët dhe për t'u ofruar ndihmë të shpejtë në lidhje me pyetje të zakonshme.

Kryefaqja e website-it

Për të bërë ndryshime në website të komunës duhet fillimisht të kyçemi si përdorues në WordPress-in e komunës (shih “Kyçja”). Pasi të kemi bërë këtë hapim kryefaqen e website-it dhe na shfaqet ndërfaqja si në figurën 3. Për të modifikuar kryefaqen përmes plugin-it “Elementor” klikojmë në butonin “Edit with Elementor” siq tregohet me shigjetë në figurë.

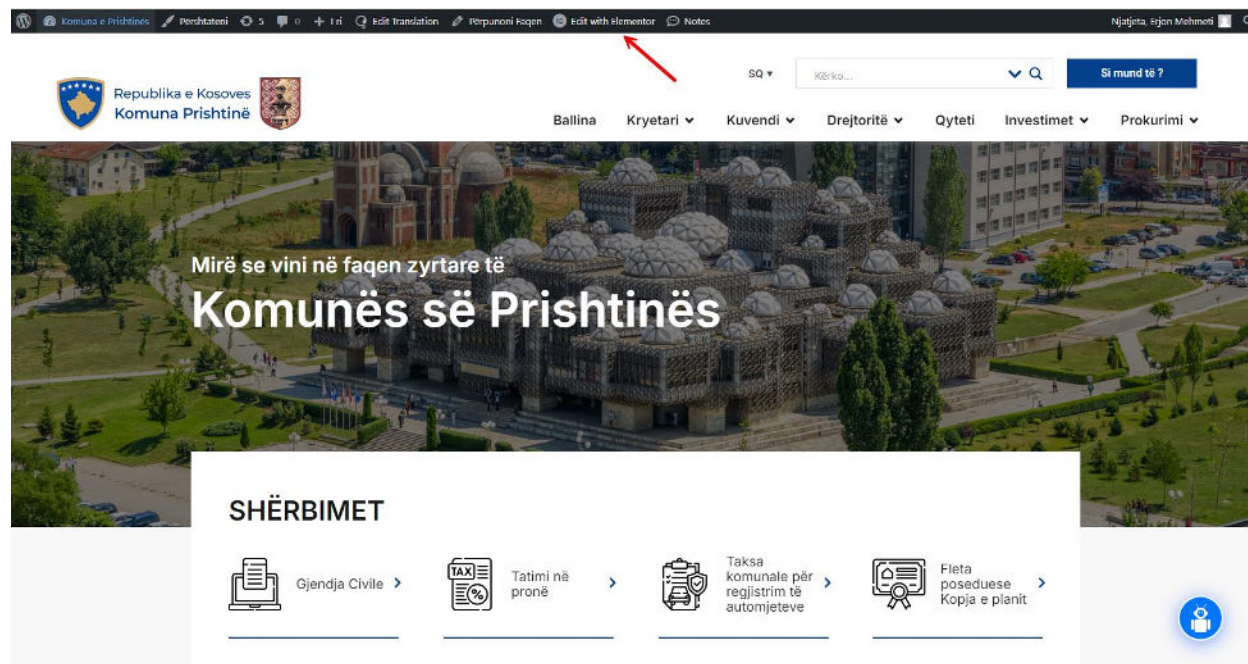


Figura 3. Kryefaqja e website-it të komunës së Prishtinës

Ndryshimi i linqeve në kryefaqe

Për të bërë ndryshime të ndonjë linku të kryefaqes gjejmë linkun që dëshirojmë ta ndryshojmë dhe klikojmë në të. P.sh për të ndryshuar linkun “SHËRBIMET” klikojmë në të dhe në anën e majtë na shfaqet ndërfaqja si në figurën 4. Tek fusha “Title” mund të ndryshojmë titullin e linkut ndërsa tek fusha “Link” mund të ndryshojmë url-in e linkut. E njëjta procedurë ndiqet për të bërë ndryshime edhe tek linqet e tjerë.

Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë në butonin “Update” qe gjendet në fund të anës së majtë të ndërfaqes.

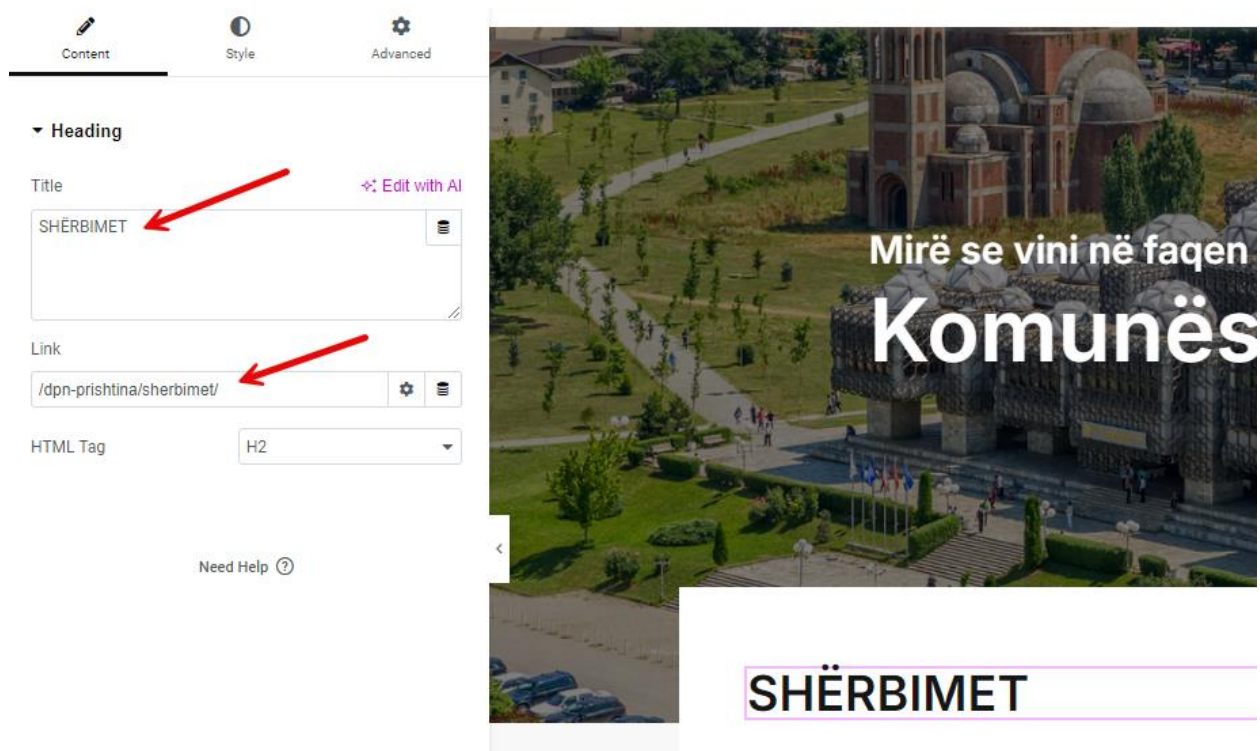


Figura 4. Ndërfaqja për ndrrimin e linqeve në Kryefaqe

Ndryshimi i imazheve në kryefaqe

Për të bërë ndryshime të ndonjë imazhi në kryefaqe gjejmë vendin ku ruhet imazhi që dëshirojmë ta ndryshojmë. P.sh. për të ndryshuar imazhin që gjendet tek pjesa e linqeve klikojmë tasqet "Ctrl + I" për të hapur Navigator të Elementorit nëse nuk është i shfaqur. Më pas klikojmë tek rubrika "Links boxes" e Navigator-it siq shihet në figurën 5. Në anën e majtë të ekranit na shfaqet ndërfaqja si në figurën 6. Në vendin ku tregon shigjeta klikojmë për të ndryshuar imazhin.

Për të përditësuar ndryshimet klikojmë në butonin "Update".

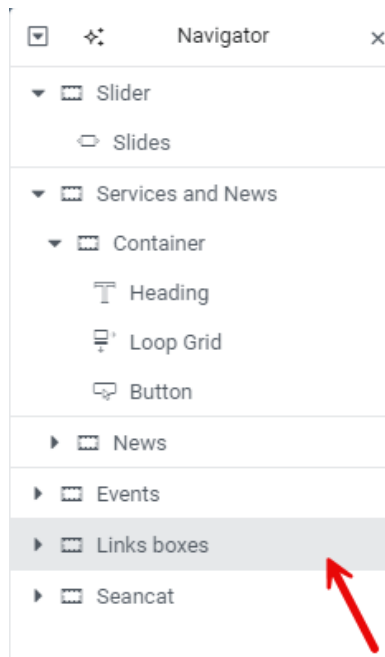


Figura 5. Navigator i Elementor-it për linqet në kryefaqe

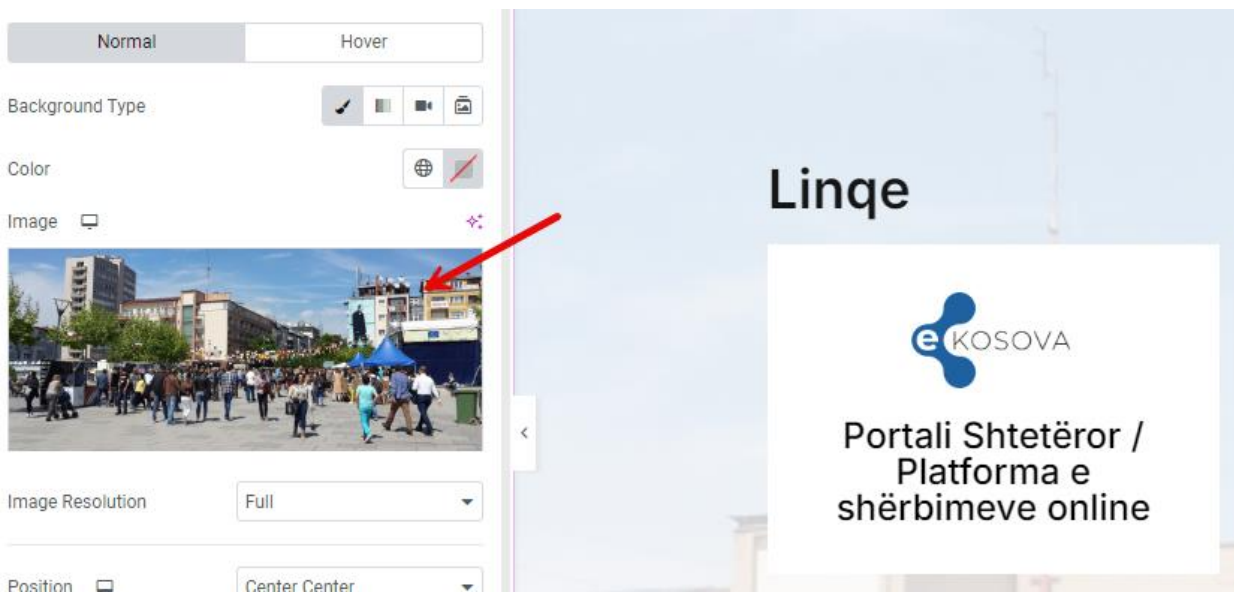


Figura 6. Ndërfaqja për ndrrimin e imazhit tek Linqet

Header-i

Header-i për desktop

Shtimi, fshirja dhe ndryshimi i një linku

Për të shtuar, fshirë apo ndryshuar një link në head-er duhet bërë këto hapa:

Fillimisht gjejmë modulin “Templates” në WordPress dhe klikojmë të.

Në modulin “Templates” gjejmë menynë përkatëse ku dëshirojmë të bëjmë ndryshimin. P.sh nëse dëshirojme të bëjmë ndryshimin tek menyja e drejtorive gjejmë këtë meny e cila është e emërtuar “Megamenu – Drejtoritë”.

Tek menyja përkatëse selektojmë opsionin “Edit with Elementor” dhe hapet dritarja që tregohet në figurën 7.

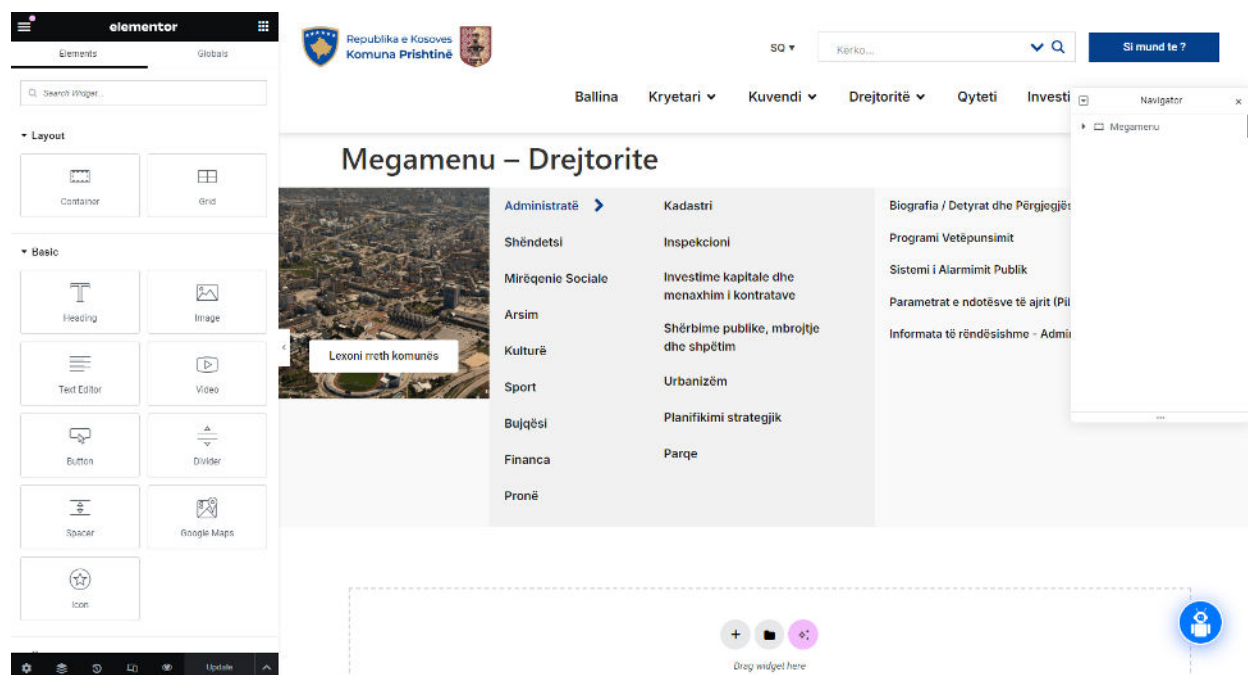


Figura 7. Ndërfaqja për linqet e Header-it

Shtimi i nje linku

Për të shtuar një link klikojmë në njërin nga linqet që janë në meny ose tek Navigator i Elementor-it klikojmë për ta shpalosur rubrikën “Megamenu” dhe gjejmë rubrikën Tabs. Në anën e majtë na shfaqet dritarja “Edit Tabs” që tregohet në figurën 8.

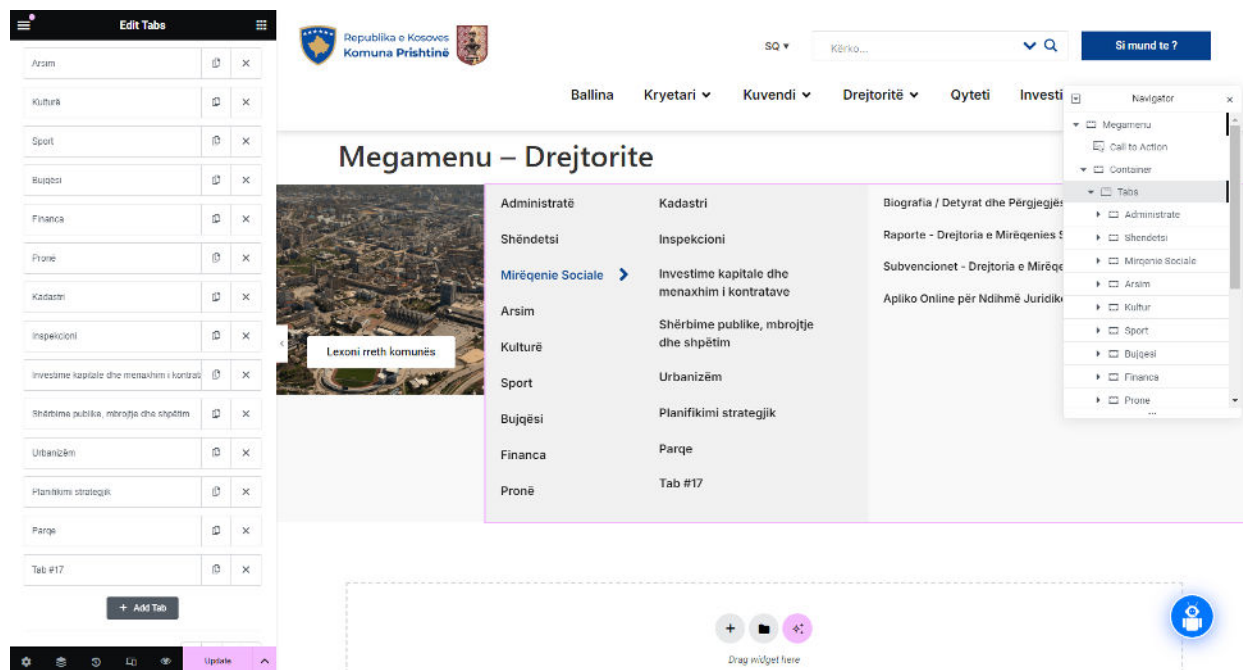


Figura 8. Ndërfaqja për linqet e Header-it

Për të shtuar një link klikojmë tek butoni “Add Tab”. Shtohet Tab-i si ne figurën 9.

Tab #18		
Title ✎ Edit with AI Tab #18		
Icon		
CSS ID		

Figura 9. Tab-i për shtimin e linqeve në Header

Për të shtuar një link qe nuk përmbanë nënlinqe tek fusha “Title” shtojmë html elementin për linqe siq tregohet më poshtë:

```
<a class="navLink" href="Këtu shtohet url-i i linkut.">Këtu shtohet titulli i linkut. </a>
```

Për të përditësuar ndryshimin klikojmë tek butoni “Update”.

Për të shtuar një link që përmbanë nënlinqe tek “Title” shtojmë emrin e linkut që dëshirojmë ta shtojmë si p.sh “Ekonomi”.

Tek fusha “Icon” zgjedhim ikonën që dëshirojmë. Tek “Icon Library” zgjedhim ikonën “Angle Right”. Pas kësaj shfaqet edhe fusha “Active Icon” në të cilën poashtu zgjedhim ikonën “Angle Right”. Këto hapa tregohen në figurën 10.

Figura 10. Tab-i për shtimin e linqeve me nënlinqe në Header

Për të shtuar nënlinqe tek linku që e shtuam e klikojmë dhe në anën e djathtë na shfaqet ndërfaqja e elementor-it për të shtuar elemente. Klikojmë në butonin “+” për të shtuar një container të elementor-it dhe pastaj shtojmë elementin “Heading”. Na shfaqet pamja si në figurën 11. Shtojmë titullin dhe url-in e linkut siq shihet në figurën 12.

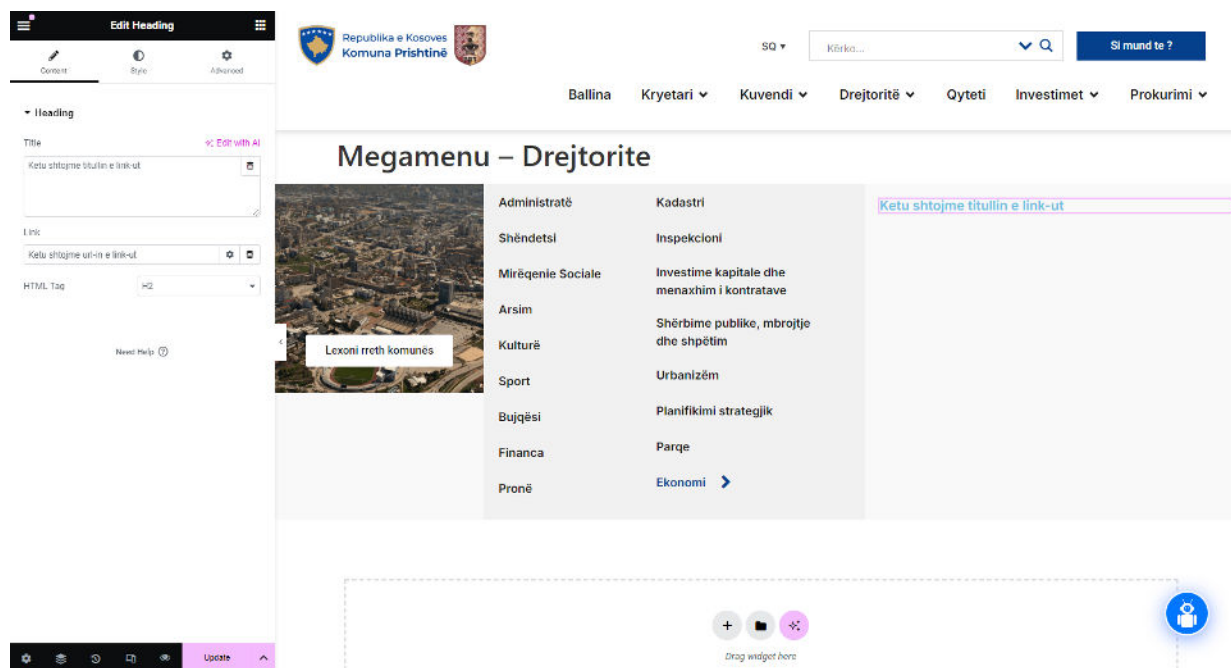


Figura 11. Ndërfaqja për linqet që përmbajnë nënlinqe

▼ Heading

Title

✎ Write with AI

Add Your Heading Text Here

Link

Paste URL or type

HTML Tag

H2

Figura 12. Ndërfaqja për shtimin e nënlinkut në header

Fshirja e një linku

Për të fshirë një link në header tek dritarja “Edit Tabs” klikojmë në botonin “X” të linkut përkatës që dëshirojmë ta fshijmë. Kjo Tregohet në figurën 13 . Për të përditësuar ndryshimin klikojmë tek butoni “Update”.

Ekonomi		
---------	--	---

Figura 13. Fshirja e një linku në header

Ndryshimi i një linku

Për të ndryshuar një link tek dritarja “Edit Tabs” klikojmë linkun që dëshirojmë ta ndryshojmë. Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni “Update”.

Header-i për mobil

Shtimi, fshirja dhe ndryshimi i një linku

Për të shtuar, fshirë apo ndryshuar një link në header për mobil duhet bërë këto hapa; fillimisht shkojmë tek moduli “Appearance” në WordPress dhe selektojmë nënmodulit “Menus”. Selektuojmë menynë e header-it me emrin “Main Menu” dhe na shfaqet dritarja si në figurën 14:

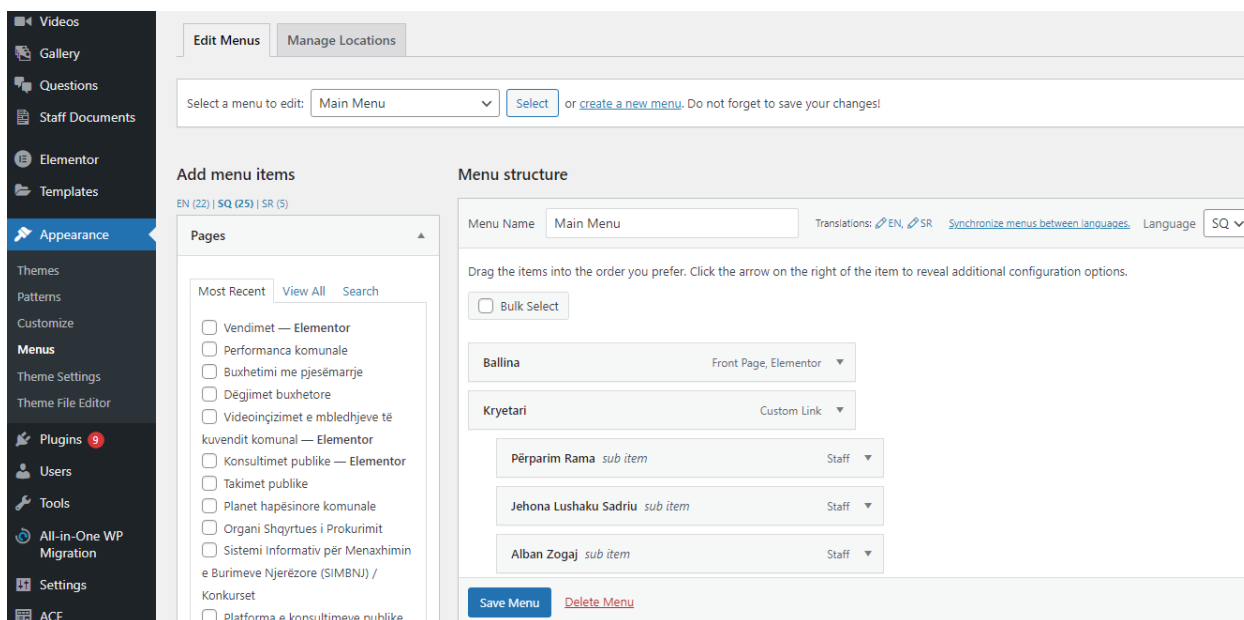


Figura 14. Ndërfaqja e menysë “Main Menu” në WordPress

Shtimi i nje linku

Për të shtuar një link tek ndërfaqja që tregohet në figurën 15, gjejmë linkun që dëshirojmë të shtojmë:

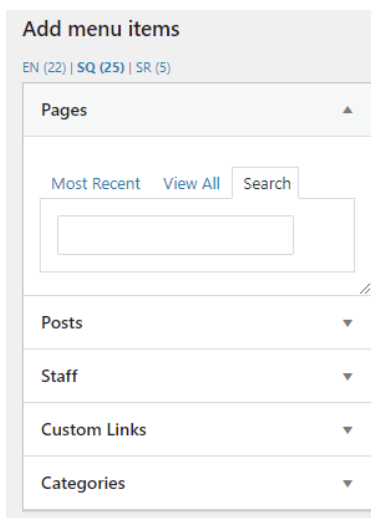
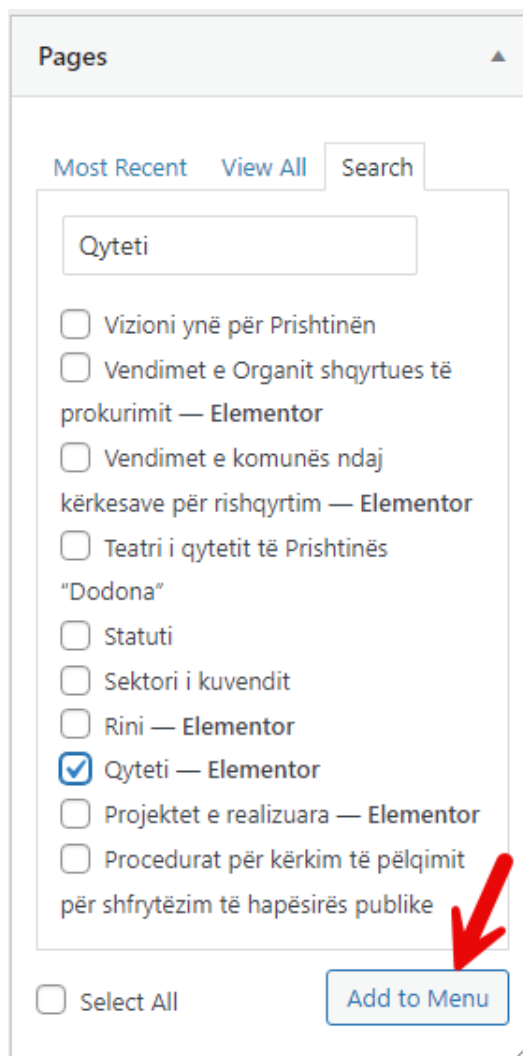


Figura 15. Gjetja e një linku në meny

Nëse dëshirojmë ta shtojmë një link të një faqeje atë e bëjmë tek kategoria “Pages” ku kemi tri mundësi për të shtuar një link përmes “Most Recent”, “View All” dhe “Search”. Përmes “Search” procedura është si në figurën 16. Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni “Save Menu”.



The screenshot shows a web interface for managing a menu. At the top is a header 'Pages' with a small upward arrow. Below it are three tabs: 'Most Recent', 'View All', and 'Search'. The 'Search' tab is active. Under the 'Search' tab is a search input field containing the text 'Qyteti'. Below the search field is a list of items, each with a checkbox and a label. The items are: 'Vizioni ynë për Prishtinën', 'Vendimet e Organit shqyrtues të prokurimit — Elementor', 'Vendimet e komunës ndaj kërkesave për rishqyrtim — Elementor', 'Teatri i qytetit të Prishtinës "Dodona"', 'Statuti', 'Sektori i kuvendit', 'Rini — Elementor', 'Qyteti — Elementor' (which has a blue checkmark), 'Projektet e realizuara — Elementor', and 'Procedurat për kërkim të pëlqimit për shfrytëzim të hapësirës publike'. At the bottom left is a checkbox labeled 'Select All'. At the bottom right is a button labeled 'Add to Menu'. A red arrow points from the bottom right towards the 'Add to Menu' button.

Figura 16. Shtimi një linku në meny përmes Search-it

Nëse dëshirojmë ta shtojmë një link të stafit atë e bëjmë tek rubrika “Staff”. Nëse rubrika “Staff” nuk është e shfaqur shkojmë te pjesa e sipërme e dritares tek “Screen Options” dhe e shtojmë atë.

Nëse dëshirojmë ta shtojmë një link kostum atë e bëjmë tek rubrika “Custom Links”.

Fshirja e një linku

Për të fshirë një link klikojmë në linkun që dëshirojmë ta fshijmë dhe klikojmë në opsionin “Remove” siq tregohet në figurën 17. Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni “Save Menu”.

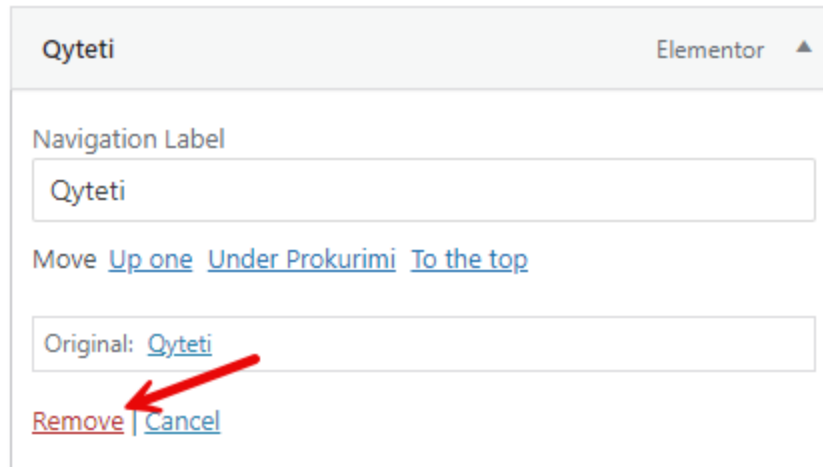


Figura 17. Fshirja e një linku në meny

Ndryshimi i titullit të një linku

Për të ndryshuar titullin e një link klikojme ne linkun që dëshirojmë të ja ndryshojmë titullin dhe tek “Navigation Label” shtojmë titullin e ri. Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni “Save Menu”.

Modulet e Header-it

Header-i përmbanë disa module rreth komunës si kuvendi, drejtoritë etj. Mund të shtojmë module të reja, fshijmë ndonjërin nga modulet apo bëjmë ndryshime në to.

Shtimi i një moduli

Për të bërë ndryshime tek modulet shkojmë te kryefaqja e komunës dhe klikojmë në butonin “Edit with Elementor”(shih “[Kryefaqja e website-it](#)”). Në dritaren që hapet klikojmë tek header-i për të bërë ndryshime në të. Në anën e majtë na shfaqet ndërfaqja “Edit Menu” që tregohet në figurën 18. Klikojmë në butonin “Add Item” për të shtuar modulin.

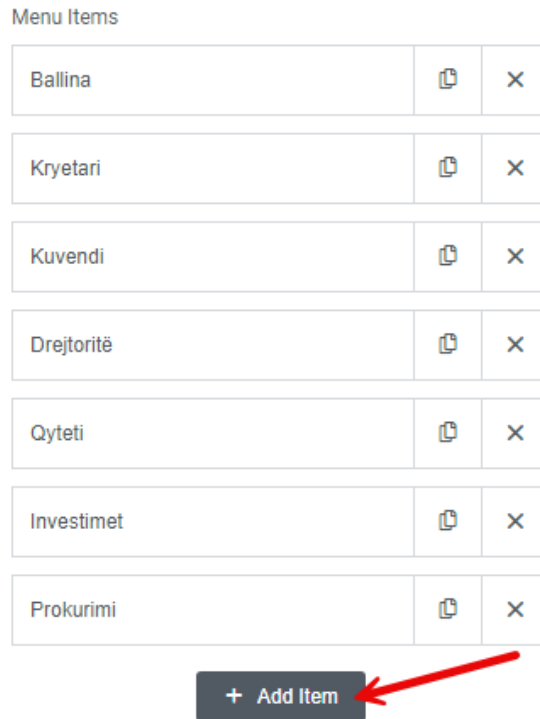


Figura 18. Modulet e header-it

Shtimi i një moduli që nuk përmban linqe

Pasi te kemi klikuar në butonin “Add Item” në fushat përkatëse shkruajmë emrin e modulit dhe linkut e tij siq tregohet në figurën 19. Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë butonin “Update” që gjendet në anën e majtë në fund të ekranit.

The image shows the "Add Item" form for a module. It contains the following fields and controls:

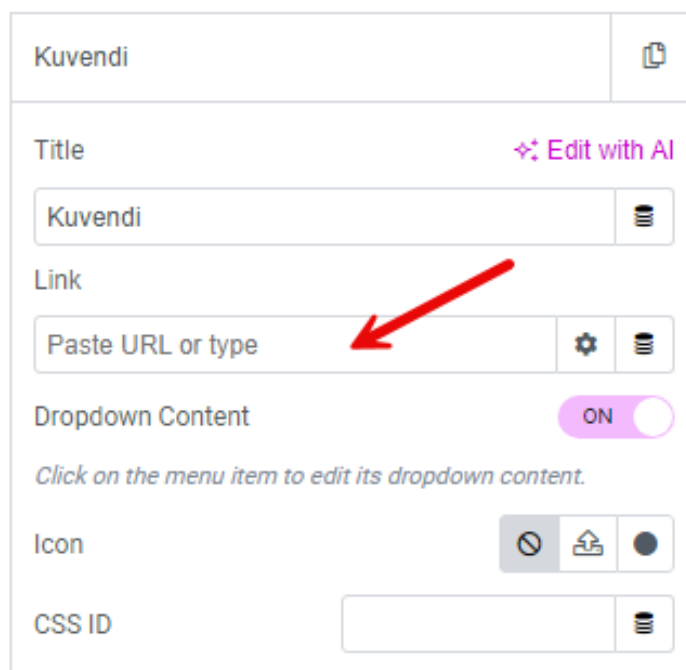
- Title:** A text input field containing "Buxheti". A red arrow points to this field. To the right is a link "Edit with AI".
- Link:** A text input field containing "prishtina/buxheti". A red arrow points to this field. To the right are a settings gear icon and a list icon.
- Dropdown Content:** A toggle switch set to "OFF". Below it is a note: "Click on the menu item to edit its dropdown content."
- Icon:** A selection area with three icons: a circle with a slash, a document with an arrow, and a solid circle.
- CSS ID:** An empty text input field with a list icon to its right.

Figura 19. Shtimi i një moduli të vetëm në header

Shtimi i një moduli që përmban linqe

Për të shtuar një modul që përmban linqe procedura është e ngjashe si te “[Shtimi i një moduli që nuk përmban linqe](#)” veqse e lëjmë fushën për shtimin e linkut të zbrazët siq shihet në figurën 20.

Poashtu e lidhim modulin me template-in e tij përkatës në WordPress (nëse template nuk ekziston ai duhet të shtohet) siq tregohet në figurën 21.



The image shows the 'Add New Link' form in WordPress. The form has several fields: 'Kuvendi' (Menu Item) at the top, 'Title' with an 'Edit with AI' button, 'Link' with a 'Paste URL or type' input field, 'Dropdown Content' with an 'ON' toggle, 'Icon' with three icons, and 'CSS ID' at the bottom. A red arrow points to the 'Link' field, which is currently empty and labeled 'Paste URL or type'.

Figura 20. Shtimi i një moduli që përmban linqe

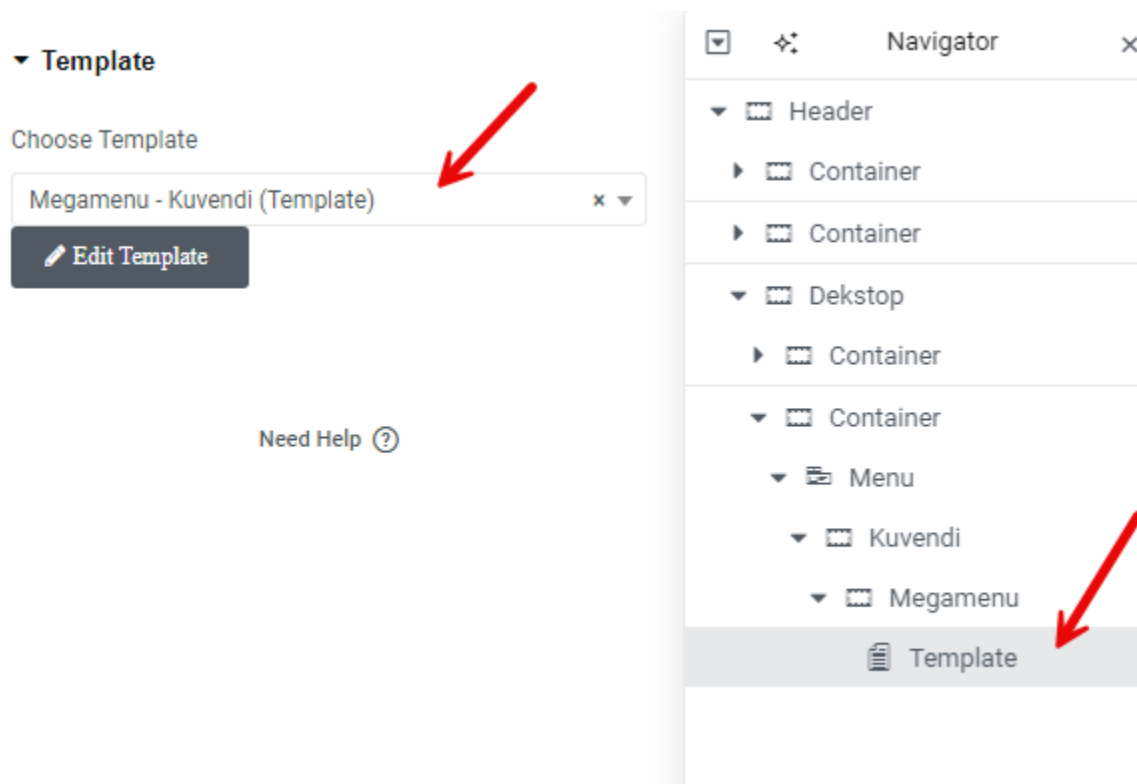


Figura 21. Lidhja e modulit me template-in e tij përkatës

Fshirja e një moduli

Për të fshirë një modul tek ndërfaqja “Edit Menu” klikojmë në botonin “X” të modulit përkatës që dëshirojmë ta fshijmë. Kjo Tregohet në figurën 22. Për të përditësuar ndryshimin klikojmë tek butoni “Update”.

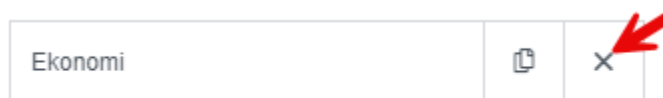


Figura 22. Fshirja e një moduli

Ndryshimi i një moduli

Për të ndryshuar një modul tek dritarja “Edit Menu” klikojmë modulën që dëshirojmë ta ndryshojmë. Më tutje procedura është e ngjashme si [“Shtimi i një moduli”](#). Kryejmë ndryshimet dhe në fund për t’i përditësuar ato klikojmë tek butoni “Update”.

Footer-i

Për të bërë ndryshime tek footer-i e hapim website-in përmes “wp-admin”(shih “[Kyçja](#)”). Në shiritin e WordPress-it që na shfaqet në pjesën e sipërme të dritares klikojmë në butonin “Edit with Elementor” (shih “[Kryefaqja e website-it](#)”). Gjejmë footer-i-n dhe na shfaqet pamja si në figurën 23.

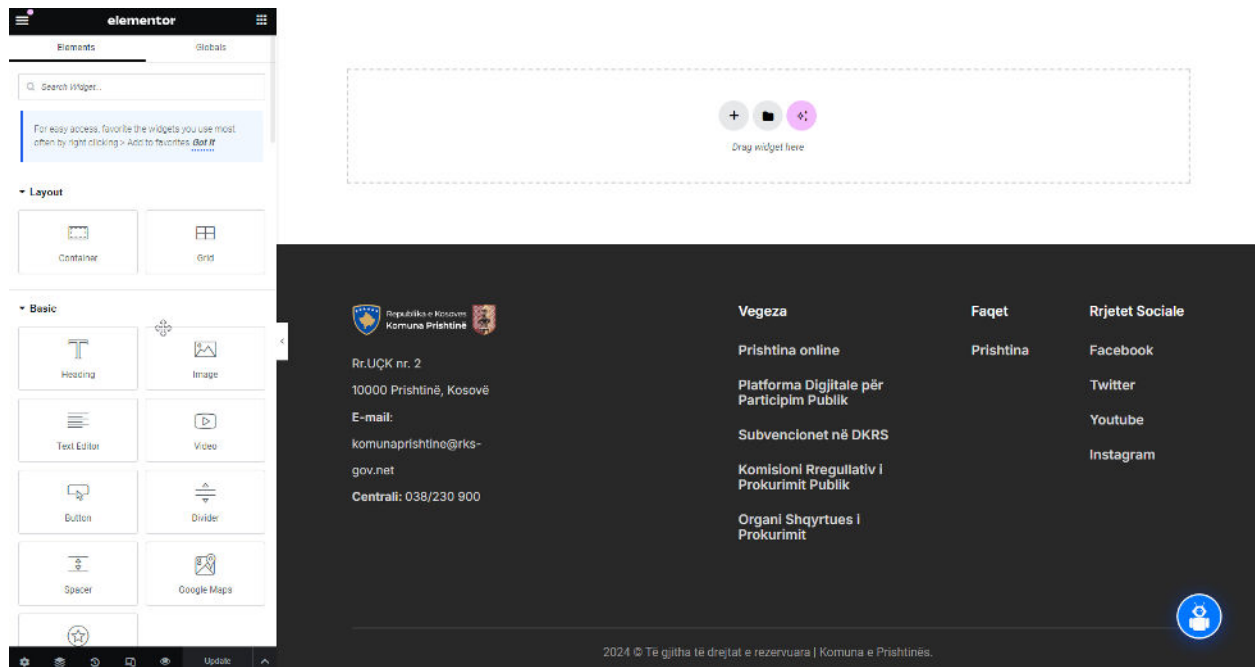


Figura 23. Ndërfaqja për të bërë ndryshime në footer

Ndryshimi i Adresës dhe kontaktit

Për të ndryshuar të dhënat rreth adresës dhe kontaktit të komunës në dritaren e hapur në figurën 23, klikojmë kudo në footer dhe më pas klikojmë tek rubrika e adresës. Na shfaqet pamja si në figurën 24.

Siq shihet në figurën 24 në anën e majtë mund të bëjmë ndryshimet që dëshirojmë. Për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni “Update”.

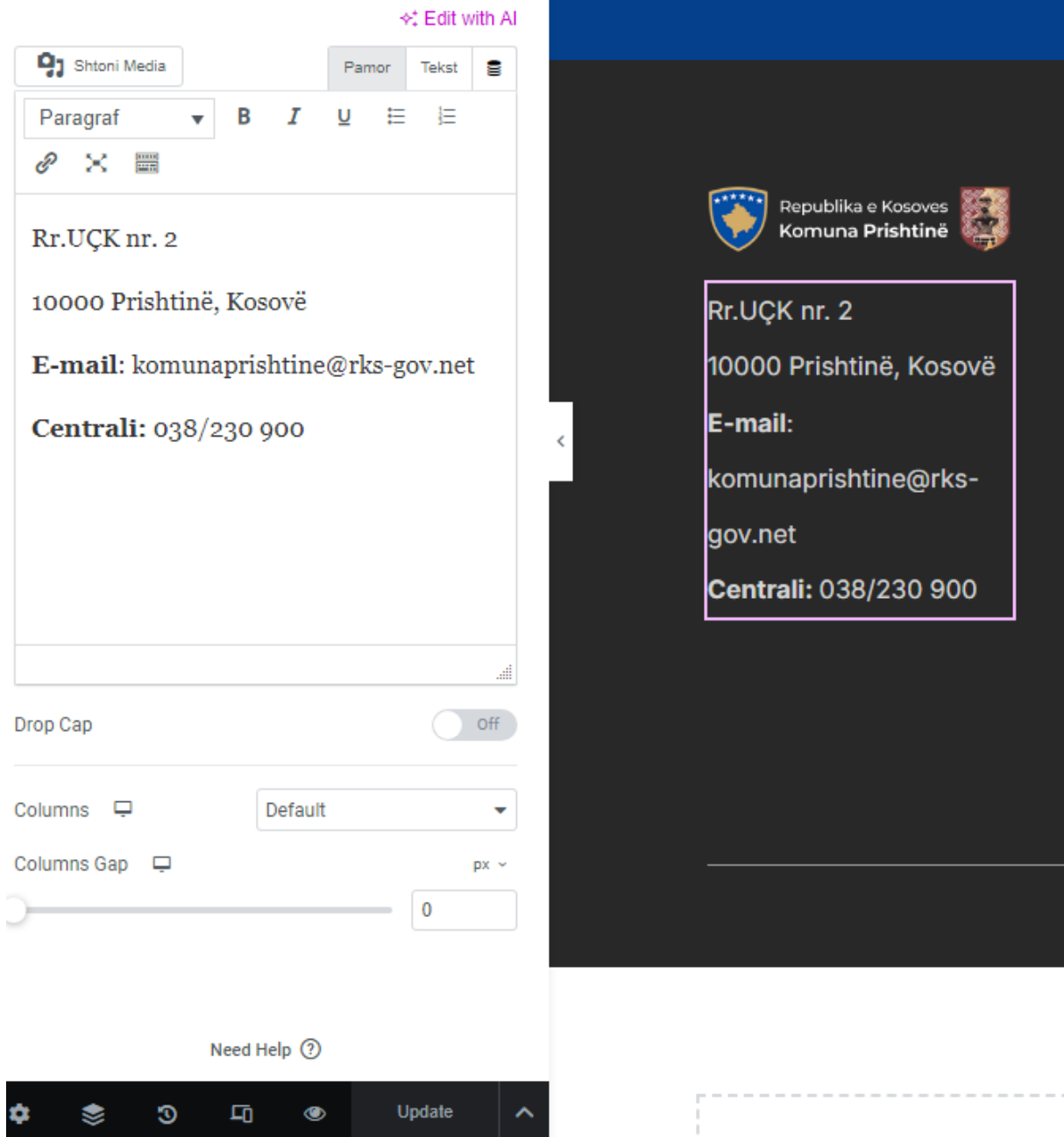


Figura 24. Ndërfaqja për ndryshimin e adresës dhe kontaktit

Modifikimi i moduleve të footer-it

Për të bërë ndryshime në njerën nga modulet e footer-it që shfaqen në figurën 25, fillimisht gjejmë emrin e menysë së WordPress-it që korrespondon me modulën ku dëshirojmë të bëjmë ndryshime.

P. sh. menyja korrespondues për modulën “Vegeza” është “Vegzat”. Kjo tregohet në figurën 26. Më pas shkojmë në WordPress gjejmë modulën “Appearance” dhe selektojmë nënmodulën “Menus”. Gjejmë dhe selektojmë emrin e menysë “Vegeza”. Procedura për të bërë ndryshime është e njëjtë si tek [“Head-ri për mobil”](#).

Vegeza	Faqet	Rrjetet Sociale
Prishtina online	Prishtina	Facebook
Platforma Digjitale për Participim Publik		Twitter
Subvencionet në DKRS		Youtube
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik		Instagram
Organi Shqyrtues i Prokurimit		

Figura 25. Modulet e footer-it

Menu Name 

Menu

Go to the [Menus screen](#) to manage your menus.

Layout

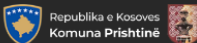
Alignment

Pointer

Submenu Indicator

Mobile Dropdown
Breakpoint

Icon



Rr.UÇK nr. 2
10000 Prishtinë, Kosovë
E-mail:
komunapristine@rks-
gov.net
Centrali: 038/230 900

Vegeza

Prishtina online
Platforma Digjitale për
Participim Publik
Subvencionet në DKRS
Komisioni Rregullativ i
Prokurimit Publik
Organi Shqyrtues i
Prokurimit

Figura 26. Ndërfaqja për modifikimin e moduleve të footer-it

Faqet

Shtimi i një faqeje

Për të shtuar një faqe të re shkojme në WordPress tek moduli “Pages” dhe klikojmë nënmodulin “Add New Pages”. Na shfaqet pamja si në figurën 27.

Shënojmë titullin e faqes tek fusha “Add title” dhe përmbajtjen tek fusha “Type / to choose a block”. Pasi te kemi shtuar të dhënat që dëshirojmë klikojmë tek butoni “Publish” për të publikuar faqen. Për t’u shfaqur faqja si link ne header duhet ndjekur procedura që tregohet tek “[Header-i](#)”.

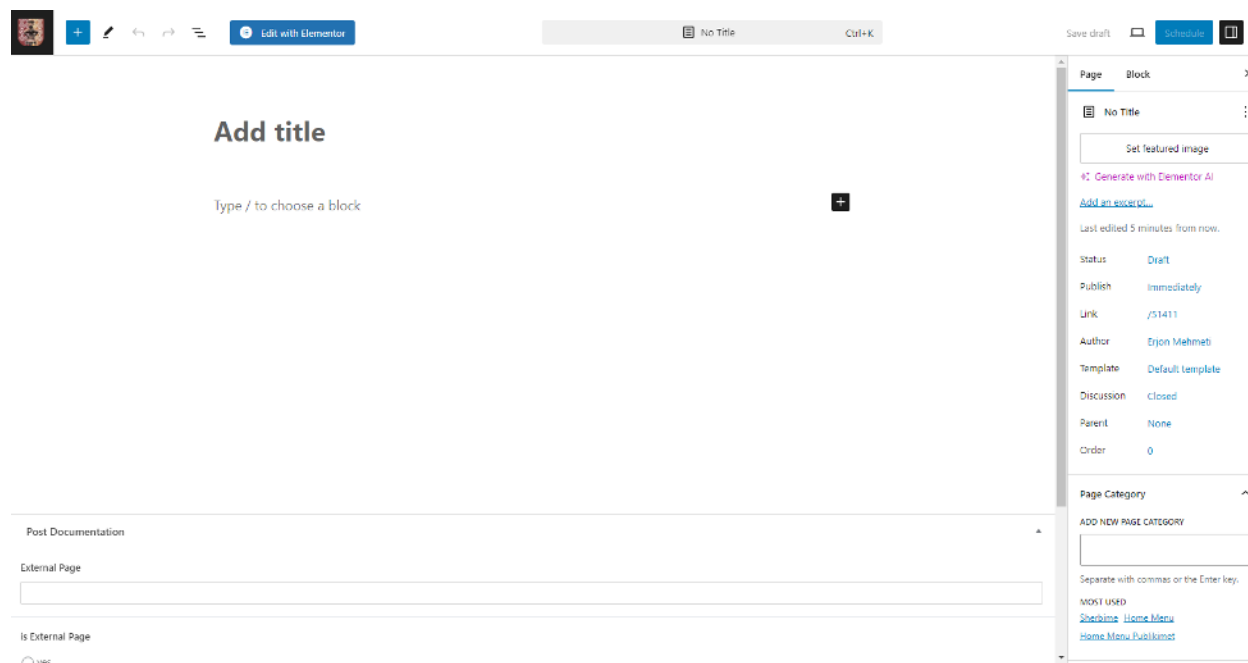


Figura 27. Ndërfaqja për shtimin e një faqeje në WordPress

Modifikimi i një faqeje ekzistuese

Për të modifikuar një faqe që ekziston në WordPress klikojmë tek moduli “Pages”. Tek fusha për të kërkuar faqet shënojmë emrin e faqes që dëshirojmë të gjejmë. P. sh. për të gjetur faqen “Bibliotekat” shënojmë “Bibliotekat” dhe klikojmë butonin “Search Pages”. Kjo tregohet në figurën 28.



Figura 28. Gjetja e një faqeje në WordPress

Më pas klikojmë në butonin “Edit” siq tregohet ne figurën 29, për të bërë ndryshimet që dëshirojmë. Procedura për të bërë ndryshimet dhe ruajtur faqen është e njëjtë si tek [“Shtimi i një faqeje”](#).

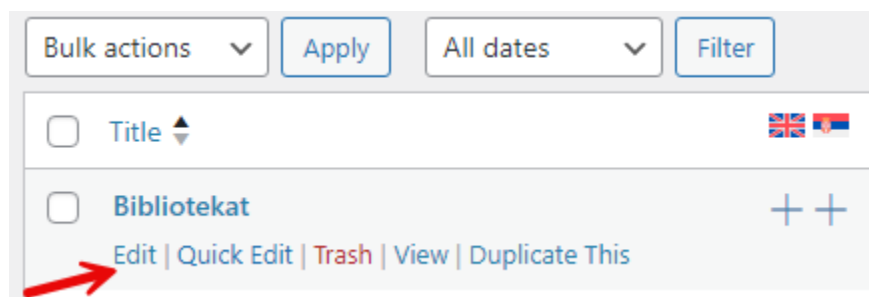


Figura 29. Modifikimi i një faqeje

Fshirja e një faqeje

Për të fshirë një faqe gjejmë faqen që dëshirojmë të fshijmë. Procedura e gjetjes së faqes është e njëjtë si tek [“Modifikimi i një faqeje ekzistuese”](#). Për të fshirë faqen klikojmë në butonin “Trash” siq shihet në figurën 30.

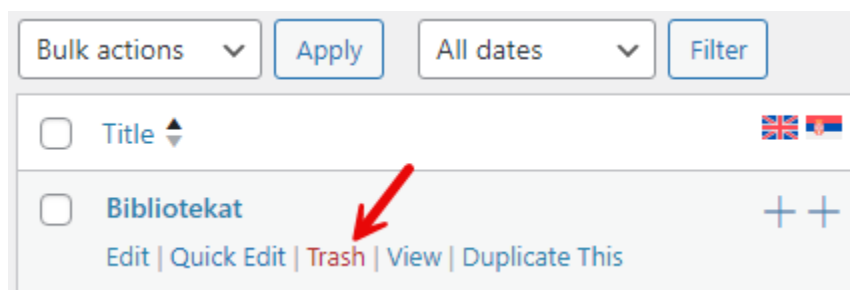


Figura 30. Fshirja e një faqeje

Shtimi i një faqeje me sidebar

Për të shtuar një faqe me sidebar procedura fillestare është e njëjtë si tek [“Shtimi i një faqeje”](#). Si shembull marrim faqen “Qyteti”. Pasi të publikojmë faqen “Qyteti” e hapim atë përmes Elementor-it duke klikuar në butonin “Edit with Elementor” siq tregohen në figurën 31.



Qyteti

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce nec metus vel dui convallis luctus ut eget urna. Aliquam finibus orci id lorem porttitor volutpat.

Figura 31. Modifikimi i një faqeje përmes Elementor-it

Na shfaqet pamja si në figurën 32. Klikojmë në butonin që tregohet me shigjetë në figurë. Hapet ndërfaqja e template-ave dhe tek “My Templates” gjejmë dhe selektojmë template-in përkatës në këtë rast template-in “Page with Sidebar” dhe klikojmë në butonin “Insert” siq tregohet në figurën 33.



Figura 32. Ndërfaqja për shtimin e një template-i

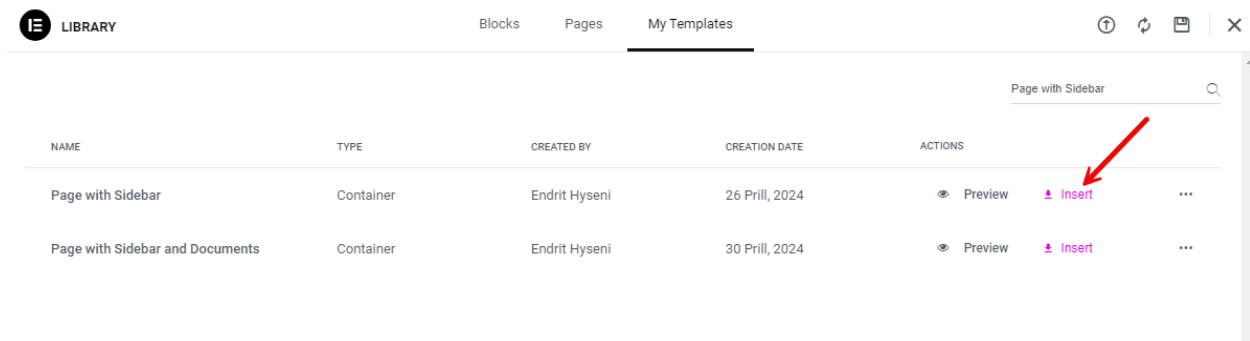


Figura 33. Shtimi i template-it “Page with Sidebar”

Më pas bartim përmbajtjen e faqes tek hapsira përkatëse dhe selektojmë menynë e sidebarit korrespondues për faqen që kemi shtuar siq tregohet në figurën 34. Në rastin e faqes “Qyteti” emri i menysë së sidebarit korrespondues është “Sidebar Qyteti” siq tregohet me shigjetë.

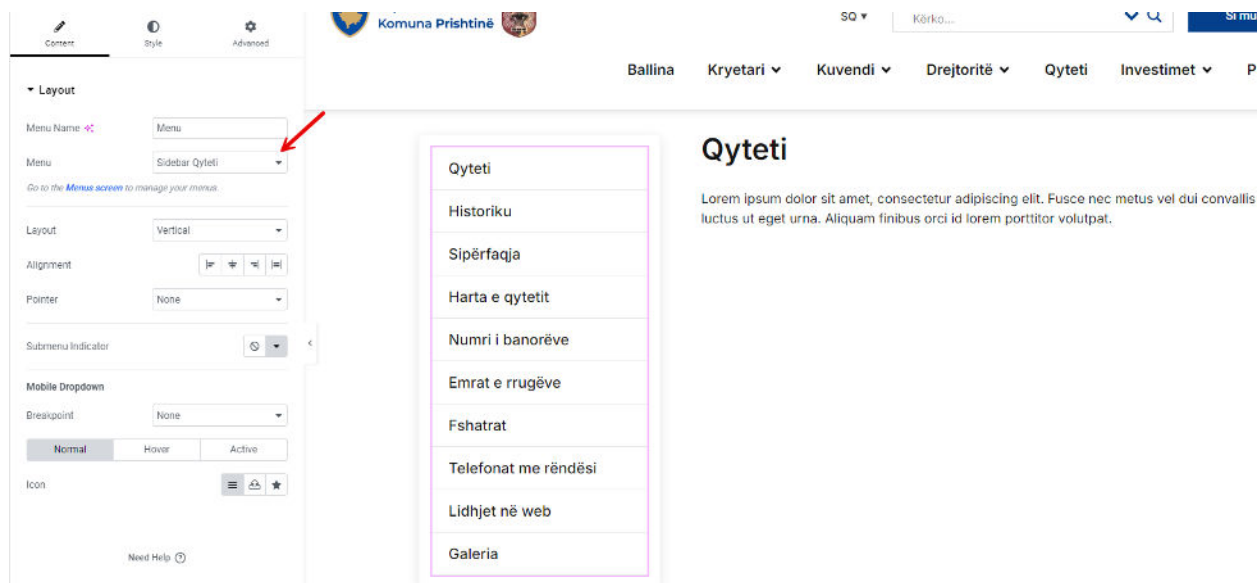


Figura 34. Vendosja e menysë korresponduese

Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni “Update”.

Shtimi i një faqeje me dokumente

Për të shtuar një faqe me dokumente procedura në fillim deri kur duhet te selektojmë tempate-in përkatës është e njejte si tek “[Shtimi i një faqeje me sidebar](#)”. Në këtë rast kemi zgjedhur faqen me dokumenta “Vendimet”. Zgjedhim template-in “Faqe me Dokumente” siq tregohet ne figurën 35.

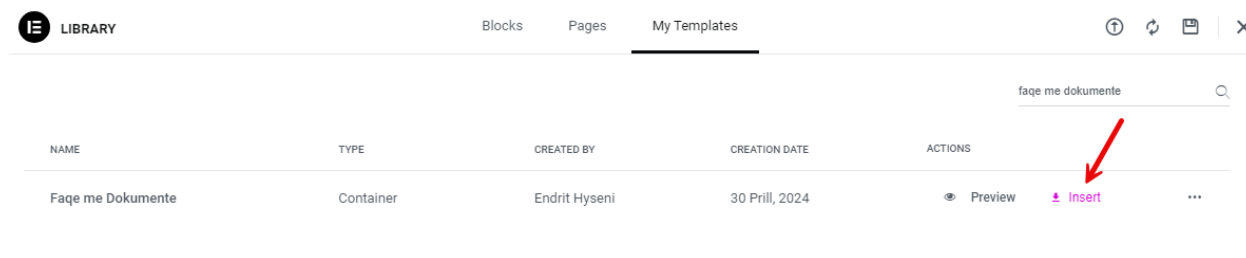


Figura 35. Shtimi i template-it “Faqe me Dokumenta”

Klikojmë tek rubrika ku duhet të shfaqen dokumentet dhe në anën e majtë na shfaqet “Shortcode”. Në “Shortcode” tek termi “pre_filter_term” shtojme brenda thonjzave emrin përkatës për kategorinë e dokumenteve që dëshirojmë të shtojmë në rastin e faqes “Vendimet” emri është “vendimet”. Kjo tregohet në figurën 36, dhe figurën 37. Emrin korrespondues të kategorisë për faqen me dokumenta mund ta gjejmë në WordPress tek moduli “Posts” dhe nënmoduli “Categories”.



Figura 37. Shtimi i një faqeje me dokumente

▼ Shortcode

Enter your shortcode

```
[item_filter post_type="post"
pre_filter_term="vendimet"
pre_filter_tax=""
show_search="true"
filter_date="true"
pre_filter_parent="true"
show_taxonomies="0"
ajax="true"
type="page"
taxonomies_all="Të Gjitha"
year_all="Të gjitha"
search_button="Kërko"
search_placeholder="Kërko..."
custom_tpl="doc-template"
]
```

Figura 38. Shortcode-i për një faqe me dokumente

Shtimi i një faqeje me dokumente dhe taksonomi

Për të shtuar një faqe me dokumente dhe taksonomi procedura është e njëjtë si tek [“Shtimi i një faqeje me dokumente”](#) përveq se tek “shortcode” tek termi “show_taxonomies” ndryshojmë vlerën prej “0” në “1” ose prej “false” në “true” siq tregohet në figurën 39.

▼ Shortcode

Enter your shortcode

```
[item_filter post_type="post"
pre_filter_term="vendimet"
pre_filter_tax=""
show_search="true"
filter_date="true"
pre_filter_parent="true"
show_taxonomies="0"
ajax="true"
type="page"
taxonomies_all="Të Gjitha"
year_all="Të gjitha"
search_button="Kërko"
search_placeholder="Kërko..."
custom_tpl="doc-template"
]
```

Figura 39. Shortcode-i për një faqe me dokumente dhe taxomoni

Shtimi i një faqeje me sidebar dhe dokumente

Për të shtuar një faqe me sidebar dhe dokumente procedura është e ngjashme si tek [“Shtimi i një faqeje me sidebar”](#) dhe [“Shtimi i një faqeje me dokumente”](#) përveqse zgjedhim template-in përkatës siq tregohet në figurën 40.

LIBRARY

Blocks

Pages

My Templates

Page with Sidebar

NAME	TYPE	CREATED BY	CREATION DATE	ACTIONS		
Page with Sidebar	Container	Endrit Hyseni	26 Prill, 2024	Preview	Insert	
Page with Sidebar and Documents	Container	Endrit Hyseni	30 Prill, 2024	Preview	Insert	

Figura 40. Shtimi i template-it “Page with Sidebar and documents”

Postimet

Shtimi i një postimi të ri

Për të shtuar një postim të ri shkojmë në WordPress te moduli “Posts” dhe klikojmë nënmodulin “Add New Post”. Na hapet nderfaqja qe tregohet në figurën 41.

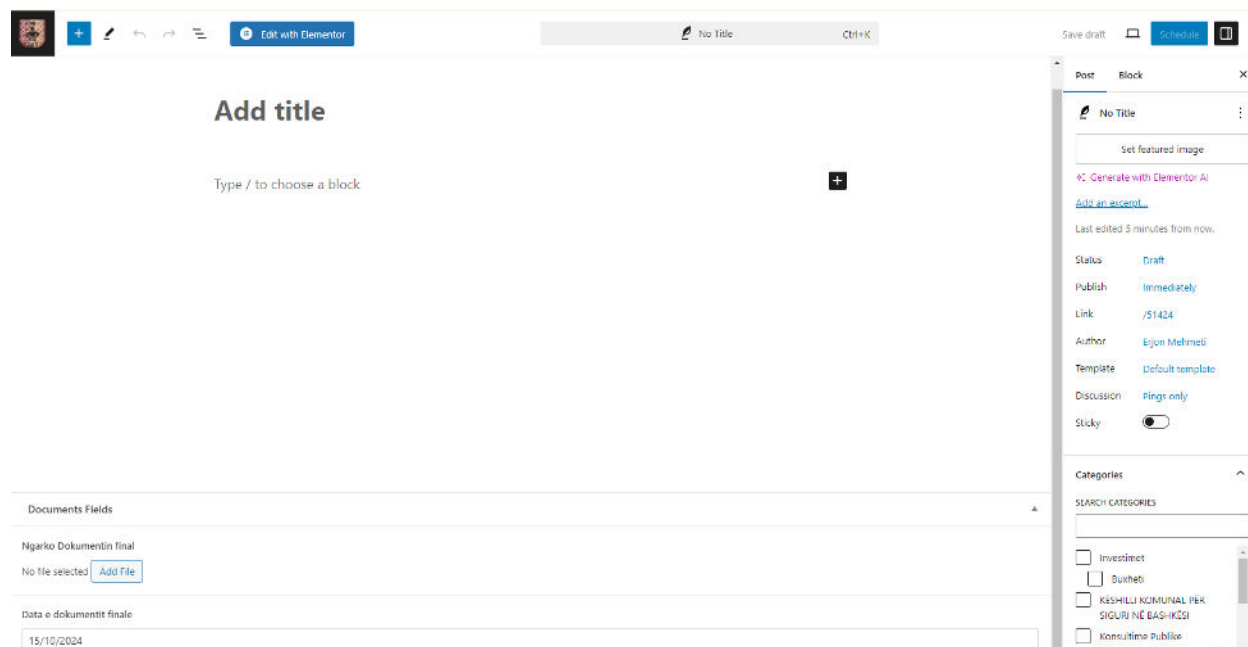


Figura 41. Ndërfaqja për shtimin e një postimi

Shënojmë titullin e postimit tek fusha “Add title” dhe përmbajtjen tek fusha “Type / to choose a block”.

Nëse dëshirojmë të ngarkojmë ndonjë dokument e bëjmë atë duke klikuar në butonin “Add File” siq shihet në figurën 42. Mund të ndryshojmë datën e dokumentit tek fusha për datën e dokumentit.

Documents Fields

Ngarko Dokumentin final

No file selected

Add File

Data e dokumentit finale

15/10/2024

Figura 42. Ngarkimi i dokumenteve në postim

Nëse dëshirojmë ta shtojmë postimin në një kategori përkatëse në anën e djathtë tek rubrika “Categories” gjejmë ose shkruajmë emrin e kategorisë që duam. P.sh. nëse shtojmë një postim tek faqja me dokumente “Vendimet” duhet të ja shtojmë postimit kategorinë “Vendimet” siq tregohet në figurën 43. Pasi të kemi shtuar të dhënat që dëshirojmë klikojmë tek butoni “Publish” për të publikuar postimin.

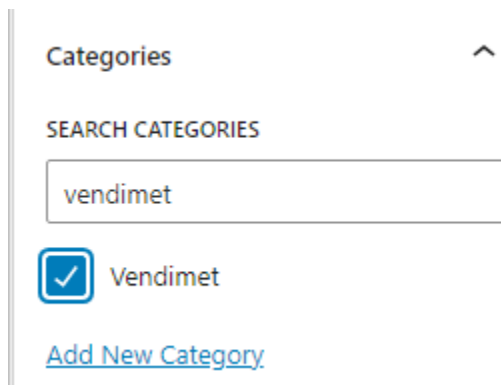


Figura 43. Vendorsja e kategorisë së postimit

Modifikimi i një postimi ekzistues

Për të modifikuar një postim që ekziston në WordPress klikojmë tek kategoria “Posts”. Tek hapsira për të kërkuar postimet shënojmë emrin e postimit që dëshirojmë të gjejmë, për shembull për të gjetur postimin “Vendimi shator 2024” shënojmë “Vendimi shator 2024” dhe klikojmë butonin “Search Posts” siq tregohet në figurën 44.



Figura 44. Gjetja e një postimi

Më pas klikojmë në butonin “Edit” siq tregohet ne figurën 45, për të bërë ndryshimet që dëshirojmë. Procedura për të bërë ndryshimet dhe ruajtur postimin është e njejtë si tek [“Shtimi i një postimi të ri”](#).

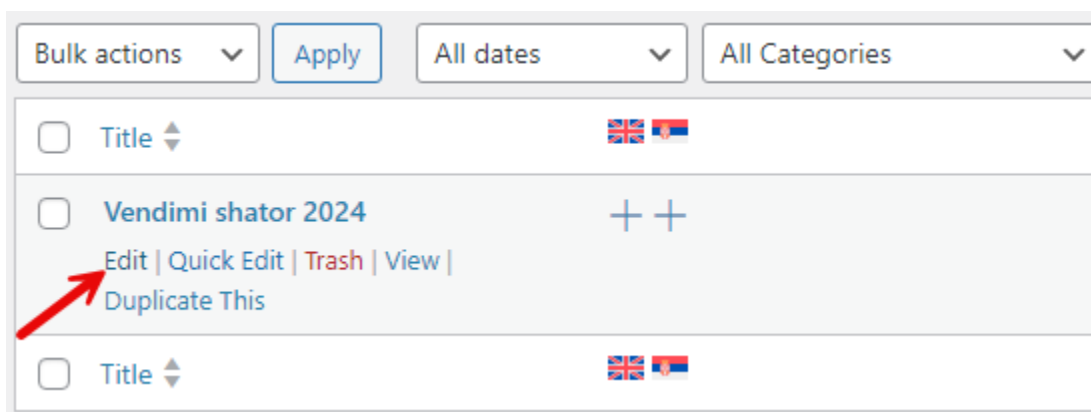


Figura 45. Modifikimi i një postimi

Fshirja e një postimi

Për të fshirë një postim gjejmë postimin që dëshirojmë ta fshijmë. Procedura e gjetjes së postimit është e njejtë si tek [“Modifikimi i një postimi ekzistuese”](#). Për të fshirë postimin klikojmë në butonin “Trash” siq shihet në figurën 46.

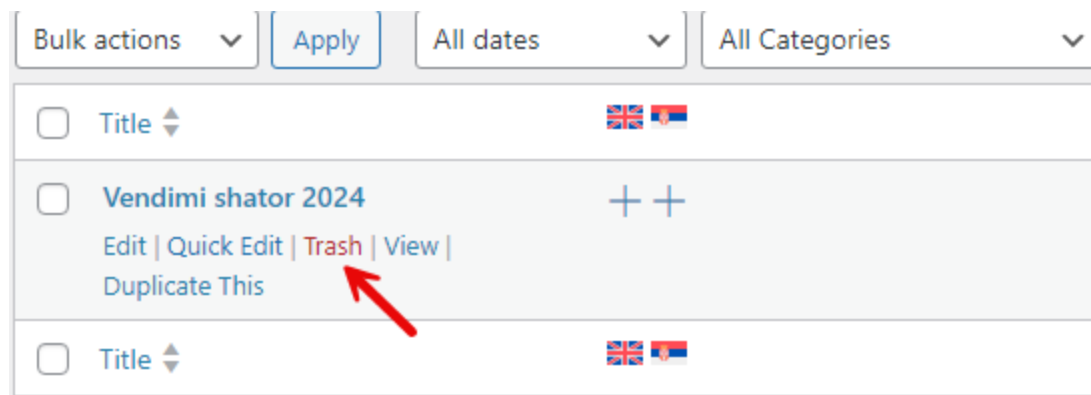


Figura 46. Fshirja e një postimi

Shtimi i një shërbimi

Për të shtuar një shërbim të ri procedura fillestare është e njëjtë si tek “[Shtimi i një faqeje](#)”. Pasi të ja shtojmë titullin dhe përmbajtjen e shërbimit në anën e djathtë të ndërfaqes ja caktojmë imazhin që duam ta ketë shërbimi siq shihet në figurën 47. Po ashtu duhet të ja përcaktojmë faqes kategorinë “Shërbime” siq shihet në figurën 48. Në fund e publikojmë shërbimin duke klikuar në butonin “Publish”.

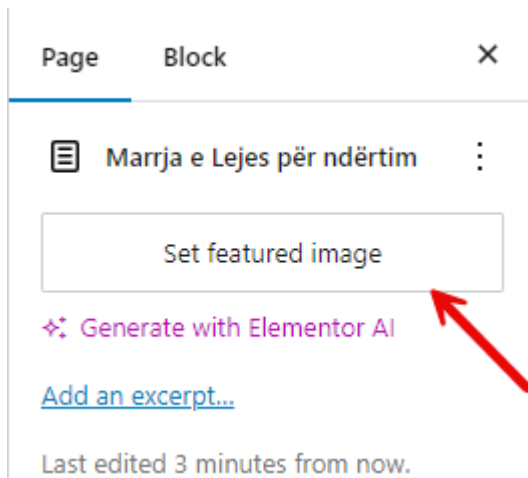


Figura 47. Shtimi i një imazhi për shërbim

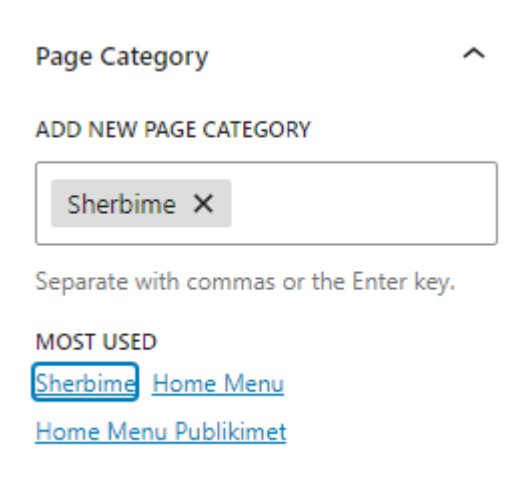


Figura 48. Shtimi i kategorisë “Shërbime”

Renditja e një shërbimi

Për të renditur një shërbim sipas dëshirës shkojmë në WordPress te moduli “Pages” dhe klikojmë tek nënmoduli “All Pages”. Na shfaqet pamja si në figurën 49. Gjejmë një faqe që e ka kategorinë (“Page Categorys”) “Sherbime” dhe klikojmë tek “Sherbime” siq tregohet me shigjetë në figurën 49. Na shfaqen të gjitha faqet që kanë kategorinë “Sherbime” siq tregohet në figurën 50.

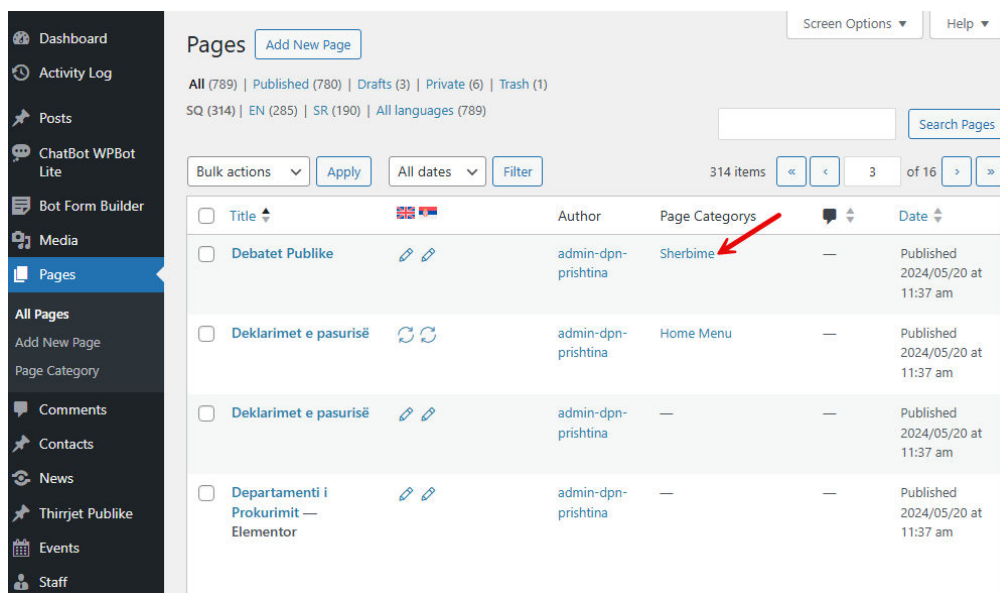


Figura 49. Faqet e komunës

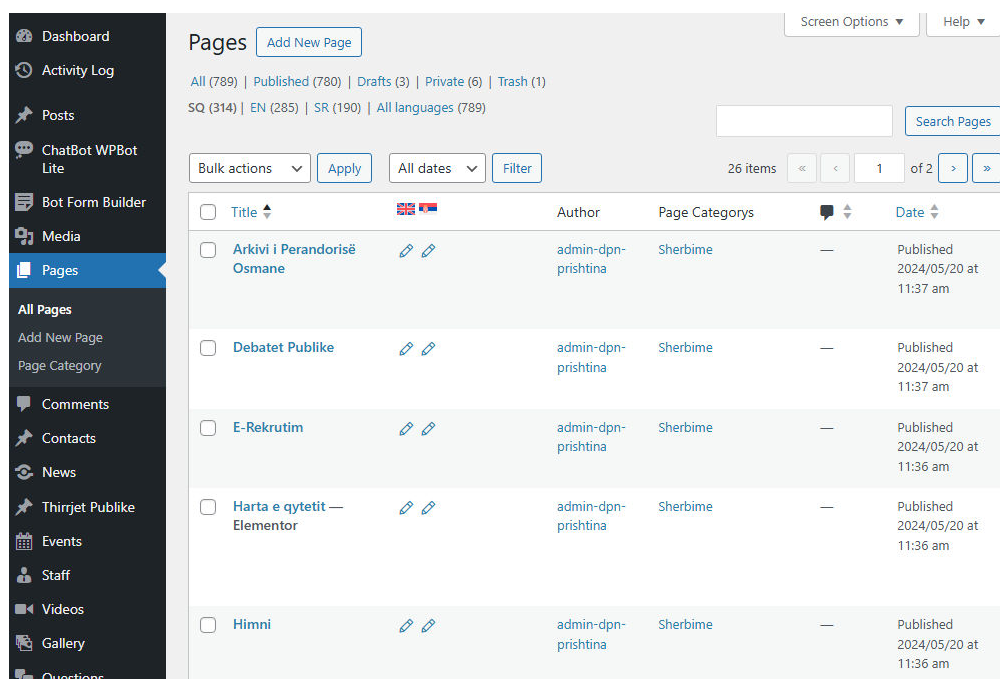


Figura 50. Faqet me kategorinë shërbime

Më pas tek shërbimi të cilin dëshirojmë ta renditim klikojmë në butonin “Quick Edit” siq tregohet në figurën 51.

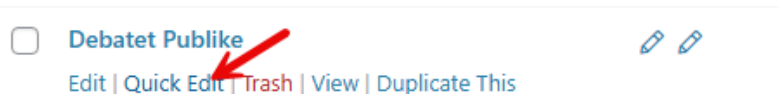


Figura 51. Modifikimi i shërbimeve

Për të renditur shërbimin tek rubrika “Order” që tregohet me shigjetë në figurën 52 ja caktojmë numrin e caktuar. Shërbimet janë të renditur në “Descending order” andaj shërbimi me numrin më të madh del i pari në renditje. P. sh. nëse të dishirojmë që shërbimi “Debatet Publike” të dal i pari në listë atëhere atij ja vendosim numrin më të madh. Klikojmë në butonin “Update” për t’i përditësuar të dhënat.

Shërbimin që dëshirojmë ta vendosim pas shërbimit “Debatet Publike” ja vendosim një numër më të vogël e kështu me radhe.

A screenshot of the 'QUICK EDIT' form for the item 'Debatet Publike'. The form contains several fields: 'Title' (Debatet Publike), 'Slug' (debatet-publike), 'Date' (05-May 2024 at 11:37), 'Password' (empty), 'Parent' (Main Page (no parent)), 'Order' (0), 'Template' (Default template), 'Page Categorys' (Shërbime), 'Separate page category with commas' (empty), 'Translation Priorities' (Optional), 'Separate tags with commas' (empty), 'Allow Comments' (checked), 'Status' (Published), and 'Update'/'Cancel' buttons. A red arrow points to the 'Order' field, which currently contains the value '0'.

Figura 52. Renditja e shërbimeve

Shtimi i një lajmi

Për të shtuar një lajm të ri shkojmë në WordPress te moduli “News” dhe klikojmë tek nënmoduli “Add New News”. Na hapet nderfaqja që tregohet në figurën 53. Shënojmë titullin e lajmit tek fusha “Add title” dhe përmbajtjen tek fusha “Type / to choose a block”. Mund të shtojmë / ndryshojmë datën e lajmit tek fusha “Data e Lajmit”.

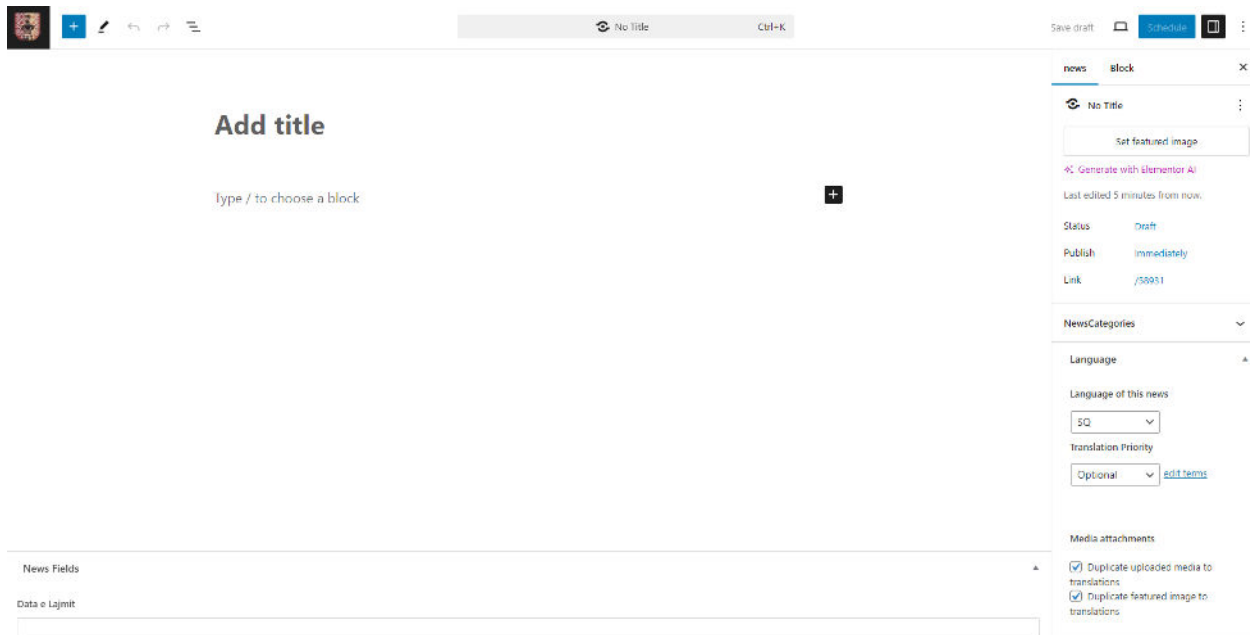


Figura 53. Ndërfaqja për shtimin e lajmeve në WordPress

Në anën e djathtë të ndërfaqes mund të ja përcaktojmë imazhin që duam ta ketë lajmi siq shihet në figurën 54. Në fund pasi t'i shtojmë të dhënat që duam klikojmë në butonin “Publish” për të publikuar lajmin.

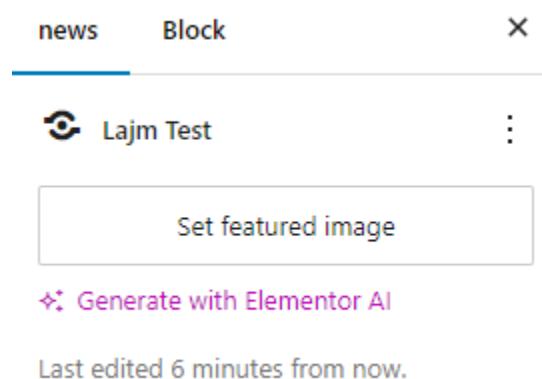


Figura 54. Shtimi i një imazhi për lajmin

Shtimi i një ngjarjeje

Për të shtuar një ngjarje të re shkojmë në WordPress te moduli “Events” dhe dhe klikojmë tek nënmoduli “Add New Events”. Procedura vijuese për të shtuar një ngjarje është e njëjtë si tek [“Shtimi i një lajmi”](#).

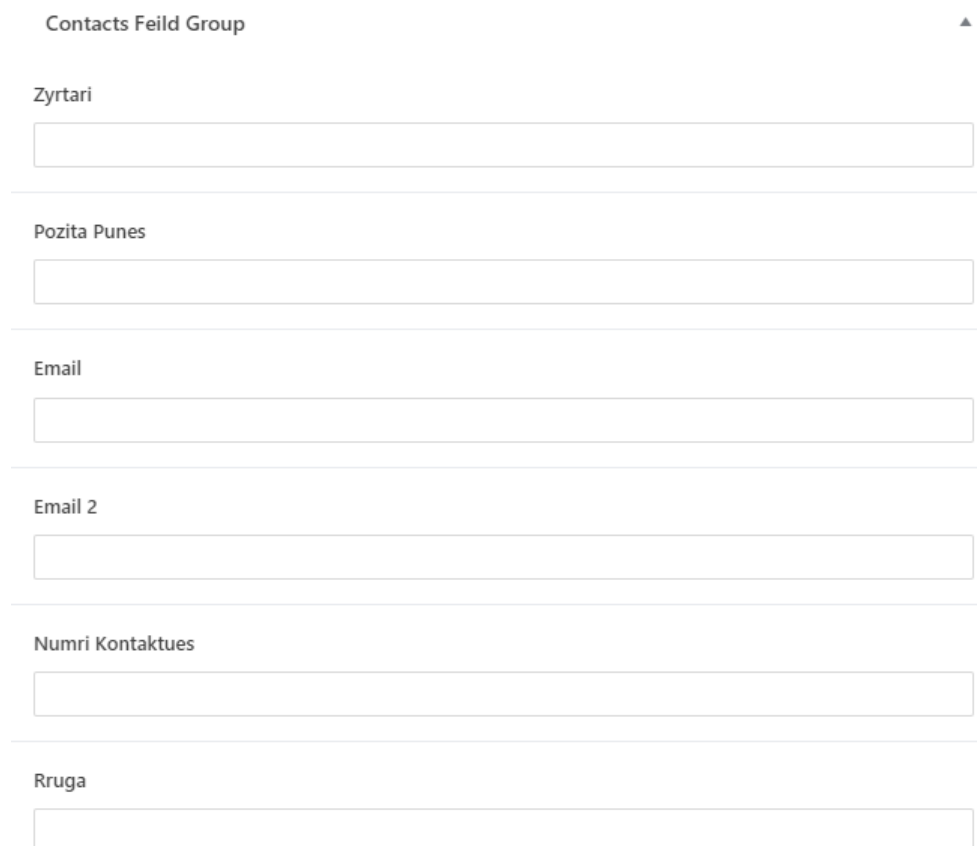
Shtimi i një thirrjeje publike

Për të shtuar një thirrje publike të re shkojmë në WordPress te moduli “Thirrjet Publike” dhe dhe klikojmë tek nënmoduli “Add New Thirrje Publike”. Procedura vijuese për të shtuar një thirrje publike është e njëjtë si tek [“Shtimi i një lajmi”](#).

Shtimi i një kontakti

Për të shtuar një kontakt të ri shkojmë në WordPress te moduli “Contacts” dhe dhe klikojmë tek nënmoduli “Add New Contact” dhe na shfaqet dritarja për kontaktet. Tek fusha “Add Title” shtojmë titullin e kontaktit.

Në fushat që tregohet në figurën 55, shtojmë të dhënat e kontaktit që dëshirojmë ta shtojmë. Në fund klikojmë në butonin “Publish” për të publikuar kontaktin.



Contacts Feild Group ▲

Zyrtari

Pozita Punes

Email

Email 2

Numri Kontaktues

Rruga

Figura 55. Shtimi i të dhënave për kontaktin

Renditja e një kontakti

Për të renditur një kontakt sipas dëshirës shkojmë në WordPress te moduli “Contacts” dhe klikojmë tek nënmoduli “All Contacts”. Na shfaqet pamja si në figurën 56.

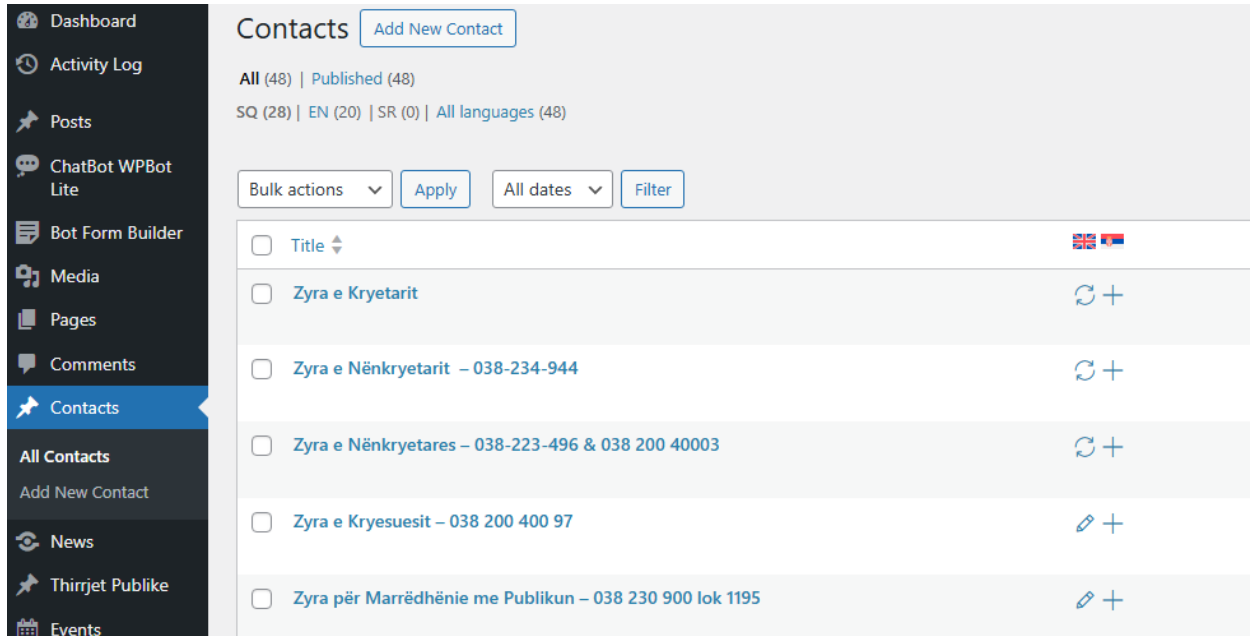


Figura 56. Kontaktet e komunës

Më pas klikojmë në butonin “Quick Edit” siq tregohet në figurën 57.

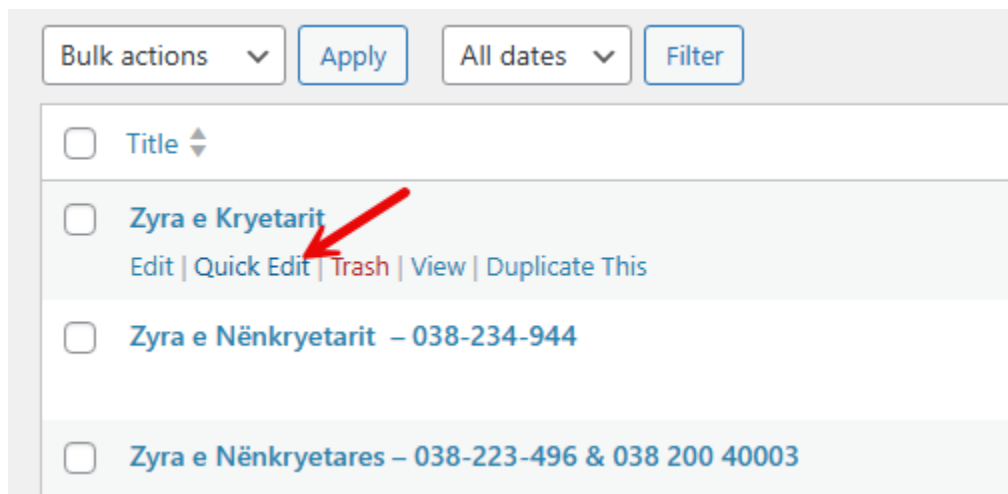


Figura 57. Modifikimi i kontakteve

Për të renditur kontaktin tek rubrika “Order” që tregohet me shigjetë në figurën 58 ja caktojmë numrin e caktuar. Kontaktet janë të renditur në “Descending order” andaj kontakti me numrin më të madh del i pari në renditje. P. sh. nëse të dëshirojmë që kontakti “Zyra e Kryetarit” të dal i pari në listë atëhere atij ja vendosim numrin më të madh. Klikojmë në butonin “Update” për t’i përditësuar të dhënat.

Kontaktin që dëshirojmë ta vendosim pas kontaktit “Zyra e Kryetarit” ja vendosim një numër më të vogël e kështu me radhe.

The screenshot shows a 'QUICK EDIT' form for a contact. At the top, there are buttons for 'Bulk actions', 'Apply', 'All dates', and 'Filter'. Below this is a header bar with a search icon and flags. The main form area is titled 'QUICK EDIT' and contains several fields: 'Title' (Zyra e Kryetarit), 'Slug' (zyra-e-kryetarit), 'Date' (05-May 21, 2024 at 09:32), 'Password' (with a 'Private' checkbox), and 'Status' (Published). On the right side, there is an 'Order' field with the value 10, which is highlighted by a red arrow. Below the 'Order' field is a 'Translation Priorities' section with an 'Optional' dropdown. At the bottom left, there are 'Update' and 'Cancel' buttons.

Figura 58. Renditja e Kontakteve

Menu-të e WordPress-it

Definimi i një menu-je

Për të shtuar një menu ndiqni këta hapa:

1. Hyni në kryefaqen e WordPress-it.
2. Nga moduli 'Appearance' në anën e majtë të Panelit, zgjidhni opsionin 'Menus' për të hapur Editorin e Menu-ve.
3. Klikoni “Create a new menu” në krye të faqes.
4. Shkruani një emër për menunë tuaj të re në fushën “Menu Name”.
5. Klikoni butonin “Create Menu”.

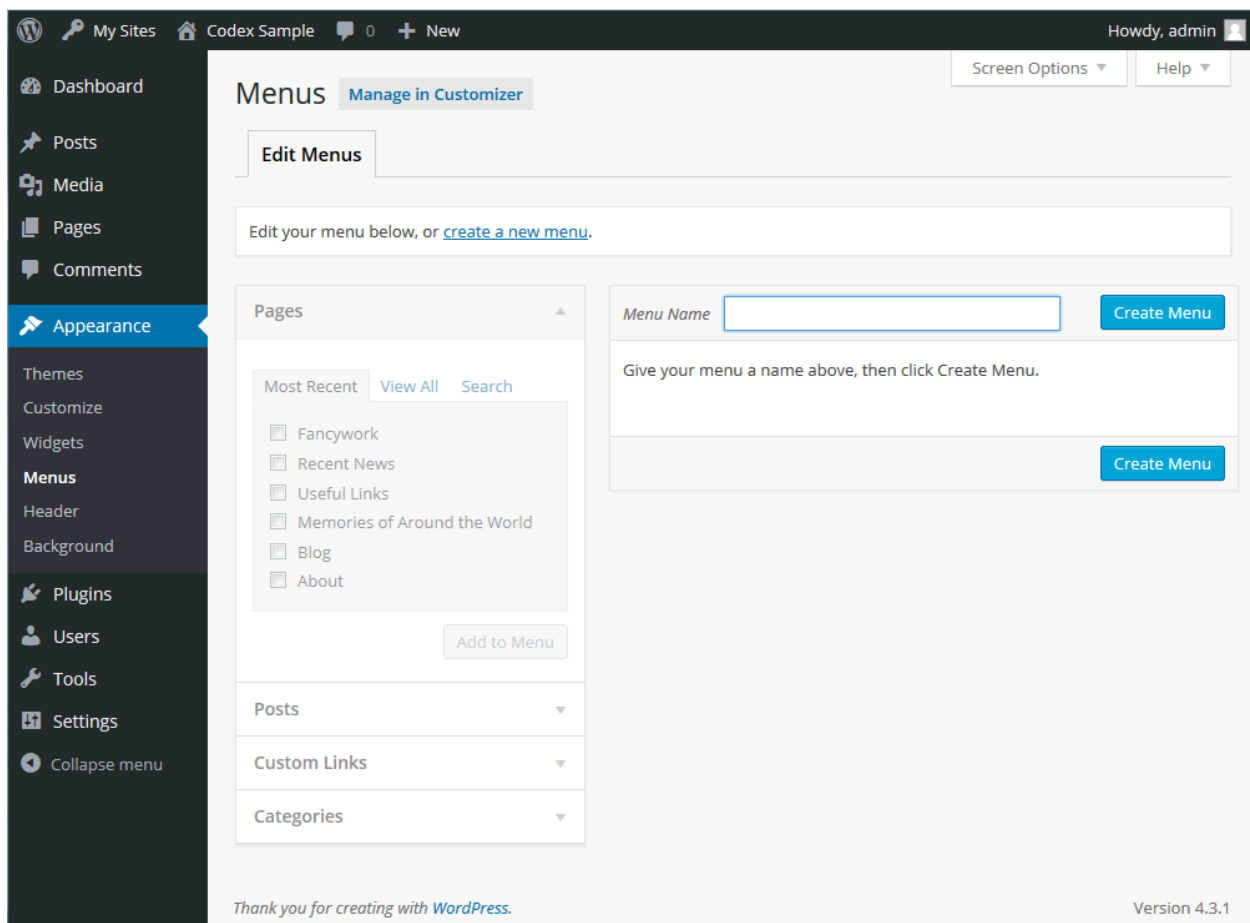


Figura 59. Shtimi i një menu-je në WordPress

Shtimi i linqeve në një menu

Mund të shtoni lloje të ndryshme linqesh në menunë tuaj, të cilat janë të ndara në panelet në të majtë të menisë që po editoni siq shihet në figurën 60. Për të shtuar një link faqeje atë bëjmë tek paneli “Pages”, për të shtuar një link kostum atë bëjmë tek paneli “Custom Links” etj. Për të shtuar një link faqeje ndiqni këta hapa:

1. Gjeni panelin e titulluar “Pages”.
2. Brenda këtij paneli, zgjidhni opsionin “View All” për të shfaqur listën e të gjitha faqeve të publikuara aktualisht në faqen tuaj.
3. Zgjidhni faqet që dëshironi të shtoni duke klikuar kutinë përkatëse pranë titullit të secilës faqe.
4. Klikoni butonin “Add to Menu” që ndodhet në fund të këtij paneli për të shtuar përzgjedhjen tuaj në menu.
5. Klikoni butonin “Save Menu” pasi të keni shtuar të gjitha elementet e menisë që dëshironi.

Procedura është e ngjashme për shtimin e linqeve në panelet tjera.

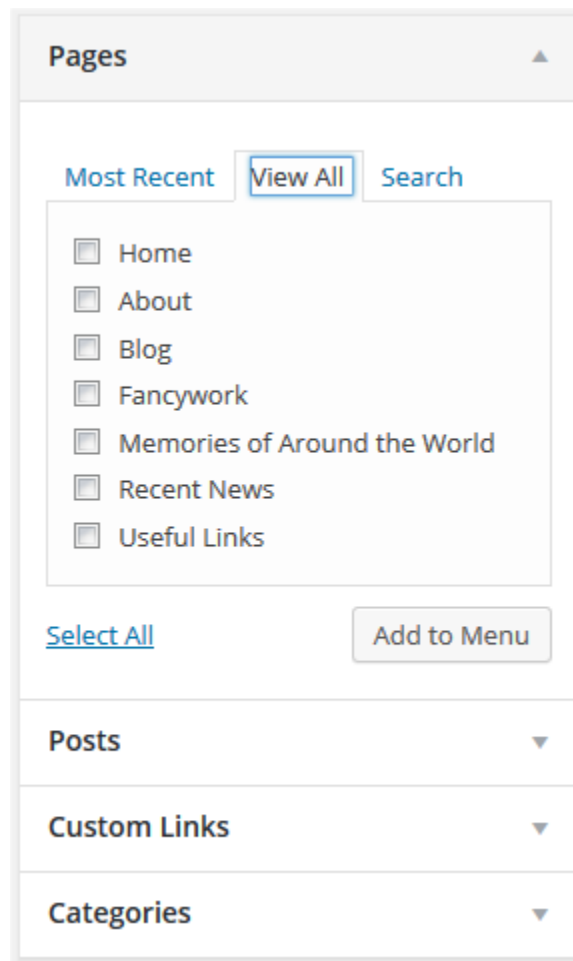


Figura 60. Shtimi i linqeve në një menu

Fshirja e një linku të menu-së

Për të fshirë një link të menu-së ndiqni këta hapa:

1. Gjeni linkun e menisë që dëshironi të hiqni në dritaren e “Menu editor”.
2. Klikoni në këndin e sipërm të djathtë të linkut për ta zgjeruar atë.
3. Klikoni mbi opsionin “Remove”.
4. Klikoni butonin “Save Menu” për të ruajtur ndryshimet tuaja.

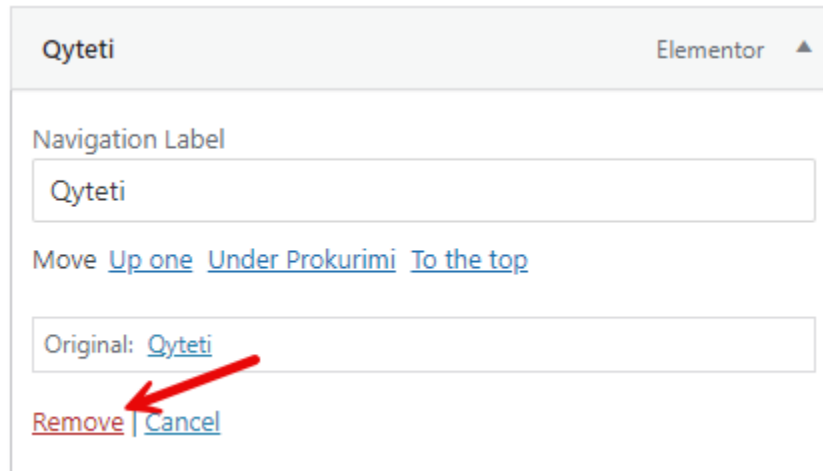


Figura 61. Fshirja e një linku në menu

Pyetje të sheshta

Shtimi i një pyetjeje të shpeshtë

Për të shtuar një pyetje të shpeshtë shkojmë në WordPress tek moduli “Questions” dhe klikojmë tek nënmoduli “Add New Question” dhe na shfaqet dritarja për pyetje të shpeshta. Tek fusha “Add Title” shtojmë titullin e pyetjes së shpeshtë. Tek fusha për përmbajtje shtojmë përmbajtjen e pyetjes së shpeshtë. Në fund klikojmë në butonin “Publish” për të publikuar pyetjen e shpeshtë.

Renditja e pyetjeve të shpeshtë

Për të renditur një pyetje të shpeshtë sipas dëshirës shkojmë në WordPress te moduli “Questions” dhe klikojmë tek nënmoduli “All Questions”. Na shfaqet të gjitha pyetjet e shpeshta të komunës.

Më pas klikojmë në butonin “Quick Edit” të ndonjë pyetjes të shpeshtë që dëshirojmë ta renditim siq tregohet në figurën 62.

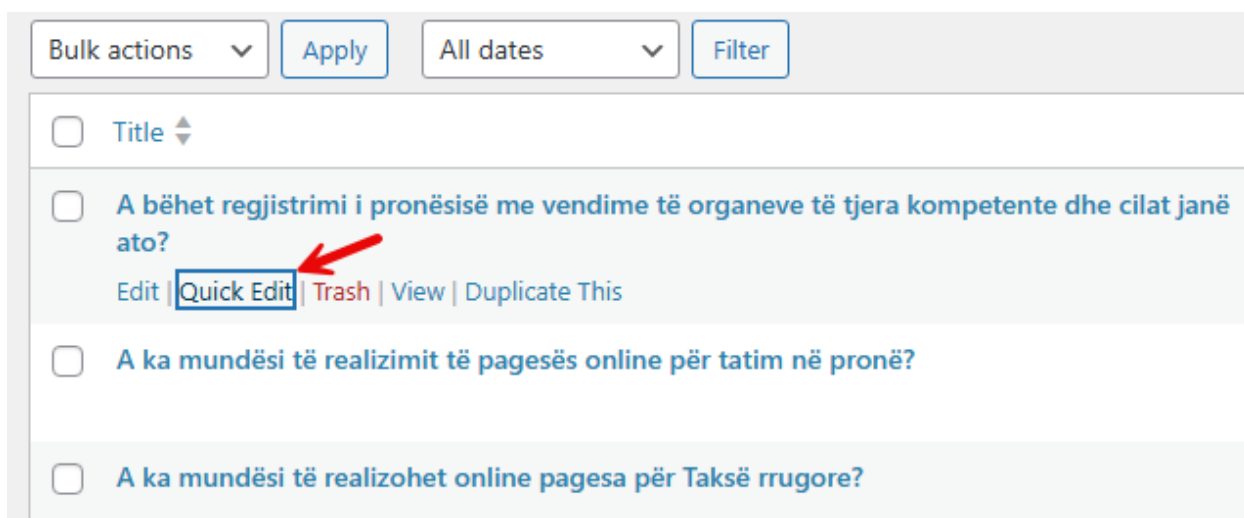


Figura 62. Modifikimi i pyetjeve të shpeshta

Për të renditur pyetjen e shpeshtë tek rubrika “Order” që tregohet me shigjetë në figurën 63 ja caktojmë numrin e caktuar. Pyetjet e shpeshtë janë të renditur në “Descending order” andaj pyetja e shpeshtë me numrin më të madh del e para në renditje. P. sh. nëse të dëshirojmë që pyetja e shpeshtë “A bëhet regjistrimi i pronësisë me vendime të organeve të tjera kompetente dhe cilat janë ato?” të dal e para në listë atëhere asaj ja vendosim numrin më të madh. Klikojmë në butonin “Update” për t’i përditësuar të dhënat.

Pyetjen e shpeshtë që dëshirojmë ta vendisim pas pyetjes së shpeshtë “A bëhet regjistrimi i pronësisë me vendime të organeve të tjera kompetente dhe cilat janë ato?” ja vendosim një numër më të vogël e kështu me radhe.

The image shows a 'QUICK EDIT' form for a frequently asked question. At the top, there are buttons for 'Bulk actions', 'Apply', 'All dates', and 'Filter'. Below these is a 'Title' field with a dropdown arrow and flags for UK and RS. The 'QUICK EDIT' section contains the following fields:

- Title:** A bëhet regjistrimi i pronësisë me vendime
- Slug:** a-behet-regjistrimi-i-pronesise-me-vendim
- Date:** 05-May 29, 2024 at 09:47
- Password:** (empty) -OR-
- Private:** (checkbox) Private
- Parent:** Main Page (no parent)
- Order:** 0 (highlighted with a red arrow)
- Translation Priorities:** Optional
- Status:** Published (dropdown)

At the bottom, there are 'Update' and 'Cancel' buttons.

Figura 63. Renditja e Pyetjeve të shpeshta

Videoinçizimet e mbledhjeve të kuvendit komunal

Për të shtuar një videoinçizim të ri të mbledhjeve të kuvendit komunal shkojmë në WordPress te moduli “Videos” dhe klikojmë tek nënmoduli “Add New Video” dhe na shfaqet dritarja për videot siq shihet në figurën 64.

Tek fusha “Add Title” shtojmë titullin e videos. Tek fusha “YouTube Video URL” shtojmë URL-in e videos. Tek fusha “Date” shtojmë datën e videos. Tek kategoritë e videove që gjenden në anën e majtë të dritares siq tregohet me shigjetë selektojmë “Mbledhjet e asamblese komunale”. Në fund klikojmë në butonin “Publish” për të publikuar videon.

Add title

Type / to choose a block

Seancat Fields

YouTube Video URL

Date

Video Block

No title

Last edited 3 minutes ago.

Status Published

Publish Today at 9:12 am

Link /test

Move to trash

Categories - Video

☒ Mbledhjet e asamblese komunale

☐ Gjuha e shenjave

☐ Videot

[Add New Category - Video](#)

Language

Language of this video

SQ

[Connect with translations](#)

Translation Priority

Optional [edit terms](#)

Figura 64. Shtimi i një videoje të re

Popups e videove

Për të shtuar një popup të një mbledhjeje të kuvendit komunal shkojmë në WordPress te moduli “Templates” dhe klikojmë tek nënmoduli “Popups” dhe na shfaqet dritarja siq shihet në figurën 65. Tek template-i “Loader popup” klikojmë tek “Edit with Elementor” siq tregohet me shigjetë në figurë.

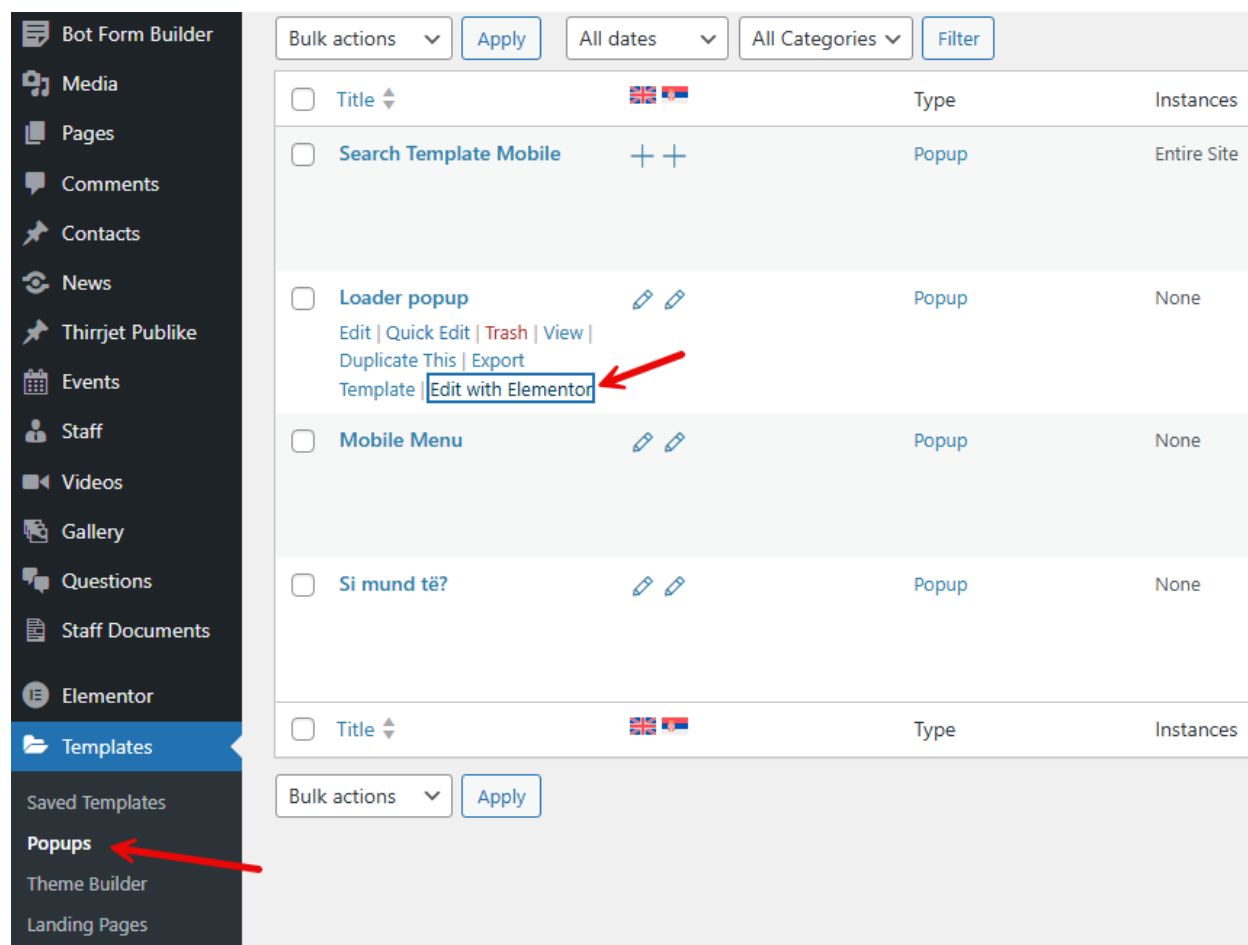


Figura 65. Template-at e Popups

Na shfaqet dritarja siq shihet në figurën 66. Nëse Structure (Navigator i Elementor-it) nuk shfaqet siq tregohet me shigjetë në figurën 66 klikojmë tastet “Ctrl + I” për ta shfaqur atë.

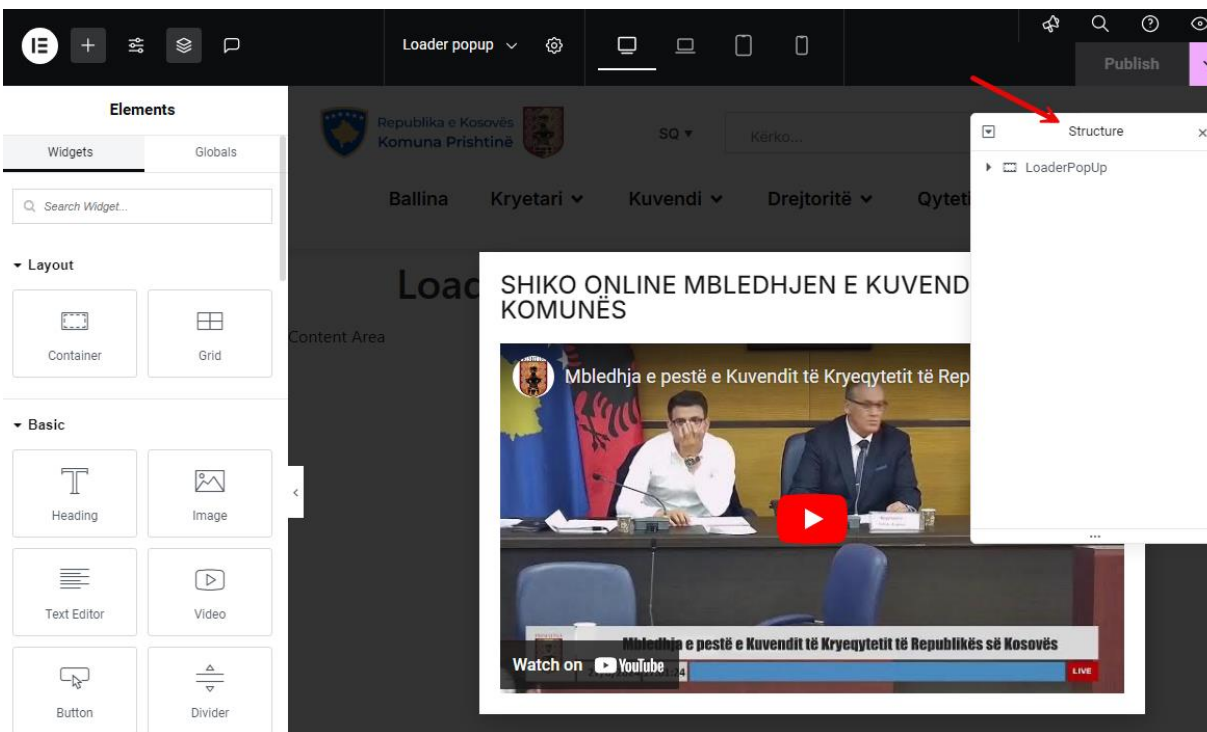


Figura 66. Template-i i Popups të videove

Shtimi i videos

Për ta shtuar videon që dëshirojmë në popup të videove tek Structure (Navigator i Elementor-it) selektojmë rubrikën “Video” siq tregohet me shigjetë në figurën 67 dhe në anën e majtë na shfaqet ndërfaqja “Edit Video”. Tek fusha “Link” vendosim url-in videos së rë që dëshirojmë ta vendosim.

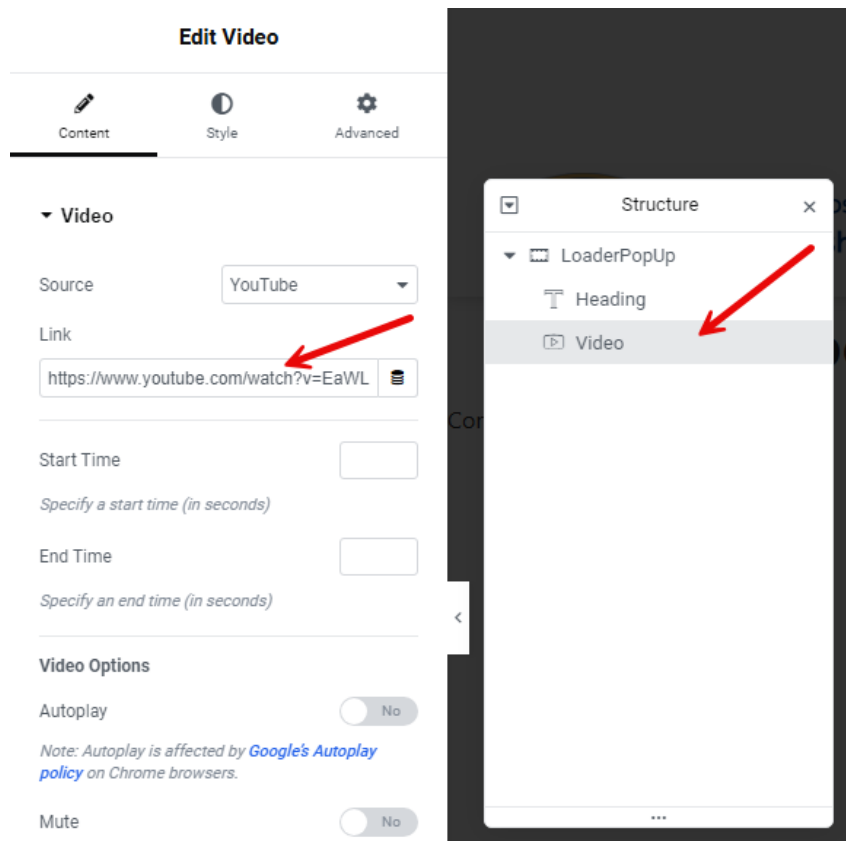


Figura 67. Template-i i Popups të videove

Shtimi i videos për një kohë të caktuar

Për ta shtuar videon për një kohë të caktuar tek shablloni i elementorit në pjesën e sipërme në anën e majtë klikojmë tek rubrika “Triggers” siq tregohet në figurë 68.

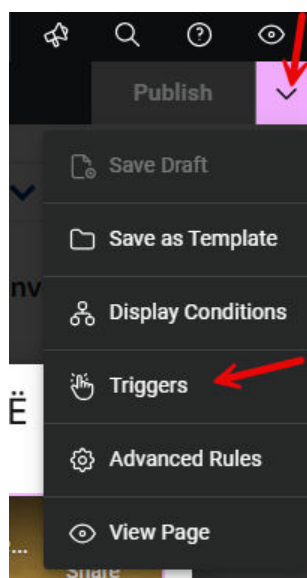


Figura 68. Triggers për videot

Na shfaqet ndërfaqja si në figurën 69. Pastaj klikojmë tek rubrika “Advanced Rules” siq tregohet me shigjetë. Më pas klikojmë tek rubrika “Schedule date and time”. Tek fusha “Start” vendosim kohën kur popup-i fillon të shfaqet dhe tek fusha “End” kohën kur mbaron. Në fund klikojmë në butonin “Save & Close” për t’i ruajtur ndryshimet.

PUBLISH SETTINGS

Conditions
Apply current template to these pages.

Triggers
What action the user needs to do for the popup to open.

Advanced Rules
Requirements that have to be met for the popup to open.

- Show after X page views ☐ No
- Show after X sessions ☐ No
- Show up to X times ☐ No
- When arriving from specific URL ☐ No
- Show when arriving from ☐ No
- Hide for logged in users ☐ No
- Show on devices ☐ No
- Show on browsers ☐ No

Schedule date and time

Timezone	Start	End	
Site	2024-12-05 13:53	2024-12-05 14:00	Yes ☒

Save & Close

Figura 69. Vendosja e kohës kur shfaqet popup-i

Si mund të?

Për të shtuar ndonjë informatë të re tek “Si mund të?” shkojmë në WordPress te moduli “Templates” dhe klikojmë tek nënmoduli “Popups” dhe na shfaqet dritarja siq shihet në figurën 70. Tek template-i “Si mund të?” klikojmë tek “Edit with Elementor” siq tregohet me shigjetë në figurë.

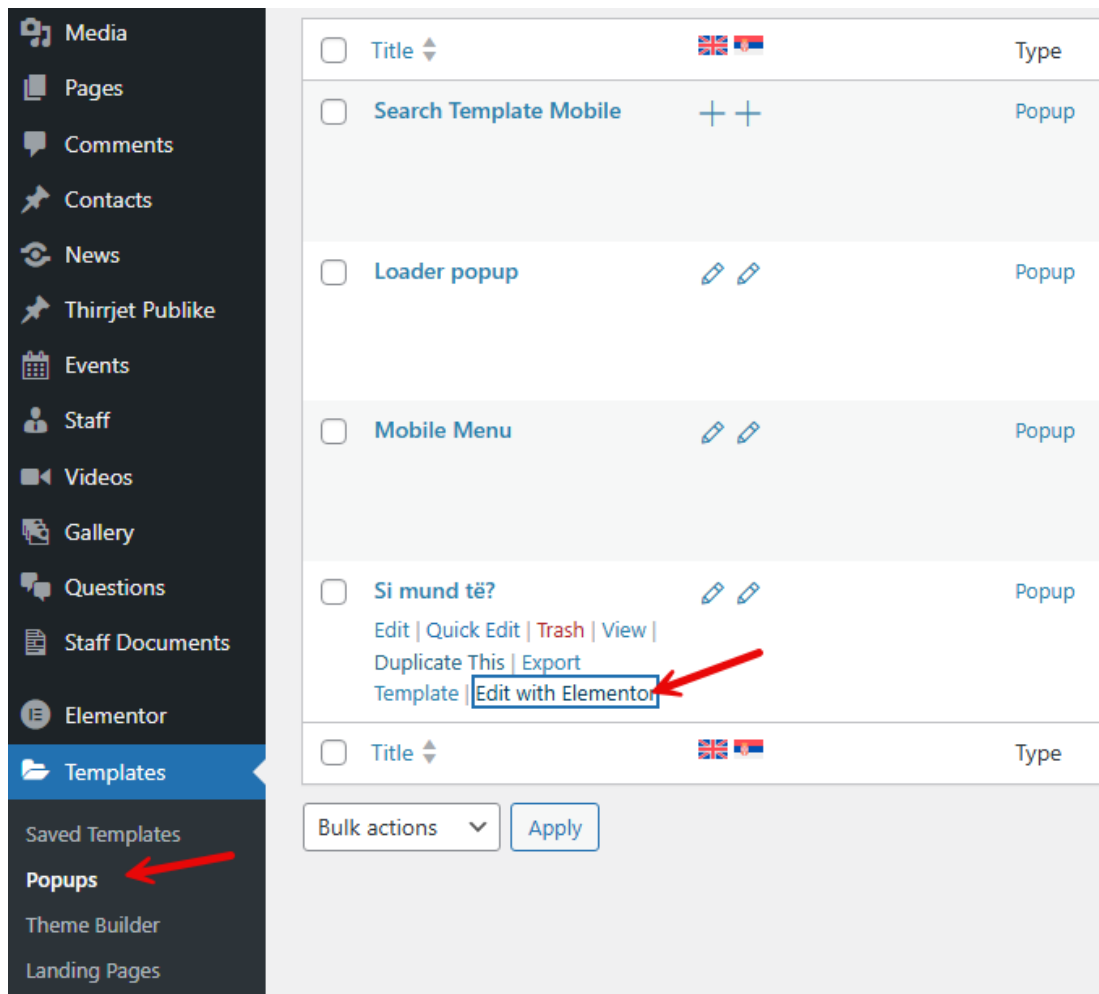


Figura 70. Template-at e Popups

Na shfaqet dritarja siq shihet në figurën 71. Klikojmë tek njëra nga menytë e “Si mund të?” në këtë rast kemi klikuar tek menyja e parë. Në anën e djathtë të dritarës na shfaqet ndërfaqja “Edit WordPress Menu”. Tek fusha “Menu” gjendet emri i menysë së WordPress-it që korrespondon me këtë meny të “Si mund të?”; në këtë rast emri është “Si mund të? 1”.

Gjejmë menynë “Si mund të? 1” në WordPress siq shihet në figurën 72. Për të bërë ndryshime tek kjo meny e “Si mund të?” apo menytë e tjera shiko pjesën “[Menu-të e WordPress-it](#)”.

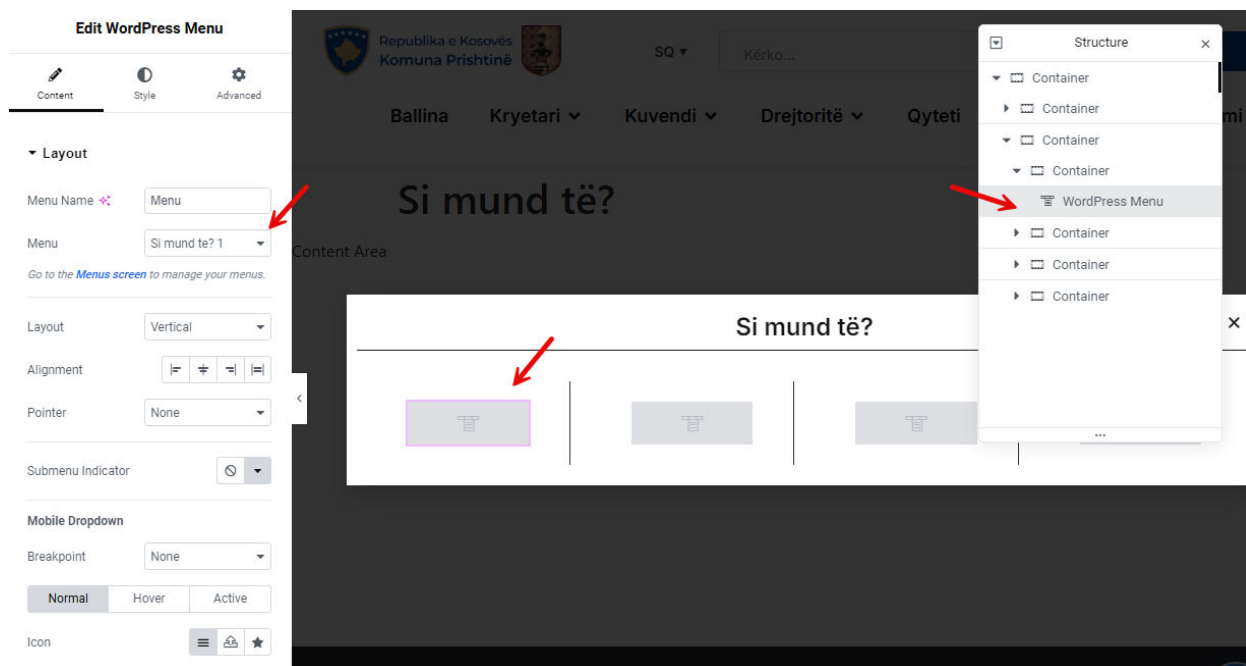


Figura 71. Template-i i Si mund të?

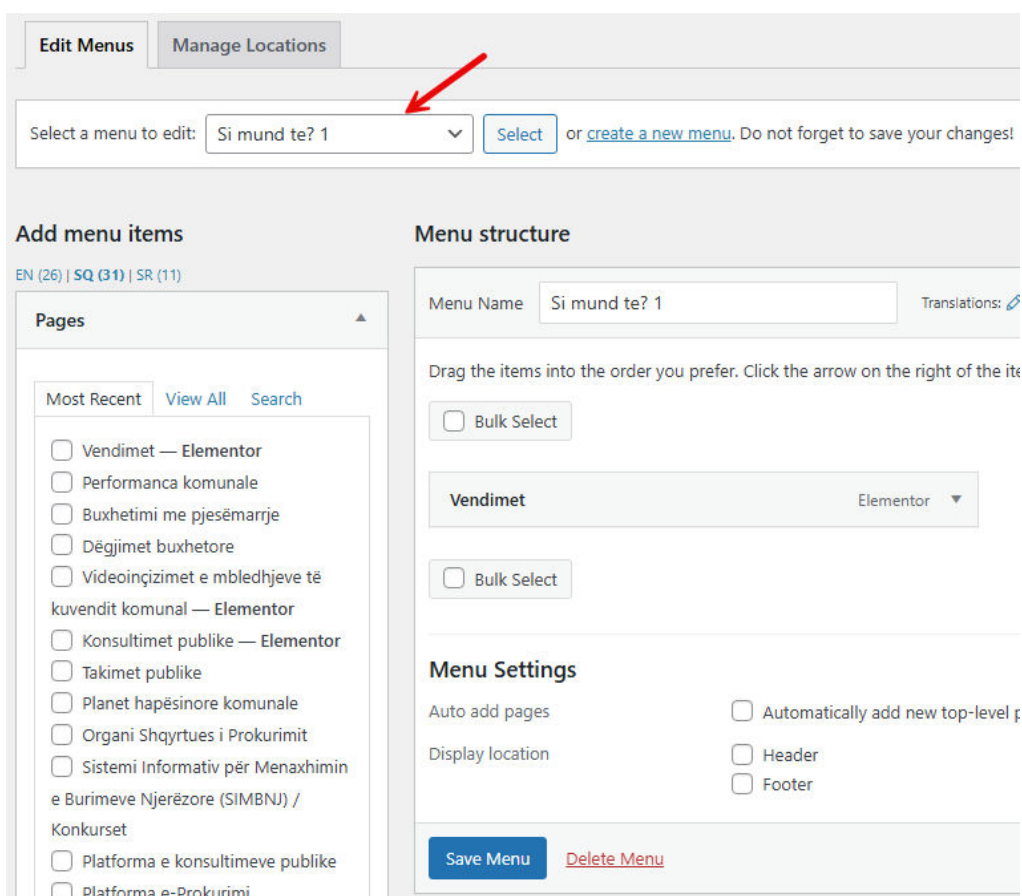


Figura 72. Njëra nga menute e Si mund të?