

## Para criar um formulário de inscrição deve-se iniciar com o procedimento padrão para qualquer página.

- Verifique onde você está na página, "Você está aqui: página inicial > PastaOndeDeseja...".

Se desejar incluir diretamente na página inicial certifique-se de estar em: "**você está aqui: página inicial**"

. Isto fará com que seja incluído no menu o item "**inscrições**", mas, geralmente, o "ícone" inscrições fica dentro de uma pasta específica para o assunto em questão.

- Note que primeiro é criada, automaticamente, a pasta do "formulário" e dentro desta seus itens, quando da adição do item Pasta de Formulário.

- Neste exemplo, o formulário será criado dentro da pasta **Material de apoio** que está dentro da pasta Sites PLONE.

- "Você está aqui: página inicial > sites plone > material de apoio".

- Para criar um formulário clique em **Adicionar item...**, escolha **Pasta de Formulário** entre as opções oferecidas.

- **Leia as instruções dos campos na página.**

- Abrirá uma janela com o campo **Título** a ser preenchido, obrigatoriamente, por exemplo: *World Plone Day*.

- Abaixo o campo **Descrição** pode ou não ser preenchido, mas é aconselhável fazer uma descrição breve sobre o formulário, exemplo: *Inscrições para o Encontro de 2014 realizado em Maringá - PR*.

- Para o botão **Enviar** pode-se alterar o nome se desejar, mas, geralmente deixa-se como está.

- Os campos dos formulários podem ser limpos com o uso do botão **Limpar**, se desejar esta opção em seu formulário, marque a opção **Exibe o botão limpar**, o qual também pode ter seu nome alterado.

- Neste momento, a próxima opção é sobre o **Adaptador de ação**. Esta é uma parte que executa uma ação quando for clicado no botão Enviar. Por exemplo, para o formulário ser enviado para algum e-mail (marcar **Remente**) ou, para os dados serem gravados em um arquivo (**adaptador de arquivo**), usa-se também um adaptador de ação. Leia as instruções dos campos na página.

- **Agradecimentos**. Em seguida encontra-se a opção para mostrar ou não os agradecimentos no final. Se selecionar **obrigado**, depois poderá mexer na mensagem, quando for incluir mais itens.

- Deixe em branco a opção Forçar conexão SSL
- **Prólogo do formulário.** Se desejar que algo apareça antes de iniciarem os campos do formulário, é neste campo que se inclui o texto desejado.
- **Epílogo do formulário.** Se desejar que algo apareça depois do termino dos campos do formulário, é neste campo que se inclui o texto desejado.
- Ao Salvar, será apresentada a página do formulário padrão, contento os campos: Seu endereço de *e-mail*; Assunto; Comentários e o botão Enviar.
- Clique em **Conteúdo** à esquerda da barra verde com opções. Os campos do formulário são mostrados e, ao levar o cursor sobre o nome do campo (sem clicar) aparecerá a descrição do tipo do campo.
- Note que por padrão foi adicionado o campo **Remetente**, o qual é um **Adaptador para e-mail**. Este adaptador para *e-mail* utilizará o *e-mail* adicionado no campo **Seu endereço de e-mail**, sendo que este é um Campo do tipo *String*, assim como o campo assunto.
- O campo **Comentários** é do tipo texto. Observe os tipos de campos e como eles são e para que servem, isto ajudará nas escolhas dos próximos campos a serem adicionados:
  - Remetente = tipo Adaptador para *e-mail*
  - Seu endereço de *e-mail* = tipo *String*
  - Assunto = tipo *String*
  - Comentários = tipo Texto
  - Obrigado = tipo Página
- Ainda na visão modo **conteúdo**, ao clicar em **Remetente**, será mostrada como a página será vista pelo visitante, pois o Adaptador para *e-mail* pega as informações dos campos e monta a página como será enviada.
- Faça a verificação dos outros campos, clicando no item desejado e depois em edição e veja como estão configurados.
- No campo **Assunto** (tipo *string*), quando editado pode ser visto que o **validador** (no final da página) está como Nenhum. Uma sugestão é que seja escolhida a opção que evita que seja colocado no campo **Assunto** algo contendo um *link* como *spam*, então pode-se escolher **Does not contain link spam**, que significa que o assunto não pode conter um *link* de *spam*.
- O campo **Comentários** está definido com 5 linhas para a caixa de texto, e não existe limite para o conteúdo a ser colocado neste campo. É aconselhável fazer uma limitação de forma a evitar que alguém selecione um texto com 1.000 (mil) páginas, copie e cole no campo. Também, se não for necessário o uso de *links* no texto, pode-se rejeitar este tipo ao marcar a opção **Rejeitar textos com links?**, opção que é muito útil para evitar *spam*.

===== **Inserindo outros campos** =====

- Tanto na forma de visualização por "**Conteúdo**" ou "**Visão**" pode-se inserir itens.

- Tente das duas formas!

- Lembrando que é necessário verificar onde se está na página.

- Neste caso: " **você está aqui: página inicial > sites plone > material de apoio > World plone day 2014**

\* Será inserido um campo Nome:

- **Adicionar item**

- escolher "**Campo String**" (Campo do tipo *string*)

o tipo *string* aceita letras, números e outros caracteres

**Campo Rótulo** - digite "Nome: " (sem as aspas)

**Ajuda para o campo** - não é obrigatório. Pode ficar em branco ou colocar algo como: "Digite seu nome completo"

Para o campo ser obrigatório marque a opção **Obrigatório**.

**Padão:** - o que aparecerá pela primeira vez dentro do campo como sugestão ou instrução, digite por exemplo: "Seu nome completo aqui..."

**Comprimento máximo** - delimita o tamanho do nome digitado. Normalmente um nome não chega a 50 caracteres, então será delimitado aqui com 75 caracteres.

**Tamanho** - é o tamanho da caixa de texto que está com 30 caracteres. Mesmo sendo menor que o Comprimento Máximo, que está com 75 caracteres, não há problemas, pois quando passar de 30 o nome se desloca para a esquerda.

**Validador** - está como "Nenhum", mas é aconselhável deixar como "**Does not contain link spam**".

\* Clique em **Salvar**

\* Volte para a pasta **world plone day 2014**, clicando na parte do caminho em "você está aqui: ..."

===== **Inserindo o campo Seleção Múltipla** =====

- **Adicionar item**

- escolher "**Campo de Seleção Múltipla**" (Campo que permite selecionar mais de uma opção)

**Campo Rótulo** - digite um Nome\_Para\_o\_Campo: " (sem as aspas)

**Ajuda para o Campo** - não é obrigatório, pode ficar em branco ou colocar algo como: "Marque quantos itens achar necessário".

**Obrigatório** - Para que o preenchimento deste campo seja obrigatório marque a opção Obrigatório.

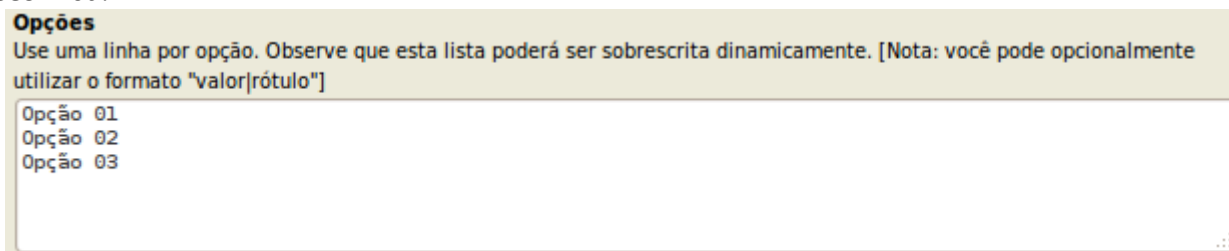
**Padrão** – É um pré-preenchimento. Os valores que o campo pode conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Utilize um valor por linha. Observe que esta lista poderá ser sobrescrita dinamicamente. É um pré-preenchimento.

Se colocar valores aqui, estes valores podem ficar como resposta(s) do visitante.

É melhor deixar este espaço em branco.

**Linhas** – O número definido aqui é referente ao número de linhas apresentadas na “caixa” para escolha(s). Este número pode ser alterado conforme a necessidade. Só será utilizado com a opção Seleção. Se possuir mais itens que o número de linhas, será apresentado com barra de rolagem (*scroll*). Caso possua menos itens do que o número de linhas, as linhas excedentes ficarão em branco para a opção **Seleção**.

**Opções** - Neste campo são digitadas as opções que serão oferecidas como escolha(s) ao visitante do site. Deve-se digitar uma opção por linha. Cada linha será uma opção a ser escolhida.



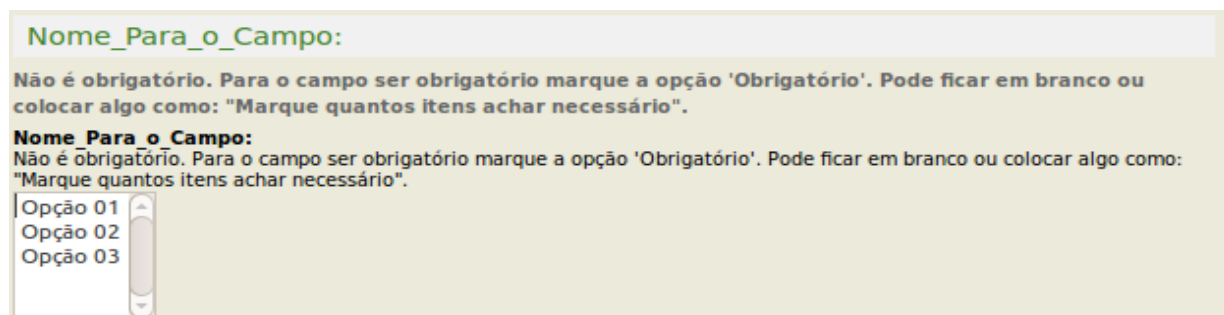
**Opções**  
Use uma linha por opção. Observe que esta lista poderá ser sobrescrita dinamicamente. [Nota: você pode opcionalmente utilizar o formato "valor|rótulo"]

Opção 01  
Opção 02  
Opção 03

Figura 01 – Como devem ser digitadas as opções oferecidas no formulário.

- Lista de Seleção - No caso está com cinco (5) linhas, se for digitadas menos linhas do que cinco (5), por exemplo três (3), ficarão duas (2) linhas em branco, caso sejam digitadas sete (7), duas (2) linhas ficarão “escondidas” pela barra de rolagem.

- Na **Apresentação do Widget**, quando selecionada a opção **Lista de Seleção**, obtém-se como abaixo (Figura 02):



**Nome\_Para\_o\_Campo:**  
Não é obrigatório. Para o campo ser obrigatório marque a opção 'Obrigatório'. Pode ficar em branco ou colocar algo como: "Marque quantos itens achar necessário".

**Nome Para o Campo:**  
Não é obrigatório. Para o campo ser obrigatório marque a opção 'Obrigatório'. Pode ficar em branco ou colocar algo como: "Marque quantos itens achar necessário".

Opção 01  
Opção 02  
Opção 03

Figura 02 – Para selecionar mais de uma opção deve-se clicar na opção escolhida juntamente com a tecla *Ctrl* acionada – Tecla **Ctrl** + **Clique do mouse** sobre a opção desejada.

- Na **Apresentação do Widget** , quando selecionada a opção **Lista de Checkbox** será como visto abaixo (Figura 03):

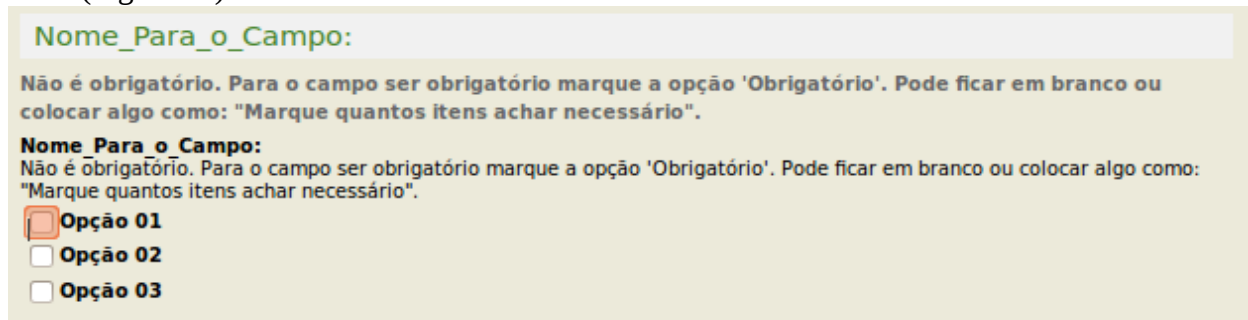



Figura 03 – Para selecionar mais de uma opção deve-se clicar nas opções escolhidas

- Para a opção **Lista de Checkbox**, o valores para “linhas” são desconsiderados. Será mostrado os “quadrinhos” para serem selecionados de acordo com o número de itens.

- A opção abaixo pode ser usada em casos especiais, mas normalmente não se usa.

- Com uso do “pipe” - Figura 04 -  - a digitação pode ser no formato “valor|rótulo” que serve para oferecer ao visitante do site o rótulo para escolha, mas grava no arquivo o que está no “valor”, ou seja, no lugar da Opção 01 ou 02 ou 03... cria um “rótulo” para a frase da opção.

- Esta tecla, geralmente, fica à esquerda no teclado, ao lado do *Shift* - Figura 05



ou do lado direito em baixo do *Backspace* conforme a Figura 06 -



Deve-se digitar conforme abaixo:

Opção 01 | rótulo 01

Opção 02 | rótulo 02

Opção 03 | rótulo 03

\* Clique em Salvar

\* Volte para a pasta **world plone day 2014**, clicando na parte do caminho "você está aqui: ..."

\* Continue adicionando itens conforme sua necessidade.

## Gravar em arquivo

Os dados digitados pelos usuários podem ser enviados por *e-mail*, ou gravados em um arquivo recuperável como planilha eletrônica, ou ambos.

**Para gravar em arquivo** crie um **adaptador de armazenamento de dados**, adicionando um item.

Vá em **Adicionar item...**

## Adaptador de armazenamento de dados

**Título** – exemplo: **Dados\_Gravados**

**Dados Extras** – Pode deixar em branco.

Captura qualquer dado extra que você desejar salvo do formulário.

(Se desejar marcar alguma opção desta fase é só marcar o item)

**Formato de Download** – faça sua escolha, a sugestão é para **.csv**.

(x) Tab-Separated Values – Separa os campos com o uso do **Tab** - .tsv

( ) Comma-Separated Values – Separa os campos com o uso da **vírgula** - .csv

**[x]** Incluir o nome das colunas – **É aconselhável marcar esta opção.**

Você gostaria de ter o nome das colunas na primeira linha do arquivo para *download*?

**Salvar** – após salvar, volte na pasta (no caso **world plone day 2014**). Clique em **Conteúdo**. Aparecerá a listagem de todos os campos já inseridos. Clique em **Dados\_Gravados**

- A planilha eletrônica **Calc** do OpenOffice/**LibreOffice**/BrOffice, abra automaticamente arquivos do tipo **.tsv** ou **.csv**.

- No caso do Excel da Microsoft, pode ser necessário abrir primeiro o programa e depois ir em abrir, e indicar o caminho e arquivo, pois, dependendo da versão não abrirá automaticamente somente clicando duas vezes no arquivo.

- **Recuperar os dados gravados** – Deve ter sido feito o preenchimento ao menos uma vez.

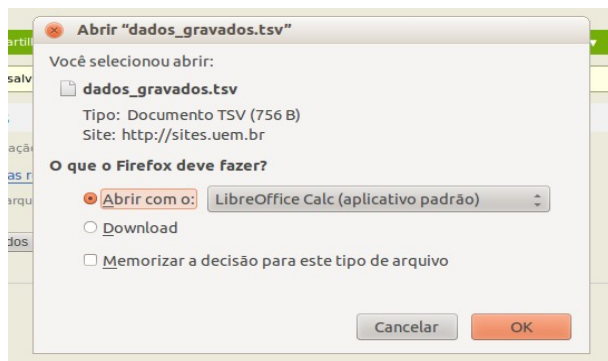
Clique na pasta do formulário, que neste caso é: **World Plone Day 2014**

“Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Sites PLONE](#) > [Material de apoio](#) > **World Plone Day 2014**”

Clique na forma de visualização **Conteúdo**. Será listado o conteúdo do formulário. Clique no item que está armazenando os dados, que neste caso é **Dados\_Gravados**. Será apresentada a tela semelhante a este abaixo.



Figura 07 – Recuperação dados gravados. Ao clicar em “**Clique aqui para obter as respostas salvas**”, será oferecida as opções para **abrir** ou **salvar**, ou o arquivo será automaticamente salvo na sua pasta de *download*, conforme o seu navegador e padrão definido.



Após clicar em “**Clique aqui para obter as respostas salvas**”, aparecerá uma tela semelhante à vista ao lado. Poderá salvar ou abrir diretamente.

É aconselhável salvar e depois abrir.

Figura 08 – Tela que, geralmente, abre após clicar no *link* do arquivo. Pode acontecer de ser salvo imediatamente, dependendo do navegador ou configuração.

Quando for abrir o arquivo deve-se escolher qual tipo de separador usar.

A escolha deve ser a mesma utilizada na criação do arquivo adaptador de armazenamento.

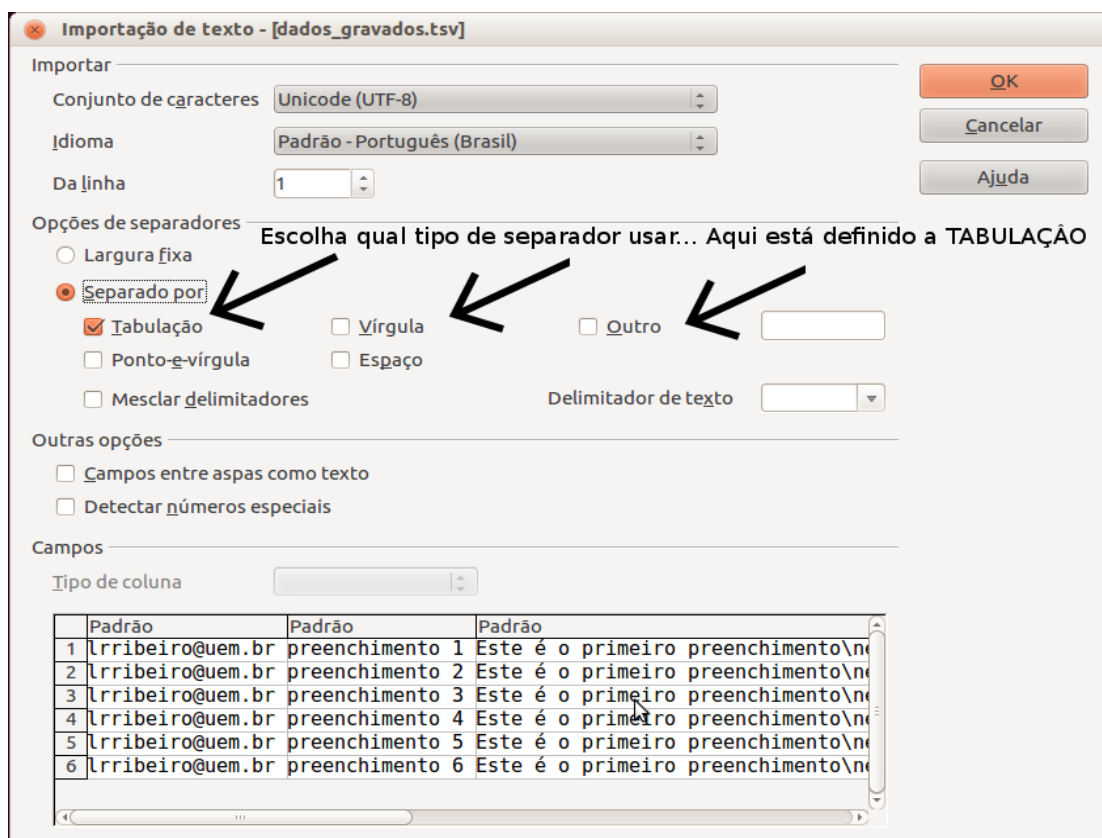


Figura 09 – Tela de importação de dados utilizando o Calc do pacote LibreOffice. No caso do uso do Excel da *Microsoft* o procedimento é semelhante. O primeiro campo de escolha desta tela é o **conjunto de caracteres**, selecionado com **Unicode(UTF-8)** e o separador está com o **TAB**, sendo possível a associação de separadores, inclusive algum outro.

=== **Inserindo outro item - Campo Seleção** Faz a escolha ser única – tipo Sim ou Não ===

*Agora tente:* **Adicionar item...** e escolha o **Campo Seleção** siga os procedimentos como visto acima e veja o resultado...