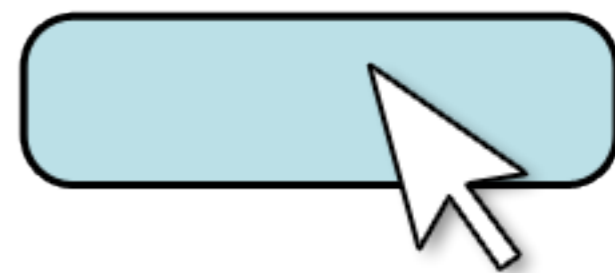


# FORMULÁRIOS



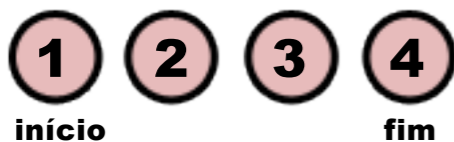
Um formulário on-line bem concebido incentivará seu uso, assegurará a conclusão com êxito e manterá uma percepção positiva da sua marca.

## Antes do usuário começar ...



Tenha em mãos os seguintes documentos:

- Informe ao usuário de todas as informações necessárias que deve ter em mãos, como por exemplo: números de registros pessoais, CEP, informações bancárias, etc
- Adote um tom que indique ao usuário que o problema não é com ele, seja educado, quando destacar erros.



- Fornecer uma estimativa de quanto tempo o processo levará tempo e / ou número de passos.

Evite formulários muito comprido; quebre o formulário de forma sensata em pequenas etapas, quando possível.

Para formulários passo-a-passo, indique em que etapa o usuário está no processo.



Campos obrigatórios

- Evidencie claramente campos obrigatórios (geralmente são realçados com \*\*)

## Durante o preenchimento ...



Obrigado por deixar minhas mãos livres

- Forneça ao usuário a possibilidade de navegar entre os campos do formulário através do teclado do início ao fim.
- Quando necessário forneça o auto tab no campo mais relevante do formulário.

**PRÓXIMO**



- Permitir que os usuários a navegar de volta ao processo, sem perder os dados já apresentados.

Forneça claro e evidente o ação esperada exemplo: próximo, anterior, enviar, cancelar, etc.



Você não acredita que lerei tudo isso, não é?!



Quero ler só isso!

- Evite formulários irregulares onde os usuários possam se perder nos campos.
- Evite grandes blocos de texto; usuários tendem a ignorá-los!
- Checkbox e radio buttons devem ter seus rótulos/ textos depois de seus campos seletores e nunca antes.

- Texto explicativo deve ser colocado acima ou antes do campo correspondente; usuários raramente lêem texto colocado após ou abaixo do campo em formulários.

- Para elementos individuais (por exemplo data), não se deve misturar campo texto e droplists para uma sequência de um mesmo dado.

## Lide com erros ...

Verifique este campo.

- Texto em vermelho, em geral a cor vermelha é a melhor forma para realçar erros.
- Use uma linguagem simples para explicar o erro e diga ao usuário o que precisa fazer para corrigí-lo.
- Destaque os campos e / ou seções onde ocorreram os erros, quanto mais impacto visual, melhor.
- O melhor lugar para explicar o problema, é abaixo do campo onde ele ocorreu.

- Cuidado com o conteúdo fora da área visível ou que exija rolagem de tela; assegure-se que o usuário está ciente de quaisquer campos e da ação principal que estiverem fora da área visível.



## Após enviar o formulário ...

Sucesso



- Forneça uma mensagem de confirmação informando ao usuário que o processo está concluído.



- Dado 1  
- Dado 2  
- Dado #

- Resumir informações importantes que o usuário tenha fornecido.

imprimir

- Forneça uma versão de impressão enxuta da tela de confirmação incluindo um botão de imprimir.



Volte por aqui

- Forneça recursos de ação no final do processo, por exemplo: Voltar para Página Inicial.