



FormSUS

Manual do Gestor

Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
DATASUS
Rio de Janeiro
Julho 2015



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva

Departamento de Informática do SUS – DATASUS

Coordenação Geral de Disseminação de Informações em Saúde - CGDIS

Equipe FormSUS

Rua México, n° 128, 8° andar

Centro, Rio de Janeiro — RJ CEP 20031-142

Informações

www.saude.gov.br

www.datasus.gov.br

Sugestões sobre este Manual

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=1904

Forum de Discussão FormSUS

<http://forum.datasus.gov.br/viewforum.php?f=79>

Sumário

Apresentação	5
Introdução	6
<i>Visão geral do FormSUS</i>	6
Requisitos técnicos	8
Armazenamento e segurança de dados no FormSUS.....	8
Privacidade dos dados pessoais no FormSUS e Responsabilidades.....	9
<i>Quem pode usar o FormSUS</i>	9
<i>Porque devo usar o FormSUS</i>	10
Vantagens do FormSUS.....	10
As limitações do FormSUS	12
Condições de uso	12
<i>Como funciona o FormSus?</i>	13
Tipos de usuários	13
Conceitos básicos.....	14
A interface principal do FormSUS.....	23
Suporte técnico.....	25
I. Construção e Uso de Formulários Online	26
<i>Antes de começar, defina um projeto básico</i>	26
<i>Como criar formulários no FormSUS</i>	29
Criar uma conta de Gestor de Formulários no FormSUS	29
Criar um formulário.....	32
Apagar um Formulário.....	42
Administrar gestores e respondentes.....	42
Copiar Formulários.....	43
Criar um Campo em um formulário.....	44
Tela Campos de um Formulário	51
Campos Pai e Campos Filho	57
Biblioteca de Campos	62
Menu Opções – Outras Funções	69
Dados Pessoais	69

Notícia.....	69
LOG.....	70
Cores e Estilos.....	70
Divulgar o Formulário para o Público Alvo	73
II. Acompanhamento e Análise dos Resultados de um Formulário.....	76
Monitoramento do Preenchimento	76
Verificação de Fichas	77
Resultado da Busca.....	80
Alterar uma ficha.....	82
Análise dos Resultados	86
Relatórios Disponibilizados aos Gestores.....	89
Mensagens de Alerta	92

Apresentação

O FormSUS é um *serviço de criação de formulários*, desenvolvido para viabilizar de forma simples e ágil, o processo de coleta e disseminação de dados por meio da Internet.

Possibilita aos técnicos e profissionais autonomia para criar e modificar formulários por meio de uma interface simples, sendo necessária apenas uma conexão com a Internet e um navegador (browser).

Assim, qualquer profissional de instituição municipal, estadual ou federal, pode criar formulários no FormSUS para atender suas demandas.

Introdução

Neste capítulo apresentaremos uma visão geral do FormSUS, quem pode usar o FormSUS e porque você deve usá-lo.

Visão geral do FormSUS

O FormSUS é um serviço para criação de formulários, desenvolvido para dar agilidade, estruturação e qualidade ao processo de coletar e disseminar dados pela Internet, inspirado em iniciativa anterior do DATASUS – programa Gera HTM e afins –, e em soluções WEB tais como as disponíveis no Yahoo Groups e no serviço americano Survey Monkey.

No dia a dia, as instituições de saúde organizam eventos, cursos, oficinas, pesquisas com usuários e clientes, cadastros de pessoal e inventários de equipamentos, para os quais são elaborados formulários de inscrição, de avaliação e de cadastramento online.

Com isso fazemos e refazemos banco de dados e duplicamos esforços e linhas de códigos de desenvolvimento, a cada vez que iniciamos do zero a construção desses formulários.

Tais tarefas tornam-se ainda mais complexas quando precisamos compartilhar os dados coletados com membros de uma equipe ou acompanhar em tempo real o levantamento e seus resultados.

O FormSUS traz ao usuário comum a possibilidade de desenvolver seus formulários sem depender de analistas e programadores. Afinal, desenvolver um sistema, montar um banco de dados e gerar relatórios, consumiria no mínimo uma semana de trabalho dos gerentes e desenvolvedores da instituição.

- ▶ Um produto ou serviço?
- ▶ Requisitos técnicos
- ▶ Armazenamento e segurança de dados no FormSUS
- ▶ Privacidade dos dados pessoais no FormSUS e Responsabilidades

Um produto ou um serviço?

O FormSUS disponível na Internet como um *serviço de criação de formulários*, armazena os dados coletados de forma organizada e gera relatórios rapidamente.

Devido a necessidade do contínuo aperfeiçoamento e gerenciamento interno de suas bibliotecas e ferramentas e da associação de suas funcionalidades ao sistema de comunicação (servidor de e-mail), o sistema não está ainda disponível para instalação em outros ambientes institucionais.

Ou seja, quaisquer formulários criados no FormSUS, sob a responsabilidade de outros órgãos ou instituições do SUS, ficarão residentes no ambiente de servidores do DATASUS. Assim, sistema, dados cadastrais, formulários e dados de formulários estão hospedado em *ambiente do DATASUS*.

Seguindo as diretrizes do governo federal, o FormSUS foi desenvolvido em software livre, e utiliza banco de dados MYSQL 4 e linguagem PHP 5.

Autonomia e Flexibilidade. O serviço consiste em oferecer às instituições do SUS uma ferramenta que lhes dê autonomia para criação e disseminação de dados em um ambiente seguro. O FormSUS oferece aos responsáveis pelo formulário:

- *Autonomia para criação e alteração dos formulários:* a sua instituição e não o Datasus será responsável por todo o processo de criação do formulário, da concepção a sua apresentação final e manutenção;
- *Personalização do layout:* na escolha de cores de fundo e fontes, disposição das perguntas, inserção de logotipo etc;
- *Várias formas de configurar perguntas e resultados:* sejam perguntas abertas, matriciais, de múltipla escolha, etc ou perguntas com respostas subordinadas; sejam resultados parcial ou totalmente compartilhados;
- *Vários formatos para se obterem dados:* Excel, CSV, e DBF.

Requisitos técnicos

Uma conexão com a Internet e um navegador (browser) é tudo o que precisará para começar a criar formulários para a sua instituição.

Simplicidade. Não é necessário instalar nenhum aplicativo/sistema, nem conhecer linguagens de programação, html ou scripts.

Esses conhecimentos podem ser úteis para a elaboração de formulários de maior complexidade.

Armazenamento e segurança de dados no FormSUS

As regras de armazenamento (backup, disponibilidade, etc) do FormSUS estão em acordo com as diretrizes e normas de segurança do DATASUS.

O conteúdo de cada formulário e monitoramento de suas respostas são de responsabilidade do responsável técnico pela criação do formulário, ou de sua equipe gestora.

Nenhum formulário será alterado sem autorização do responsável pelo formulário, desde que o formulário esteja em conformidade com a Política e Normas de Uso do FormSUS, disponível na página do FormSUS. (Para mais informações, consulte o item *Normas de Uso do FormSUS*).

Formulários se mantêm **válidos** de acordo com a Data de Validade configurada pelo responsável no sistema.

É fundamental que o **gestor do formulário** mantenha seus dados atualizados, principalmente seu email, para que possa ser notificado sempre que haja necessidade.

Privacidade dos dados pessoais no FormSUS e Responsabilidades

Com o objetivo de assegurar a privacidade e sigilo de dados pessoais dos cidadãos, como previsto na legislação e na Política de Informação e Informática do SUS, foram estabelecidas Normas de Utilização do FormSUS.

De acordo com essas normas, os responsáveis pela criação de cada formulário, e suas respectivas instituições, devem concordar em zelar e fazer cumprir as normas de privacidade e uso, antes de se cadastrar no FormSUS.

O DATASUS não é o responsável direto pelo conteúdo de formulários de terceiros, nem pelo uso adequado e responsável de seus dados, exceto daqueles questionários nos quais seus técnicos se apresentem como gestores.

No entanto, cabe ao DATASUS zelar para que as Normas de Utilização sejam rigorosamente cumpridas. Caso alguma pessoa se sinta prejudicada por uso indevido de dados ou identifique o uso conflitante com a nossa política de uso, recomendamos que entre em contato com a equipe técnica do FormSUS no DATASUS.

Quem pode usar o FormSUS

O FormSus foi desenvolvido para atender a necessidades dos órgãos públicos, em particular relativas às *finalidades do SUS*. Assim quaisquer profissionais ou técnicos dessas instituições, sejam municipais, estaduais ou federais, podem criar formulários no FormSUS. ***Os formulários não podem ser utilizados para fins privados ou pessoais***, mesmo sob a responsabilidade de funcionários dessas instituições.

Porque devo usar o FormSUS

- ▶ Vantagens do FormSUS
- ▶ As restrições de uso
- ▶ Condições de uso

A cada dia recebemos ou descobrimos mais uma utilidade para o FormSUS, mas, em geral, o sistema de criação de formulários tem sido eficaz para os seguintes usos institucionais:

- Cadastramento de profissionais e de servidores.
- Cadastramento de instituições e empresas.
- Inventário de equipamentos.
- Inscrição para eventos diversos (oficinas, seminários, palestras etc).
- Inscrições de artigos e propostas para eventos do SUS.
- Avaliações de cursos e de eventos.
- Avaliações de funcionários.
- Avaliações de serviços.
- Testes e avaliações de desempenho.
- Avaliações de sistemas e softwares.
- Enquetes.

Vantagens do FormSUS

Flexibilidade ao submeter um formulário

É possível configurar o formulário de várias maneiras conforme as necessidades e objetivos do seu projeto.

- *Divulgação do endereço do formulário ou cadastro para seu público-alvo:* por meio de e-mail e/ou de publicação em página no site institucional.
- *Definição sobre restrição de acesso:* acesso aberto a todos, com restrição por senha de acesso ou com acesso restrito a respondentes pré-cadastrados.

- *Definição sobre aceitar respostas parciais, completas ou para posterior conclusão.*
- *Controle de preenchimento único de formulário:* o que poderá ser feito por meio de um campo chave como CPF, e-mail etc.
- *Apresentação do projeto:* um espaço para apresentação da pesquisa e de seus objetivos e para inclusão de um texto de finalização e agradecimentos.

Flexibilidade na criação do formulário

- *Personalização de Layout:* permite a inclusão de logotipos, a definição de cores, tamanho e tipo de fontes, a disposição das perguntas, inclusão de quebra de páginas e sessões.
- *Validação de formatos dos campos:* quando se tratar de CPF, telefones, CEP etc, permite por meio de scripts conferir a adequação do dado preenchido pelo respondente.
- *Upload de arquivos no formulário:* um recurso muito utilizado em inscrições de eventos e oficinas.
- *Perguntas e campos de respostas pré-formatados:* prover biblioteca pública e individual de perguntas e campos de respostas.
- *Perguntas subordinadas:* respostas dependentes (apresentar perguntas conforme resposta): hierarquia pai-filho de subordinação de campos
- *Perguntas com respostas obrigatórias:* pode –se definir a obrigatoriedade da resposta
- *Grupamentos de perguntas e possibilidades de respostas.*
- *Importação de valores para campos com respostas fechadas.*

Flexibilidade na análise e monitoramento das fichas preenchidas

- *Visualização dos resultados por respondente, ou seja, por ficha/formulário respondido.*
- *Visualização gráfica simples dos resultados estatísticos.*
- *Compartilhamento dos resultados de forma total ou restrita, permitindo que respostas ou dados sensíveis e/ou críticos não sejam divulgados.*
- *Gerenciamento dos participantes do projeto:* possibilitando a inclusão ou exclusão de usuários-gestores, usuários-respondentes etc.

- *Criação de mala direta e envio de mensagens para e-mails de respondentes selecionados.*
- *Acompanhamento da coleta de dados, por meio de relatório por e-mail: o sistema possibilita que os gestores do formulário recebam relatórios mensais, semanais, diários, a cada registro ou alteração pelo respondente, conforme as suas necessidades.*
- *Aplicação de filtros aos resultados, com ou sem restrições, possibilitando análises diversas das respostas conforme o tipo de pergunta.*
- *Logs para auditoria.*
- *Divulgação dos resultados em uma página web ou por e-mail.*
- *Resultados em formatos de arquivos diversos — DBF (Banco de Dados Dbase), XLS (Excel), CSV (texto separado por vírgula, ou outro separador se necessário), conforme as necessidades do seu projeto.*

As limitações do FormSUS

Embora sua aplicação muitas vezes extrapole a elaboração de um simples formulário, o FormSUS não pretende substituir sistemas complexos, e trabalha apenas com uma base de dados que não se relaciona com outra.

O formulário apresenta apenas quatro níveis de visão e prerrogativas — o do *gestor* do formulário, o do *monitor*, o do *respondente* e o do *público*, não permitindo outros usuários mais específicos nem a diferenciação interna entre gestores do formulário.

Condições de uso

Conforme o objetivo do projeto pode-se coletar informações pessoais e/ou sigilosas dos respondentes de um questionário ou formulário. Alguns cuidados serão então necessários para proteger o cidadão e garantir a privacidade de suas informações.

Os projetos de coleta de informação para utilizarem o FormSUS devem atender os seguintes princípios, que estão em conformidade com a legislação vigente e a Política de Informação e Informática do SUS do Ministério da Saúde:

1. Cada formulário tem um ou mais gestores, que devem se responsabilizar pela concepção, monitoramento dos dados e suporte aos respondentes.

2. O FormSUS é restrito ao uso público, para fins públicos (SUS e órgãos parceiros).
3. Os gestores dos formulários devem zelar pela privacidade dos dados dos cidadãos e instituições e pela transparência na finalidade.
4. Os projetos relacionados com a missão crítica do SUS ou que possuam grande número de respostas deverão ser informados à equipe do FormSUS e terão seu apoio técnico.
5. O não cumprimento das normas de utilização poderá resultar no cancelamento do formulário ou usuário.

Como funciona o FormSus?

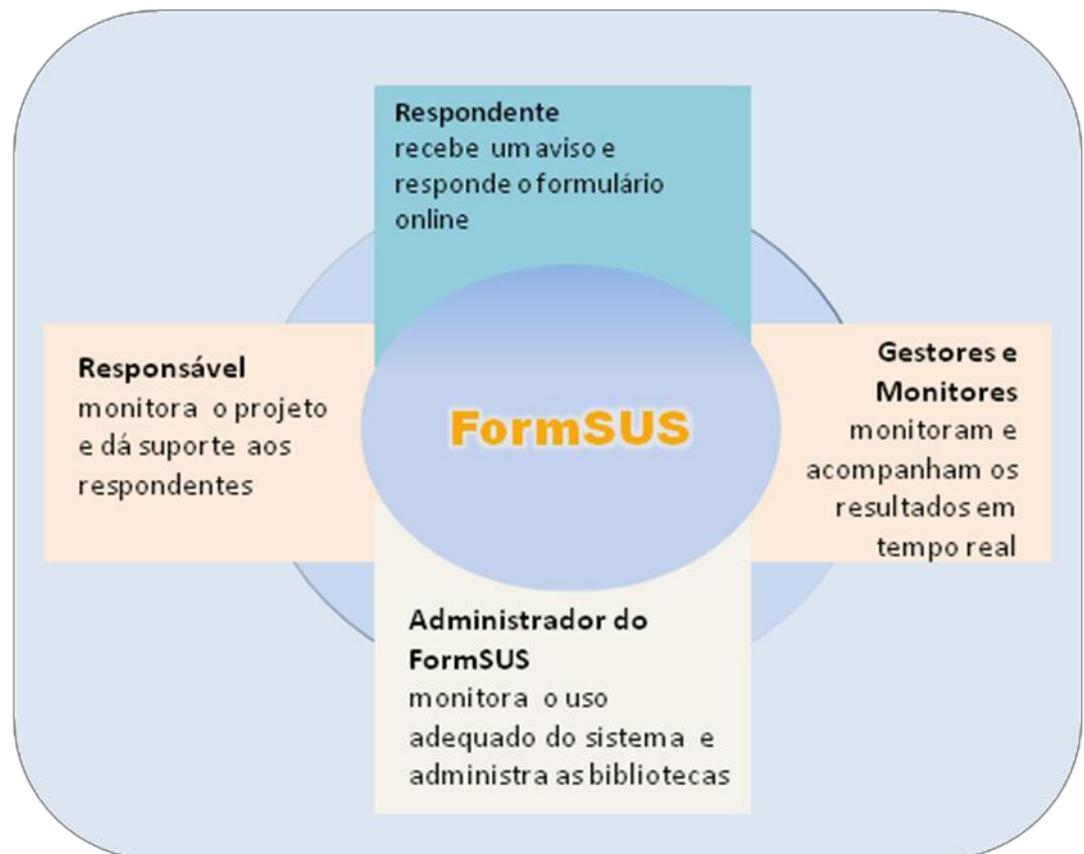
- ▶ Tipos de usuários
- ▶ Conceitos básicos
- ▶ A interface do FormSUS
- ▶ Suporte técnico
- ▶ Treinamento

Tipos de usuários

O FormSUS considera os seguintes tipos de usuários:

- **Gestor do formulário:** o técnico responsável pela criação e/ou pelo projeto do formulário. Um „gestor de formulário“ pode ser tanto o técnico que ajudará a criar o formulário no sistema FormSUS, quanto membros da equipe do projeto, responsáveis pela definição da finalidade e conteúdo do formulário, e pela utilização dos dados que serão coletados.
- **Respondente:** aqueles que serão convidados a preencher um formulário, cadastro ou questionário específico. Nos formulários de acesso restrito, o respondente receberá uma senha de acesso. Um respondente pode ser também um gestor de formulário, desde que cadastrado no FormSUS. O respondente tem acesso a todas as fichas preenchidas, mas não pode alterá-las nem excluí-las.
- **Monitor** – tem as mesmas permissões do Respondente e além disso pode alterar as fichas.

- **Responsável:** é a pessoa que monitora o projeto, atende à dúvidas sobre quaisquer assuntos relacionados com aquele formulário. É também de responsabilidade dele esclarecer eventuais dúvidas dos respondentes sobre o formulário e seus objetivos. Recebe os relatórios do sistema.
- **Administrador:** membro da equipe interna do FormSUS responsável por gerenciar a biblioteca de campos, e por assegurar o cumprimento das Normas de Utilização por todos os usuários.



Conceitos básicos

Formulário: tem características próprias, definidas na sua criação pelo gestor do formulário, e passíveis de alteração (configuração geral).

- O formulário é formado por *campos* (perguntas com opções de respostas), que podem ser de tipos diversos. Ver figura seguinte.
- Os campos podem estar totalmente ou parcialmente visíveis para os respondentes. Ou seja, podem-se definir campos de uso restrito aos

respondentes dos formulários, ou campos que serão respondidos apenas por um segmento de respondentes.

Ficha: é um formulário preenchido pelo respondente, ou seja, cada respondente possui uma única ficha deste formulário, que contém suas respostas.

Campos: são as *perguntas* de um formulário, com suas opções de respostas. Consistem nos seguintes tipos:

- Campo Texto (texto, grande, com editor)
- Campo Seleção Única (combo, radio)
- Campo Seleção Múltipla (múltipla, checkbox)
- Campo de Arquivo (envio de documento)
- Campo de Imagem (envio de imagem)
- Campo de E-mail (mala direta)
- Campo Matriz (classificação para vários itens com os mesmos critérios)

Campos do Formulário (a) e o Formulário Final (b)

a

<input type="checkbox"/> Dados Pessoais				
	Posição	Situação	Tipo	
BR	<input type="checkbox"/> 1		Seleção Única-Combo	Nome do Consultor
BR	<input type="checkbox"/> 2		E-mail - Mala Direta	E-mail
<input type="checkbox"/> Produto				
	Posição	Situação	Tipo	
BR	<input type="checkbox"/> 3		Seleção Única-Radio	Produto
BR	<input type="checkbox"/> 4		Arquivo	Arquivo com o produto
BR	<input type="checkbox"/> 5		Texto Grande	Observações adicionais
<input type="checkbox"/> Aprovação / Encaminhamento / Pagamento				
	Posição	Situação	Tipo	
BR	<input type="checkbox"/> 6		Seleção Única-Radio	Aprovado
BR	<input type="checkbox"/> 7		Texto	Data de envio para Brasília
BR	<input type="checkbox"/> 8		Seleção Única-Combo	Pagamento efetuado?
BR	<input type="checkbox"/> 9		Texto	Data de pagamento

FormSUS

Prezado Consultor
 Preencha os dados solicitados e remeta o arquivo relativo ao produto que está sendo encaminhado por SEDEX.
 A página de rosto do Produto pode ser baixada [aqui](#)

*** Preenchimento Obrigatório**

Dados Pessoais

1) Nome do Consultor:

2) E-mail:

Produto

3) Produto: 1
 2
 3
 4

4) Arquivo com o produto: Procurar...

5) Observações adicionais:

Campos de um formulário. O formulário é formado por campos (Nome do consultor, e-mail, produto, arquivo com produto, etc) e Grupos (Dados Pessoais, Produto, Aprovação), conjunto de campos relacionados.

Formulário publicado, tal como visto pelo respondente. Pode não conter todos os campos visíveis para o respondente final.

CAMPO TEXTO → TEXTO

Nome:

Campo TEXTO é recomendado quando se desejam respostas breves e objetivas, e as respostas são variadas, não sendo possível uma sistematização. Por exemplo, o campo „nome´.

Indicado para campos com até 50 caracteres. Pode-se utilizar funções de controle ou validação do conteúdo preenchido do campo texto conhecidos como **scripts**. Por exemplo, validação de CPF ou máscara de Data.

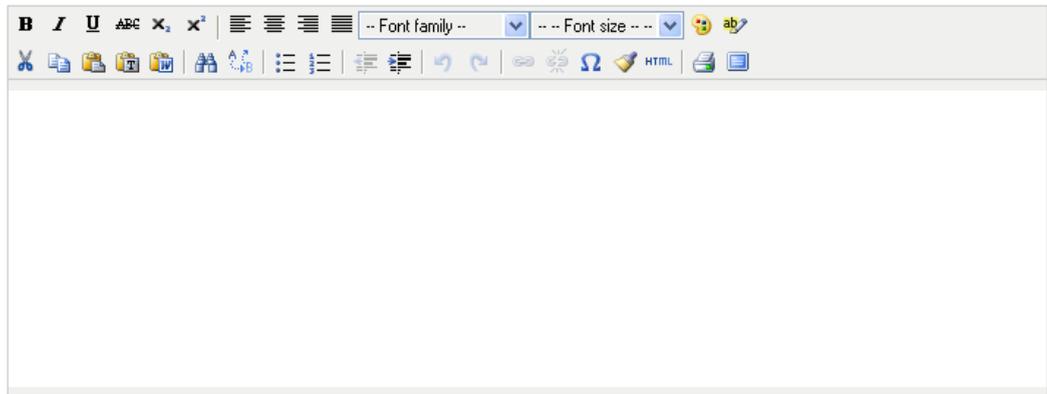
CAMPO TEXTO → GRANDE

1) O que você mais gosta no FormSUS? Por favor relacione até três aspectos:

Campo GRANDE é recomendado para perguntas abertas, nas quais se esperam respostas mais abrangentes e variadas. Devido a complexidade da avaliação de respostas amplas, evite usar essa opção quando o número de respondentes é grande e se for inviável para a sua equipe avaliar adequadamente as inúmeras respostas. Trata-se de um campo de texto com quebra de linhas, recomendado para textos de até 5 linhas, embora aceite muito mais.

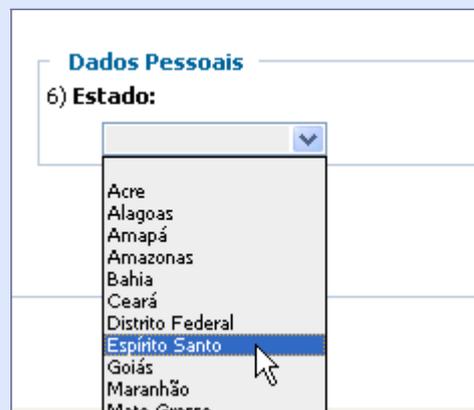
CAMPO TEXTO → COM EDITOR

3) Se necessário, utilize o espaço a seguir para críticas e/ou sugestões:



Campo texto com editor. São recomendados para apresentações de relatórios, artigos, em aplicações didáticas, etc.. Campo de texto com opções de editor, estilo software de edição de texto. Evite sua utilização em demasia pois é mais lento para carregar além de estimular colagem direta de editores de texto que podem gerar caracteres indesejados na exportação de fichas. A formatação do campo será perdida quando se fizer uma exportação para txt, excel ou bdf.

CAMPO SELEÇÃO ÚNICA → COMBO

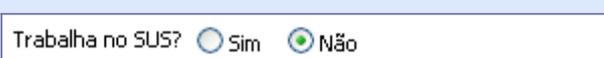


Campo seleção única, com combo é recomendado quando há uma lista grande de opções de escolha e apenas uma delas deve ser selecionada pelo usuário.

Também quando o espaço disponível para apresentação das opções é pequeno. Recomendado para mais de 5 valores.

Será apresentada a lista de valores quando o usuário clicar na seta.

CAMPO SELEÇÃO ÚNICA → RADIO



Campo seleção única, com radio é recomendado quando apenas uma das opções de respostas é verdadeira. Os itens possíveis de seleção já ficam visíveis para o usuário bastando clicar na opção de resposta desejada. A opção de seleção é de apenas um valor, ou seja, os valores são exclusivos. Recomendado para um número pequeno de valores.

CAMPO SELEÇÃO MÚLTIPLA → MÚLTIPLO

Selecione os estados que você realizou a oficina de trabalho:

(Use a tecla Ctrl para selecionar mais de uma opção)

Campo seleção múltipla, múltiplo Embora esta opção esteja disponível, não é recomendável para formulários para público geral, devido a complexidade da seleção múltipla de itens (uso da tecla Ctrl). Caixa para seleção de mais de um valor utilizando a tecla Ctrl. Recomendado para seleção múltipla quando são mais de 20 valores.

CAMPO SELEÇÃO MÚLTIPLA → CHECKBOX

7) Quais dos seguintes aplicativos você usa no seu trabalho?

- Access
- Excel
- Powerpoint
- Word
- Internet Explorer
- Mozilla Firefox

Campo seleção múltipla, checkbox é recomendado quando se trata da seleção de múltiplos valores. O usuário pode selecionar várias opções marcando os *checkboxes* desejados. Recomendado para até 20 valores.

CAMPO DE ARQUIVO → ENVIO DE DOCUMENTO

Por favor insira o arquivo do relatório de trabalho:

Campo de arquivo, envio de documento é recomendado quando se deseja que o respondente anexe um arquivo ao formulário. Por exemplo, envio de propostas para uma oficina de trabalho; artigos para eventos; relatórios provas etc. Após esse tipo de campo não podem existir campos-pai na mesma página do formulário.

CAMPO DE IMAGEM → ENVIO DE IMAGEM4) **Insira o arquivo do logotipo do seu projeto:** Procurar...

Campo de imagem, envio de imagem é recomendado quando se requer envio de fotocópias de documentos, fotos, imagens etc.

CAMPO DE E-MAIL → MALA DIRETAEmail:

Campo de e-mail, mala direta é recomendado quando se deseja criar uma mala direta para todos, ou parte, dos respondentes, e enviar resultados ou materiais relacionados. Recomenda-se explicitar para os respondentes a finalidade da coleta do e-mail. Exemplo: “* O email não será divulgado e nem repassado a outras instituições, será utilizado para contatos referentes a este sistema.”

CAMPO MATRIZ15) **Importância do critério para selecionar seu carro:**

	Nenhuma	Reduzida	Média	Grande	Essencial
16) Preço:	<input type="radio"/>				
17) Conforto:	<input type="radio"/>				
18) Desempenho:	<input type="radio"/>				
19) Tamanho:	<input type="radio"/>				
20) Opcionais:	<input type="radio"/>				
21) Prazo de Garantia:	<input type="radio"/>				
22) País de Fabricação:	<input type="radio"/>				

Campo Matriz é recomendado quando se deseja avaliar ou classificar vários itens (declarações) a partir de critérios comuns, que podem ser de três ou cinco níveis de escalas (por exemplo, Muito Importante, Importante, Pouco importante; ou como no exemplo acima; também utilizados com escala Likert, por exemplo: 1,2,3,4,5, sendo 1- Pouco Importante e 5 – Muito Importante.

Campo-Pai: são campos aos quais se subordinam os campos-filhos, permitindo que perguntas seguintes estejam subordinadas a alguma resposta (valor) sua da pergunta anterior. Por exemplo, na figura seguinte, o campo Município (filho) é subordinado ao campo Estado (pai). Assim ao se selecionar o estado Ceará, em Município apenas serão apresentados os municípios (valores) deste Estado.

Grupo: reúne vários campos de um formulário, sendo utilizado para dividir ou agrupar determinados campos.

Nota: Os campos compartilhados e os que você criar em um formulário, irão fazer parte de sua Biblioteca de Campos, com isso poderá copiá-los e utilizá-los em outros formulários.

Exemplo de grupo: grupo "dados pessoais" (resumido)

Dados Pessoais

4) **Nome:** ▼

6) **Município:** ▼

7) **Email para contato:** DDD - Número do Telefone

9) **Currículo:**
Anexe o seu currículo

Este grupo Dados Pessoais reúne os campos Nome, Estado, Município, E-mail, Telefone, Currículo. Outros grupos poderão ser mais completos, e incluir, por exemplo, campos como Endereço, CPF e outros.

Campos ou Grupos Compartilhados: o FormSUS fornece alguns campos ou grupos de formulário prontos para serem usados visando facilitar ainda mais o processo de criação dos formulários. Em muitos casos, você encontrará no FormSUS todos os campos necessários para o seu projeto de formulário. Campos compartilhados são:

- Campos criados e compartilhados pela equipe do FormSUS que podem ser úteis para outros gestores de formulários. Se um Gestor criar algum Campo ou Grupo que seja de interesse geral, deve sugerir à equipe do FormSUS o compartilhamento do mesmo.
- Os campos compartilhados estão classificados em *grupos*. Por exemplo, há os campos que estão contidos nos Grupos “Dados Pessoais”, “Dados Institucionais” e outros. Desta forma, evita-se o esquecimento da inclusão e configuração de algum campo em um determinado Grupo, auxiliando o Gestor na criação de seu formulário.

Portanto, antes de criar um campo, verifique se este está disponível na Biblioteca de Campos.

Alguns exemplos de campos compartilhados disponíveis no FormSUS:

- Campo Estado (com e sem numeração do IBGE)
- Campo Municípios: contém os municípios brasileiros
- Esfera de governo do SUS
- Faixa etária (agrupada, detalhada)
- Dados Pessoais (ver exemplo de grupo a seguir)
- Dados Institucionais (grupo)

Exemplo de campo compartilhado: grupo "dados pessoais" (completo)

Dados Pessoais

1) Nome:	<input type="text" value="[Preencher com o Nome]"/>
2) Endereço:	<input type="text" value="[Preencher com o Endereço]"/>
3) Complemento:	<input type="text" value="[Preencher com Complemento]"/>
4) Bairro / Localidade:	<input type="text" value="[Preencher com Bairro/Localidade]"/>
5) Estado:	<input type="text" value="Rio de Janeiro"/>
6) Município:	<input type="text" value="Caxias"/>
7) Data de Nascimento: Dia/Mês/Ano 99/99/9999	<input type="text" value="07/01/1981"/>
8) E-mail para contato:	<input type="text" value="[Preencher com email para contato]"/>
9) CEP: 	<input type="text" value="[Preencher com o CEP]"/>

Este grupo „Dados Pessoais“, por exemplo, contém vários campos que formam o conjunto de dados básicos para identificar um indivíduo. Ao copiar este grupo para o seu formulário, pode-se selecionar apenas os campos e valores desejados, construindo-se dessa forma um conjunto de dados mais resumido. Estado e Município também são exemplos de campos compartilhados pelo FormSUS, inclusive contém os códigos do IBGE, agilizando a construção de formulários.

Valores de campos: são as respostas para um campo. Sempre que possível devem ser utilizados em perguntas com respostas predefinidas, ou seja, aquelas que usam Campo Seleção Única e Campo Seleção Múltipla.

Valores de Campos: área de gerenciamento dos valores de um determinado campo.

Lista de Valores do campo QUANTAS VEZES NOS ÚLTIMOS 6 MESES VOCÊ FEZ COMPRAS PELA INTERNET?					
▶ Marque os campos desejados e Seleccione a Ação					
<input type="checkbox"/>	Ação	Posição	Nome dos valores	Código	Status Padrão
<input type="checkbox"/>		1	1 vez por semana		Ativo Não
<input type="checkbox"/>		2	1 vez por mes		Ativo Não
<input type="checkbox"/>		3	1 vez a cada 3 meses		Ativo Não
<input type="checkbox"/>		4	1 vez a cada 6 meses		Ativo Não
<input type="checkbox"/>		5	1 vez por ano		Ativo Não
<input type="checkbox"/>		6	primiera compra		Ativo Não

No caso de uma matriz, os valores são os critérios de avaliação dos itens. No caso de Estado, são todos os estados listados nesta opção.

Scripts em Javascript: Os campos do tipo Texto tem disponíveis Scripts de validação ou formatação. Por exemplo, a validação de um campo de e-mail pode ser realizada pelo script “Validador de Email”.

A interface principal do FormSUS

Interface do FormSUS com a listagem dos formulário criados

MENU DE ACESSOGERAL

- 1** **Acesso.** Área de identificação do usuário e saída do FormSUS.
- 2** **Opções.** As seções para atualização de seus dados de contatos (Dados Pessoais), acesso à listagem de formulários (Formulários) e os campos de formulários (Campos). Acesso à Notícias e à área de definição de cores padrão para os seus formulários. Acesso ao LOG de utilização do FormSUS.
- 3** **FormSus.** Informações gerais sobre o sistema FormSUS e o Manual do Usuário Gestor do FormSUS.

OPÇÕES PARA CRIAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO FORMULÁRIO

- 4** **Criar Formulário.** Opção para criação de um novo formulário.

5	Ação. Opções para excluir e copiar o formulário, e para gerenciar gestores e respondentes do formulário relacionado. <i>Estas opções apenas aparecem quando o mouse se posicionar nos dados do formulário.</i>
6	Editar. Acesso às definições gerais (Config. Geral) do seu formulário e à área de criação de perguntas e opções de respostas (criação de campos e biblioteca de campos). <i>Estas opções apenas aparecem quando o mouse se posicionar nos dados do formulário.</i>
7	Uso. A classificação de uso do formulário conforme a estimativa do número de respondentes.
8	Validade. Indica validade do formulário. Verde: válido ; Vermelho: fora da data de validade. Significa que este formulário não poderá mais ser respondido/preenchido.
OPÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DO FORMULÁRIO	
9	<p>Nome. Dados gerais do formulário: o nome do formulário e a data de sua criação.</p> <p>Apresenta a quantidade de respostas (fichas) – 0 (0) (0).</p> <ul style="list-style-type: none"> O primeiro número "0" representa o número de fichas <i>publicadas</i> O segundo número "(0)" representa o número de fichas <i>não publicadas</i> O terceiro número "(0)" representa o número de fichas <i>incompletas</i> <p>As fichas <i>incompletas</i> são aquelas que possuem página(s) de um formulário configurado com quebra de página, e ainda possuem páginas não preenchidas.</p> <p>Link contactar responsável leva o usuário ao email do responsável pelo formulário.</p> <p>Indicação do endereço direto do formulário na Internet (url) é apresentado à direita. Por exemplo: http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3547</p> <p>Resultado: apresenta o resultado do preenchimento das fichas para análise e monitoramento das respostas por parte do Gestor do formulário, informando as frequências absolutas e relativas ao total de fichas preenchidas para cada valor dos campos do formulário.</p> <p>Busca Ficha: possibilidade de ver as respostas de uma única ficha completas ou incompletas, publicadas ou não publicadas.</p> <p>Altera Ficha: possibilidade de alteração da ficha. Obrigatório o preenchimento do código da ficha.</p> <p>Incorporar: Informa a linha HTML (código) que permite incorporar o Formulário no seu site como iFrame.</p>
OPÇÕES PARA EXIBIÇÃO DA LISTAGEM DE FORMULÁRIOS	
10	<p>Opções para filtrar e ordenar a listagem de formulários.</p> <p>Mostrar: pode-se filtrar a listagem de Formulários pelos critérios <i>Todos, Ativos, Inativos, Com fichas</i> ou <i>Sem fichas</i> respondidas.</p> <p>Ordenar: possibilidade de ordenação por <i>Data de Criação, Nome do Formulário</i> ou <i>Fichas</i> (número de fichas preenchidas)</p> <p>Formulários por Página: Visualização de 10 (padrão), 50 ou todos os formulários</p> <p>Data de Início: Mostra os formulários criados ou atualizados a partir dessa data</p> <p>Data de Término: Mostra os formulários criados ou atualizados até essa data</p> <p>Número do formulário: pesquisa diretamente pelo número de identificação do formulário. Este está</p>

indicado no link à direita pelo *id_aplicacao*. Por exemplo:

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3538

Nome do formulário: pesquisa pelo Nome ou parte do Nome do formulário

Suporte técnico

A equipe do FormSUS oferece apoio técnico aos gestores de formulários e demais interessados no uso do sistema, por meio de Fórum de Debates, de telefone e por e-mail (via formulário de contato), disponível na própria página do FormSUS.

Fórum de Discussão do DATASUS sobre o FormSUS

<http://forum.datasus.gov.br/viewforum.php?f=79>

Endereço e telefone

Gerência de Disseminação de Informação

DATASUS, Rio de Janeiro

Rua México, nº 128, 8º andar

Centro, Rio de Janeiro — RJ CEP 20031-142

Telefone: (21) 3985-7212 ; (21) 3985-7239

Contato com a equipe Formsus para dirimir dúvidas ou dar sugestões inclusive sobre o Manual

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=1904

I. Construção e Uso de Formulários Online

Antes de começar, defina um projeto básico

Antes de criar um formulário no FormSUS é *recomendável*, mas não indispensável, que se defina um *projeto básico* no qual a sua equipe estabelecerá algumas definições prévias sobre o conteúdo do formulário e seu público-alvo. Essas definições serão úteis no processo de criação, divulgação do formulário e coleta de dados. Você sempre poderá ajustar os itens seguintes à medida que se familiarizar com os recursos disponíveis no FormSUS:

1. **O público-alvo do seu projeto.** Uma ferramenta online é adequada ao seu público-alvo, ou a uma parcela deste, ou seja, trata-se de um público com acesso à Internet? Os potenciais respondentes usam computadores compartilhados e/ou individuais? Quantas pessoas deverão responder ao questionário? O questionário será aberto ao público em geral ou restrito?
2. **O tipo de conteúdo e implicações com privacidade, confiabilidade das respostas e sigilo.** Haverá coleta de dados pessoais? As respostas precisam ser altamente confiáveis e precisas? Os dados precisam ser compartilhados, e nesse caso, por quem? As respostas podem ser divulgadas ao público em geral ou são de caráter pessoal, e não devem ser divulgadas? Ou podem ser divulgadas parcialmente?
3. **Uma data para início e fim do período de coleta de dados.**
4. **Um título para o formulário.** Em geral que expresse de forma concisa o objetivo da pesquisa, levantamento, cadastro etc.

► **Exemplo**

Pesquisa de Avaliação do Sistema de Atendimento ao SUS
Cadastro de Conselhos de Saúde Estaduais

5. **Um texto para apresentação do instrumento.** Uma breve descrição e apresentação da pesquisa, cadastro, inventário ou questionário, que poderá incluir: uma explicação sobre a necessidade de coleta daquela informação, quem deverá respondê-la, o tempo necessário para respondê-la, o período em que o instrumento estará disponível, as instituições e setores responsáveis por este projeto, entre outras informações necessárias à promoção de uma maior transparência e confiabilidade da coleta da informação. Para melhor atingir seus objetivos, certifique-se de que o texto da apresentação foi redigido de forma clara e simples.
6. **Um texto para encerramento do formulário.** Prepare antecipadamente um pequeno texto para colocar na última página da pesquisa. O conteúdo desse texto depende dos objetivos do instrumento e das fases seguintes do seu projeto. Assim poderá ser um texto de agradecimento pela participação em uma pesquisa, avaliação, ou cadastro. Um texto que descreve para o respondente os próximos procedimentos, etc.
7. **Responsável.** Defina quem deve ser o Responsável para este projeto. Recomenda-se que o responsável de cada formulário seja o técnico ou gerência responsável pelo conteúdo técnico do projeto, e que tem interesse nos dados que serão coletados. Ou seja, o responsável não precisa ser a pessoa que ajudará a criar o formulário. Será a pessoa que responderá às dúvidas sobre o formulário.
8. **Gestores do Formulário.** Defina quais pessoas de sua equipe precisarão acompanhar a definição do formulário no FormSUS, o monitoramento e a apuração dos resultados. Essas pessoas precisarão criar uma conta de Gestor no FormSUS.
9. **A dinâmica de preenchimento do formulário.** Uma vez iniciado o processo de preenchimento o respondente deverá concluir suas respostas naquela sessão? O questionário é longo e/ou as respostas precisarão ser pesquisadas, e, por conseguinte, os respondentes poderão concluir o preenchimento do formulário posteriormente?

10. Perguntas e campos de respostas. Recomenda-se que as perguntas sejam definidas a partir dos tipos de perguntas (tipos de campos e grupos) disponíveis no FormSUS. Tenha especial atenção à definição dos campos de respostas, certificando-se de que todas as opções de respostas possíveis estão listadas para o respondente. Por exemplo, conforme o contexto da pergunta faz-se necessário incluir opções como: „não se aplica“, „outros“, „todas as opções acima“, „não uso“ e/ou „nunca usei“, etc.

De preferência consulte um técnico com experiência em pesquisas em sua instituição, para garantir a qualidade das perguntas e dos resultados.

11. Monitoramento das respostas. A equipe do projeto precisará receber relatórios parciais para cada formulário preenchido e alteração realizada? Qual seria então a frequência desejada, considerando o número de respondentes previstos no projeto? O quão é importante receber essas informações por e-mail?

12. Desenho do formulário. As perguntas e/ou respostas do formulário precisariam ser numeradas? Será incluído um logotipo específico? Quais as cores desejadas, considerando a legibilidade do texto?

Tendo essas informações em mãos, você e a sua equipe estarão prontos para criar um formulário no FormSUS. Conforme mencionamos, há sempre possibilidade de alterar essas definições no decorrer da construção e até mesmo da aplicação do formulário.

Como criar formulários no FormSUS

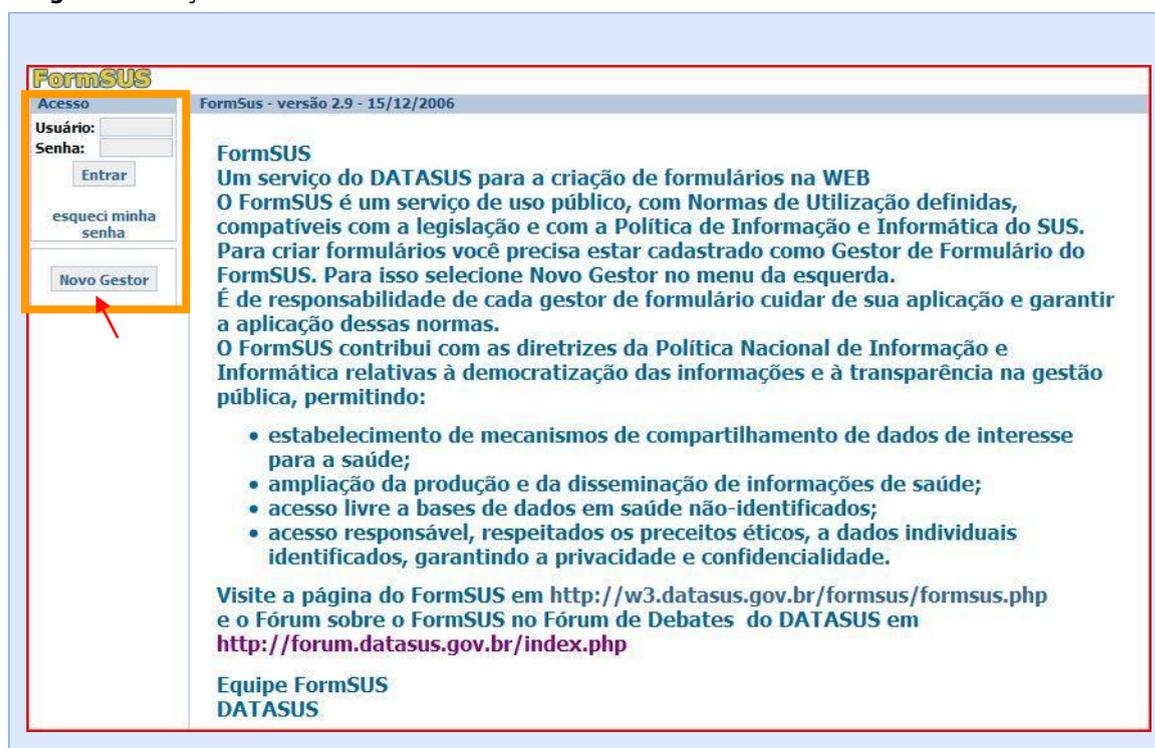
Criar uma conta de Gestor de Formulários no FormSUS

1) Acesse o endereço do FormSUS no link abaixo:

<http://formsus.datasus.gov.br>

1. No menu à esquerda da página, selecione o botão **Novo Gestor** (fig 1)

Figura 1: Criação de uma conta de Gestor de Formulário



2. Em seguida, aparece uma página com as Normas de Utilização do FormSUS (Figura 2). Leia com atenção essas normas e, se os seus projetos atendem aos termos dessas normas, selecione a opção **“Concordo com os termos acima”**. Informações adicionais sobre as Normas de Utilização do FormSUS podem ser encontradas no último capítulo deste manual, e nas seções “Privacidade dos dados pessoais no FormSUS” e “Condições de Uso” da Introdução.

Figura 2: Normas de Utilização do FormSUS

FormSUS

Acesso

Usuário:

Senha:

[esqueci minha senha](#)

Gestores

Normas de Utilização do FormSUS

FormSus é um Sistema para Criação de Formulários, desenvolvido para dar agilidade, estruturação e qualidade ao processo de coletar e disseminar dados pela Internet.

Cada formulário criado tem um ou mais gestores que devem se responsabilizar por sua concepção e por seu monitoramento, para garantir o seu uso de acordo com as normas abaixo:

1. Uso público, para fins públicos – o FormSus foi desenvolvido para atender a finalidades do SUS e de órgãos públicos parceiros. **Não deve ser usado para outros fins.**
2. Privacidade e controle de uso – o uso do FormSus deve respeitar a privacidade e a confidencialidade dos dados dos cidadãos e instituições. Os fins a que se destinam os formulários criados devem ser explicitados para os usuários.
3. Cabe ao gestor monitorar o preenchimento dos formulários sob sua responsabilidade, dando o suporte necessário ao usuário e evitando seu uso indevido.
4. Atendimento ao previsto na legislação vigente e na Política de Informação e Informática do SUS.

O não cumprimento das normas acima poderá resultar no cancelamento do formulário ou do usuário.

3. Em seguida, preencha os seus dados (Figura 3), crie uma identificação para usuário e uma senha para acessar a área de construção de formulários do sistema. Todos os dados são de *preenchimento obrigatório*.

Figura 3: Abertura de conta para gestor de formulário no FormSUS

FormSUS

Acesso

Usuário:

Senha:

[esqueci minha senha](#)

Gestores

Antes de se cadastrar veja se suas aplicações estão de acordo com as Normas de Utilização do FormSus.

Nome:

Email:

* O email não será divulgado e nem repassado a outras instituição, será utilizado para contatos referentes a este sistema.

Telefone: (ddd-número)

Estado:

Trabalha no SUS? Sim Não

Usuário:

Senha:

Confirmar Senha:

Cores e Estilos: Padrão Combinação de cores do formulário

Gestor de formulários: É indispensável que forneça um e-mail válido para receber no seu e-mail a mensagem de validação de seu cadastro.

Observe que ao responder alguns campos, uma pergunta complementar irá aparecer. Por exemplo, ao selecionar o Estado, aparecerá então a lista de municípios do estado referente.

Se algum campo não for preenchido é exibida a seguinte mensagem de alerta:

Mensagem 1: Alerta de não preenchimento de um campo



- Escolha um padrão de cores para os seus formulários. A qualquer momento, através do Menu à esquerda ou nas Configurações Gerais do Formulário, você poderá alterar o padrão escolhido ou alterar as cores de um formulário específico.
- Em seguida, selecione o botão **Gravar**, para finalizar o processo de criação de sua conta de Gestor. Será apresentada uma mensagem de sucesso (Figura 4).
- Em seguida receberá no seu e-mail um link para validar a sua inscrição. Ao clicar no link você terá confirmada a criação de sua conta de Gestor do FormSUS.

Figura 4: Confirmação de sua inscrição no FormSUS. Mensagem de Sucesso.

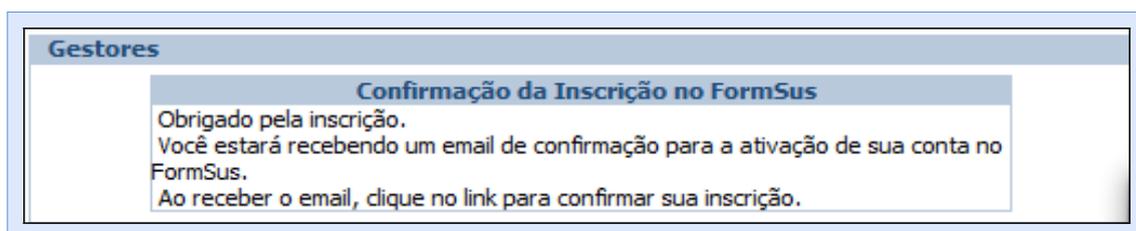
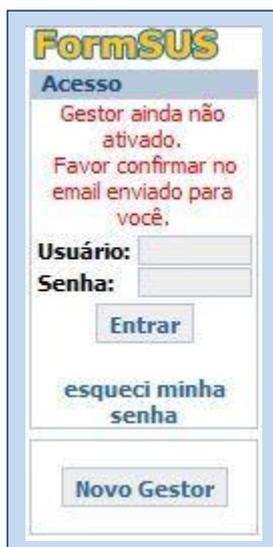


Figura 5: E-mail de confirmação



Se o usuário tentar acessar o FormSUS sem ter confirmado o seu email receberá a mensagem de erro a seguir:

Mensagem 2: Gestor com Usuário ainda não confirmado



Criar um formulário

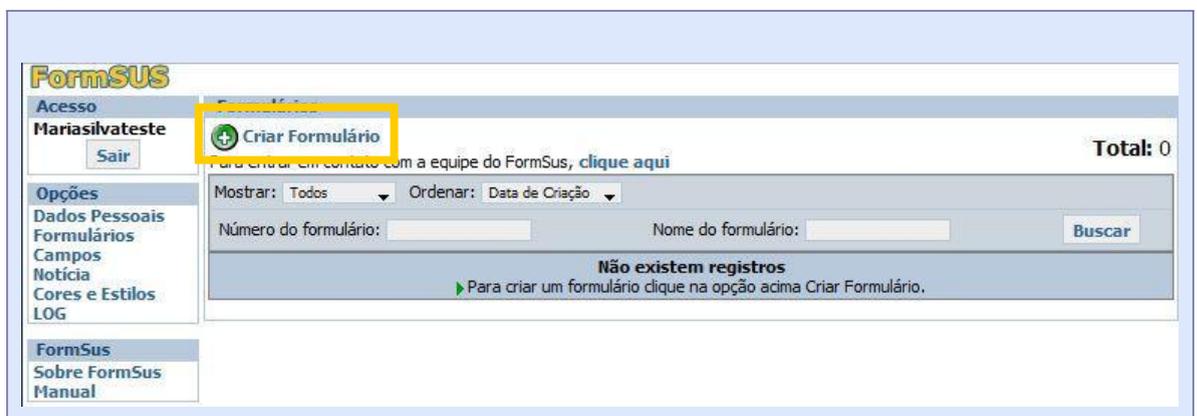
Antes de criar um formulário no FormSUS deve-se ter em mãos algumas das definições prévias que listamos para a definição de um projeto básico.

O gestor de formulários poderá acessar a área de construção de formulários através da página do FormSUS, utilizando o seu nome de usuário e senha (Figura 6).

Selecione então **Criar Formulário** para iniciar a construção do seu primeiro formulário no FormSUS.

Se você não gostou das cores utilizadas na sua área de trabalho, ou no seu formulário, no menu Opções à esquerda, selecione Dados Pessoais, e no item Cores e Estilos, selecione outro padrão. Este padrão será aplicado a todos os formulários que criar, inclusive os que já publicou. Caso deseje apenas alterar as cores de um formulário, basta selecionar Cores e Estilo no menu Opções, à esquerda da página do FormSUS e em seguida escolher um padrão específico para este formulário. Na seção Estilo e Layout do Formulário, mais adiante, explicaremos como poderá personalizar as cores do formulário.

Figura 6: Tela "Formulários".

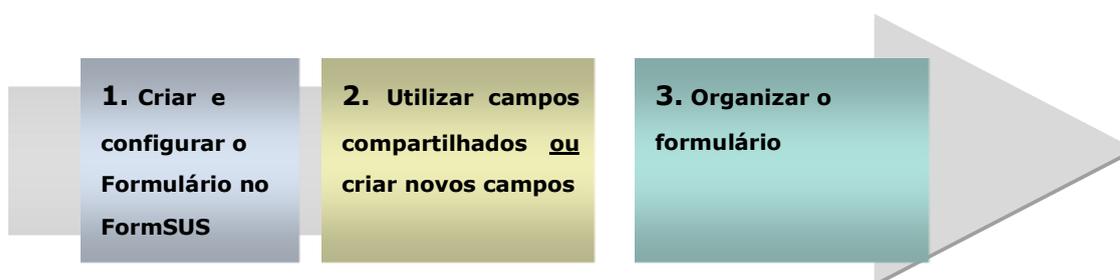


Aparece então a tela Formulários, para que você comece a construir seu formulário (Figura 7).

Figura 7: Tela principal de configuração de um novo formulário.

The screenshot shows the 'FormSUS versão 3.0' interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Acesso' (containing 'Tássia Freire' and 'Sair'), 'Opções' (containing 'Dados Pessoais', 'Formulários', 'Campos', 'Notícia', 'Cores e Estilos', 'LOG'), and 'FormSUS' (containing 'Sobre FormSUS' and 'Manual'). The main area is titled 'Formulários' and contains instructions: 'Ao criar um formulário certifique-se de que ele está em acordo com as Normas de Utilização do FormSUS (clique aqui para ler as normas). Caso o formulário se destine a finalidades de missão crítica, haja previsão de grande número de respostas ou de muitas respostas simultâneas, entre em contato com a equipe do FormSUS, clicando aqui. A equipe do FormSUS irá apoiá-lo no monitoramento do formulário.' Below this is the 'Criar Formulário' section, marked with '* Preenchimento Obrigatório'. It includes fields for: '* Nome do Formulário:', '* Classificação do Uso:' (with a dropdown menu), 'Publicar Busca:' (checkboxes for 'Permite a qualquer pessoa fazer buscas nos dados públicos do formulário' and 'Permite a qualquer pessoa visualizar os resultados públicos do formulário'), 'Publicar Resultado:' (checkboxes for 'Após o preenchimento será enviado um email para a pessoa confirmar a publicação de sua ficha' and 'Não permite alterar ficha no formulário.'), 'Validar Ficha:' (checkbox for 'Não permite incluir fichas no formulário.'), 'Bloquear Alteração:' (checkbox for 'Somente usuários com permissão poderão acessar.'), 'Bloquear Inclusão:', 'Formulário de Acesso Restrito:', 'Numeração dos campos:' (dropdown menu with 'Não usar numeração'), 'Relatório por Email:' (dropdown menu with 'Não Receber' and text 'Os relatórios serão enviados para o responsável pelo formulário e para os Gestores, monitores e respondentes com essa permissão.'), '* Data de Início:', '* Data de Término:', and 'Texto a ser exibido no início do formulário' (with a rich text editor toolbar). At the bottom, there is a 'Descrição Inicial:' label.

O processo de criação de um formulário consiste em três etapas:



Na Etapa 1, Criar e Configurar Formulário, o gestor do formulário irá definir as características gerais do seu projeto de formulário, algumas delas com preenchimento obrigatório (marcadas com asterisco em vermelho).

1. Preencha ou marque os campos da **Etapa 1 Criar Formulário**, conforme as necessidades do seu projeto, tal como discutido na seção de Projeto Básico e na tabela seguinte. Você poderá alterar algumas de suas decisões mais adiante.

Etapa 1: Criar Formulários: definições preliminares do formulário, que podem ser alteradas a qualquer momento do processo de construção.	
Nome do Formulário	<p>Digite nesse campo um nome para identificar no FormSUS o formulário de sua equipe. Pode ser que você e sua equipe precisem criar vários formulários, em versões diferentes e queira deixar claro isso no nome do formulário. Exemplo: Inventário de Equipamentos SMS – Versão 1</p> <p>Aqui não se trata do „título do formulário“, que irá aparecer no cabeçalho de cada página, mas se você desejar poderá usar em Nome do Formulário, o mesmo do título que irá aparecer em cada página de seu formulário.</p>
Classificação do Uso	<p>Estimativa inicial do número de respondentes para este formulário. Ou seja previsão do total de formulários que serão preenchidos (fichas).</p> <p>As seguintes opções estão disponíveis:</p> <p><i>Teste</i> <i>Reduzido (< 500 fichas)</i> <i>Médio (de 500 a 3000 fichas)</i> <i>Intenso (>3000 fichas)</i></p> <p>EXEMPLO: Selecione a opção Teste, se deseja criar um formulário para conhecer melhor o FormSUS, e Reduzido se a sua estimativa é de que participarão até 50 respondentes.</p>
Publicar Busca	<p><i>Permite a qualquer pessoa fazer buscas nos dados públicos do formulário.</i></p> <p>Marque esta opção quando as respostas de seu formulário ou pesquisa puderem ser visualizadas por quaisquer pessoas com acesso à Internet, ou quando desejar compartilhar informações que não tenham caráter sigiloso.</p> <p>Dados públicos: Ao construir o seu formulário precisará definir se aquele campo (pergunta ou resposta) será para às questões relacionadas à privacidade das pessoas. As informações consideradas de sigilo (Dados pessoais) não são considerados públicos.</p>
Publicar Resultado	<p><i>Permite a qualquer pessoa visualizar os resultados públicos do formulário.</i></p> <p>Marque esta opção quando desejar apresentar os resultados gerais, mas não as respostas específicas de cada ficha.</p>
Validar Ficha	<p>Ao selecionar esta opção é enviado um email ao respondente para que o mesmo confirme a publicação de sua ficha.</p> <p>Marque esta opção especialmente quando o formulário é longo — em inventários, por exemplo — e em situações em que o respondente precisará confirmar que todas as respostas foram preenchidas e sua participação concluída.</p> <p>DICA: Evite marcar essa opção em pesquisas em que o anonimato é importante, e onde é desejável um volume considerável de respondentes, no caso de pesquisas de opiniões.</p>
Bloquear Alteração	<p>Só usar em caso de necessidade operacional importante pois impede o respondente de corrigir erros, o que o leva a criar duplicatas. Não permite que o respondente, após gravar a ficha, altere as respostas da mesma. O protocolo é exibido apenas para comprovação do preenchimento.</p>

	Importante – essa opção não pode ser usada em formulários com mais de uma página.
Bloquear Inclusão	Não permite novos preenchimentos no formulário.
Formulário de Acesso Restrito	Somente usuários com permissão poderão acessar. Nesse caso, os respondentes receberão um login de usuário e senha para acessar o formulário e inserir suas respostas. Essa opção deve ser utilizada apenas quando for necessário que determinadas pessoas e/ou de instituições preencham o formulário, e as informações devem ser precisas e confiáveis. Se o respondente já for cadastrado este receberá apenas o login, pois a senha já foi cadastrada anteriormente.
Numeração dos Campos	Isso significa que as perguntas e respostas serão numeradas e estarão visíveis para os respondentes. Marque essa opção se forem necessários esclarecimentos adicionais aos respondentes, pois a remissão ao número dos campos de perguntas e respostas poderá facilitar a comunicação. Também em situações de testes ou de uso didático. O FormSUS oferece as seguintes opções de numeração: <i>Não usar numeração</i> <i>Numeração completa – todos os campos serão numerados</i> <i>Campos dentro da Matriz não serão contados</i> <i>Campos dentro de Matriz e Campos Filhos não serão contados</i> <i>Campos dentro de Matriz, Campos Filhos e Campos em Grupos não serão Contados</i>
Relatório por e-mail	O FormSUS oferece as seguintes opções de recebimento de relatório por e-mail: <i>Não</i> <i>receber,</i> <i>mensal,</i> <i>semanal,</i> <i>diário,</i> <i>a cada registro alterado ou incluído.</i> Considere em sua decisão sua estimativa do número de respondentes, total de perguntas do formulário e o volume de e-mails que poderá administrar. Há situações em que irá preferir acompanhar diretamente as respostas pelo FormSUS. Em outras, quando se trata de um cadastro com possibilidades
Data de Início	Data em que o formulário estará disponível para preenchimento para os respondentes não gestores. O formulário estará disponível a partir da 00:00 horas do dia configurado.
Data de Término	Prazo final da pesquisa ou levantamento. A partir dessa data – 23:59 horas - os respondentes não poderão mais fazer alterações nem inserir novas respostas.

2. Em **Descrição Inicial**, digite um texto de apresentação para o seu formulário. Consulte a seção de Projeto Básico para sugestões de conteúdo.

Neste campo você deverá utilizar a função *colar* () que está na ferramenta de edição do FormSUS.

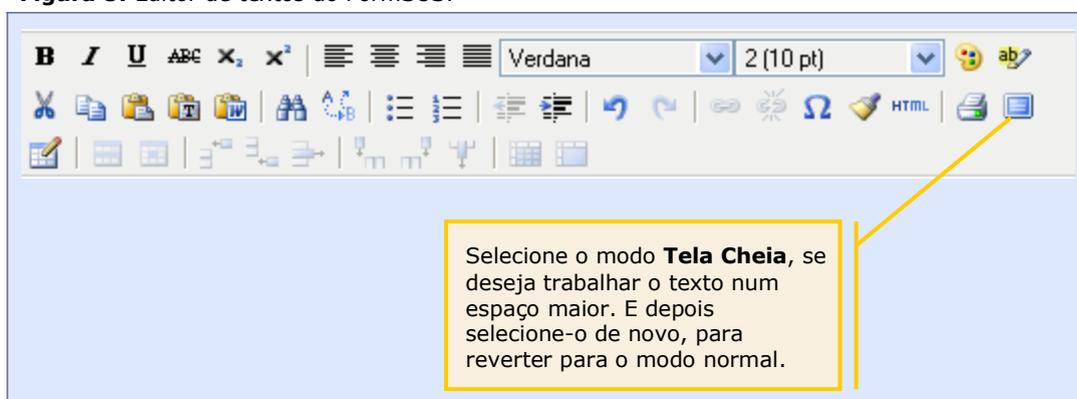
Evite usar o recurso *colar* do sistema operacional (CTRL V) para inserir um texto já pré-formatado. Assim, evita-se que se traga algum código indesejado utilizado pelo seu editor, para o campo Descrição Inicial, no FormSUS.

Dica: Use de preferência um tamanho de fonte acima de 10 pt para dar maior legibilidade ao texto (o tamanho padrão do FormSUS é 8 pt), e de preferência evite destaques em excesso, pois além de um texto simples ser mais confortável à leitura, quanto mais se destaca um texto, menos aparecem as partes importantes.

Editor de textos do FormSUS. O editor utiliza recursos de edição similares aos editores padrões de mercado. Assim estão disponíveis recursos de copiar, colar, recuar, alinhar e destacar textos, inserir textos com marcadores ou numerados, alterar o tamanho, família e cores de fontes, inserir caracteres especiais, visualizar o texto em HTML. Também oferece recursos para criar uma tabela, impressão do texto, localizar palavras e textos e fazer substituições automáticas.

E para seu maior conforto na digitação e visualização dos textos de apresentação e conclusão, o FormSUS possibilita a você trabalhar em modo de Tela Cheia (Fullscreen) (Figura 8).

Figura 8: Editor de textos do FormSUS.



3. Em **Cabeçalho**, digite um título para o seu formulário. Consulte a seção de Projeto Básico para sugestões de conteúdo. Este cabeçalho somente será apresentado se houver alguma quebra de página no formulário.
4. Em **Confirmação**, digite um texto para ser exibido após o respondente encerrar e confirmar todo o preenchimento do formulário. Esse texto poderá ser de agradecimento ou de orientação para uma etapa seguinte, conforme os objetivos e tipo de formulário desejado.
5. Em **Logotipo**, se desejar faça o “upload” do arquivo de imagem. Utilize arquivos do tipo JPG e GIF.
6. **Cores e Estilos** é a combinação de cores do seu formulário. Selecione o desejado clicando na *combo*.
7. Em seguida, preencha os dados do **Responsável**: Nome, Email e Telefone. No preenchimento do Email é feita uma validação na utilização do símbolo “@” e de um domínio válido como “gov.br”, “.com” ou “.com.br”.

Quem deve ser o Responsável? De preferência o técnico ou gerente responsável pelo conteúdo do formulário, e pelo projeto a que se destina. Essa pessoa pode ser um dos gestores do formulário, mas não necessariamente a pessoa que irá criar e configurar o formulário no FormSUS.

ATENÇÃO: É importante que a pessoa responsável mantenha seus dados sempre atualizados para que não haja, no futuro, prejuízo em relação aos dados coletados, no caso, por exemplo, de formulários inativos.

IMPORTANTE: Se você é o Responsável do formulário e irá sair ou será transferido de setor é importante que repasse todas as informações pertinentes sobre os formulários sob sua responsabilidade para seu substituto. Substitua as suas informações pelas informações do novo Responsável e informe ao Administrador do FormSUS sua substituição.

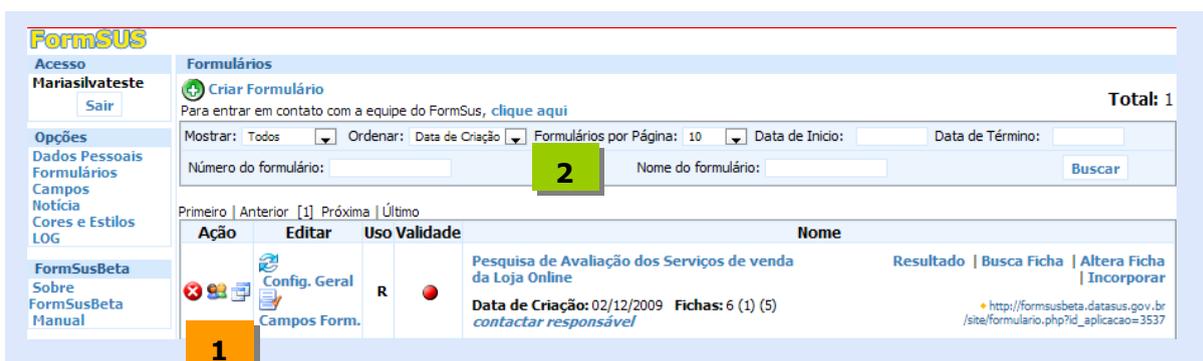
Para salvar os dados de configuração do seu formulário, selecione o botão **Gravar**. Uma mensagem de confirmação aparecerá e, em seguida, será apresentada a página da Tela dos Formulários (Figura 9).

O seu formulário já se encontra gravado no FormSUS e você poderá continuar a segunda etapa agora ou em um outro momento, pois os dados de configuração já foram salvos.

Se desejar continuar com a criação de seu formulário em um outro momento, basta acessar o sistema com o seu nome de usuário e senha, e selecionar a opção **Formulários** no Menu **Opções**, clicar em “Campos Form.” na linha do formulário criado e seguir em frente.

Na Tela Formulários, apresenta-se uma visão geral de todos os formulários que foram criados e que estão associados ao Gestor autenticado no momento.

Figura 9: Visão geral da Tela Formulários.



A tela de Formulários contém duas seções básicas:

1. A área de trabalho de cada formulário, com suas opções para criação, acompanhamento e alterações.
2. Opções de modo de apresentação de sua lista de formulários.

1
Ação
 Apagar um formulário: Se deseja excluir o formulário do FormSUS selecione esta opção.
 Administrar gestores e respondentes: Nesta área o gestor poderá associar outros gestores e respondentes ao formulário e definir suas atribuições. Se pode receber relatórios e, no caso de já cadastrado como gestor, ser associado ao formulário como tal.
 Copiar o formulário: Use esta opção se desejar fazer uma cópia do formulário para aproveitar seus campos e formato em outro formulário ou construir a versão final.
Editar
 Config. Geral A qualquer momento o gestor poderá alterar as configurações gerais do formulário, ou o texto de apresentação, por exemplo, ao selecionar Configuração Geral.
 Campos Form. Para ter acesso a área de criação e edição de campos do formulário selecionado. Nesta área o gestor poderá criar as perguntas e valores das respostas, alterar as definições dos campos, bem como definir a ordem dos campos no formulário. A tela mostra " Campos Form. " em vermelho, quando o formulário não tiver campos.
Uso
T (Teste), R (Reduzido - <500 fichas), M (Médio - de 500 a 3000 fichas), I (Intenso - >3000 fichas): este parâmetro indica a quantidade do número de respondentes especificado pelo gestor do formulário em Configuração Geral.
Validade
Verde: dentro da data de validade (ativo) ; Vermelho: fora da data de validade (inativo)
Nome
Nome do formulário: nome do formulário para uso interno
Data de criação: Data de criação do formulário no FormSUS
Fichas 2 (0) (0): O mesmo que respondentes por formulário; sendo o primeiro número, a quantidade de fichas publicadas (respondidas); (0) Fichas não publicadas, e (0) Fichas incompletas. A opção de Fichas Incompletas somente ocorre quando se utiliza formulário com quebra de página e este possui páginas não preenchidas.

Contactar responsável: endereço de email do responsável pelo formulário, para o qual pode ser enviada mensagens.
Resultado: Frequências absolutas e relativas às respostas para cada valor dos campos do formulário.
Busca Ficha: Contém opções para filtrar os resultados, conforme a definição prévia dos campos (se o campo estiver marcado como Busca Ativa), e funções para exportar os dados em outros formatos: DBF, XLS (Excel), TXT - Separador utilizado ; (ponto-e-vírgula)
Altera Ficha: Possibilita ao respondente ou gestor alterar uma ficha, a partir do protocolo.
Incorporar: Informa código HTML que deve ser inserido no site para divulgação do formulário. É apresentada uma popup. Ex: <code><iframe src="http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3538" style="width: 100%; height: 100%"></iframe></code>
http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=558 : endereço (url) onde o formulário está publicado.
2
Mostrar: Apresenta a listagem de formulários completa (Todos), apenas os formulários que estão sendo respondidos (ativos) e formulários com prazo encerrado (inativos); também mostra apenas aqueles formulários que contém respostas (com fichas), e aqueles que estão sem respostas (sem fichas)
Ordenar: Permite ordenar pela quantidade fichas (Ficha), por data, e pelo nome do formulário.
Número do Formulário: permite busca por número de formulário
Formulários por Página: permite mostrar um número diferente de formulários por página
Data Início: permite filtrar por Data de Início do Formulário
Data de Término: permite filtrar por Data de Término do Formulário
Nome do Formulário: permite busca por nome do formulário
Total: Total de Formulários associados ao gestor, incluindo aqueles que atua como respondente.

Apagar um Formulário

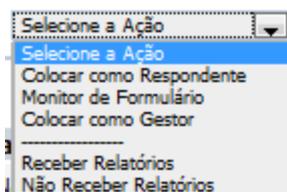
Ao clicar no botão de exclusão é apresentada uma mensagem de confirmação da exclusão. Se você estiver certo desta decisão clique em OK.

É apresentada a mensagem de Excluído com Sucesso e em seguida retorna à Listagem de Formulários.

Administrar gestores e respondentes

Nesta função o Gestor associa o público alvo – respondentes – ao formulário criado. Também pode associar novos gestores e monitores ao formulário. Utilizando as setas vermelhas e verdes são adicionados ou retirados os vínculos dos usuários ao formulário (Figura 10).

Para selecionar a ação que deseja, clique na combo e selecione na lista a opção desejada.



Atenção: só efetue o cadastramento quando o formulário estiver pronto e ativo.

Figura 10: Tela Associação de novos gestores e respondentes a um formulário

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a logo at the top, followed by 'Acesso' (with user 'Mariasilvateste' and a 'Sair' button), 'Opções' (with links for 'Dados Pessoais', 'Formulários', 'Campos', 'Notícia', 'Cores e Estilos', and 'LOG'), and 'FormSus' (with links for 'Sobre FormSus' and 'Manual'). The main content area has a title bar: 'Administração de permissão de acesso e controle de e-mails do Formulário (Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online)'. Below the title bar is a 'Voltar para Formulários' button. The main area is divided into three sections: 1. 'Associar Gestor ao Formulário' with a 'Filtro Nome:' input field and a 'Buscar' button. Below it is a message: 'Preencha algum valor no filtro'. 2. 'Associar Respondente ao Formulário' with a text area for email addresses and a green arrow button on the right. Below the text area is another green arrow button. 3. 'Usuários Cadastrados' with a 'Selecione a Ação' dropdown menu and a table. The table has columns 'Tipo', 'Relatório', and 'Nome'. It contains one row: a checkbox, 'Gestor', 'Não', and 'Maria da Silva'. There are red arrow buttons on the left side of the table.

Copiar Formulários

Ao clicar no botão Copiar Formulário é apresentada uma mensagem de confirmação da cópia do formulário. Clicando no OK, é incluído novo formulário, cópia do primeiro.

ATENÇÃO: O Nome do formulário virá com o texto “(Cópia – Atualize as Configurações!)” após o nome original (Figura 11).

Lembre-se de alterar na cópia as configurações, em particular o Nome do Formulário, o Responsável e outras informações pertinentes ao novo formulário.

Figura 11: Tela de formulários apresentando formulário copiado.

The screenshot shows the FormSUS interface with a list of forms. The first form is highlighted with a yellow border. A red circle highlights the text '(Cópia - Atualize as Configurações!)' in the form name.

Ação	Editar	Uso	Validade	Nome	Resultado	Busca Ficha	Alterar Ficha	Incorporar
		R	●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia - Atualize as Configurações!) Data de Criação: 04/11/2010 Fichas: 0 (0) (0) contactar responsável				
Config. Geral Campos Form.		R	●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 6 (1) (5) contactar responsável				

DICA: Configurações Gerais podem ser modificadas a qualquer tempo.

Criar um Campo em um formulário

O gestor de formulários poderá acessar a área de construção de formulários através da página do FormSUS, utilizando o seu nome de usuário e senha.

1. Selecione então *Campos Form.* na linha do formulário desejado para iniciar a construção do seu primeiro campo do formulário no FormSUS. (Figura 12).

Figura 12: Tela "Formulários". Opção de criação de um campo

The screenshot shows the FormSUS interface with the same list of forms. The 'Campos Form.' option in the 'Ação' column of the second form is highlighted with a yellow box.

Ação	Editar	Uso	Validade	Nome	Resultado	Busca Ficha	Alterar Ficha	Incorporar
		R	●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia - Atualize as Configurações!) Data de Criação: 04/11/2010 Fichas: 0 (0) (0) contactar responsável				
Config. Geral Campos Form.		R	●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 6 (1) (5) contactar responsável				

2. Selecione **Biblioteca de Campos** se desejar utilizar um campo pré-existente ou **Incluir Novos Campos** se desejar incluir um campo novo em seu formulário (Figura 13).

OBS: Pesquise primeiro na Biblioteca de Campos que já contém uma série de Campos Compartilhados cadastrados e os que você já criou anteriormente, aproveitando a experiência anterior e economizando tempo.

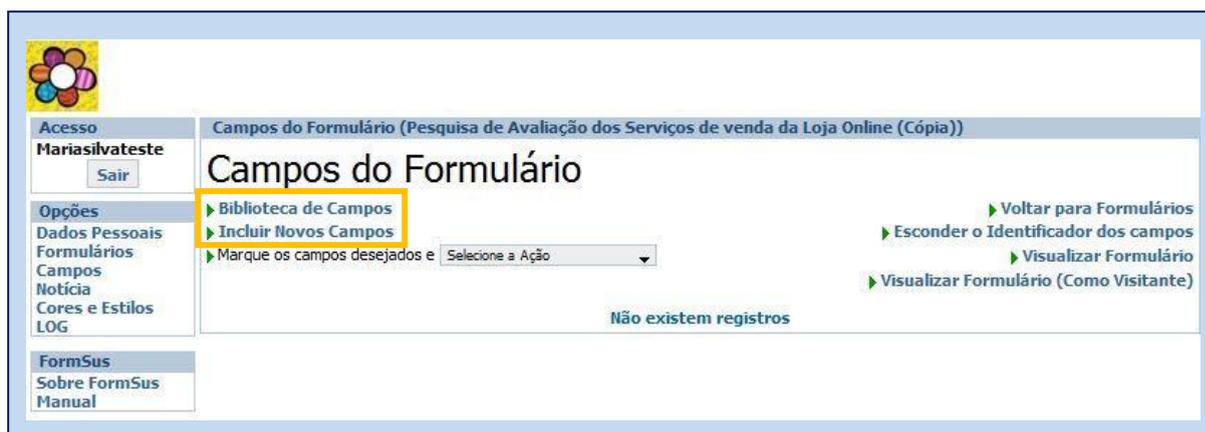
Exemplo IMPORTANTE: Campos Estado/Município já preparados que já selecionam para cada Estado os seus respectivos municípios.

Duplas de identificadores para campos Estado e Município - 14/56 e 185/186. Você deve USAR essas duplas para obter associação correta entre Estados e Municípios.

DICA: Os Campos, assim como outros elementos no FormSUS, possuem identificadores que podem facilitar o desenvolvimento de um Formulário e auxiliar na identificação desses elementos na Biblioteca.

Exemplo: Estado e Município - 14/56 e 185/186: Estado [14] ,
Município [56]

Figura 13: Tela “Campos do Formulário”



3. Para Incluir Novo Campo clique em “Incluir Novos Campos”

4. Digite o Nome do Campo e em seguida clique em OK (Figura 14). Serão apresentados os campos com nome similar existentes na Biblioteca de Campos.

Figura 14: Criação de Novo campo de formulário

The screenshot displays the 'Criar Campo' (Create Field) screen. On the left, there is a sidebar menu with sections: 'Acesso' (containing 'Mariasilvateste' and a 'Sair' button), 'Opções' (containing 'Dados Pessoais', 'Formulários', 'Campos', 'Notícia', 'Cores e Estilos', and 'LOG'), and 'FormSus' (containing 'Sobre FormSus' and 'Manual'). The main content area is titled 'Campos' and 'Criar Campo'. It includes instructions: a red arrow pointing left to 'Clique aqui para voltar para a tela de Campos do Formulário.' and a green arrow pointing right to 'Preencha o nome do campo e clique em OK. Será verificado a existência de algum campo com nome similar.' Below the text is a text input field labeled 'Nome:' and a green 'OK' button with a checkmark icon.

5. Se não for utilizar os campos apresentados na Biblioteca selecione em “clique aqui” na frase “Para continuar o cadastro do campo <nomedocampo>, [clique aqui](#).”
6. Após preencher todos os dados pertinentes ao Novo Campo clique em GRAVAR para que os dados do campo sejam salvos (Figura 15).

Figura 15: Tela "Campos" para criação de Campos.

Ações possíveis nesta tela:

Gravar a criação do Campo

Cancelar a criação do Campo – irá retornar a tela anterior

Nome: É indicado o nome cadastrado anteriormente para o nome do Campo

Observação: Texto que, se preenchido, será exibido abaixo do nome do campo, no formulário. Pode ser usado para, por exemplo, explicações adicionais, orientações de preenchimentos, etc...

Grupo: Deverá estar pré-cadastrado para selecioná-lo na lista. Se ainda não existe o Grupo desejado para o campo que está sendo criado, clicar em Criar Grupo.

Criar Grupo: abrirá uma popup/janela para inclusão do Nome do Grupo e sua descrição.

Após a gravação deste Grupo o mesmo estará contido na lista de Grupos.

Tipo: Indica o tipo do campo. De acordo com as possíveis respostas, exclusivas ou não, é selecionado o tipo de campo.

Texto ; Seleção Múltipla Múltiplo ; Seleção Única Combo ; Seleção Única Radio ; Seleção Múltipla Checkbox ; Matriz ; Texto Grande ; Texto com Editor ; Senha ; Arquivo ; Imagem ; Email Mala Direta

Campo Texto Totalizador (Permite ser totalizado): marcação da possibilidade de campo texto totalizador. Importante para incluir estas respostas ao resultado estatístico dos dados. Normalmente, coloca-se uma observação para que o campo seja preenchido por números.

Script: pode-se utilizar um script para validação do conteúdo do campo que está sendo inserido. Por exemplo: máscara de campo Data ou Validador de CPF.

Campo Pai: selecionar informação pré-cadastrada

ATENÇÃO: Para ser campo Pai, o campo deverá ser do tipo Seleção Múltipla Múltiplo, Seleção Única Combo, Seleção Única Radio, Seleção Múltipla Checkbox ou Matriz.

Se o tipo do campo PAI for MATRIZ, o campo FILHO deverá ser do tipo Seleção Múltipla-Checkbox ou Seleção Única-Radio obrigatoriamente.

ATENÇÃO: Durante a criação de um Campo são abertas janelas importantes que fazem parte do processo do sistema FormSUS. Seu navegador precisa estar configurado com permissão para que essas janelas, também conhecidas como *popups*, possam ser abertas automaticamente.

A mensagem comumente apresentada no seu navegador quando uma janela é bloqueada é a seguinte:

UMA JANELA POP-UP FOI BLOQUEADA.

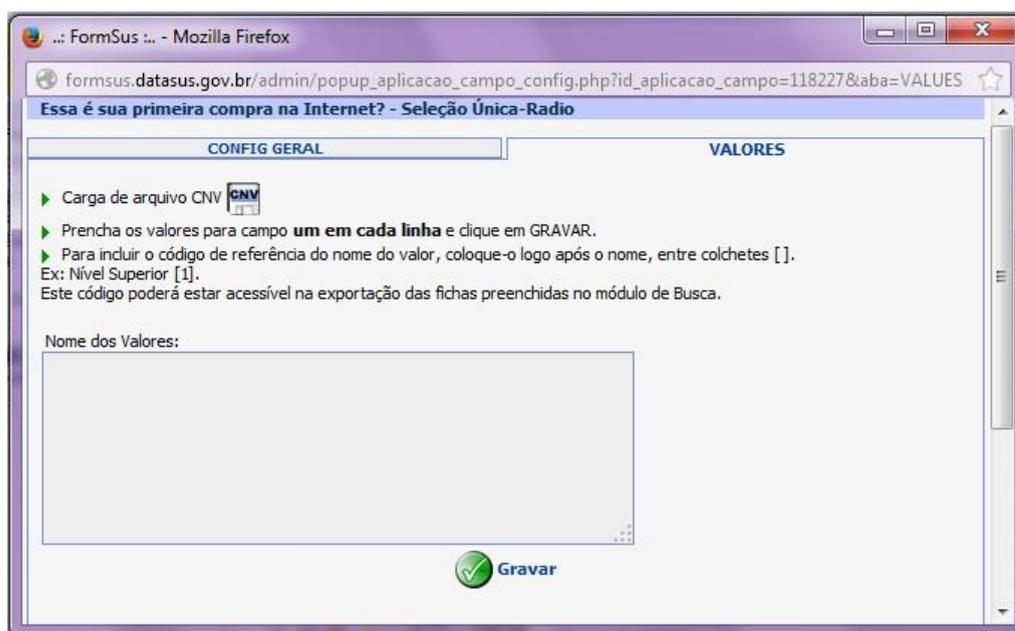
Criar Valores para um Campo

Após a criação de um Campo do tipo “Pergunta Fechada” é a hora de criar os Valores desse campo (Figura 16).

Esse cadastro se dá somente quando o campo criado é do tipo:

- Seleção Múltipla - Múltiplo
- Seleção Única - Combo
- Seleção Única - Radio Seleção
- Múltipla Checkbox

Figura 16: Tela “Valores do Campo”- Criação dos Valores do Campo



Ações possíveis nesta tela:

Gravar a criação dos Valores do Campo
Voltar para Listagem de Campos do Formulário

Carga de arquivo CNV: pode-se fazer uma carga dos valores a serem cadastrados utilizando arquivo origem do tipo CNV (utilizados nos programas do DATASUS TABWIN e TABNET). Clicando no ícone CNV deverá ser selecionado o arquivo para carga de dados de valores no botão *Arquivo*. Clicar em GRAVAR.

Preenchimento: Preencher os valores possíveis um em cada linha no espaço *Nome dos Valores*

	<p>Nome dos Valores:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>1 vez 2 a 3 vezes toda semana 1 vez por mes não fiz compras anteriormente </p></div>	
		

Utilizando um Código de Referência : O código sendo indicado entre colchetes ([]) poderá estar acessível na exportação das fichas preenchidas no módulo de Busca.

Após a gravação dos Valores de um campo estes são listados logo abaixo da área de criação de valores.

Esses valores podem então ser alterados, reposicionados, excluídos (Figura 17).

Figura 17: Alterações possíveis para um valor de um campo

Lista de Valores do campo ESSA É SUA PRIMEIRA COMPRA NA INTERNET?

▶ Marque os campos desejados e Selecione a Ação

<input type="checkbox"/>	Ação	Posição	Nome dos valores	Código	Status Padrão
<input type="checkbox"/>		1	Sim		Ativo Não
<input type="checkbox"/>		2	Não		Ativo Não

Selecionar a ação desejada para alterações nos valores de campos marcando os *checkboxes* dos valores.

Ação

Seleção de Valores: ao selecionar valores clicando nos *checkboxes* algumas ações são possíveis para os valores selecionados. Os valores podem ser ativados ou desativados, podem ser excluídos da lista de valores ou ser determinado como valor padrão, que é o valor inicial, já pré-selecionado dentre os valores possíveis.

Veja clicando na *combo* "Marque os campos desejados e Selecione a Ação"

- Retirar valor do FormSUS
- Ativar valor no formulário
- Desativar valor no formulário
- Incluir valor no formulário
- Retirar valor do formulário
- Definir valor como padrão do formulário
- Retirar valor como padrão do formulário

OBS: Pode-se selecionar todos os valores clicando no checkbox mais acima, ao lado do texto "Ação". Assim, todos os valores serão selecionados de uma só vez. **Ação**

Atualizar: alterar o Nome do Valor e seu Código. Ao clicar em atualizar, na parte de cima da janela, os dados de Nome do Valor e Código ficam disponíveis para alteração.

Gravar as alterações.

Essa é sua primeira compra na Internet? - Seleção Única-Radio

CONFIG GERAL
VALORES

▶ Preencha o nome do valor do campo e clique em GRAVAR.

Nome do Valor:

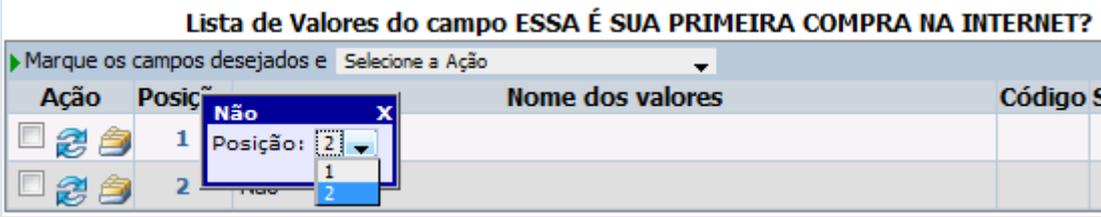
Código: Não obrigatório. Utilizado para integração entre sistemas.

Cancelar
 Gravar

Pastas: Possibilidade de criar relacionamentos entre valores de campos. Conceito aplicado em Campo-Pai e Campo-Filho. Detalharemos posteriormente esta função.

Posição

Posição: Ao posicionar o mouse em cima do número é apresentada uma pequena janela com a possibilidade de alteração da posição daquele valor. Selecionar a nova posição na lista proposta.



Nome dos Valores: indica os nomes dos valores

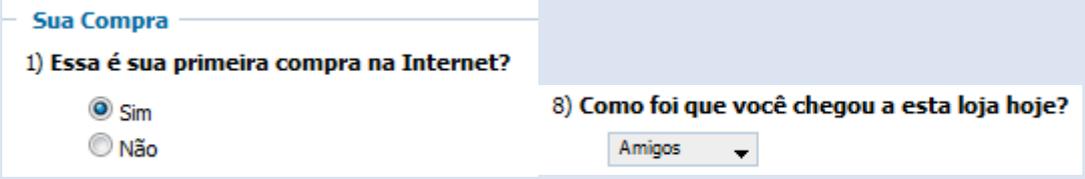
Código: indica o código do valor que foi cadastrado anteriormente.

Status: indica se o valor está ATIVO, INATIVO ou AUSENTE.

Padrão: indica se o valor é o padrão ou não entre todos os valores deste campo.

Um **Valor Padrão** é aquele que será apresentado como valor inicial e pré-selecionado entre todos os valores possíveis.

Exemplos:



Tela Campos de um Formulário

Os Campos e seus Valores correspondentes podem sofrer alterações durante a criação de um formulário.

Essa manutenção pode ser feita no tempo que o Gestor desejar através da Tela dos Campos (Figura 18).

Estando na listagem de formulários, clique em Campo Form. na linha do formulário desejado.

Figura 18: Tela “Campos do Formulário”

Campos do Formulário

▶ Biblioteca de Campos

▶ Incluir Novos Campos

▶ Marque os campos desejados e | Selecione a Ação

▶ Voltar para Formulários

▶ Esconder o Identificador dos campos

▶ Visualizar Formulário

▶ Visualizar Formulário (Como Visitante)

Posição	Ação	Tipo	Nome
<input type="checkbox"/>		Texto	Nome [45790]
Sua Compra [3653]			
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Radio	Essa é sua primeira compra na Internet? [44917]
<input type="checkbox"/>		Matriz	Voce está satisfeito com a sua compra? [44923]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Radio	Facilidade de Comprar [44924]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Radio	Seleção de Produtos [44925]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Radio	Preços [44926]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Radio	Navegação [44939]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Radio	Informações sobre os produtos [45523]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Combo	Qual a finalidade desta compra? [44920]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Combo	Como foi que você chegou a esta loja hoje? [45388]
<input type="checkbox"/>		Texto	Se Outros, quais? [45479]
<input type="checkbox"/>		Seleção Única-Combo	Quantas vezes nos últimos 6 meses você fez compras pela Internet? [45480]

OPÇÕES DE INCLUSÃO DE NOVOS CAMPOS

Biblioteca de Campos: utilização de um campo já existente na Biblioteca de Campos do FormSUS

Incluir Novo Campo: um novo campo pode ser incluído no formulário indicado

OPÇÕES DE MANUTENÇÃO DOS CAMPOS

Indicação do(s) Grupo(s): marcando o *checkbox*, são selecionados todos os campos pertencentes aquele grupo.

: indica a quebra de página em um campo.

: *checkbox* de seleção de itens para ações a serem tomadas.

Posição: ordenação dos campos na lista de campos.

Ação: dentre as ações possíveis para campos de um formulário temos:

/ : indica se o campo será utilizado como Filtro para Pesquisas

/ : indica se o campo está configurado como campo obrigatório (sinal verde) ou não (sinal vermelho).

/ / / : indica como o campo está configurado em relação à Permissão de Acesso. *Campo confidencial, Visível para o Público, ou somente para o Gestor, ou visível para o público mas somente o Gestor pode preenchê-lo.*

OBS: Quando a configuração é “Visível somente para o gestor” () na visualização do formulário este campo é apresentado na cor **vermelha**.

Campo Pai: **Voce está satisfeito com a sua compra?** : Ao posicionar o mouse sobre o ícone é apresentada uma pequena janela com informações do “campo pai” relacionado.

 :Indica se o campo é chave ou não. Um campo chave é um campo de valor único. Aceita somente 1 valor. Ex: cadastro de CPF. Não poderá ter mais de 1 CPF cadastrado.
 /  : indica a posição entre a pergunta e a resposta. Respostas ao lado ou abaixo da pergunta
Tipo: indica o tipo de campo. Seleção Única-Radio, Matriz, Seleção Única Combo, etc...
Nome: nome do campo. Ao clicar no link abre uma janela com funções possíveis para o campo clicado. Alguns campos são os mesmos mostrados no momento da criação de campos outros são opções de manutenção dos mesmos, conforme mostrado na Figura 18.
OPÇÕES DE NAVEGAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DA LISTAGEM E VISUALIZAÇÃO DO FOMULÁRIO
Voltar para Formulários: Link que o levará novamente à listagem dos formulários
Exibir/Esconder o identificador dos campos: Link que apresenta ou esconde os identificadores dos campos, códigos, na listagem de campos.
Ex: <input type="text" value="Essa é sua primeira compra na Internet? [44917]"/>
Visualizar formulário: Essa visualização do formulário pode acontecer durante todo o processo de criação do formulário. Nesta opção, a visualização do formulário considera a permissão de visualização configurada nos campos. Irá mostrar todos os campos liberados para visitantes e gestor.
Visualizar formulário (como visitante): Essa visualização do formulário pode acontecer durante todo o processo de criação do formulário. Nesta opção, a visualização do formulário como visitante considera a permissão de visualização configurada nos campos. Irá mostrar os campos liberados somente para respondentes e visitantes.

As pequenas janelas que são abertas em algumas funções, as *popups*, podem ser redimensionadas para facilitar a visualização de suas informações utilizando a própria função de quase todos os Navegadores: posicione o mouse no vértice inferior da janela, clique e arraste.

Manutenção de um Campo

Após a criação de um campo para um formulário é possível alterá-lo, como também configurar parâmetros importantes para o cenário do formulário. Para isso, seguir pelo Menu até a listagem de seus formulários, depois clicar em Campo Form. para abrir a Tela dos Campos.

Clicar então no **Nome do Campo** (Figura 19).

Figura 19: Janela para alteração e configuração de um campo de um formulário

CONFIG GERAL		VALORES
Configurações Gerais do Campo		
Nome	Qual a finalidade desta compra?	
Observação	Texto de Observação	Será exibida abaixo do nome do campo, no formulário
Escolha o TIPO	Seleção Única-Combo	
* Se o campo pertencer à uma Matriz, somente será possível utilizar o tipo Seleção Única-Radio ou Seleção Múltipla-Check.		
Script		
Campo Texto Totalizador (Permite ser totalizado)	<input type="checkbox"/>	
Posição no Formulário	9	
Busca - Filtro para Pesquisas	Sim	
Preenchimento Obrigatório	Não	
Campo Chave	Somente disponível para campos Texto.	
Quebra de Página	Não	
Estilo	Pergunta ao lado da Resposta	
Permissão de Acesso		
	Campo confidencial	
Escolha o GRUPO		
	Sua Compra [3653]	Administrador Grupos Criar Grupo
Escolha o campo PAI		

No título da janela é apresentado o Nome do Campo e o seu Tipo. Por exemplo:

Qual a finalidade desta compra?

Tipo: Seleção Única Combo

Essa janela traz 2 guias: **Config Geral** e **Valores**

Na guia “Config Geral” são feitas as alterações e configurações das informações dos campos.

Na guia “Valores” são feitas as alterações e configurações dos valores dos campos.

Algumas informações trazidas nesta janela já foram pré-cadastradas em um momento anterior da criação do campo.

Essas informações são:

Nome, Observação, Escolha de Tipo, Campo texto totalizador, Script, Grupo, Escolha do Campo Pai.

Novas informações a serem configuradas:

- **Posição no formulário:** clicar na seta e selecionar a nova posição desejada. Em seguida e automaticamente a numeração dos outros campos do formulário será reajustada.

- **Busca - Filtro para Pesquisas:** sim ou não. Define se o campo fará parte dos filtros para pesquisas posteriormente no Menu de Busca Ficha e Resultados.

- **Preenchimento Obrigatório:** não dá ao Respondente a possibilidade de Gravar a ficha sem antes preencher os campos obrigatórios.

- **Campo Chave:** sim ou não. Campo de informação única. Com este campo configurado como “sim” a resposta deverá ser única entre todas as fichas preenchidas no formulário. Exemplo: uma votação controlada pelo campo Email só permitirá uma resposta para cada Email.

IMPORTANTE: Esta configuração só é possível para campos do tipo Texto.

- **Quebra de Página:** sim ou não. O campo configurado com quebra de página “sim” será o último a ser apresentado na página. O campo seguinte ao campo configurado já estará na página seguinte.

- **Estilo:** posiciona as respostas ao lado ou abaixo da pergunta.

Valores/respostas ao lado do campo/pergunta (exemplo 1)

Exemplo 1: Sim
 Não

Valores/respostas abaixo do campo/pergunta (exemplo 2)

Exemplo 2:

- **Permissão de Acesso:** o campo pode ser configurado para ser apresentado ou não no formulário de acordo com a permissão dada a ele.

- Selecionar “*campo confidencial*” para o campo ser liberado no formulário para preenchimento, mas não está disponível como filtro nas pesquisas de resultados.
- Selecionar “*campo visível para o público*” para dar permissão de preenchimento e visibilidade ao público no Busca Ficha e nos Resultados, se a configuração geral permitir.
- Selecionar “*campo visível somente para o Gestor*” para que o campo apareça no formulário somente para o(s) Gestor(es). Por exemplo, utilizar alguns campos como campos avaliativos das respostas dadas.
- Selecionar “*campo visível para o público mas somente o gestor pode preencher*” para que o campo apareça no formulário para gestores e respondentes mas somente possível o preenchimento por parte dos gestores.

ATENÇÃO: Os campos para texto livre (texto, texto grande, texto com editores, senha, e-mail, mala direta) não podem ser transformados, depois de gravados, em outros tipos de campos e vice-versa.

Uma forma rápida para configuração das informações acima é através da opção “Marque os campos desejados e Selecione a Ação”

Estando na Tela Campos do Formulário, marcar os *checkboxes* dos campos que deseja configurar (Figura 20).

Figura 20: Tela "Campos do Formulário" para ações em vários campos selecionados

Campos do Formulário

▶ Biblioteca de Campos
▶ Incluir Novo Campo
▶ Marque os campos desejados e Selecione a Ação

Sua Compra [3653]

	Posição	Ação	Tipo	Nome
BR	1		Seleção Única-Radio	Essa é sua primeira compra na Internet? [44917]
BR	2		Matriz	Voce está satisfeito com a sua compra? [44923]
BR	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleção Única-Radio	Facilidade de Comprar [44924]
BR	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleção Única-Radio	Seleção de Produtos [44925]
BR	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleção Única-Radio	Preços [44926]
BR	6	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleção Única-Radio	Navegação [44939]
BR	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleção Única-Radio	Informações sobre os produtos [45523]
BR	8	<input type="checkbox"/>	Seleção Única-Combo	Qual a finalidade desta compra? [44920]
BR	9	<input type="checkbox"/>	Seleção Única-Combo	Como foi que você chegou a esta loja hoje? [45388]

SELECIONAR OS CAMPOS DESEJADOS PARA AS POSSÍVEIS AÇÕES:

Retirar Campos do Formulário: o campo é excluído do formulário após confirmação do usuário.

Incluir/Retirar Quebra de Página

Ativar/Desativar Busca no filtro de resultados

Ativar/Desativar campo Obrigatório

Ativar/Desativar Campo Chave

Pergunta ao lado/acima da resposta

Mudar Gestor do Campo: apresenta a tela para digitação do email do novo Gestor

Campos do Formulário (Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online)

▶ Escolha o futuro gestor para os campos ao lado:

Escolha o novo gestor: ● Essa é sua primeira compra na Internet?

❌ Cancelar ✅ Gravar

Basta selecionar na combo. entre os Gestores do formulário, o novo Gestor no campo. Clicar em GRAVAR

Campos Pai e Campos Filho

Em um formulário, você gestor, poderá utilizar os campos pai e filho, ou seja, campos subordinados. Em função de uma determinada resposta no campo-pai é apresentado um campo-filho com suas respectivas possibilidades de respostas.

Passos:



Passo 1: Criar o Campo-pai

- Na Tela dos Campos de um Formulário utilizar a função de *Incluir Novo Campo*
- Preencher os dados de criação de um campo normalmente. O campo pai deve ser necessariamente seleção única ou seleção múltipla.

Passo 2: Criar o Campo-filho com referência ao Campo-pai

- Utilizar novamente a função de *Incluir Novos Campos* para a criação do Campo-filho
- Preencher os dados de criação do Campo-filho relacionando na informação Campo-Pai o campo criado anteriormente (Figura 21).

Figura 21: Criação de um Campo-filho com referência ao Campo-pai anteriormente criado

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de um campo. O título é "Criar Campo".

Instruções: Preencha as demais informações sobre o campo **Se Outros, quais? (teste)** e clique em GRAVAR. Para voltar à tela anterior clique em CANCELAR.

Campos de formulário:

- Nome: Se Outros, quais? (teste)
- Observação: Será exibida abaixo do nome do campo, no formulário
- Grupo: Sua Compra (Criar Grupo)
- Tipo: Texto
- Campo Texto Totalizador (Permite ser totalizado):
- Script: [campo vazio]
- Campo Pai: ? Como foi que você chegou a esta loja hoje? [45388] (destacado por um retângulo vermelho)

Legenda:

- * Para ser campo PAI, o campo deverá ser do tipo Seleção Múltipla Fechada, Seleção Única Fechada, Seleção Única Aberta, Seleção Múltipla Aberta ou Matriz.
- * Se o tipo do campo PAI for MATRIZ, o campo FILHO deverá ser do tipo Seleção Múltipla-Checkbox ou Seleção Única-Radio.

Botões: Cancelar (vermelho) e Gravar (verde).

Nota de rodapé: A partir deste relacionamento pode-se seguir com o relacionamento entre os campos e valores

Passo 3: Relacionar os valores do Campo-pai com Campo-filho

Um exemplo muito utilizado são os Campos Estado e Município.

Quando um valor do campo Estado é selecionado é apresentado então o campo Município com seus valores filtrados de acordo com a seleção feita no campo Estado. Quando o estado do RJ é selecionado no campo Estado, em Município são mostrados somente municípios do RJ. Na biblioteca de campos já existem duas duplas Estado/Município com essas características – Estado[14] /Município [56] e Estado [185]/Município [186].

Em outro exemplo temos:

Campo-Pai:

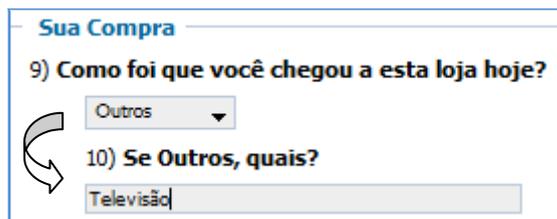
Como foi que você chegou a esta loja hoje?

Valores: Amigos, Jornal, Email, **outros**

Campo-Filho:

Se Outros, quais?

Campo do tipo Texto



Relacionamento entre Valores de Campos

Para que o sistema entenda a relação de campo-pai e campo-filho é necessário que os valores desses campos estejam relacionados.

Para isso, utilizamos a função Pastas – ícone apresentado na listagem de Valores do campo-pai – para fazer esse relacionamento (Figura 22).

Utilizando o exemplo acima:

Grupo:	<i>Sua Compra</i>
Campo-pai:	<i>9) Como foi que você chegou a esta loja hoje?</i>
Valor chave:	<i>Outros</i>
Campo-Filho:	<i>10) Se Outros, quais?</i>
Valor:	<i>não há pois é um campo do tipo texto</i>

Figura 22: Tela de Configuração do Campo-pai, guia VALORES

Como foi que você chegou a esta loja hoje? - Seleção Única-Combo

CONFIG GERAL VALORES

▶ Carga de arquivo CNV 
 ▶ Preencha os valores para campo **um em cada linha** e clique em GRAVAR.
 ▶ Para incluir o código de referência do nome do valor, coloque o logo após o nome, entre colchetes [].
 Ex: Nível Superior [1].
 Este código poderá estar acessível na exportação das fichas preenchidas no módulo de Busca.

Nome dos Valores:



Lista de Valores do campo COMO FOI QUE VOCÊ CHEGOU A ESTA LOJA HOJE?

▶ Marque os campos desejados e Selecione a Ação

<input checked="" type="checkbox"/>	Ação	Posição	Nome dos valores	Código	Status	Padrão
<input type="checkbox"/>	 	1	Email MKT		Ativo	Não
<input type="checkbox"/>	 	2	Jornal		Ativo	Não
<input type="checkbox"/>	 	3	Amigos		Ativo	Sim
<input type="checkbox"/>	 	4	Outros		Ativo	Não



CLICAR NO ÍCONE PASTAS NA LINHA DO VALOR CHAVE:
 É apresentada a tela abaixo com opções de seleção dos campos e valores a serem relacionados

Como foi que você chegou a esta loja hoje? - Seleção Única-Combo

CONFIG GERAL VALORES

Relacionamento de Valores (Outros)

Voltar para Listagem de Valores

Valores Disponíveis

- Se Outros, quais?
- CAMPO TEXTO

Valores Cadastrados

Não existem registros

Selecionar o campo e valores e clicar na SETA VERDE.

Como foi que você chegou a esta loja hoje? - Seleção Única-Combo

CONFIG GERAL VALORES

Relacionamento de Valores (Outros)

Voltar para Listagem de Valores

<p>Valores Disponíveis</p> <p style="text-align: center;">Não existem registros</p>		<p>Valores Cadastrados</p> <p>Se Outros, quais?</p> <p><input type="checkbox"/> CAMPO TEXTO</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IMPORTANTE: Se o formulário tiver quebra de página, o campo-Filho deverá estar localizado na mesma página do formulário que o campo-Pai. Caso contrário, o Respondente irá preencher o campo mas o mesmo não será gravado na Ficha.

Campos do Tipo Matriz

A configuração de um Campo Matriz também é feita com relacionamento entre Campo-pai e Campo-filho.

Passo 1: Criar o Campo-pai do tipo *matriz*

- Na Tela dos Campos de um Formulário utilizar a função de *Incluir Novos Campos*
- Preencher os dados de criação de um campo normalmente, utilizando como tipo a opção *matriz*.

Passo 2: Criar cada Campo-filho

- Na Tela dos Campos de um Formulário utilizar a função de *Incluir Novos Campos*
- Preencher os dados de criação do campo-filho, definindo o campo pai como o campo matriz criado no passo1.

Na informação de Tipo para os campos-filhos, no caso tipo Matriz, só poderão ser utilizados os tipos:

Seleção Única-Radio ou Seleção Múltipla-CheckBox.

Figura 23: Exemplo de um Campo Matriz com seus Campos-filhos

2) Você está satisfeito com a sua compra?				
	Insatisfeito	Satisfeito	Muito Satisfeito	Prefiro não opinar
3) Facilidade de Comprar:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4) Seleção de Produtos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5) Preços:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6) Navegação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7) Informações sobre os produtos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Campo-pai do Tipo Matriz: 2) Você está satisfeito com a sua compra?

Valores dos Campos-filhos: *Insatisfeito, Satisfeito, Muito Satisfeito, Prefiro não opinar*

Campos-filhos: 3) *Facilidade de Comprar*, 4) *Seleção de Produtos*;, 5) *Preços*: , 6) *Navegação*:, 7) *Informações sobre os produtos*:

Campos-filhos configurados como tipo *Seleção Única-Radio*

Biblioteca de Campos

O Sistema FormSUS possui uma Biblioteca de Campos que está disponível para todos os gestores que desejarem utilizar os Campos pré-cadastrados.

Cada vez que um gestor cria um formulário e um campo novo, este fica disponível para avaliação do Administrador do FormSUS e posterior implementação do mesmo na Biblioteca de Campos. Se o campo que você criar for de interesse geral informe isso à equipe do FormSUS utilizando o link após “Para entrar em contato com a equipe do FormSus”, na Tela Formulários.

Considerando a diversidade de tipos de formulários que já foram criados no sistema, a Biblioteca de Campos é bastante completa e está disponível através das funções descritas a seguir.

Listagem de Campos disponíveis na Biblioteca de Campos:

- No Menu esquerdo *Opções* clicar em *Campos*. É apresentada a tela com opções de filtro e Inclusão de novo campo. Traz a listagem dos campos compartilhados da Biblioteca e também os campos criados anteriormente pelo Gestor (Figura 24).

Figura 24: Listagem de campos da Biblioteca de Campos e aqueles criados pelo gestor/usuário na criação de seus formulários

Campos

Incluir

Filtro

Nome do campo: Somente campos administrados pelo usuário:

Formulários: Tipo Campo:

Grupo:

Campos por página: 10

[▶ Esconder o Identificador dos campos](#)

Campos encontrados: **110**
Primeiro | Anterior [1] [2] [3] [4] [5] [6] ... Próxima | Último

Ação	Tipo	Nome
	Seleção Única-Combo	Área de Interesse [5349]
	Arquivo	Arquivo [44927]
	Seleção Única-Combo	Capital [192]
	Seleção Única-Combo	Capítulos CID-10 [5757]
	Seleção Única-Combo	CAUSA BÁSICA [28064]
	Seleção Única-Combo	CID-10 [3373]
	Texto	Cidade [1394]
	Texto	CPF [1620]
	Texto	Data [5761]
	Texto	Data do atendimento [2488]
	Texto Grande	Endereço [3025]

Dados Pessoais		
Ação	Tipo	Nome
	Texto	Celular [3029]
	Texto	CEP [2874]
	Texto	Data de Nascimento [49]
	E-mail - Mala Direta	E-mail para contato [502]
	Seleção Única-Combo	Escolaridade [2878]
	Seleção Única-Combo	Estado [14]
	Seleção Única-Combo	Município [56]
	Texto	Nome [36]
	Seleção Única-Combo	País [92]
	Texto	RG [771]
	Seleção Única-Radio	Sexo [3030]

INCLUIR: Ao clicar no link *Incluir* o gestor irá criar um novo campo na sua Biblioteca de campos que posteriormente poderá ser utilizado em seus formulários. Campos criados aqui terão seus valores disponíveis em todos os formulários que os utilizarem.

CARACTERÍSTICAS DOS FILTROS

Nome do Campo: digitar o nome do campo

Somente campos administrados pelo usuário: marcar para visualizar somente os campos criados pelo próprio gestor

Formulários: selecionar na lista apresentada um formulário criado pelo próprio gestor para visualizar os campos deste formulário

Tipo campo: visualizar os campos de um determinado Tipo

Grupo: visualizar os campos de um determinado Grupo

LINK Esconder o Identificador de Campos: Não apresenta o código de identificação dos campos na listagem

CARACTERÍSTICAS DA LISTAGEM DE CAMPOS

É apresentada em ordem alfabética

Separada por Grupos

INFORMAÇÕES E AÇÕES

Ação: serão apresentadas ações diferentes para os campos da Biblioteca e os campos criados pelo Gestor

Apagar o Campo – só disponível para os seus campos

Alterar as Informações do Campo – só disponível para os seus campos

Copiar o Campo

Alterar valores do Campo – só disponível para os seus campos

Informação sobre campo Pai Atual do campo em referência

Tipo: Indica o Tipo do Campo

Nome: Indica o Nome do Campo e seu identificador

Utilizando um Campo da Biblioteca de Campos na criação do formulário:

Para utilização dos Campos da Biblioteca é preciso estar na Tela Campos do Formulário.

Clique no link Biblioteca de Campos e uma janela será apresentada (Figura 25).

Nesta janela é dada a possibilidade de seleção dos campos já criados pelo gestor e que ainda não foram utilizados no formulário ou seleção dos campos existentes na biblioteca.

Listagem de Campos com o link para Biblioteca de Campos

Campos do Formulário

[Biblioteca de Campos](#)
▶ [Incluir Novo Campo](#)
▶ Marque os campos desejados e

	Posição	Ação	Tipo	
 	1	     	Seleção Única-Radio	Essa é sua primeira compra na Internet? [44917]
 	2		Matriz	Voce está satisfeito com a sua compra? [44923]
 	3	     	Seleção Única-Radio	Facilidade de Comprar [44924]

Figura 25: Janela apresentada com listagem de campos

(Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online)

Biblioteca de Campos

▶ Selecione os campos para o formulário e clique na seta verde abaixo.
 X - Campos já incluídos no Formulário.

▶ [Clique aqui para mostrar todos os campos disponíveis](#)
 ▶ [Listar campos em ordem alfabética](#) 

Grupo	Copiar	Usar	Nome	Ação
<input type="checkbox"/> Sem Grupo				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquivo [44927]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Facilidade de Comprar [44924]	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informação sobre os produtos [44940]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informações sobre os produtos [45523]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Navegação [44939]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Preços [44926]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleção de Produtos [44925]	
<input type="checkbox"/> Dados do Sistema				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sugestão 2 [44922]	
<input type="checkbox"/> Sua Compra				
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Campo Texto de Teste [45512]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Como foi que você chegou a esta loja hoje? [45388]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Essa é sua primeira compra na Internet? [44917]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Qual a finalidade desta compra? [44920]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quantas vezes nos últimos 6 meses você fez compras pela Internet? [45480]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se Outros, quais? [45479]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Testetestetsetestes [45648]	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Voce está satisfeito com a sua compra? [44923]	
<input type="checkbox"/> Novo Grupo				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sugestão [44921]	



Nesta janela o Gestor deve selecionar um ou mais campos para serem incluídos no seu formulário.

Pode selecionar o Grupo todo marcando no *checkbox* do Grupo

Clicar em "Clique aqui para mostrar todos os campos disponíveis": para ver toda a listagem de campos da biblioteca

Clicar em "Listar campos em ordem alfabética": para reordenar os campos.

INFORMAÇÕES APRESENTADAS NA LISTAGEM DE CAMPOS

Grupo: marcar o *checkbox* quando desejar incluir todos os campos do grupo em seu formulário

Copiar: marcar o *checkbox* quando desejar copiar o campo para seu formulário. O campo copiado é renomeado com o texto (Cópia) ao final do nome e não traz os relacionamentos existentes entre os campos se houver.

Usar: marcar o *checkbox* quando desejar usar/incluir o campo em seu formulário.

Se o campo estiver marcado com um X () significa que o campo já foi incluído no formulário.

Ao Usar um campo os relacionamentos criados entre eles se mantêm no campo do novo formulário.

Qualquer alteração será refletida em todos os formulários que utilizam este campo.

Nome: nome do campo com o código identificador

Ação: possibilidade de exclusão do campo. Esta opção só é apresentada para os campos criados pelo próprio Gestor/Usuário



Clicar na SETA após selecionar o(s) campo(s) que desejar incluir no formulário . O campo então é apresentado na listagem de campos do formulário.

Exemplo de Formulário criado com campos variados e valores variados.

Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online.

Aqui entra a descrição inicial do formulário. Este texto deverá ser agradável e conter um briefing do projeto.
*** Preenchimento Obrigatório**
[Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.](#)

Sua Compra

1) **Essa é sua primeira compra na Internet?** Sim Não

2) **Voce está satisfeito com a sua compra?**

	Insatisfeito	Satisfeito	Muito Satisfeito	Prefiro não opinar
Facilidade de Comprar:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seleção de Produtos:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preços:	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Navegação:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informações sobre os produtos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

3) **Qual a finalidade desta compra?** Para minha casa ▼
 Texto de Observação

4) **Como foi que você chegou a esta loja hoje?**
Outros ▼

5) **Se Outros, quais?**
Televisão

6) **Quantas vezes nos últimos 6 meses você fez compras pela Internet?**
 (sem considerar essa compra)
1 vez a cada 3 meses ▼



Gravar

Atenção: Ao gravar aguarde a tela de confirmação. Somente se aparecer a mensagem de confirmação seus dados terão sido gravados.
[Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.](#)
Página 1 de 1

powered by **FormSUS**  **AAA APROVADO**
 ACESSIBILIDADE BRASIL

Menu Opções – Outras Funções

Dados Pessoais

Possibilidade de alteração dos dados pessoais.

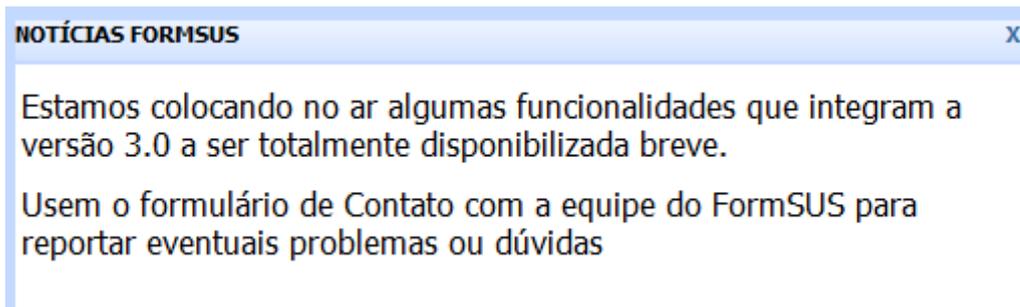
No Menu Opções clicar em Dados Pessoais. Abre a Tela “Gestores” (Figura 27)

Figura 27. Tela “Gestores” para alteração de Dados Pessoais

The screenshot shows a web form titled "Gestores" with a blue header. Below the header is a warning message: "Antes de se cadastrar veja se suas aplicações estão de acordo com as Normas de Utilização do FormSus." The form contains several input fields: "Nome:" with the value "Maria da Silva"; "Email:" with "mariasilva@hotmail.com"; "Telefone:" with "21-44443333" and "(ddd-número)"; "Estado:" with a dropdown menu showing "Rio de Janeiro"; "Município:" with a dropdown menu showing "Rio de Janeiro"; "Trabalha no SUS?" with radio buttons for "Sim" and "Não" (selected); "Instituição:" with "MigWeb"; "Usuário:" with "mariasilvateste"; "Senha:" and "Confirmar Senha:" both with masked characters; and "Cores e Estilos:" with a dropdown menu showing "Padrão" and the text "Combinação de cores do formulário". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" with a red prohibition icon and "Gravar" with a green checkmark icon.

Notícia

Função para visualizar a Notícia alertada na primeira tela do Sistema, quando houver.

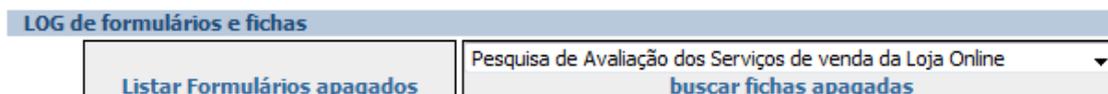


LOG

Função para **Visualizar** a listagem de formulários apagados e **Buscar** fichas apagadas.

Clicando em LOG no Menu de Opções a Tela “LOG de formulários e fichas é apresentada (Figura 28)

Figura 28. Tela “Log” de registros de alterações em Formulários e Fichas



Listar Formulários apagados

Apresenta informações do Formulário: Nome, Usuário, Email, Data de Remoção e IP (protocolo que identifica o computador do usuário)

Buscar fichas apagadas

Pode-se selecionar em qual formulário serão buscadas as fichas clicando na seta. O resultado da busca apresenta informações das fichas: Usuário, Email, Total Removido, Data de Remoção e IP.

Cores e Estilos

A função de Cores e Estilos personaliza os formulários com cores selecionadas pelo Gestor para as diferentes partes do formulário.

Em Configurações Gerais o gestor pode selecionar o estilo para o formulário que está criando ou INCLUIR um novo estilo através do Menu Opções – Cores e Estilos (Figura 29).

Figura 29: Listagem de Estilos de Layout existentes

Layout

Incluir

Ação	Nome
	Padrão
	Aqua
	Azul Celeste
	Prata Cristalina
	Verde Florestal

Ação:

Copiar Estilo: ação para copiar um estilo. Após a cópia é necessário renomear o novo estilo. São apresentadas outras possíveis ações para o estilo na cópia feita.

Padrão (Cópia)

/ Verde: indicador de Estilo padrão

Lista os Formulários que estão utilizando esse estilo

Quando o estilo foi criado pelo próprio Gestor possibilita a alteração do mesmo

Nome: Padrão, Aqua, Azul Celeste, Prata Cristalina, Verde Florestal são os nomes dos estilos já pré-cadastrados.

Incluir Novo Estilo

Para se definir um novo Estilo para seu formulário será necessário clicar na função INCLUIR. É apresentada a Tela *Layout* (Figura 30).

Figura 30: Tela para inclusão de um novo Estilo

Layout

Nome: Aqui você poderá personalizar seu ambiente escolhendo cores de cada parte do sistema. Logo abaixo você poderá ter uma ideia de como ficará o seu sistema. Clique em  para salvar suas modificações.

<ul style="list-style-type: none"> 1 Fonte 2 Fundo 3 Link 4 Link (hover) 5 Fonte tabela 6 Fundo tabela 7 Fundo linha par 8 Fundo linha ímpar 9 Fundo campo 10 Fundo título janela 11 Fonte título janela 12 Fundo janela 13 Borda janela 14 Caixa 15 Fonte Fieldset 16 Border Fieldset 17 Fundo Tooltip 18 Sombra Tooltip 19 Borda Tooltip 20 Fonte Legenda 21 Fundo Legenda 22 Obrigatório 23 Link Barra Superior 24 Link Barra Superior (hover) 25 MouseOver Combo 26 Fonte Aviso 27 Fundo Aviso 	<p>Opções Formulários Campos Cores e Estilos</p> <p style="text-align: center;">OK</p> <p style="text-align: center;">Atualizado com Sucesso</p> <p>Pesquisa Datasus Dê sua opinião sobre os temas que devem ser debatidos em nosso próximo congresso! * Preenchimento Obrigatório</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dados Pessoais</p> <p>Nome: * <input type="text"/></p> <p>Sexo: * <input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino</p> <p>Telefone: * <input type="text"/> DDD - Número do Telefone</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dados Institucionais</p> <p>Vínculo Funcional: * <input type="text"/></p> <p>Temas de Interesse: * <input type="checkbox"/> Gestão de sítios e serviços online <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento <input type="checkbox"/> Governo para Governo</p> </div> <p>Legenda  Apagar  Alterar  Copiar  Valores do Campo</p>	<p>Gestores</p> <p>Incluir</p> <p>Ação Admin Nome</p> <p>   Alex Ribeiro</p> <p>   João Duarte Leite</p> <p>   Fernando Lima Araújo</p> <p style="text-align: right;">Formulários Resultado Busca Ficha Altera Ficha</p> <p>Aqui são listados todos os campos disponíveis para você utilizar no formulário. Clique no ícone  para cadastrar os valores de campos múltiplos.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 **Voltar**  **OK**

Nome: nome do estilo

Lista de Elementos: todos os elementos possíveis de alteração de cores

Exemplo: formulário exemplo para visualização das alterações de cores. A visualização é imediata. Após selecionar nova cor no elemento desejado, esta é reproduzida no formulário exemplo.

 **OK** **Gravar** as alterações

 **Voltar** **Voltar** para listagem

Divulgar o Formulário para o Público Alvo

Uma vez que o formulário está criado, com seus Títulos e descrições bem definidos, Campos configurados, Valores de campos incluídos e testes feitos, este é o momento para divulgá-lo para seu Público Alvo.

Um formulário pode ser configurado com perfil *privado* ou *público*.

Este perfil é definido em Configurações do Formulário.

Formulario de Acesso Restrito: Somente usuários com permissão poderão acessar.

Divulgar um formulário com Acesso Restrito: significa que o Gestor deverá incluir uma lista de emails para solicitar o preenchimento do formulário.

- 1) Acessar a Lista de Formulários
- 2) Acessar a função Administrar Gestor / Respondente, na linha do formulário desejado, representado pelo ícone .
- 3) É apresentada a tela “**Administração de permissão de acesso e controle de e-mails do Formulário**” (Figura 31).

Figura 31: Associação de Gestores e Respondentes a um formulário

Administração de permissão de acesso e controle de e-mails do Formulário (Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online)

Voltar para Formulários

Associar Gestor ao Formulário

Filtro Nome:

Preencha algum valor no filtro

Associar Respondente ao Formulário

Para associar respondentes ao formulário escreva um e-mail em cada linha e clique na seta verde à direita. Os respondentes cadastrados serão **notificados por email** com o endereço para responder o formulário e também suas senhas.

Atenção: só efetue o cadastramento quando o formulário estiver pronto e ativo.

Usuários Cadastrados

Selecione a Ação

	Tipo	Relatório	Nome
<input type="checkbox"/>	Gestor	Não	Maria da Silva
<input type="checkbox"/>	Respondente	Não	mariazinha@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	Respondente	Não	zeca@gmail.com

Associar Gestor a um formulário: se desejar associar um Gestor ao seu formulário, digite o nome, ou parte do nome, no campo Filtro Nome. Clique em buscar.

Pode trazer uma lista como essa:

Associar Gestor ao Formulário

Filtro Nome:

Ez Comum

Ezequiel

Nessa listagem podem ser selecionados um ou mais gestores para se associarem ao formulário.

Associar Respondente ao formulário: digite email por email um em cada linha. Depois clique na SETA VERDE para fazer a associação.

Cada email listado receberá um email com informações sobre o formulário, um link para acesso e o seu usuário e senha pré cadastrados no sistema.

Exemplo do email enviado:

Acesso ao Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online

Prezado(a) senhor(a),
Por solicitação do gestor Nome do Gestor do formulário "Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online" foi criada uma conta de acesso para o preenchimento do formulário.

Usuário: zeca@gmail.com
Senha: 38552

|

Clique aqui para acessar o formulário
http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3537

Os dados pessoais do respondente poderão ser alterados e completados por ele no sistema.

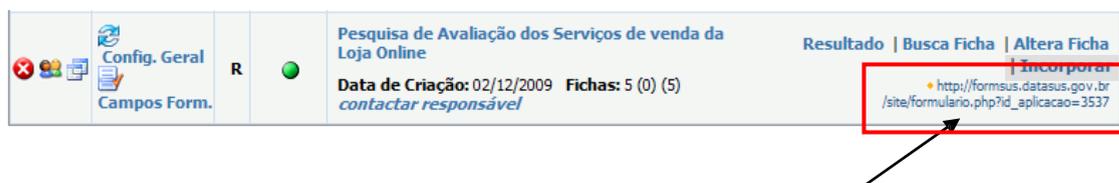
Usuários Cadastrados: listagem dos usuários gestores ou respondentes associados ao formulário e sua indicação de recebimento de relatórios.

Indicação de Recebimento de Relatório: é a configuração feita em Configurações de Formulários onde é indicada a frequência de recebimento dos relatórios.

Ações Possíveis para Gestores e Respondentes da lista: após selecionar os usuários clicar em "Selecione a ação" para:

- Colocar como Respondente do formulário o usuário selecionado
- Colocar como Gestor do Formulário o usuário selecionado – necessário que o mesmo já tenha perfil de Gestor no sistema.
- Colocar como Monitor do Formulário o usuário selecionado
- Alterar a indicação de recebimento de relatórios

Divulgar um formulário com Acesso Público: pode-se divulgar o endereço/link do formulário indicado na listagem de formulários – imagem à seguir - na rede de seu setor ou até utilizando o processo explicado anteriormente, através da listagem de emails. Neste caso, o gestor terá controle dos respondentes.



II.

Acompanhamento e Análise dos Resultados de um Formulário.

Monitoramento do Preenchimento

Os Gestores e Monitores podem monitorar as respostas de um formulário, a partir do momento que ele é divulgado para o seu público alvo.. São enviados relatórios periódicos se definidos previamente em Configurações Gerais.

Uma forma de acompanhamento é a verificação do número de fichas já preenchidas pelos respondentes: fichas publicadas, não publicadas e incompletas (Figura 32).

Figura 32: Tela “Formulários” que apresenta uma estatística do preenchimento das fichas

Formulários

[+ Criar Formulário](#)
Total: 2

Para entrar em contato com a equipe do FormSus, [clique aqui](#)

Mostrar: Todos
Ordenar: Data de Criação

[Buscar](#)

Ação	Editar	Uso	Validade	Nome	
		T	●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia) Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 0 (0) (0) contactar responsável	Resultado Busca Ficha Altera Ficha <small>• http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3538</small>
	Config. Geral Campos Form.	R	●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 5 (0) (5) contactar responsável	Resultado Busca Ficha Altera Ficha <small>• http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3537</small>

Fichas:

Primeiro Número: corresponde ao número de fichas publicadas.

Segundo Número: corresponde ao número de fichas não publicadas, que ainda não foram confirmadas, de acordo com a Configuração do Formulário.

Terceiro Número: corresponde ao número de fichas incompletas. Esta situação acontece quando há quebra de página no formulário. O respondente precisa sempre GRAVAR os DADOS para seguir para a página seguinte. Quando há ainda páginas não preenchidas, a ficha é considerada *incompleta*.

Verificação de Fichas

A qualquer momento o Gestor pode verificar o preenchimento de fichas pelos respondentes. De acordo com as configurações do formulário é possível fazer uma busca nos campos do formulário no universo das fichas respondidas, facilitando a pesquisa.

Busca Ficha (Figura 33)

Figura 33: Tela "Formulários" – Ação Busca Ficha

Formulários
+ Criar Formulário
Para entrar em contato com a equipe do FormSus, [clique aqui](#) Total: 2

Mostrar: Todos | Ordenar: Data de Criação | Formulários por Página: 10 | Data de Início: | Data de Término: |
Número do formulário: | Nome do formulário: | [Buscar](#)

Ação	Editar	Uso Validade	Nome
		T ●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia) Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 0 (0) (0) contactar responsável Resultado Busca Ficha Altera Ficha Incorporar <small>http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3538</small>
	Config. Geral Campos Form.	R ●	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 5 (0) (5) contactar responsável Resultado Busca Ficha Altera Ficha Incorporar <small>http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3537</small>

Busca Ficha: possibilidade de listar fichas selecionadas

Clicando na função **Busca Ficha** o sistema apresenta a Tela com os campos padrão de busca, aqueles que foram configurados no formulário como ATIVOS para Busca (Figura 34) e ainda opções de exportação de dados.

Figura 34: Tela apresentada na função *Busca Ficha*

Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Formulário

Liga/Desliga Filtro

Faça sua pesquisa nas fichas através dos campos:

Busca Padrão

Data de Início : Data de Término : Tipo de Fichas : Todas as Fichas

Protocolo:

Buscar somente fichas preenchidas por mim

Busca

Nome

Campo não Preenchido

Campo Preenchido

Essa é sua primeira compra na Internet?

Campo não Preenchido Sim

Campo Preenchido Não

Qual a finalidade desta compra?

Campo não Preenchido

Campo Preenchido

Presente

Para mim

Para minha casa

Para meu escritório

Exportar

Arquivo no formato DBF

Arquivo no formato XLS (Excel)

Arquivo no formato TXT - Separador utilizado: ;

Arquivo no formato TXT - Separador utilizado: |

Valores Códigos Valores e Códigos

Liga/Desliga Filtro: Botão para ligar e desligar o filtro, ou seja, apresenta na tela os campos de busca e opções de exportação do resultado da busca ou não.

Busca Padrão: campos padrões para qualquer busca no universo das fichas.

Data de Início: data de início da busca – fichas atualizadas a partir dessa data.

Data de Término: data de término da busca – fichas atualizadas até essa data.

Tipo de Fichas: seleciona no resultado de busca as fichas de tipo *Todas as Fichas*, *Fichas Publicadas*, *Fichas Completas* e *Fichas Incompletas*

Protocolo: Busca por código de Protocolo

Buscar somente fichas preenchidas por mim: selecionar quando desejar ver somente as fichas preenchidas por si, usuário autenticado no momento.

DICA: Numa pesquisa no FormSUS o caracter "%" substitui qualquer caracter ou conjunto de caracteres. Por ex: num campo DATA "%/05/2009" dará como resultado todas as datas de maio de 2009.

Busca: campos do formulário que foram configurados como ATIVOS na Busca. Auxilia o gestor a filtrar as fichas por conteúdo de respostas.

Exemplo: Nome, Essa é sua primeira compra na Internet?, Qual a finalidade dessa compra?
É possível selecionar se o campo foi preenchido ou não marcando o *checkbox* adequado.



Exportar: possibilidades de exportação dos campos selecionados das fichas filtradas em arquivo no formato DBF, XLS (Excel), TXT com separador (; e |). Pode-se selecionar para exportação os valores e/ou códigos dos campos.

Ações:

BUSCAR: clicar para obter o resultado após selecionar os campos de busca desejados.

LIMPAR: clicar para limpar as seleções feitas anteriormente nos campos de busca.

CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR OS CAMPOS A SEREM EXIBIDOS: apresenta uma tela com TODOS os campos do formulário para que sejam selecionados aqueles que se deseja exibir no resultado de busca. Ao final da seleção dos campos é necessário clicar na ação BUSCAR para que a seleção tenha efeito. Retorna para a tela anterior de busca com os campos selecionados sendo apresentados na listagem de fichas.

Resultado da Busca

São apresentadas as fichas com informações resultantes das seleções feitas nos campos de busca padrão e nos campos ATIVOS para buscas do formulário de acordo com os campos selecionados para serem exibidos.

Essas fichas podem ser *impressas, enviadas por mala direta* ou *apagadas* neste contexto do sistema.

Este resultado de busca pode ser ordenado de forma Crescente ou Decrescente em qualquer coluna exibida (Figura 35).

Figura 35: Resultado da Busca no universo de fichas – **Visão do Gestor do Formulário**

Fichas localizadas: 3 Exibindo 1 .. 1								Imprimir todas as fichas
Primeiro Anterior [1] Próxima Último								
Selecionar a Ação	Data Atualização	Nome	Bairro / Localidade	Essa é sua primeira compra na Internet?	Facilidade de Comprar	Preço		
     	2010-01-04 16:25:58			Sim	Muito Satisfeito	Satisfeito		
     	2010-01-18 00:45:27	Rose da Silva	Copacabana	Não	Muito Satisfeito	Muito Satisfeito		
     	2010-01-18 00:46:31	Rose da Silva	Copacabana	Não	Muito Satisfeito	Muito Satisfeito		

Fichas Localizadas: número de fichas encontradas no resultado.

Exibindo: Informa o número de páginas exibidas no momento.

Primeiro | Anterior [n] Próxima | Último: controle de paginação do resultado de busca.

Quando o resultado traz muitas fichas é necessário pagnar através de cliques em *primeiro*, *anterior*, *próxima* ou *último* para ser direcionado para mais resultados.

Ações possíveis a serem tomadas com as fichas buscadas na Visão do Gestor do Formulário

 : Apagar a ficha

 : Alterar o conteúdo da ficha

 : Ver informações sobre a ficha – apresenta em uma janela as informações do respondente, a Data de Atualização, a Data da Criação, o IP (endereço do computador) que foi utilizado para atualização da ficha e o código de atualização da ficha (necessário para atualização da ficha).

 : Mostra toda a ficha e possibilita imprimir ou enviar a ficha por email. É apresentada uma janela com o conteúdo da ficha e campos para preenchimento do Nome e Email do destinatário e Texto do email.

Enviar por Email
Caso queira enviar essa ficha por email preencha o nome e email do destinatário.

Nome: * Texto:

Email: *

 Enviar Email

Para enviar o email clicar no ícone "Enviar Email"

 /  : Publicar ou não Publicar uma ficha. Uma ficha publicada será considerada na análise de um resultado.

Quando a ficha está em **vermelho** esta será contabilizada e apresentada na Tela "Formulários" – Fichas: 5 **(1)** (5)



: Selecionar o(s) checkbox(es) para realizar uma ação para um grupo de fichas selecionadas. Abrir a combo "Selecione a ação" e clicar na ação – *selecionar todos, desmarcar todos, imprimir selecionados, mala direta* ou *apagar selecionados*.



: Ícone de ordenação da listagem de fichas. Clicando no ícone da direita ordena de forma Crescente e clicando no da esquerda ordena de forma Decrescente. O padrão de ordenação da primeira listagem apresenta é sempre crescente priorizado pela primeira coluna listada ("Data de Atualização" é o padrão).



Imprimir todas as fichas: Impressão de todas as fichas listadas no resultado de buscas. Na janela apresentada, há opção de impressão. As fichas são apresentadas numeradas e com a informação ao final da Data de Atualização.

Nesta função também é possível enviar por email o conjunto das fichas selecionadas.

Ações:

BUSCAR: clicar para obter o resultado após selecionar os campos de busca desejados.

LIMPAR: clicar para limpar as seleções feitas anteriormente nos campos de busca.

CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR OS CAMPOS A SEREM EXIBIDOS: apresenta uma tela com TODOS os campos do formulário para que sejam selecionados aqueles que se deseja exibir no resultado de busca. Ao final da seleção dos campos é necessário clicar na ação BUSCAR para que a seleção tenha efeito.

Retorna para a tela anterior de busca com os campos selecionados sendo apresentados na listagem\ de fichas.

Alterar uma ficha

A alteração de uma ficha só é possível através do Gestor do formulário ou do Respondente da ficha mediante o Protocolo.

O Protocolo é exibido ao Respondente sempre que este finaliza o preenchimento da ficha e GRAVA os dados. Se o formulário tiver quebra de páginas o protocolo é apresentado ao Avançar da primeira para a segunda página em um pop-up.



É um código formado pelo número do formulário seguido por um ponto e letras e números, apresentado em vermelho.

Exemplo: **3537.83ae8nzmuah1s**

Anote o protocolo a seguir para alterar futuramente o seu cadastro!	
Formulários:	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online
Endereço:	http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3537&acao=alterar&codigo_alterar=3537.83ae8nzmuah1s
Protocolo:	3537.83ae8nzmuah1s

Na Tela “Formulários” é apresentada a opção de ALTERA FICHA (Figura 36).

Na Tela apresentada é necessário preencher o campo com o código de alteração da ficha.

Figura 36: Tela "Formulários" – Ação Altera Ficha

Altera Ficha: possibilidade de alteração de uma única ficha

Formulários

Criar Formulário **Total: 2**

Para entrar em contato com a equipe do FormSus, [clique aqui](#)

Mostrar: Todos | Ordenar: Data de Criação | Formulários por Página: 10 | Data de Início: | Data de Término: |

Número do formulário: | Nome do formulário: |

Ação	Editar	Uso Validade	Nome
		T	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia) Resultado Busca Ficha Altera Ficha Incorporar Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 0 (0) (0) contactar responsável <small>http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3538</small>
 	 	R	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Resultado Busca Ficha Altera Ficha Incorporar Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 5 (0) (5) contactar responsável <small>http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=3537</small>

Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Formulário | Resultado | Busca Ficha | Altera Ficha | Imprimir Formulário

Preencha o campo abaixo com o protocolo de sua ficha :

Protocolo:

Utilize o protocolo exatamente como fornecido.
Maiúsculas, Minúsculas, Símbolos e Pontos fazem diferença.

[Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário](#)

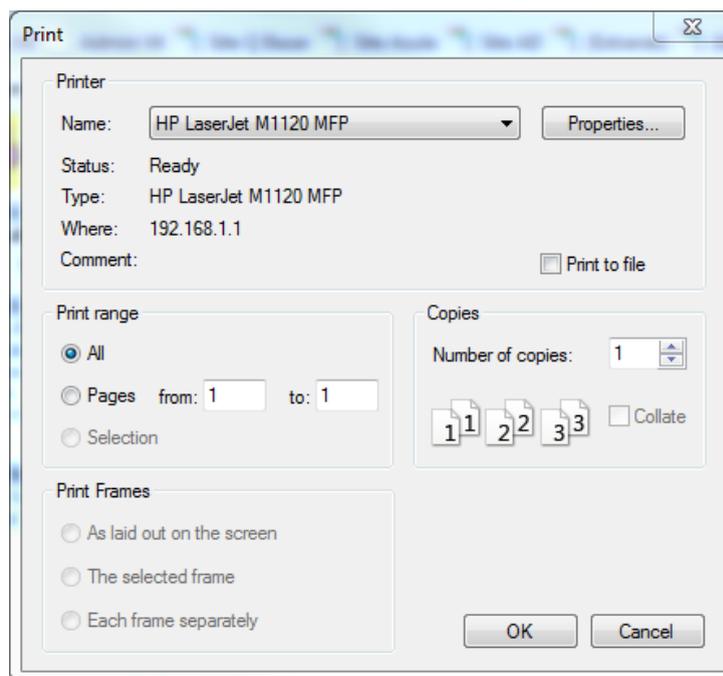
IMPORTANTE:

É necessário que se digite em Maiúsculas ou Minúsculas, caracteres especiais, letras e números, exatamente como foi fornecido o protocolo anteriormente.

É apresentada ficha para alteração.

Imprimir formulário

A impressão de um formulário é possível através da configuração de sua impressora. Ao clicar em Imprimir Formulário é apresentada a tela de seleção de impressora do seu próprio Windows.



DICA: Quando o formulário for grande demandar informações não facilmente disponíveis, sugira ao Respondente, no email de divulgação ou na apresentação do formulário, que imprima e preencha o Formulário antes de preenchê-lo na WEB.

IMPORTANTE

No formulário impresso os campos filhos seleção única combo, seleção múltipla-múltiplo e os com apresentação radio e check-box com mais de 10 valores são apresentados como texto simples.

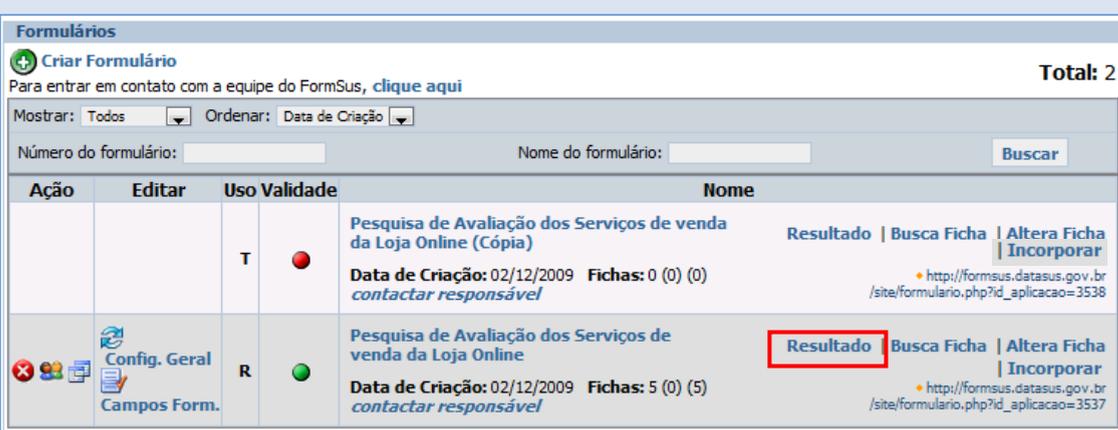
Análise dos Resultados

Através de gráficos de barras é possível analisar dados resultantes do retorno dos respondentes a formulários disponibilizados através do sistema FormSUS.

De acordo com a configuração do formulário é possível disponibilizar esses resultados ao público em geral ou restringir a informação a somente o Gestor ou Gestores do formulário.

Na Tela “Formulários” é apresentada a opção de RESULTADO (Figura 37).

Figura 37: Tela “Formulários” – Ação Resultado



The screenshot shows the 'Formulários' page with a table of forms. The table has columns for 'Ação', 'Editar', 'Uso Validade', and 'Nome'. The first form is 'Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia)' with 0 forms and a red status indicator. The second form is 'Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online' with 5 forms and a green status indicator. The 'Resultado' link for the second form is highlighted with a red box.

Ação	Editar	Uso Validade	Nome
		T	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online (Cópia) Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 0 (0) (0) <i>contactar responsável</i>
	Config. Geral Campos Form.	R	Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Data de Criação: 02/12/2009 Fichas: 5 (0) (5) <i>contactar responsável</i>

Resultado: apresenta dados resultantes do preenchimento das fichas de um formulário.

A análise dos resultados pode ser feita através dos dados levantados com as respostas de cada campo do formulário, informadas em quantidades e quantidades percentuais como (Figura 38):

- Total de Fichas
- Total de Fichas Preenchidas de cada campo do formulário
- Total de Fichas não respondidas de cada campo do formulário
- Frequências absolutas e relativas do total de fichas preenchidas para cada valor dos campos do formulário.

Figura 38: Tela "Formulários" – Ação Resultado – com Filtro Ligado

Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Formulário | Resultado | Busca Ficha | Altera Ficha | Imprimir Formulário

 **Imprimir**

 **Liga/Desliga Filtro**

Faça sua pesquisa nas fichas através dos campos abaixo:

Filtro Padrão

Data de Início : Data de Término : Tipo de Fichas : ▼

Filtro

Nome

Campo não Preenchido

Campo Preenchido

Essa é sua primeira compra na Internet?

Campo não Preenchido Sim

Campo Preenchido Não

Qual a finalidade desta compra?

Campo não Preenchido

Campo Preenchido

Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Formulário | Resultado | Busca Ficha | Altera Ficha

 Liga/Desliga Filtro

Total de Fichas 12

Nome	Visualizar	Fichas Preenchidas	Qtd	Qtd %
			2	16.67 %
		Não responderam	10	83.33 %

Essa é sua primeira compra na Internet?

	Qtd	Qtd %
Sim	1	33.33 %
Não	2	66.67 %
Fichas Preenchidas	3	25 %
Não responderam	9	75 %

Matriz

Voce está satisfeito com a sua compra?

Facilidade de Comprar

	Qtd	Qtd %
Satisfeito	1	25 %
Muito Satisfeito	2	50 %
Prefiro não opinar	1	25 %
Fichas Preenchidas	4	33.33 %
Não responderam	8	66.67 %

Seleção de Produtos

	Qtd	Qtd %
Satisfeito	2	50 %
Muito Satisfeito	1	25 %
Prefiro não opinar	1	25 %
Fichas Preenchidas	4	33.33 %
Não responderam	8	66.67 %

Preços

	Qtd	Qtd %
Satisfeito	1	25 %
Muito Satisfeito	2	50 %
Prefiro não opinar	1	25 %
Fichas Preenchidas	4	33.33 %
Não responderam	8	66.67 %

Liga / Desliga Filtro: possibilidade de selecionar novos critérios ou novos campos, para análise dos resultados. Possibilidade de selecionar os campos a serem exibidos na tela.

Visualizar: visualização das respostas dadas aos campos do tipo TEXTO.

Pesquisa de Avaliação dos Serviços de venda da Loja Online Formulário | Resultado | Busca Ficha | Altera Ficha

Voltar para os Resultados

Exibindo 1 ... 2 | Total 2 | Exibir 10 por página

Anterior | [1] | Próxima

Ação	Nome
 	Maria Amélia
 	Rose da Silva

Anterior | [1] | Próxima

Ação: Atualizar a informação na ficha () – somente para gestores - ou Apresentar ficha detalhada e possibilitar enviar a ficha por Email (). Somente os dados públicos são mostrados para um respondente ou enviados por e-mail.

Exibição: Selecionar o número de valores do campo por página para melhor visualização das informações. Paginação *Anterior* e *Próxima* disponível.

Voltar para os Resultados: Link para retornar à Tela de Resultados

IMPORTANTE:

O Resultado apresentado leva em consideração os filtros de busca selecionados. Os primeiros resultados – *default* - são apresentados para todas as fichas e campos, sem nenhum filtro pré-selecionado.

Relatórios Disponibilizados aos Gestores

Alguns relatórios são disponibilizados pelo sistema aos Gestores e podem ser recebidos por Email.

Informam através de gráficos os registros incluído e alterados durante um período de apuração.

Para que os relatórios sejam enviados automaticamente aos Gestores é necessária a configuração abaixo:

Configurações Gerais do Formulário:

Formulários

Ao criar um formulário certifique-se de que ele está em acordo com as Normas de Utilização do FormSUS ([clique aqui para ler as Normas de Utilização do FormSUS](#))

Caso o formulário de destine a finalidades de missão crítica; ou haja previsão de grande número de respostas ou de muitas fichas; [clique aqui](#). A equipe do FormSUS irá apoiá-lo no monitoramento do formulário..

Alterar Formulários

* Nome do Formulário:

* Classificação do Uso: Estimativa inicial do número de respondentes ao Formulário

Publicar Busca: Permite a qualquer pessoa fazer buscas nos dados públicos do formulário

Publicar Resultado: Permite a qualquer pessoa visualizar os resultados públicos do formulário

Validar Ficha: Após o preenchimento será enviado um email para a pessoa confirmar a publicação de sua ficha

Bloquear Alteração: Não permite alterar os cadastros no formulário e não exibe o código de alteração.

Bloquear Inclusão: Não permite novos cadastros no formulário.

Formulário de Acesso Restrito: Somente usuários com permissão poderão acessar.

Numeração dos campos:

Relatório por Email: Os relatórios serão enviados para os Gestores de Formulários e para o email de

* Data de Início: Data de início do preenchimento do formulário

* Data de Término: Data de término do preenchimento do formulário

Temos como opções de Envio:

A cada registro alterado / incluído

Não Receber

Mensal

Semanal

Diário

A cada registro alterado / incluído

Tipo “Mensal”:



powered by
FormSUS

Formulários - Avalie o FormSUS

Data de Inicio: 19/08/2005
Data de Término: 30/06/2011
Total de Registros: 202
Total de Registros Alterados: 7

Tipo Mensal

Apuração: 01/05/2010 até 31/05/2010
Registros Incluídos: 1
Registros Alterados: 0

Gráfico dos últimos 15 meses

Mês/Ano	Gráfico	Quantidade
05/2010	Incluídos 0.50 %	1
	Alterados 0 %	0
04/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
03/2010	Incluídos 0.99 %	2
	Alterados 0 %	0
02/2010	Incluídos 0.50 %	1
	Alterados 0 %	0
01/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0

Tipo “Semanal”:

Relatório Semanal

Apuração: 25/05/2010 até 31/05/2010
Registros Incluídos: 0
Registros Alterados: 0

Gráfico das últimas 4 semanas

Semana/Mês	Gráfico	Quantidade
31/05/2010	Incluídos 0 %	0
25/05/2010	Alterados 0 %	0
24/05/2010	Incluídos 0 %	0
18/05/2010	Alterados 0 %	0
17/05/2010	Incluídos 0 %	0
11/05/2010	Alterados 0 %	0

Tipo “Diário”:

Relatório Diário

Apuração: 31/05/2010
Registros Incluídos: 0
Registros Alterados: 0

Gráfico dos últimos 7 dias

Data	Gráfico	Quantidade
31/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
30/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
29/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
28/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
27/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
26/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0
25/05/2010	Incluídos 0 %	0
	Alterados 0 %	0

Tipo “A cada registro alterado / incluído”

Relatório - A cada registro alterado / incluído

[Suporte Técnico ao FormSUS](#)

[Imprimir](#)

Dados da Solicitação

1) **Descrição sumária:**

O nome do formulário não pode conter caracteres

3) **Tipo de problema:**

Sugestão

4) **Registrado por:**

Ezequiel

5) **Status:**

Pendente prioritário

Dados do Solicitante

6) **Nome:**

Marcos

9) **Estado:**

Espírito Santo

11) **Encaminhado para :**

M

Atualização : 19/05/2010 18:26:14

Mensagens de Alerta

Perda de conexão: Se a sua sessão de trabalho ficar inativa, a partir de um certo tempo pode ocorrer a mensagem de perda de conexão.

Atenção: Seu tempo de conexão expirou.
Entre com usuário e senha novamente.
Se desejar, volte para a tela inicial do sistema.