



TVP Labās prakses padoms Nr. 12

Vienkāršas tīmekļa formas veidošana

Tīmekļvietņu vienkāršās platformas (TVP) funkcionalitāte ļauj veidot dažāda veida veidbaromas jeb **tīmekļa formas**. Tīmekļa formu var izmantot pieteikumu, dokumentu vai citas informācijas saņemšanai. Tīmekļa formā ir pieejami dažādi veidi pielāgojamu lauku, piemēram, teksta lauks, leņķa lauki, radio pogas, izvēlnes rūtiņa, datnes pievienošanas iespēja. Rezultāti tiek uzkrāti satura pārvaldības vidē, un tos ir iespējams lejupielādēt dažādos formātos.

Šajā labās prakses padomā dalīsimies pieredzē par to, kā izveidot vienkāršu tīmekļa formu un izmantot iegūtos rezultātus. Pirmo reizi veidojot tīmekļa formu, tas var izrādīties izaicinoši, ļauj veidot tīmekļa formu var kopēt jeb izveidot tas dublikātu un pielāgot jaunām vajadzībām. Aicinām izveidot tīmekļa formu, soli pa solim sekojot sniegtajam padomam un vēlāk izmantot to, pielāgot sagatavī Jūsu vajadzībām.

Pamācība "soli pa solim"

Tīmekļa formas izveide

- Atveriet tīmekļa formu sadalū tīmekļvietnes administrācijas vides izvēlnē "Uzbūvē"/"Tīmekļa formas".
- Lai izveidotu jaunu tīmekļa formu, izvēlieties "Pievienot tīmekļa formu".
- Pievienojiet tīmekļa formas nosaukumu. Tas būs redzams lietotājiem formas skata augšpusē kā lapas virsraksts.
- Papildus Jūs varat pievienot administratīvo aprakstu. Ja nepieciešams, Tas nebūs publiski redzams.
- Jūs varat izvēlēties, vai jaunā tīmekļa forma pēc tās izveides būs atvērta vai slēgta.
- Iesakām atstāt iespēju "Atvērt", lai vēlāk var jāmaina šīs uzstādījums.
- Ar atvērtas tīmekļa formas saturu varēs iepazīties ikviens lietotājs, kam būs pieejama tīmekļa formas saite.
- Izvēlieties "Saglabāt" dialoga loga apakšā.
- Pievienojiet elementus jaunajai tīmekļa formai, izvēloties "Pievienot elementu".
- Dialoga logā ir pieejami visi tīmekļa formas elementi. Šajā piemērā pievienosim biezāk izmantotos elementus.

Teksta pievienošana

- Dialoga logā zemāk, sadaļā "Markējuma elementi", izvēlieties "Paplašinātā HTML/Teiksts".
- Tas ļauj pievienot Jūsu ievadītu tīmekļa formu, piemēram, anketas vai pasākuma aprakstu, aizpildīšanas termiņu u. c.
- Tas atvērtās teksta pievienošanas logs, kurā Jūs varat pievienot nepieciešamo saturu.
- Obligātais lauks "Elementa atslēga" tiks pievienots automātiski.
- Ievadiet informāciju teksta redaktora logā un saglabāiet veiktās izmaiņas elementa logā apakšā.

- Izvēlieties tīmekļa formas iespēju "Skats", Jūs varat apskatīt, kā tīmekļa forma izskatās publiski.
- Ja kādā no jau pievienotajiem elementiem ir nepieciešams labot vai papildināt, izvēlieties "Rediģēt" elementa rindas labajā pusē.

- Elementa iespēja "Rediģēt" zem būtnītes izvēlnes ir pieejams arī iespējas nokopēt jeb atkārtoti pievienot šādu elementu ("Dublikāts") vai dzēst to.

- Apskatot izveidotu tīmekļa formu, redzēsiet, ka papildus Jūsu pievienotajiem elementiem pēc noklusējuma ir pievienota pogas "Iesniegt".
- Lai atgrieztos tīmekļa formas rediģēšanas skatā, izvēlieties "Būvējums".

Teksta ievades lauks

- Tīmekļa formas rediģēšanas skatā pievienosim jaunu elementu, izvēloties "Pievienot elementu".
- Dialoga logā izvēlieties "Teksta lauks".
- Šis ir lauks, kurā lietotājs ievada tekstu (vienā rindā).

- Tiks atvērtas teksta lauka pievienošanas logs.
- Ievadiet darbojas lauku – tas parādīsies kā templa (placeholder) teksta ievades laukā.

- Jūs varat pievienot arī citas teksta lauka iespējas.

- Loga apakšā varat izvēlēties, vai šis lauks būs obligāts.
- Saglabāiet izmaiņas.

E-pasta vai telefona ievades lauks

- Pievienojiet tīmekļa formai e-pasta lauka elementu, izvēloties "E-pasts".
- Šis lauks ir paredzēts, lai ievadītu e-pasta adresi, kas tiks pievienots laika skaitlī.
- Uzdiņ darbojas lauks "Telefons", kas ļaus pievienot tālruni skaitlī.

- E-pasta elementa logā ierakstiet vienkāršu un izvēlieties jums nepieciešamas iespējas līdzīgi kā iepriekš aprakstītajā teksta ievades laukā.
- Saglabāiet izmaiņas.

Radio poga

- Pievienojiet vienas izvēlnes iespējas pogu jeb elementu "Radio".
- Citi radio ir paredzēti, lai izveidotu vienu vai vairākas izvēlnes.
- Ja ir pievienotas vairākas izvēlnes (elementu kopā), lietotājs varēs izvēlēties tikai vienu no tām.

- Pievienojiet lauka virsrakstu un elementa iespējas (opcijas).

- Ja nepieciešams, pievienojiet papildu informāciju, pievienojot saturu laukā "Apraksts".

- Loga apakšā varat izvēlēties, vai šis lauks būs obligāts.
- Saglabāiet izmaiņas.

Izvēlnes rūtiņa

- Pievienojiet elementu "Izvēlnes rūtiņa".
- Izvēlnes rūtiņas tiek pievienotas pa vienai, nevis kā elementu kopā.
- Ja vēlaties pievienot vairākas izvēlnes rūtiņas, tas ir jāveic atsevišķi.

- Pievienojiet izvēlnes rūtiņas virsrakstu – publiskajā skatā tas būs redzams tieši aiz rūtiņas.
- Pēc izvēlnes pievienojot aprakstu vai citas piedāvātās iespējas. Izvēlnes, vai rūtiņu ir obligāti aizvērt, un saglabāiet izmaiņas loga apakšā.

Datnes augšupielāde

- Pievienojiet elementu "Datne".
- Datnes elements ļauj lietotājiem pievienot dokumentus (formātus), kas dokumentus Jūsu norādītajā daudzumā un formātā.

- Pievienojiet datnes elementa nosaukumu un pārslēdziet, cik daudz datņu Jūsiet lejupielādēt.

- Datnes elementa laukā "Atļautie elektroniski paraksti" aizvērt tieši tos datņu paplašinājumus (formātus), kādus lietotājiem Jūsiet pievienot datnes. Pārējos formātus dzēsiet.

- Ir iespējams pievienot arī elektroniski parakstus datņi jeb eDoc. Lai atļautu šī formāta pievienošanu, dzēsiet visus piedāvātos paplašinājumus un ierakstiet "eDoc".

- Datnes elementa laukā pēc izvēlnes pievienojot aprakstu vai citas piedāvātās iespējas.
- Izvēlnes, vai datni pievienot ir obligāti, un saglabāiet izmaiņas loga apakšā.

Tīmekļa formas elementu secība

- Tīmekļa formas elementus varat mainīt vietām, pārkārtojot tos ar būtnīti.
- Veicot šādas izmaiņas, saglabāiet tīmekļa formas izmaiņas, izvēloties "Saglabāiet elementus".

- Pārbaudiet tīmekļa formu publiskās puses skatā. Piemērā aprakstītajā tīmekļa formā ir pieejama: https://demo.tvp.gov.lv/iv/pietiekums_seminaram

Metadatu atēlis

- Lai tīmekļa formai pievienotu metadatu atēli, rediģēšanas skatā izvēlieties sadaļu "Iestatījumi"/"Galvenie".

- Iestatījumu lapā zemāk, laukā "Metadatu atēlis", pievienojiet lauku "Iestatījumi"/"Galvenie".

- Saglabāiet izmaiņas iestatījumu lapas apakšā un pārbaudiet izmaiņas publiskajā skatā.

- Datotes ar tīmekļa formas saiti, piemēram, sociālojos tīklos, tas ieliksies kā formas ilustrācija.
- Atēļa pievienošana tīmekļa formai ir laba prakse.

Tīmekļa formas saite

- Lai pieļūgtu un izmantotu tīmekļa formas saiti, rediģēšanas skatā izvēlieties sadaļu "Iestatījumi"/"Galvenie".

- Iestatījumu lapā zemāk, laukā "Tīmekļa formas URL aizstāvēšana", rakstiet "Iestatījumi"/"Galvenie".

- Šajā piemērā pēc noklusējuma izveidota saite ir <https://demo.tvp.gov.lv/iv/form/pietiekums-seminaram>, tātā, ja vēlaties, lai šis nosaukums saite būtu "pietiekums_seminaram", URL aizstāvēdā laukā jārakstā "pietiekums_seminaram".

- Saglabāiet izmaiņas iestatījumu lapas apakšā un pārbaudiet izmaiņas publiskajā skatā.

Apstiprinājuma ziņojums pēc tīmekļa formas aizpildīšanas

- Lai iestatītu personalizētu ziņojumu pēc tīmekļa formas aizpildīšanas, izvēlieties sadaļu "Iestatījumi"/"Apstiprinājums".
- Pēc noklusējuma ir iestatīta pirmā izvēle "Lapa novirza uz jaunu lapu un parāda apstiprinājuma ziņojumu".

- Ja neredzēsiet šos iestatījumus, pēc formas aizpildīšanas, izvēlieties "Iestatījumi"/"Galvenie", lai pārslēgtu uz lapu, kurā būs automātiski izveidots ziņojums.

- Iesakām izvēlēties otro iespēju: "Vienā līmenī (atkārtoti lēdē pasērēdzo lapu un atkārtoti tīmekļa formu ar apstiprinājuma ziņojumu)".

- Ja minēti funkcionalitāte tomēr nedarbojas, iespējams, ir radusies tehniska kļūda. Tādā gadījumā Jūsiet adresē vai Valsts reģionālās attīstības aģentūrai pa e-pastu attibals@tvp.gov.lv, ņemot (subjekt) norādot "TVP – Jūsu forma".

