7.pielikums

Priekšlikumi mājaslapu pārvaldībai, analizējot no mājaslapu dzīvescikla puses

Plānošana	Dizains	Programmēšana	Testēšana	Saturs	Izmitināšana	Apmācība	Uzturēšana
• Mērķi, auditorijas • Finansējums • Lapas struktūra • Specifikācija	• Prototipa izveide • Dizaina izstrāde • Saskaņošana, pieņemšana	• HTML /CSS sagataves • Satura vadības sistēma	• Izstrādes testēšana • Beta testēšana dažiem auditorijas pārstāvjiem	• Satura sagatavošana • Ievietošana • Pārvietošana no vecās lapas	• Lapas izvietošana uz servera • Gala testēšana uz servera • Drošības, nepārtrauktības audits	• Lietotāju apmācība, dokumentācija • Tehniskā dokumentācija	• Satura atjaunošana • Novērtējums, analīze • Kļūdu novēršana, uzlabojumi

Ārējā atbalsta sistēma (ietvars)

Plānošana	Dizains	Programmēšana	Testēšana	Saturs	Izmitināšana	Apmācība	Uzturēšana
• Vadlīnijas: plānošana • Mērķauditoriju matrica • Specifikācijas sagatave • Līguma paraugs • Centralizēts serviss: konsultants, lapas audits	• Vadlīnijas: dizains • Dizaina veidnes	• Vadlīnijas • Vienota satura vadības sistēma • Moduļi (iepirkumi, algas)	• Testēšanas plāns, pārbaudīt specifikācijas prasības;	• Vadlīnijas satur noformēšanai • Satura izveides piemēri, izmantojamie servisi • Iekšējās/resora vadlīnijas • Satura ievietošana	• Vadlīnijas: hostingam, vienotas prasības datu centriem ar atbilstošu pakalpojumu līmeni	• Vienotas SVS gadījumā – instrukcijas, e-apmācība • Lekcijas klātienē; • Pieredzes apmaiņas grupas	• Centralizēts serviss: konsultācijas lapas uzlabošanai, interaktīva satura izveidei, lietojamības novērtējums

Pēc pētījuma rezultātiem, var secināt, ka šobrīd mājaslapu administrēšanu veic dažādu amatu pārstāvji – mājaslapu administratori, komunikāciju speciālisti, IT speciālisti, valdes priekšsēdētājs, projektu vadītāji, referenti, ārpakalpojumu sniedzēji u.c. Tīmekļa vietņu "Dzīves cikla" posmu raksturojums un priekšlikumi katrā posmā iesaistāmo speciālistu nepieciešamajām kompetencēm un izmantojamiem resursiem:

Nr.	Aktivitāte	Iesaistītie speciālisti (organizācijā)	Izmantojamie resursi (datortehnika, tehnoloģijas, rīki)
Mājaslapas plānošana			
1.posms Plānošana			
1.	Mājaslapas mērķis un mērķauditorija	**Komunikācijas speciālists, mājas lapas pārvaldnieks un iespējams ārējais konsultants**, kas varētu palīdzēt izteikt iestādes vajadzības, plānot izpētes darbu. Aktivitātes: izveidot mērķu koku, segmentēt auditoriju, noteikt auditorijas vajadzības, analizēt pieejamo statistiku par mājaslapaslapas lietošanu.	Mērķauditoriju matrica, lietotāju aptaujas anketa mājas lapā, statistikas rīki (google analytics u.c.)
2.	Finansējums	**Iestādes vadītājs, komunikācijas speciālists** Aktivitātes: plānot lapas izstrādes un uzturēšanas finansējumu.	Finanšu tāme (MS Excel)
3.	Lapas struktūra	**Komunikācijas speciālists** Aktivitātes: izveidot vajadzīgā satura plānu (satura struktūru), pielāgot to auditorijas vajadzībām un uztverei, pārzināt vairākus struktūras veidus, lai izvēlētos piemērotāko.	Lapas struktūras modeļu paraugi, MS Word, MS Excel vai MS Visio struktūrai
4.	Specifikācija	**Komunikācijas speciālists, mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: detalizēti aprakstīt prasības, papildus vēlams vizuāli attēlot nepieciešamo risinājumu;	Specifikācijas veidne, MS Word, MS PowerPoint, attēlu apstrādes rīki, citi vizualizācijas rīki
Mājaslapas izstrāde			
2.posms Dizains			

1.	Izkārtojuma, prototipa izveide	**Dizaineris** Aktivitātes: izveidot izkārtojuma paraugus, vēlams interaktīvus, lai izveidotu prototipu – pamatu tālākā dizaina izveidei; **Komunikācijas speciālists, mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: izprast izkārtojuma veidošanas principus, izmantot MS PowerPoint kā prototipēšanas rīku;	MS PowerPoint, grafiskie redaktori (Fireworks), HTML veidnes, online servisi
2.	Dizaina izstrāde	**Dizaineris** Aktivitātes: vizuāla dizaina izveide atbilstoši labākajai praksei un mērķauditorijas vajadzībām	Specifikācija, prototips
3.	Dizaina saskaņošana, pieņemšana	**Komunikācijas speciālists** Aktivitātes: izvērtēt dizaina atbilstību specifikācijas prasībām, saskaņot/testēt iekšējā un ārējā auditorijā.	Dizaina skices, prototips, pieņemšanas-nodošanas akts
3.posms Programmēšana			
1.	HTML/CSS veidnes	**HTML/CSS programmētājs** Aktivitātes: izveidot html/css failus atbilstoši standartiem, lai korekti darbojas visos populārākajos pārlūkos.	Dizaina veidnes, html redaktors, testēšanas rīki
2.	Satura vadības sistēma	**Programmētājs** Aktivitātes: programmēt, lasīt specifikāciju, risināt neskaidros jautājumus, dokumentēt rakstīto kodu.	Specifikācija, cita tehniskā dokumentācija, izstrādes vide
4.posms Testēšana			

Izstrādes testēšana	**Mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: specifikācijas prasību pārbaude jaunizveidotajai sistēmai, testēšanas rezultātu apkopošana, nodošana izstrādātājam;	MS Word, ekrānskatu (screenshot) saglabāšanas programma, kļūdu reģistrs
Beta testēšana dažiem auditorijas pārstāvjiem	**Komunikāciju speciālists, mājaslapas speciālists** Aktivitātes: organizēt lapas testēšanu mērķauditorijai, apkopot uzlabojumus un nepilnības.	MS Word
Mājaslapas ieviešana		
5.posms Saturs		
1. Satura sagatavošana	**Komunikācijas speciālists** Aktivitātes: izveidot satura plānu, organizēt satura sagatavošanu;	MS Word
2. Satura ievietošana	**Mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: strādāt ar satura vadības sistēmu, pārzināt satura noformēšanas principus un vadlīnijas	Satura sagatavošanas rīki (MS Word, MS Excel, PDF, Web servisi kā Youtube u.c.), satura vadības sistēma
3. Satura pārvietošana no vecās lapas	**Mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: organizēt satura pārvietošanu	Manuāls darbs, programma automātiskai satura pārvietošanai (datu eksports/imports)
6.posms Testēšana		
1. Izstrādes testēšana	**Mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: specifikācijas prasību pārbaude jaunizveidotajai sistēmai, testēšanas rezultātu apkopošana, nodošana izstrādātājam;	MS Word, ekrānskatu (screenshot) saglabāšanas programma, kļūdu reģistrs
2. Beta testēšana dažiem auditorijas pārstāvjiem	**Komunikāciju speciālists, mājaslapas speciālists** Aktivitātes: organizēt lapas testēšanu mērķauditorijai, apkopot uzlabojumus un nepilnības.	MS Word

7.posms Izmitināšana			
1.	Lapas izvietošana uz servera	**Programmētājs** Aktivitātes: izvietot mājas lapu uz pasūtītāja norādīto serveri	MS Word, ekrānskatu (screenshot) saglabāšanas programma, kļūdu reģistrs
2.	Gala testēšana uz servera	**Mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: iztestēt lapas darbību atbilstoši specifikācijai, sagatavot atskaiti	MS Word
3.	Drošības un lapas darbības audits	**Mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: pārbaudīt būtiskākos principus lapas drošībai, servera un administrācijas pieeju ierobežošana, rezerves kopiju izmantošanas iespējas	Servera pieejas
8.posms Apmācība			
1.	Lietotāju apmācība, dokumentācija	**Izstrādātāja pārstāvis** Aktivitātes: lapas pārvaldnieka apmācība, pamācību, lietošanas dokumentācijas sagatavošana **Mājaslapas pārvaldnieks** - ja papildus izmanto iekšējās apmācības lietotājiem. Aktivitātes: apmācīt pārējos lietotājus, nodrošināt nepieciešamo dokumentāciju atbilstoši iekšējām vajadzībām.	
2.	Tehniskā dokumentācija	**Programmētājs** Aktivitātes: aprakstīt izveidotā risinājuma tehnisko modeli, izmantotās sistēmas, citu svarīgāko informāciju, kura nav minēta specifikācijā, koda dokumentācija.	
Mājaslapas uzturēšana			
8.posms Uzturēšana			

1.	Satura atjaunošana	**Komunikācijas speciālists, mājaslapas pārvaldnieks** Aktivitātes: jaunā satura izveides un esošā satura pārvaldības plāns, jauna satura sagatavošana, vecā satura atjaunošana.	Satura vadības sistēma
2.	Novērtējums, analīze	**Komunikācijas speciālists** Aktivitātes: novērtēt esošo lapas komunikācijas efektivitāti, analizēt mērķauditorijas novērtējumu, auditorijas jaunās vajadzības.	Lapas statistika
3.	Kļūdu labojumi, nepieciešamie uzlabojumi	**Mājaslapas speciālists** Aktivitātes: organizēt iepriekš nepamanīto kļūdu labošanu, plānot un īstenot jaunus papildinājumus, uzlabojumus.	