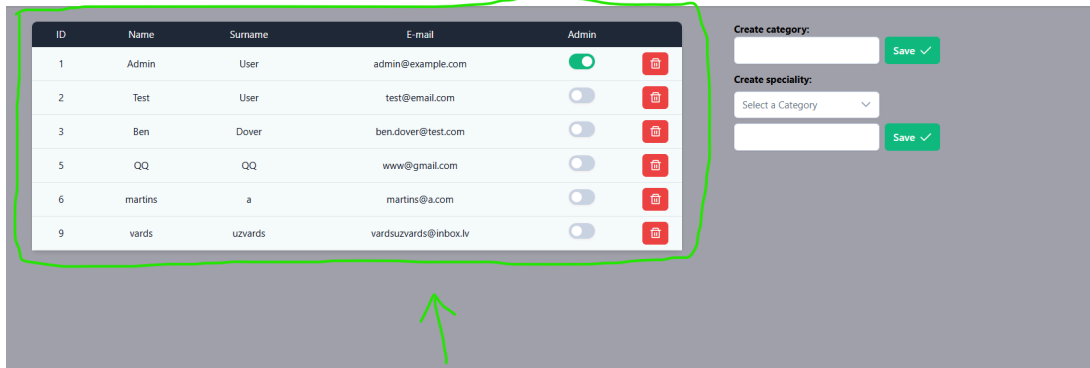


## Admin panel instrukcija

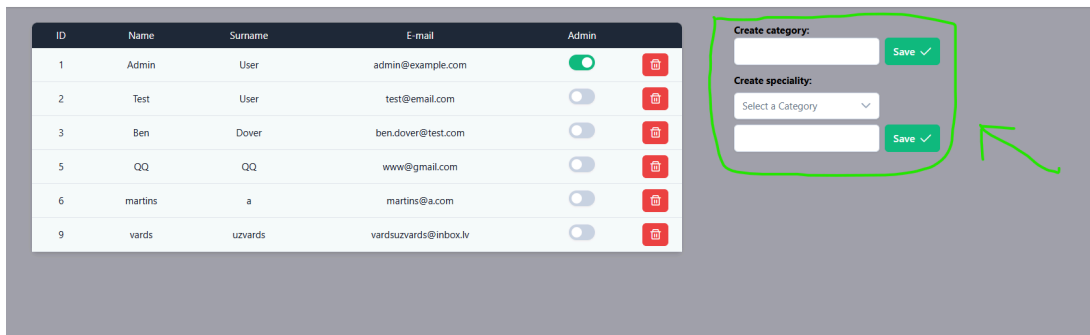
Lapas kreisajā pusē var apskatīt visus sistēmas lietotājus tabulas formātā, sākot ar vecāko. Administrātoram ir pieejama sekojoša informācija par katru lietotāju: Lietotāja ID, Vārds, Uzvārds un E-pasts.



The screenshot shows the admin panel interface. On the left, a table lists users with columns for ID, Name, Surname, E-mail, and Admin status. A green box highlights the table, and a green arrow points to it from below. On the right, there are two forms: 'Create category' and 'Create speciality', each with a text input field and a 'Save' button with a checkmark.

ID	Name	Surname	E-mail	Admin
1	Admin	User	admin@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Test	User	test@email.com	<input type="checkbox"/>
3	Ben	Dover	ben.dover@test.com	<input type="checkbox"/>
5	QQ	QQ	www@gmail.com	<input type="checkbox"/>
6	martins	a	martins@a.com	<input type="checkbox"/>
9	vards	uzvards	vardsuzvards@inbox.lv	<input type="checkbox"/>

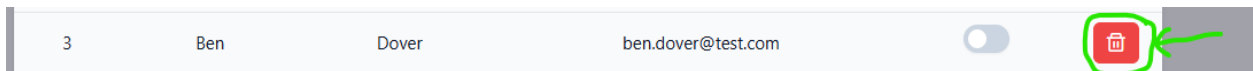
Lapas labajā pusē ir pieeja pie kategoriju un specialitāšu izveides.



This screenshot is similar to the previous one, but a green box highlights the 'Create category' and 'Create speciality' forms on the right, with a green arrow pointing to them from the right.

### Lietotāja dzēšana

Lai izdzēstu kādu lietotāju, tam tabulā jāatrod vēlmais lietotājs un jāuzspiež uz sarkanās pogas ar dzēšanas ikonu.

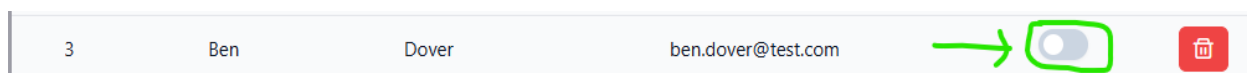


A close-up of a row in the user table for ID 3, Ben Dover, ben.dover@test.com. The row includes a toggle switch and a red delete button (trash icon). A green box highlights the delete button, and a green arrow points to it from the right.

Uzspiežot dzēšanas pogu, parādīsies dzēšanas apstiprinājuma lauks, lai novērstu nejaušu lietotāju izdzēšanu.

## Admin privilēģiju piešķiršana/noņemšana

Lai piešķirtu vai noņemtu kādam lietotājam admin privilēģijas, sākumā jāizvēlas lietotājs no lietotāju saraksta, un tad labajā pusē ir toggle slēdzis kas norāda vai pašlaik lietotājam ir admin privilēģijas. Ja slēdzis ir pelēks tad lietotājs nav administrators, ja slēdzis ir zaļš tad lietotājs ir administrators.



Slēdzis ja lietotājs nav administrators:



Slēdzis ja lietotājs ir administrators:



## Kategorijas izveide

Lai izveidotu vakanču kategoriju, lapas labajā pusē, "Create Category" laukā jāievada kategorijas nosaukums un tad jāuzspiež uz pogas "Save".

A screenshot of the 'Create category' form. It features a text input field with a green '1.' next to it, a green 'Save' button with a checkmark and a green '2.' next to it. The background is a light grey.

## Specialitātes izveide

Lai pievienotu kādai kategorijai specialitāti, sākumā no dropdown izvēlnes jāizvēlas kategorija kurai vēlas pievienot specialitāti.

A screenshot of the 'Create speciality' form. It features a dropdown menu with the text 'Select a Category' and a green 'Save' button with a checkmark. The dropdown menu is open, showing a list of categories: IT, Construction, Freelance, and Misc. The background is a light grey.

Tad kad izvēlēta kategorija, tad teksta laukā jāievada specialitātes nosaukums un jāuzspiež uz "Save" pogas.

**Create speciality:**

Freelance ▼

1.

Save ✓ 2.