

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

# Përmbajtja

Njohje me Projektin4
Struktura e Projektit4
Njohje me WordPress-in5
Куçja5
Kryefaqja e WordPress-it6
WordPress Plugins - (Shtojcat)7
Kryefaqja e website-it
Ndryshimi i linqeve në kryefaqe8
Ndryshimi i imazheve në kryefaqe9
Header-i11
Header-i për desktop11
Shtimi, fshirja dhe ndryshimi i një linku11
Header-i për mobil15
Shtimi, fshirja dhe ndryshimi i një linku15
Modulet e Header-it
Shtimi i një moduli17
Fshirja e një moduli
Ndryshimi i një moduli20
Footer-i
Ndryshimi i Adresës dhe kontaktit21
22 Modifikimi i moduleve të footer-it
Faqet
Shtimi i një faqeje24
24 Modifikimi i një faqeje ekzistuese
Fshirja e një faqeje25
Shtimi i një faqeje me sidebar25
27 Shtimi i një faqeje me dokumente
Shtimi i një faqeje me dokumente dhe taksonomi28
Shtimi i një faqeje me sidebar dhe dokumente29
Postimet
Shtimi i një postimi të ri
Modifikimi i një postimi ekzistues

Fshirja e një postimi
Shtimi i një shërbimi
Renditja e një shërbimi34
Shtimi i një lajmi
Shtimi i një ngjarjeje
Shtimi i një thirrjeje publike
Shtimi i një kontakti
Renditja e një kontakti
Menu-të e WordPress-it 40
Definimi i një menu-je
Shtimi i linqeve në një menu41
Fshirja e një linku të menu-së
Pyetje të sheshta
Shtimi i një pyetjeje të shpeshtë43
Renditja e pyetjeve të shpeshtë43
Videoinçizimet e mbledhjeve të kuvendit komunal45
Popups e videove
Shtimi i videos
Shtimi i videos për një kohë të caktuar48
Si mund të?

# 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. Komunat e tjera janë realizuar në mënyrë të ngjashme me komunën e Prishtinës.

#### Struktura e Projektit

Website-at e komunave janë të strukturar 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.
- Linget
   Gjenden linge 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.

Emër Përdoruesi ose Adresë Email
Mbamë Mend     Hyni
Humbët fjalëkalimin tuaj? ← 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 drejtohemi 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 personalizuara pa nevojën për kodim.

#### Advanced Custom Fields

Lejon krijimin e fushave të personalizuara 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 "SHERBIMET" 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 te 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 qe tregohet ne figurën 7.

Elements	Globals	Republika e Kosoves Komuna Prishtinë			SQ ▼	Kërko		<b>∨</b> Q	Si mund te ?
Q. Search Widget			Ballina	Kryetari 🗸	Kuvendi 🗸	Drejtoritë 🗸	Qyteti	Investi 👻	Navigator ×
- Layout	Grid Grid Image Video Video	Hegamenu Lexoni rreth komunës		te Kadastri Inspekcioni Investime k menaxhim Shërbime p dhe shpëtir Urbanizëm Planifikimi Parqe	i apitale dhe i kontratave uublike, mbrojtje n strategjik	Biografia Program Sistemi i Parametr Informat	/ Detyrat dhe Vetëpunsimit Alarmimit Put at e ndotësve a të rëndësish	, Përgjegjës t slik të ajrit (Pil me - Admir	
Spacer	Coogle Maps		Frone		+ • *: Drag widget here				8

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" dhë gjejmë rubrikën Tabs. Në anën e majtë na shfqet dritarja "Edit Tabs" që tregohet në figurën 8.

Edit Tabs			Republika e Kosoves				SQ ▼	Kërko		٧Q	Si mund te ?
Arsim	Û	×	V Komuna Prisitine	/							
lulturë	C	×		Ballina	к	(ryetari 🗸	Kuvendi 🗸	Drejtoritë 🗸	Qyteti	Investi	<ul> <li>Navigator</li> </ul>
sport	¢	×	Megamenu	ı – Drejtor	ite	•					Gantainar
ıjqësi	Ċ	×		<u> </u>							▼ □ Container
inanca	ß	×	AL RUDAT STOR	Administratë		Kadastri		Biograf	ia / Detyrat dhe	Përgjegjës	🕨 🖂 Administrate
	0			Shëndetsi		Inspekcioni		Raporte	e - Drejtoria e M	irëqenies \$	🕨 🞞 Shendetsi
onē	¢	×				Investing L	onitolo dho	Subver	cionet - Drejtor	ia e Mirëqe	🕨 🖾 Mirgenie Sociale
ulastri	ß	×		Miregenie Sociale	>	menaxhim i	kontratave	A 171			<ul> <li>Arsim</li> </ul>
uasui	Q	^		Arsim				Арііко	Dhiine per Nain	me Juriaiki	🕨 🖾 Kultur
spekcioni	¢	×		Kultur"		Shërbime p dhe shpëtin	ublike, mbrojtje 1				<ul> <li>Sport</li> </ul>
			Lexoni rreth komunës	Kulture							<ul> <li>Bujqesi</li> </ul>
vestime kapitale dhe menaxhim i kontrat	¢	×		Sport		Urbanizëm					Financa
hërbime publike, mbrojtje dhe shpëtim	C	×		Bujqësi		Planifikimi s	strategjik				Prone
Irbanizēm	C	×		Financa		Parqe					
lanifikimi strategjik	¢	×		Pronë		Tab #17					
arqe	¢	×									
ab #17	C	×									
+ Add Tab							+ • *:				(3)
ه بت رو چ	Update	^					Drag widget here				

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		Ç	×
Title	×	≿ Edit v	vith Al
Tab #18			8
Icon	C	9 £	
CSS ID			8

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 qe 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 te cilën poashtu zgjedhim ikonën "Angle Right". Këto hapa tregohen në figurën 10.

Ekonomi	¢ ×	
Title	♦‡ Edit with All	I
Ekonomi	8	1
Icon		1
Active Icon	⊗ £ >	
CSS ID	8	)

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 shfaqjet pamja si në figurën 11. Shtojmë titullin dhe url-in e linkut siq shihet në figurën 12.

≡•	Edit Heading		Pepublika e Kosoves							
Content	D Style	¢ Advanced	Komuna Prishtinë			SQ ▼	Kërko		<b>∨</b> Q	Si mund te ?
✓ Heading				Ballina	Kryetari 🗸	Kuvendi 🗸	Drejtoritë 🗸	Qyteti	Investimet 🗸	Prokurimi 🗸
Title Ketu shtojme titi	ullin e link-ut	+: Edit with Al	Megamenu	ı – Drejtori	te					
Link		h	Rent Text	Administratë	Kadastri		Ketu sł	ntojme titulli	n e link-ut	
Ketu shtojme url	H2	* 9		Mirëqenie Sociale	Investime k	apitale dhe i kontratave				
	Need Help ③		Lexoni rreth komunës	Arsim Kulturë	Shërbime p dhe shpëtir	oublike, mbrojtje n				
				Sport	Urbanizëm					
				Bujqësi Financa	Parqe	suategjik				
				Pronë	Ekonomi	>				
						+				(3)
\$	3 I) ®	Update 🔨				Drag widget here				

Figura 11. Ndërfaqja për linqet qe përmbajnë nënlinqe

#### Heading



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".



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". Selektojmë menynë e header-it me emrin "Main Menu" dhe na shfaqet dritarja si në figurën 14:

Videos		
🚯 Gallery	Edit Menus Manage Locations	
Questions	Select a menu to edit: Main Menu	Select or create a new menu. Do not forget to save your changes!
Staff Documents		
	Add menu items	Menu structure
Templates	EN (22)   SQ (25)   SR (5)	
🔊 Appearance	Pages 🔺	Menu Name Main Menu Translations: Ø EN, Ø SR <u>Synchronize menus between languages</u> Language SQ •
Themes		Drag the items into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to reveal additional configuration options.
Patterns	Most Recent View All Search	
Customize		Bulk Select
Monus	Performanca komunale	
Thoma Cattings	Buxhetimi me piesëmarrie	Ballina Front Page, Elementor 🔻
Theme settings	Dēgjimet buxhetore	
Theme File Editor	Videoinçizimet e mbledhjeve të	Kryetari Custom Link 🔻
😰 Plugins 🧿	kuvendit komunal — Elementor	
💄 Users	C Konsultimet publike — Elementor	Përparim Rama sub item Staff 🔻
- Cocio	<ul> <li>Takimet publike</li> </ul>	
Ju Tools	Planet hapësinore komunale	Jehona Lushaku Sadriu sub item Staff 🔻
<ul> <li>All-in-One WP</li> </ul>	Organi Shqyrtues i Prokurimit	
Migration	Sistemi Informativ për Menaxhimin	Alban Zogaj sub item Staff 🔻
E Settings	e Burimeve Njerezorë (SIMBNJ) /	
📅 ACF	Platforma e konsultimeve publike	Save Menu Delete Menu

Figura 14. Ndërfaqja e menysë "Main Menu" në WordPress

#### Shtimi i nje linku

Për të shtuar një link tek ndërfaqja qe tregohet ne figurën 15, gjejmë linkun që deshirojmë të shtojmë:

Add menu items	
EN (22)   <b>SQ (25)</b>   SR (5)	
Pages	
Most Recent View All Search	
Posts	•
Staff	•
Custom Links	•
Categories	•

Figura 15. Gjetja e një linku në meny

Nëse dëshirjomë 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 eshte si ne figurën 16. Në fund për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni "Save Menu".

Pages	•
Most Recent View All Search	
Qyteti	
🗌 Vizioni ynë për Prishtinën	
Vendimet e Organit shqyrtues të	
prokurimit — Elementor	
<ul> <li>Vendimet e komunës ndaj</li> </ul>	
kërkesave për rishqyrtim — Elementor	
<ul> <li>Teatri i qytetit të Prishtinës</li> </ul>	
"Dodona"	
🗌 Statuti	
🗌 Sektori i kuvendit	
Rini — Elementor	
🥑 Qyteti — Elementor	
🗌 Projektet e realizuara — Elementor	
Procedurat për kërkim të pëlqimit	Ì
për shfrytëzim të hapësirës publike	
Select All Add to Menu	

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

Nëse dëshirjomë 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 dëshirjomë ta shtojmë një link kostum atë e bëjmë tek rubrika "Custom Links".

#### Fshirja e nje linku

Për të fshirë një link klikojme ne 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".

Qyteti	Elementor	
Navigation Label		
Qyteti		
Move Up one Under Prokurimi To the top		
Original: <u>Qyteti</u>		
Remove Cancel		

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 "<u>Kryefaqja e website-it</u>"). 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.

Menu Items

Ballina	C	×
Kryetari	C	×
Kuvendi	C	×
Drejtoritë	C	×
Qyteti	C	×
Investimet	C	×
Prokurimi	¢	×
+ Add I	tem 🖌	

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.

Buxheti	¢	×
Title	¢‡ Edit v	vith Al
Buxheti		8
Link		
prishtina/buxheti	\$	8
Dropdown Content	0	OFF
Click on the menu item to edit its dropdown co	ontent.	
Icon	S	
CSS ID		8

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 "<u>Shtimi i një moduli që nuk</u> <u>përmban linqe</u>" 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 ekzison ai duhet të shtohet) siq tregohet në figurën 21.

Kuvendi		¢
Title	♦‡ Edit v	vith Al
Kuvendi		8
Link		
Paste URL or type	\$	8
Dropdown Content	ON	
Click on the menu item to ea	lit its dropdown content.	
Icon	⊗ &	
CSS ID		8

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".

Ekonomi	ſ	×

Figura 22. Fshirja e një moduli

#### Ndryshimi i një moduli

Për të ndryshuar një modul tek dritarja "Edit Menu" klikojmë modulin që dëshirojmë ta ndryshojmë. Mëtutje procedura është e ngjashme si "<u>Shtimi i një moduli</u>". 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 "<u>Kycja</u>"). Në shiritin e WordPress-it që na shfaqet në pjesën e sipërme të dritares klikojmë në butonin "Edit with Elementor" (shih "<u>Kryefaqja e website-it</u>"). Gjejmë footeri-n dhe na shfaqet pamja si në figurën 23.



Figura 23. Ndërfaqja për të bërë ndryshimë 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 qe dëshirojmë. Për të përditësuar ndryshimet klikojmë tek butoni "Update".

			*	k‡ Edit v	vith Al		
Shtoni Media			Pamor	Tekst	8		
Paragraf	▼ B	I	⊔ ⊟	Ξ			
8 🗙 🚍							
Rr.UÇK nr. 2	!						Republika e Kosoves Komuna Prishtinë
10000 Prisht	inë, Koso	ovë					Rr.UÇK nr. 2
E-mail: kom	unaprisł	ntine@	¢rks-g	ov.ne	t		10000 Prishtinë, Kosovë
Centrali: or	-	00	2				E-mail:
contrain. 0	50/2309					<	komunanrishtino@rks-
							komunaprismine@rks-
							gov.net
							<b>Centrali:</b> 038/230 900
Drop Cap				$\bigcirc$	Off		
Columns 🖵	C	Default			•		
Columns Gap 📮					px ~		
)				0			
	Need He	elp 🕐					
🗴 📚 🗠		۲	U	pdate	~		
							1

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 qe shfaqen në figurën 25, fillimisht gjejmë emrin e menysë së WordPress-it që korrespodon me modulin ku dëshirojmë të bëjmë ndryshime.

P. sh. menyja korrespondues për modulin "Vegeza" është "Vegzat". Kjo tregohet në figurën 26. Më pas shkojmë në WordPress gjejmë modulin "Appearance" dhe selektojmë nënmodulin "Menus". Gjejmë dhe selektojmë emrin e menysë "Vegeza". Procedura per të bërë ndryshime është e njejtë si tek "<u>Head-ri për mobil</u>".



Figura 25. Modulet e footer-it

Menu Name 💠	Menu			
Menu	Vegzat	•		
Go to the Menus screen to mar	nage your menus.			
Layout	Vertical	•	Republika e Kosoves Kosoves Kosoves	Vegeza
Alignment	= = =	H	Rr.UÇK nr. 2	Prishtina online
Pointer	None	-	10000 Prishtinë, Kosovë	Platforma Digjitale për Participim Publik
Cubmenu Indianter	0		E-mail:	
Submenu Indicator	0		komunaprishtine@rks-	Subvencionet në DKRS
Mobile Dropdown			gov.net	Komisioni Rregullativ i
Breakpoint	None	•	Centrali: 038/230 900	Prokurimit Publik
Normal H	over Active			Organi Shqyrtues i Prokurimit
Icon	≡ 🅸	*		

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 "<u>Header-i</u>".

🗱 🕂 🖌 🗁 🔁 💽 Edit with Elementor	🗐 No Title	Ctrl+K	Save draft   Schedule
			Page Block X
Add title			No Title
Add title			Set featured image
			◆: Generate with Elementor AI
Type / to choose a block		+	Add an excerpt
			Last edited 5 minutes from now.
			Status Draft
			Publish Immediately
			Link /51411
			Author Erjon Mehmeti
			Template Default template
			Discussion Closed
			Parent None
			Order 0
			Page Category
Post Documentation			ADD NEW PAGE CATEGORY
External Page			Separate with commas or the Enter key.
			MOST USED Sherbime, Home Menu
is External Page			Home Menu Publikimet
			*

Figura 27. Ndërfaqja për shtimin e një faqeje në WordPress

### Modifikimi i një faqeje ekzistuese

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

A	All (790)   Mine (1)   Published (787)   Drafts (3)						
S	Q (315)   EN (285)   SR (190)   All languages (790)				Bibliotekat		Search Pages
	Bulk actions V Apply All dates V	Filter					7 items
	🗌 Title 븆		Author	Page Categorys	<b>•</b> ÷	Date 🌲	
	Bibliotekat Edit   Quick Edit   Trash   View   Duplicate This	++	Endrit Hyseni	_	_	Published 2024/05/20 at 11:	37 am

Figura 28. Gjetja e një faqeje në WordPress

Më pas klikojmë në butonin "Edit" siq tregohet ne figurën 29, për të bërë ndryrshimet që dëshirojmë. Procedura për të bëre ndryshimet dhe ruajtur faqen është e njejtë si tek "<u>Shtimi i një faqeje</u>".



Figura 29. Modifikimi i një faqeje

### Fshirja e një faqeje

Për të fshirë një faqe gjejmë faqen që deshirojmë të fshijmë. Procedura e gjetjes së faqes është e njejtë si tek "<u>Modifikimi i një faqeje ekzistuese</u>". 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 njejtë si tek "<u>Shtimi i një faqeje</u>". 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.



#### Figura 31. Modifikimi i një faqeje përmes Elementor-it

Na shfaqet pamja si në figurën 32. Klikojmë në butonin qe 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 ne figurën 33.

Elements	Globals	V	Republika e Kosoves Komuna Prishtinë			SQ ▼	Kërko		<b>∨</b> Q	Si mund te ?
Q. Search Widget				Ballina	Kryetari 🗸	Kuvendi 🗸	Drejtoritë 🗸	Qyteti	Investimet 🗸	Prokurimi 🗸
For easy access, favorite often by right clicking > A	the widgets you use most dd to favorites. <b>Got It</b>		Lorem ipsum dolor sit amet, conse volutpat.	ctetur adipiscing	elit. Fusce nec m	etus vel dui conv	allis luctus ut eget u	ırna. Aliquam	n finibus orci id lore	em porttitor
▼ Layout										
Container	Grid									
						+ • * Drag widget here				
Heading	Mage	K								

Figura 32. Ndërfaqja për shtimin e një template-i

C	LIBRARY		Blocks Pages	My Templates		T	φ 🖻	×
						Page with Sidebar		0
	NAME	TYPE	CREATED BY	CREATION DATE	ACTIONS			
	Page with Sidebar	Container	Endrit Hyse	ni 26 Prill, 2024	Preview	t Insert		
	Page with Sidebar and Documents	Container	Endrit Hyse	ni 30 Prill, 2024	Preview	• ± Insert		

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.

Content	● Style	Advanced	$\checkmark$	Komuna Prishtinë			SQ ▼	Kërko		V Q Srmu
- Layout					Ballina	Kryetari 🗸	Kuvendi 🗸	Drejtoritë 🗸	Qyteti	Investimet 🗸 P
Menu Name 🛠	Menu		/			0				
Menu	Sidebar Q	vteti 👻		Qyteti		Qyteti				
Go to the Menus screen	to manage your me	enus.		Historiku		Lorem ipsum do luctus ut eget u	olor sit amet, cons ırna. Aliquam finib	ectetur adipiscing us orci id lorem po	elit. Fusce ne rttitor volutpa	ec metus vel dui convallis at.
Alignment	Vertical	= + =  =		Sipërfaqja						
Pointer	None	•		Harta e qytetit						
Submenu Indicator		◎ •	<	Numri i banorëve						
Mobile Dropdown				Emrat e rrugëve						
Breakpoint	None	•		Fshatrat						
Normal	Hover	Active		Telefonat me rëno	dësi					
Icon		<u>=</u> 25 ★		Lidhjet në web						
	Need Help 🕐			Galeria						

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 "<u>Shtimi i një faqeje me sidebar</u>". Në këtë rast kemi zgjedhur faqen me dokumenta "Vendimet". Zgjedhim template-in "Faqe me Dokumente" siq tregohet ne figurën 35.

	Bloc	ks Pages	My Templates		(†) (†	×
					faqe me dokumente	Q
NAME	ТҮРЕ	CREATED BY	CREATION DATE	ACTIONS		
Faqe me Dokumente	Container	Endrit Hyseni	30 Prill, 2024	Preview	w 🛓 Insert	

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 thonjëzave emrin përkatës për kategorinë e dokumenveteve 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".

Shortcode Enter your shortcode	Vendimet				
liter_filter_post_type='post' pre_filter_term='vendmet' efficit_act" show, search='true' filter_date='true'	Kërko	Të gjitha ✓ <b>Kërko</b>			
pře filtér parent-"true" shoh "ataxionomis-"0" ajax="true" tpxe-"page" taxonomise, ali-"Të Gjitha" yeer, ali-"Të Gjitha" yeer, ali-"Të Gjitha" yeer, ali-të Gjitha"	PDF Vendi	m për paradhënie lidhur me shpërblimin e dëmit për znj. Elza Ujkani	13/06/2024		
Need Help (?)	PPF Vendii	m për vënien në konsultim publik për projekt rregulloren për ndarjen e subvencioneve omuna e Prishtinës	13/06/2024		
	PDF Vendii jashtë	m për formimin e komisionit për verifikimin e ngjarjeve të ndodhura në mbledhjen e izakonshme të dt. 14.3.2024	31/05/2024		
	Elaura 27 Chi	timi i niä faasis me dekumente			

Figura 37. Shtimi i nje jaqeje me aokumente

Shortcode

Enter your shortcode



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 njejtë si tek "<u>Shtimi i një faqeje</u> <u>me dokumente</u>" 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



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 "<u>Shtimi i një faqeje</u> <u>me sidebar</u>" dhe "<u>Shtimi i një faqeje me dokumente</u>" përveqse zgjedhim template-in përkatës siq tregohet në figurën 40.

٦	LIBRARY		Blocks	Pages	My Templates	_			(f)	φ		
								Pa	age with Sidebar		С	ξ
	NAME	TYPE	CF	REATED BY	CF	REATION DATE	ACTIC	NS				
	Page with Sidebar	Container	Er	ndrit Hyseni	20	5 Prill, 2024	۲	Preview	± Insert			
	Page with Sidebar and Documents	Container	Er	ndrit Hyseni	3(	) Prill, 2024	۲	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.

🗱 🕂 🖌 💬 🖻 💽 Edit with Elementor	🖉 No Title	Ctrl+K	Save draft 🔲 Schedule 🔲 🗄
Add title			Post Block X
Add the			Set featured image
Type / to choose a block		÷	+: Generate with Elementor Al Add an excerpt
			Last edited 5 minutes from now. Status Draft
			Publish Immediately Link /51424
			Author Erjon Mehmeti Template Default template
			Discussion Pings only Sticky
			Categories
Documents Fields			SEARCH CATEGORIES
Ngarko Dokumentin final No file selected Add File			Investimet
Data e dokumentit finale 15/10/2024			KËSHILLI KOMUNAL PËR SIGURI NË BASHKËSI Konsultime Publike

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 kategrisë që duam. P.sh. nesë 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.

Categories	^			
SEARCH CATEGORIES				
vendimet				
Vendimet				
Add New Category				

Figura 43. Vendosja e kategorisë së postimit

### Modifikimi i një postimi ekzistues

Për të modifikuar një potim qe ekziston në WordPress klikojmë tek kategoria "Posts". Tek hapsira për të kërkuar postimet shënojmë emrin e postimit që deshirojmë 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.

All (2,394)   Mine (3)   Published (2,393)   Draft (1)	
SQ (1666)   EN (1)   SR (726)   All languages (2393)	
Vendimi shator 2024	
Search Posts	
Title 🗘	
Vendimi shator 2024	
Edit Quick Edit Trash View Duplicate This	
Title 🗣	

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 "<u>Shtimi i një postimi të ri</u>".

Bulk actions V Apply All dates	<ul> <li>✓ All Categories</li> </ul>
🗌 Title 🗘	
Vendimi shator 2024 Edit   Quick Edit   Trash   View   Duplicate This	++
🗌 Title 🗘	

Figura 45. Modifikimi i një postimi

#### Fshirja e një postimi

Për të fshirë një postim gjejmë postimin që deshirojmë ta fshijmë. Procedura e gjetjes së postimit është e njejtë si tek "<u>Modifikimi i një postimi ekzistuese</u>". Për të fshirë postimin klikojmë në butonin "Trash" siq shihet në figurën 46.

Bulk actions V Apply All dates	✓ All Categories ✓
🗌 Title 🌲	
Vendimi shator 2024     Edit   Quick Edit   Trash   View       Duplicate This	++
📄 Title 븆	

Figura 46. Fshirja e një postimi

# Shtimi i një shërbimi

Për të shtuar një shërbim të ri procedura fillestare është e njejtë si tek "Shtimi i një faqeje". Pasi të ja shtojmë titullin dhe përmbajtjen e shërbimit në anën e djathë 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".

Page Block		×	Page Category	^
∎ M	arrja e Lejes për ndërtim	÷	ADD NEW PAGE CATEGORY	
	Set featured image		Separate with commas or the	Enter key.
<b>♦</b> ‡ Gen	erate with Elementor AI		MOST USED	
Add an excerpt			Sherbime Home Menu	
Last edi	ited 3 minutes from now.		<u>Home Menu Publikimet</u>	
Figura 47.	Shtimi i një imazhi për shër	bim	Figura 48. Shtimi i kategori	së "Sherbime"

Figura 47. Shtimi i një imazhi për shërbim

#### 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.

<b>8</b> 9 4	Dashboard	Pag	Jes Add New Page				Screen Options	Help V
0	Activity Log	All (7	89)   Published (780)   Dra	fts (3)   Private (6)   Trash (1	)			
*	Posts	SQ (3	14)   EN (285)   SR (190)   /	All languages (789)				Search Pages
<b>9</b>	ChatBot WPBot Lite	Bull	cactions 🗸 Apply	All dates 🗸 Filter		314 items	« < 3	of 16 > >
Ð	Bot Form Builder	0	Title 븆		Author	Page Categorys	<b>•</b> ÷	Date 🜲
9)	Media		Debatet Publike	00	admin-dpn-	Sherbime	_	Published
	Pages				prishtina			2024/05/20 at 11:37 am
All Adı Pa <u>c</u>	Pages d New Page ge Category	0	Deklarimet e pasurisë	S	admin-dpn- prishtina	Home Menu	_	Published 2024/05/20 at 11:37 am
•	Comments		Deklarimet e pasurisë	00	admin-dpn-	_	_	Published
*	Contacts				prishtina			2024/05/20 at 11:37 am
3	News	0	Departamenti i	00	admin-dpn-	_	_	Published
*	Thirrjet Publike		Prokurimit —		prishtina			2024/05/20 at
*	Events		Elementor					11:37 am
*	Staff							

Figura 49. Faqet e komunës

Dashboard	Pages Add New Page				Screen Option:	₩ Help ▼
🕙 Activity Log	All (780)   Published (780)   Draf	ts (3)   Private (6)   Trash (1)				
📌 Posts	SQ (314)   EN (285)   SR (190)   4	All languages (789)	'			Search Pages
ChatBot WPBot Lite	Bulk actions V Apply	All dates 🗸 Filter		26 items	« < 1	of 2 > >>
🛃 Bot Form Builder	🗋 Title 븆		Author	Page Categorys	<b>•</b> \$	Date 🖨
<ul> <li>9) Media</li> <li>Pages</li> </ul>	Arkivi i Perandorisë Osmane	00	admin-dpn- prishtina	Sherbime	_	Published 2024/05/20 at
All Pages						11.37 dill
Add New Page Page Category	Debatet Publike	00	admin-dpn- prishtina	Sherbime	—	Published 2024/05/20 at 11:37 am
Comments	C E Balantim	~ ~	admin dan	Charbima		Dublished
🖈 Contacts	E-Rekruum	00	prishtina	Sherbline	_	2024/05/20 at
😎 News						11:36 am
📌 Thirrjet Publike	Harta e qytetit —	00	admin-dpn-	Sherbime	—	Published
🛗 Events			promina			11:36 am
ᡖ Staff						
Videos	Himni	AA	admin-dpn-	Sherbime	_	Published
🗟 Gallery			prishtina			2024/05/20 at 11:36 am

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.

QUICK EDIT							
Title	Debatet Publike						
Slug	debatet-publike						
Date	05-May 🗸 20 , 2024 at 11 : 37						
Password	-OR- 🗌 Private						
Parent	Main Page (no parent)						
Order	0						
Template	Default template 🗸						
Page Catego	rys						
Sherbime	Sherbime						
Separate pag	e category with commas						
Translation P	riorities						
Optional							
Separate tag	s with commas						
✓ Allow Comments							
Status	Status Published V						
Update	Update Cancel						

Figura 52. Renditja e shërbimeve

# Shtimi i një lajmi

Për të shtuar një lajm të ri shkojmë në WordPress te moduli "News" dhe dhe klikojmë tek nënmoduli "Add New News". Na hapet nderfaqja qe 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".

🗱 🛨 🖌 ५ २ ऱ	S No Title Ctrl+K	Save dra	ft 🗖 Schedule 🔲 :
		news	Block X
		≎	No Title
Add title			Set featured image
		*: G	enerate with Elementor AI
Type / to choose a block		+ Last e	edited 5 minutes from now.
		Statu	s Draft
		Publi	sh Immediately
		Link	/58931
		News	sCategories 🗸
		Lan	guage 🔺
		Lan	guage of this news
		so	2 ~
		Trar	islation Priority
		0	ptional v edit terms
		Med	dia attachments
News Fields		▲ 🕑 tran	Duplicate uploaded media to slations
Data e Lajmit		<b>√</b> tran	Duplicate featured image to slations

Figura 53. Ndërfaqja për shtimin e lajmeve në WordPress

Në anën e djathë 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 njejtë si tek "<u>Shtimi i një lajmi</u>".

# 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 njejtë si tek "<u>Shtimi i një lajmi</u>".

# 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.

🚯 Dashboard	Contacts Add New Contact	
🕙 Activity Log	All (48)   Published (48)	
📌 Posts	SQ (28)   EN (20)   SR (0)   All languages (48)	
ChatBot WPBot Lite	Bulk actions V Apply All dates V Filter	
🖶 Bot Form Builder	☐ Title ♦	
9 Media	Zyra e Kryetarit	C+
📕 Pages		
Comments	Zyra e Nënkryetarit - 038-234-944	$\mathcal{Q}$ +
🖈 Contacts 🔹 🗸		
All Contacts Add New Contact	Zyra e Nënkryetares – 038-223-496 & 038 200 40003	S+
📀 News	Zyra e Kryesuesit – 038 200 400 97	Ø +
✤ Thirrjet Publike ∰ Events	Zyra për Marrëdhënie me Publikun – 038 230 900 lok 1195	Ø +
	Figura 56. Kontaktet e komunës	

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

Bulk actions V Apply All dates V Filter
□ Title 🕏
Zyra e Kryetarit     Edit   Quick Edit   Trash   View   Duplicate This
Zyra e Nënkryetarit – 038-234-944
Zyra e Nënkryetares – 038-223-496 & 038 200 40003

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 vendisim pas kontaktit "Zyra e Kryetarit" ja vendosim një numër më të vogël e kështu me radhe.

Bulk actions	✓ Apply All dates ✓ Filter	
🗌 Title 🌲		
QUICK EDIT		
Title	Zyra e Kryetarit	Order 10
Slug	zyra-e-kryetarit	Translation Priorities
Date	05-May 🗸 21 , 2024 at 09 : 32	Optional
Password	-OR- 🗌 Private	Separate tags with commas
		Status Published V
Update	Cancel	

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".

🛞 🎤 My Sites 🔏	Codex Sample 🏓 0 🕂 New	Howdy, admin
🚯 Dashboard	Menus Manage in Customizer	Screen Options 🔻 Help 🔻
📌 Posts	Edit Menus	
93 Media		
📕 Pages	Edit your menu below, or <u>create a new men</u>	L.
Comments		
🔊 Appearance	Pages 🔺	Menu Name Create Menu
Themes Customize Widgets Menus Header Background & Plugins & Users Tools	Most Recent View All Search  Fancywork  Recent News Useful Links Memories of Around the World Blog About  Add to Menu	Give your menu a name above, then click Create Menu.
5 Settings	Posts v	
Collapse menu	Custom Links v	
	Categories	
	Thank you for creating with WordPress.	Version 4.3.1

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 menusë që po editoni siq shihet ne 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 menusë që dëshironi.

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

Pages	
Most Recent View All Search	
<ul> <li>Home</li> <li>About</li> <li>Blog</li> <li>Fancywork</li> <li>Memories of Around the World</li> <li>Recent News</li> <li>Useful Links</li> </ul>	
Select All Add to Menu	L
Posts	•
Custom Links	•
Categories	•

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 menusë 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.

Qyteti	Elementor	
Navigation Label		
Qyteti		
Move Up one Under Prokurimi To the top		
Original: <u>Qyteti</u>		
Remove Cancel		

Figura 61. Fshirja e një linku në menu

# Pyetje të sheshta

### Shtimi i një pyetjeje të shpeshtë

Për të shtuar një një pyetje të shpeshtë shkojmë në WordPress tek moduli "Questions" dhe 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.



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.

Bulk actions	✓ Apply All dates ✓ Filter
🗌 Title 🖨	
QUICK EDIT	
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	-OR-
Private	
Parent	Main Page (no parent)
Order	0
Translation Pr	iorities
Optional	
Separate tags	with commas
Status	Published V
Update	Cancel

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 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		Video	Block	×
		■< No	title	:
	L	Last edite	ed 3 minutes ago	).
Type / to choose a block	L	Status	🕑 Pu	ıblished
	L	Publish	Today	at 9:12 am
	L	Link	/test	
	L	Move to trash		sh
	Categories - Video			
	Mbledhjet e asamblese komunale			
	Videot			
	Add New Category - Video		<u>20</u>	
		Langua	ge	
Seancat Fields	L	Langua	ge of this video	
YouTube Video URL	L	SQ	~	
8 <b>k</b>	L	Connec	t with translation	<u>15</u>
Date		Translat	ion Priority	
		Optio	nal 🗸 🤤	<u>lit terms</u>

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 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.

🛃 Bot Form Builder	Bulk actions V Apply Al	I dates 🗸 🗸 All Categories 🥆	Filter	
93 Media	🗌 Title 🜩		Туре	Instances
📕 Pages	Search Template Mobile	++	Рорир	Entire Site
Comments				
🖈 Contacts				
S News	Loader popup	00	Popup	None
📌 Thirrjet Publike	Edit   Quick Edit   Trash   View			
🛗 Events	Template   Edit with Elementor			
ᡖ Staff	Mobile Menu	00	Popup	None
■ Videos				
🔨 Gallery				
Te Questions	Si mund të?	00	Popup	None
Staff Documents				
Elementor				
🗁 Templates	🗋 Title 븆	200 200	Туре	Instances
Saved Templates	Bulk actions V Apply			
Popups				
Theme Builder				
Landing Pages				

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.



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 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.

D1 Modia		
	🗌 Title 🗘 🛛 🚟 🏴	Туре
Pages	Search Template Mobile + +	Popup
Comments		
🖈 Contacts		
😎 News	🗌 Loader popup 🖉 🖉	Popup
📌 Thirrjet Publike		
🛗 Events		
ᡖ Staff	🗌 Mobile Menu 🖉 🖉	Popup
■ Videos		
No. Gallery		
🖣 Questions	□ Si mund të? 🖉 🖉	Popup
Staff Documents	Edit   Quick Edit   Trash   View   Duplicate This   Export	
Elementor	Template Edit with Elementor	
🗁 Templates 🛛 🖌	☐ Title ♦	Туре
Saved Templates	Bulk actions 🗸 Apply	
Popups		
Theme Builder		
Landing Pages		

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 te? 1".

Gjejmë menynë "Si mund te? 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 "<u>Menu-të e WordPress-it</u>".

Edit Wor	dPress N	lenu			575 070				_			
			Republika e Kosovës Komuna Prishtinë		SQ ▼			¥	Structure	×		
<b>A</b>	O	\$							👻 🖽 Cor	ntainer		
Content	Style	Advanced		Ballina	Kryetari 🗸	Kuvendi 🗸	Drejtoritë 🗸	Qyteti	► □ 0	ontainer		mi ·
▼ Lavout									<b>-</b> □ 0	ontainer		
				-						Container		
Menu Name 🛠	Menu			Si m	nund të?	?				* WordPress Menu		
Menu	Si muno	i te? 1 👻	Contont						• <b></b>	Container		
Go to the Menus scre	een to mana	ge your menus.	Content A						+ <b>□</b>	Container		
			6						• 🗆	Container	- 1	
Layout	Vertical	-					Si mund të?					×
Alignment	=	+ = =	-									_
-			<									
Pointer	None	•			T							
											_	
Submenu Indicator		● -										
Mobile Dropdown												
Breakpoint	None	-										
Normal	Hover	Active										
Icon		≡ ≙ ★										

Figura 71. Template-i i Si mund të?

Edit Menus Manage Locations	
Select a menu to edit: Si mund te? 1	<ul> <li>Select or create a new menu. Do not forget to save your change</li> </ul>
dd menu items	Menu structure
(26)   <b>SQ (31)</b>   SR (11)	
Pages A	Menu Name Si mund te? 1 Translations:
Most Recent     View All     Search       Vendimet — Elementor     Performanca komunale       Buxhetimi me pjesëmarrje       Dëgjimet buxhetore       Videoinçizimet e mbledhjeve të kuvendit komunal — Elementor       Konsultimet publike — Elementor	Drag the items into the order you prefer. Click the arrow on the right of the         Bulk Select         Vendimet         Elementor         Bulk Select
Konsultinet publike — Elementor     Takimet publike     Planet hapësinore komunale     Organi Shqyrtues i Prokurimit     Sistemi Informativ për Menaxhimin     e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) /	Menu Settings       Auto add pages     Automatically add new top-level       Display location     Header       Footer
Konkurset           Platforma e konsultimeve publike           Platforma e-Prokurimi	Save Menu Delete Menu

Figura 72. Njëra nga menute e Si mund të?