

ELMER 2

– andre utkast for diskusjon

05. september 2005

< → Spørsmål til spesiell diskusjon på workshopen er merket slik. >

ELMER

Enklere og mer effektiv rapportering

Innledning	3
Dokumentets status.....	3
Dokumentets struktur	3
Avgrensning og bruk.....	4
Avgrensning av retningslinjene	4
Bruk av retningslinjene.....	4
1: Skjemasidens bestanddeler	5
1.1: Navigeringselementer.....	5
1.2: Informasjonsområdet.....	6
1.3: Andre faste elementer.....	9
2: Struktur og rekkefølge.....	10
2.1: Sporvalg og svaravhengige spørsmål	10
2.2: Sidedeling og -rekkefølge	11
2.3: Oppbygging av siden.....	13
3: Skjemaelementer	14
3.1: Identifikasjon og ledetekster.....	14
3.2: Tabeller.....	15
3.3: Tallbehandling i skjemaet.....	16
3.4: Konvensjoner og symbolbruk.....	18
4: Hjelp og tilbakemeldinger	22
4.1: Forhåndsutfylling	22
4.2: Hjelpetekster.....	23
4.3: Feilmeldinger og varsler.....	24
4.4: Avsluttende meldinger	26
5: Skjemaets omgivelser.....	27
5.1: Krav til informasjon utenom skjemaet	27
5.2: Krav til system og løsning.....	27
Begrepsdefinisjoner	28
Presiseringer og figurer	30
Om 1.1	30
Om 1.2.....	31
Om 2.1	31
Om 2.2.....	32
Om 2.3	33
Om 3.1	33
Om 3.2.....	34
Om 3.3	34
Om 3.4.....	37
Om 4.1	37
Om 4.2.....	38
Om 4.3	38
Om 4.4.....	39
Sjekkliste for utforming av ELMER-skjema	40

Innledning

Dokumentets status

Dette dokumentet er **Andre utkast** til ELMER 2 for diskusjon i workshop 9. september 2005. Det er en videreutvikling av **Første utkast** (datert 27. juni), som ble utarbeidet etter workshop 20. juni. Til grunn for første workshop forelå **Grunnlagsdokument** av 10. juni 2005. Alle versjoner er tilgjengelig på www.elmer.no i pdf-format. Herværende Andre utkast finnes også i html-format.

I andre utkast er det tatt hensyn til innspill i diskusjonsforumet på elmer.no gjennom sommeren. Dessuten er nye punkter som ble skissert i første utkast her skrevet ut som fullstendige forslag.

For oversiktens skyld er nummereringen fra grunnlagsdokumentet beholdt også i denne versjonen, og det redegjøres for endringene i hvert punkt.

Etter workshopen 9. september utarbeider Forvaltningsinfo sin endelige anbefaling til Nærings- og handelsdepartementet om hvilke krav som bør stilles til brukergrensesnitt i forvaltningens elektroniske skjemaer.

Dokumentets struktur

Kravene er presentert i et varierende antall grupper fordelt på fire hovedområder, slik at hvert krav har en tresifret identifikasjon. Tillatte alternativer til et krav identifiseres med en bokstav i tillegg. Krav **1.1.4.a** er altså et tillatt alternativ til **1.1.4**.

Presiseringer og figurer er presentert i et eget kapittel inndelt etter kravgruppe. Det er også tatt inn et eget kapittel med begrepsdefinisjoner.

Hvert enkelt kravpunkt kan være supplert med tre ulike typer tillegg:

- Utdyping, forklaring eller presisering av regelen, f.eks. forslag til standardiserte tekster for bruk i skjema
(”Mer om dette” i web-utgaven)
- Henvisning til annen regel som bør ses i sammenheng
(”Se også x.x.x” i web-utgaven)
- Forklarende figurer.
(klikk for større bilde i web-utgaven)

For punkter som er endret fra grunnlagsdokumentet, gjengis først ”**Opprinnelig tekst**”, etterfulgt av ”**Nytt forslag**”. Punkter uten disse overskriftene er uendret fra grunnlagsdokumentet. Vi skiller ikke mellom endringer i ”Første utkast” og nye endringer i denne versjonen.

Der sekretariatet for egen regning vil forklare eller etterspørre debatt om et synspunkt, omtales dette under overskriften ”**Kommentar**” til det enkelte punktet.

Avgrensning og bruk

Avgrensning av retningslinjene

For å fremme overgangen til elektronisk mottak av skjemaedata, er det avgjørende at brukere som fyller ut skjemaer manuelt (altså ikke "besvarer" skjemaspørsmål gjennom ulike fagsystem), oppfatter det elektroniske alternativet som mer attraktivt enn papirversjonen. Samtidig gir elektroniske skjemaer nye pedagogiske muligheter som kan sikre bedre oppgaveforståelse og bedre kontroll av utfylte data. Hvilket igjen fører til bedre svarkvalitet og mer effektiv saksbehandling hos mottaker.

ELMER skal sikre at offentlig skjemaproduksjon møter de muligheter og utfordringer som følger av elektronisk skjemabasert kommunikasjon, på en enhetlig og brukervennlig måte.

Det finnes en rekke standarder og anbefalinger for nettbasert kommunikasjon generelt. ELMER har ikke bakt inn for eksempel WCAG-krav (WAI) og W3C-konvensjoner, men skal ikke inneholde anbefalinger som er uforenlige med disse. ELMER er altså ikke det eneste settet med retningslinjer man bør forholde seg til ved utforming av elektroniske skjemaer, men det eneste som konsentrerer seg om selve skjemaene.

Heller ikke prinsipper for pålogging, søkerutiner, saksflyt og arkivering utenfor selve skjemaet behandles i disse retningslinjene. Det er likevel meningen å ta stilling til funksjoner i grenseflaten mellom skjema og utenforliggende systemer, der de har vesentlig betydning for brukeropplevelsen i selve skjemautfyllingen.

Prinsippene er utformet med tanke på næringslivets rapporteringsplikter til det offentlige, men skjemautfyllerens generelle skjemaкомпетanse og personlige preferanser forandrer seg selvstendig ikke idet hun går løs på et skjema for sin private sfære.

Tvert imot vil "Common look and feel" på tvers av rapporterings-/utfyllingssituasjoner være et ytterligere fortrinn for det elektroniske skjemaet i konkurranse med gamle papirversjoner. Det er selvstendig heller ingen ulempe om ELMER får gjennomslag for private informasjonsinnsamlere, ved kunde-/leverandørrapportering så vel som bedrifter imellom.

Bruk av retningslinjene

ELMER 2 skal konkretisere brukskvalitetskrav i nettskjemaer

- overfor skjemaere (etater/organisasjoner som skal ha svarene fra skjemaet) fra brukere og politiske miljøer
- overfor leverandører fra bestillende skjemaere
- overfor fagfolk i skjemaereiens egen organisasjon fra etatens/organisasjonens ledelse.

Når man refererer til ELMER 2 i kravspesifikasjoner, er det viktig å være oppmerksom på ansvars- og arbeidsdeling mellom kunde og leverandør. Siden det er skjemaere (etat eller organisasjon) som har ansvaret for "spørre-siden" av kommunikasjonen med "svarerne", vil det være denne som avgjør, og har ansvar for, spørsmål/ledetekster, hjelpetekster, valideringsregler, feilmeldinger osv. Leverandørens innflytelse på dette er som regel ganske begrenset.

Et krav til eksterne leverandører om at **systemet/løsningen** skal følge ELMER 2, vil bety at

- det skal leveres **et rammeverk** som gjør det mulig for skjemaere å tilrettelegge innhold og informasjonsstruktur i selve skjemaet slik ELMER anbefaler, jf. [sjekklista](#).

I de tilfeller hvor eksterne leverandører skal levere **innhold og informasjonsstruktur** i selve skjemaet, vil det bety at

- det skal leveres **forslag** som etter leverandørens mening oppfyller ELMER.

Det er for øvrig verd å merke seg at ELMER 2 skiller bevisst mellom formuleringene bør og skal. Et krav om å "følge ELMER 2" bør også ta stilling til hvor langt man vil kreve at "bør-anbefalingene" skal være ivaretatt.

1: Skjemasisdens bestanddeler

1.1: Navigeringselementer

En egen navigeringsmeny skal hjelpe utfylleren til å orientere seg om hovedemnene i skjemaet, vise hvor han befinner seg og gjøre det mulig å hoppe fram og tilbake mellom skjemasider. I tillegg skal egne navigeringsknapper *under* selve skjemaet gjøre det lett å "bla" en og en side framover eller bakover. Plasseringen av navigeringselementer skal sikre gjenkjennelighet mellom skjemaer som følger ELMER-prinsippene.

Nr	Krav	Referanse
1.1.1	<p>Alle sider i skjemaet skal inneholde et navigasjonsområde ytterst til venstre.</p> <p>Kommentar: Begrepe navigasjonsspalte og informasjonsspalte er gjennomgående erstattet med navigasjons- og informasjonsspalte for å være mer uavhengig av fysisk formgivning. (Kommenteres ikke under hvert punkt.) For øvrig er navnet på hovedområde 1 rettet: Punktene dreier seg om skjemasisden ikke skjermbildet.</p> <p>< → Noen er kritisk til at ALLE, selv små og styrte skjemaer, skal ha navigasjonsspalte. Skal vi prioritere LIKHET eller bør vi tillate unntak? ></p>	Figur 1
Nytt (1.1.1.B)	<p>Elementene i navigasjonsområdet skal følge resten av bildet ved eventuell scrolling</p> <p>Kommentar: For å unngå for mange rullefelt. (I dagens Altinn får du nå inntil tre vertikale rullefelt i tillegg til horisontal scrolling i midtfeltet.) Dessuten er brukere vant til venstremenyer som følger resten av bildet.</p> <p>< → Flere innlegg i nettdebatten går imot dette punktet. Bør diskuteres. ></p>	
1.1.2	Navigasjonsområdet skal inneholde en benevnelse for hver av skjemaets sider .	
1.1.3	Sidebetegnelsen i navigasjonsområdet skal gi en mest mulig forståelig beskrivelse av sidens tema(er) ved bruk av så få ord som mulig. Den viktigste informasjonen plasseres først i teksten. Alle sidebetegnelser innen ett skjema skal være forskjellige. Der det er mulig å skille menyvalgene fra hverandre gjennom oversiktlige navn, skal tallkoder (nummer på poster osv.) unngås eller plasseres bakerst.	2.2.4
1.1.4	De enkelte sidebetegnelsene skal være lenket til skjemasiden for fritt valg av oppslags-/utfyllingsrekkefølge, så sant det er hensiktsmessig for brukeren. Representasjonen av den siden man befinner seg på skal framstå layoutmessig framhevet fra de andre.	
1.1.4.a	<p>Opprinnelig tekst: I skjemaer der utfyllingsrekkefølgen har en betydning i seg selv for forståelse eller svarkvalitet, eller der spørsmål eller annet innhold på én side avhenger av svar fra forutgående sider, kan siderekkefølgen være låst. Blanding av sidesekvenser med låst og valgfri rekkefølge innen ett skjema bør unngås.</p> <p>Nytt forslag: I skjemaer der utfyllingsrekkefølgen har en betydning i seg selv for forståelse eller svarkvalitet, eller der spørsmål eller annet innhold på én side avhenger av svar fra forutgående sider, kan siderekkefølgen være låst.</p> <p>Kommentar: Siste setning fjernet. Kombinasjon av låst og valgfri kan være hensiktsmessig.</p>	

1.1.5	<p>I skjemaer der utfylleren ikke kan styre siderekkefølgen (låst rekkefølge), skal dette forklares i navigasjonsområdet over første sidereferanse.</p> <p>Kommentar: Beholder ”skal” om <i>at</i> det skal forklares, men kaller selve forslagene (presiseringen) ”<i>Forslag til standardisert tekst</i>”</p>	Presisering
1.1.6	<p>Nederst på hver side skal det ligge en knapperad med blant annet de til enhver tid relevante av valgene «Forrige» og «Neste» for å bla én side framover/bakover.</p> <p>Kommentar: NB: Skal ha referanse til nytt punkt under 1.3 som omtaler resten av knappene i knapperaden.</p>	Figur 1
1.1.7	<p>Opprinnelig tekst: Hvis antall skjemasider blir uoversiktlig (normalt 7 – 9), bør det settes inn betegnelser for grupper av sider (”kapittelnavn”) over pekerne til de tilhørende enkeltsidene. Det er viktig å angi godt forståelige samlebegreper for de underliggende sidene. Gruppebetegnelsene skal framstå layoutmessig framhevet fra sidelenkene.</p> <p>Nytt forslag: Hvis antall skjemasider blir uoversiktlig (normalt 7 – 9), bør det settes inn betegnelser for grupper av sider (”kapittelnavn”) over pekerne til de tilhørende enkeltsidene eller som overordnet nivå i en ekspanderende meny. Det er viktig å angi godt forståelige samlebegreper for de underliggende sidene. Gruppebetegnelsene skal framstå layoutmessig framhevet fra sidelenkene.</p> <p>Hvis kapittelnavn og sidebetegnelser ikke får plass i skjermbildet uten scrolling, bør ekspanderende sidemeny foretrekkes.</p> <p>Kommentar: Ekspanderende meny tillatt som alternativ (nytt ledd i første setning), og foretrukket i lange sidelister (nytt avsnitt).</p>	Figur 2

1.2: Informasjonsområdet

Et eget område skal være avsatt til å gi brukeren selvvalgt tilleggsmessig informasjon, utover det som framgår av spørsmål og ledetekster, og meldinger om utfyllingsrelaterte feil eller uklarheter. Selvvalgt hjelpetekst bidrar til å kunne gi ny, ønsket kunnskap til de ukyndige uten å overføre de rutinerne med informasjon. Plasseringen av informasjonselementer skal sikre gjenkjennelighet mellom skjemaer som følger ELMER-prinsippene.

Nr	Krav	Referanse
1.2.1	Alle sider i skjemaet skal inneholde et informasjonsområde ytterst til høyre.	

1.2.2	<p>Opprinnelig tekst: I informasjonsspalten presenteres selvvalgt hjelpetekst og tilbakemeldinger om feil eller mangler. De to kategoriene presenteres under hver sin fane i samme område. Fanene skal ha overskriftene Hjelpetekst og Feilliste.</p> <p>Nytt forslag: I informasjonsområdet presenteres selvvalgt hjelpetekst og tilbakemeldinger om hvordan feil eller mangler skal rettes (rettehjelp). Teksten skal presenteres fullstendig, dvs. ikke som ”tooltip”, ”hint” eller på noen måte som forutsetter spesiell plassering av muspeker.</p> <p>Kommentar: Ny setning som erstatning for de to siste i opprinnelig tekst. Skal ikke forutsette faneinndeling, men det er én mulig løsningsmåte slik punktet er skrevet. (Dermed utgår også krav til faneoverskrifter.) Merk at vi har begynt å skille mellom ”feilmeldinger” og ”rettehjelp” (Se også 1.2.4). At teksten skal ”presenteres fullstendig” er kanskje en innlysende tolkning av kravet men oppfylles f.eks. ikke av Altinn i dag.</p>	
1.2.3	<p>Selvvalgt hjelpetekst presenteres når brukeren klikker på et standardisert hjelpikon i tilknytning til et spørsmål, fjernes ved nytt klikk på samme symbol og erstattes av ny tekst ved klikk for hjelp til et annet spørsmål.</p> <p>Kommentar: Tar inn henvisning til 4.2.1. Presiserer ”selvvalgt”.</p> <p>Noen har foreslått automatisk hjelpetekst ved fokus på et felt. Bør unngås av mange grunner: 1) Brukerens valgmulighet skal spare eksperten for info hun ikke trenger (Noen fyller ut for hundre klienter). 2) Valgfelt får ikke fokus før man har valgt en verdi. Pussig å måtte velge en radioknapp for å få hjelp til å velge radioknapp. 3) Vi vil unngå ”uventede/ubedte endringer i bildet”. Det siste punktet er også et argument mot at den <i>slås av</i> når feltet forlates, som også er foreslått i nettdebatten.</p> <p>Til forslag om fast, ubedt hjelpetekst til alle felt: Også dette irriterer eksperten. dessuten vokser den samtidige informasjonsmengden i bildet, og det kan øke dramatisk faren for at ”ingen ting” blir lest.</p> <p>< → Her har det vært noen motforestillinger. Bør diskuteres.></p>	OBS. ny ref: 4.2.1

1.2.4	<p>Opprinnelig tekst: Feilmeldinger presenteres ved klikk på tilsvarende felt på en egen kontrollside og erstattes av ny tekst ved klikk på annet felt på kontrollsiden.</p> <p>Nytt forslag: Rettehjelp presenteres i informasjonsområdet ved klikk på den aktuelle feilmeldingen på en egen kontrollside. Informasjonsområdet skal bare gi hjelp til én feil om gangen.</p> <p>Kommentar: Bedre formulering. Tar inn henvisning til 4.3.2. Skiller dessuten mellom feilmelding og rettehjelp.</p> <p>< → <i>Kommentarer til å skille systematisk mellom "feilmelding" (= melding om hva som er feil, dvs. kontrollsidens tekst) og "rettehjelp" (= den tilhørende teksten i informasjonsområdet, som har liknende formål som hjelpeteksten)?></i></p>	OBS, ny ref: 4.3.2
1.2.5	<p>Opprinnelig tekst: Hjelpetekst eller feilmelding/varsel skal være synlig i skjermbildet samtidig med det feltet informasjonen omhandler. Det vil si at høyrespalten enten ikke følger skjemaet ved scrolling eller at teksten i høyrespalten plasserer seg på linje med det relevante feltet.</p> <p>Nytt forslag: Hjelpetekst eller rettehjelp skal være synlig i skjermbildet samtidig med det feltet informasjonen omhandler.</p> <p>Kommentar: Fjernet siste setning med beskrivelse av mulige løsningsmåter. (Stiller ikke krav til hvordan målet nås.)</p>	
1.2.6	<p>Opprinnelig tekst: Informasjonsspalten bør være dynamisk, slik at den framkommer ved behov (gli inn fra høyre), for bedre utnytting av skjermbredden til selve skjemainnholdet. Den skal i så fall også kunne fjernes og hentes fram av brukeren.</p> <p>Nytt forslag: <i>Punktet utgår.</i></p> <p>Kommentar: FAST hjelpemeny anbefales for å unngå å skjule feltet som kommenteres og for å tvinge fram "smalte skjemaer". Det er også et mål å unngå uventet/ubedt endring i utforming underveis.</p>	
1.2.7	<p>Opprinnelig tekst: Hvis informasjonsspalten er dynamisk kan det tillates at den dekker over feltet informasjonen omhandler.</p> <p>Nytt forslag: <i>Punktet utgår.</i></p> <p>Kommentar: Jf. kommentar til 1.2.6</p>	

1.3: Andre faste elementer

< Introduksjonstekst>

Nr	Krav	Referanse
Nytt		
1.3.1		
1.3.2		
1.3.3		
1.3.4		
....		

<

Forslag til punkter om informasjon (knapper, lenker og tekst) som skal være tilgjengelig i samtlige skjemasider, behandles av **gruppe 1** på workshopen.

Lenker til elementene "Om skjemaet", "kontaktinformasjon", "Generell veiledning" (hypertekst, info som ikke gjelder enkeltspørsmål), "lenke til papirversjonens veiledning (pdf), har vært nevnt i debatten.

Det har også vært foreslått at vi skal spesifisere flere faste knapper enn "forrige / neste" som allerede er omtalt. ("Skriv ut", "Lagre", "Kontroller skjema" osv.?) Vi kan anbefale knappens NAVN avhengig av hvilke(n) funksjon(er) knappene skal utløse.

Info om "avgiver" "skjemanavn" og "mottaker" hører også med under dette punktet hvis vi skal gi retningslinjer for disse elementene. ("Utfyller" = pålogget hører hjemme under kap. 5)

Samtidig er det et mål å ikke utsette brukeren for flere valgmuligheter i et skjermbilde enn nødvendig.

Spesielt om knapp for "kontroller skjema":

Vi bør diskutere om det er ønskelig å legge til rette for at utfylleren enkelt kan initiere kontroll av hele skjemaet når som helst. Det kan gi urimelig mange feilmeldinger. ELMER 1 hadde automatisk kontroll ved klikk på knappen "Sammendrag", som erstattet "Neste"-knappen på siste side. Dette har også ulemper; det er jo ikke noe krav at man skal fylle ut sistesiden til slutt. Hva med automatisk kontroll i én "kontroller og send inn hvis alt er OK"-knapp?

>

2: Struktur og rekkefølge

2.1: Sporvalg og svaravhengige spørsmål

De ulike spørsmålene i et skjema er i varierende grad aktuelle for ulike brukerkategorier. Å lede store brukergrupper utenom spørsmål som ikke gjelder deres situasjon, er kanskje det viktigste forenklingstiltaket som kan oppnås gjennom elektroniske skjemaer.

Nr	Krav	Referanse
2.1.1	<p>I skjemaer hvor enkelte kategorier utfyllere kan spares for et vesentlig antall spørsmål eller skal besvare svært ulike spørsmålsrekker, bør det utvikles egne samlinger av sider tilrettelagt for avgivere med ulike egenskaper (sporvalg). Ulike spor kan til dels være sammensatt av identiske sider/spørsmålsekvenser.</p> <p>Kommentar: Tar inn henvisning til 2.1.3.</p> <p>Noen har foreslått utgråing som alternativ til separate spor under dette punktet. Det dekkes av 2.1.3 (Merk at 2.1.1 krever ”vesentlig antall spørsmål” eller ”svært ulike spørsmålsrekker”)</p>	<p>2.2.1</p> <p>OBS. Ny ref: 2.1.3</p>
2.1.2	Hvis papirskjemaet ikke stiller spørsmål som avklarer sporvalgsriteriene, skal det legges inn ekstra avklarings spørsmål (silings spørsmål) i den elektroniske versjonen.	
2.1.3	<p>Spørsmål som er relevante innenfor sporet men likevel bare angår en brøkdel av avgiverne (svaravhengige spørsmål), bør gjøres utilgjengelige for andre enn dem det angår.</p> <p>Kommentar: Tar inn henvisning til 2.1.1</p>	<p>2.1.4</p> <p>OBS. Ny ref: 2.1.1</p>
2.1.4	<p>Opprinnelig tekst: Svaravhengige spørsmål skal være «grået ut» på sidene og åpnes bare for utfylling hvis det framgår av forutgående svar at de er aktuelle.</p> <p>Nytt forslag: Både ledetekster og utfyllingsfelt for svaravhengige spørsmål skal være «grået ut» på sidene til det framgår av forutgående svar at de er aktuelle.</p> <p>Kommentar: Presiserer at ikke bare feltet men også <i>teksten</i> skal være grå, jf. ELMER 1.</p>	Figur 4
2.1.4.a	En lang sekvens av sjelden relevante spørsmål bør heller etableres som særskilt spor .	

2.2: Sidedeling og -rekkefølge

Når avgrensning av og rekkefølge mellom skjemasider på Internett tilpasses mediet og utfyllerens situasjon, kan det lette utfyllerens forståelse av oppgaven, navigeringen mellom sider og oversikten over sammenhengen mellom de ulike delene av utfyllingsoppgaven.

Nr	Krav	Referanse
2.2.1	<p>Opprinnelig tekst: Silingssspørsmål og ordinære skjemaspørsmål som er nødvendig for å avklare sporvalg presenteres i en egen side (sporvalgssiden) før selve skjemaet. Denne siden skal framkomme med blankt navigeringsområde.</p> <p>Nytt forslag: Silingssspørsmål og ordinære skjemaspørsmål som er nødvendig for å avklare sporvalg bør presenteres der det gir utfyllingen en naturlig, logisk rekkefølge. I tilfeller der det faller mest naturlig å presentere en egen sporvalgsside før selve skjemaet, skal denne framkomme med blankt navigeringsområde.</p> <p>Kommentar: Tar ut forutsetning om sporvalg først, men lar det være en mulighet der det faller naturlig. Ifølge workshop-debatten er det fullt mulig å legge inn spor hvor som helst. Tar inn henvisning til 2.3.1.</p> <p>< → <i>Hvordan skal venstremenyen (Sideoversikten) oppføre seg for skjemaer med sporvalg underveis?</i> ></p>	<p>2.1.1 OBS. Ny ref: 2.3.1 Figur 5 Figuren utgår</p>
2.2.2	<p>Opprinnelig tekst: På sporvalgssiden skal det ligge en fast standardtekst som forklarer hensikten med disse spørsmålene og advarer om at man ikke kan angre valgene uten å starte utfyllingen på nytt.</p> <p>Nytt forslag: Punktet utgår. Ifølge workshop-debatten er det fullt mulig å ta vare på utfylte feltverdier og presentere på nytt de av dem som fortsatt er relevante etter skifte av spor.</p>	<p>Presisering OBS: Presisering utgår.</p>
2.2.3	Spørsmål som angår ett og samme logiske emne bør presenteres på én side selv om det fører til loddrett scrolling.	
2.2.3.a	<p>Opprinnelig tekst: Der emneinndeling vil gjøre sidene spesielt lange (som hovedregel utover fire fulle standard sidehøyder i Altinn) bør man om mulig finne fram til logiske undergrupper og presentere emnet over flere sider.</p> <p>Nytt forslag: Der emneinndeling vil gjøre sidene spesielt lange, bør man om mulig finne fram til logiske undergrupper og presentere emnet over flere sider.</p> <p>Kommentar: Fjernet parentes med henvisning til Altinn.</p> <p>< → <i>Bør vi likevel antyde noe om hva som er "spesielt lange" sider?</i> ></p>	
2.2.4	I skjemaløsninger der teknologien tillater avvik i forhold til navigeringsmenyens tekst, kan selve navnet være mer omfattende enn i menyen.	1.1.3

2.2.5	<p>Opprinnelig tekst: Eventuelle spørsmål om identifikasjonsopplysninger (nummer, navn og adresse for avgiver, utfyller og/eller oppgaveenhet) bør samles på første skjemaside. Andre spørsmål bør unngås på denne siden. Siden skal ha navnet Innledning.</p> <p>Nytt forslag: Eventuelle felt/spørsmål om identifikasjonsopplysninger (nummer, navn og adresse for avgiver, utfyller og/eller oppgaveenhet) bør samles på første skjemaside. Andre spørsmål bør unngås på denne siden. Siden skal ha navnet Innledning.</p> <p>Kommentar: Tar inn begrepet felt i tillegg til spørsmål, for å klargjøre at dette også gjelder forhåndsutfylte feltverdier. Tar inn henvisning til 4.1.2 av samme grunn.</p>	OBS. Ny ref. 4.1.2
2.2.6	Der spørsmål på flere sider henger nøye sammen, bør man følge utfyllerens naturlige tankerekke, dvs. normalt gå fra premisser/ingredienser til konklusjoner/summer.	2.3.1
2.2.7	Hvis skjemaet skal presentere et sammendrag av utfylte data på tvers av sider, legges dette til en egen side til slutt. Siden skal ha navnet Sammendrag . Det skal framgå tydelig av sammendragssiden at skjemaet ennå ikke er sendt inn.	3.3.6 4.4.2 Figur 6
2.2.8	<p>Identifikasjonsopplysninger om avgiver skal gjentas som tekst (ikke utfyllingsfelt) på sammendragssiden.</p> <p>Kommentar: Dette må ses i forbindelse med hvorvidt identifikasjonsopplysninger om avgiver (+ utfyller) bør med på alle skjemasider. (Profesjonelle ”hjelpere” fyller ut for mange klienter.) Vi bør formulere oss slik at vi ikke tar stilling til om disse opplysningene ligger i ”skjemadelen” eller kommer fra systemet. NB: Henvise til ev. nytt punkt under 1.3.</p>	
2.2.9	<p>Den enkelte siden bør avgrenses slik at man unngår urimelig lang nedlastingstid. Tiden påvirkes av grafikkbruk, mengde/type kontroller og antall felt.</p> <p>< → <i>Bør dette spesifiseres mer nøyaktig? Eller er kravet en innlysende, generell web-regel som ikke bør gjentas i ELMER?</i> ></p>	
2.2.10	<p>Opprinnelig tekst: Der det ikke er i strid med disse retningslinjene, bør sideoppdeling og -rekkefølge i papirversjonen av skjemaet være førende for rekkefølgen i den elektroniske versjonen.</p> <p>Nytt forslag: <i>Punktet utgår.</i></p> <p>Kommentar: Det er ikke nødvendigvis galt å ta hensyn til papirets rekkefølge, men det krever ingen ELMER-anbefaling.</p>	

2.3: Oppbygging av siden

Hvis struktur og spørsmålsrekkefølge på Internett tilpasses mediet og utfyllerens situasjon, kan det øke forståelsen av og oversikten over den enkelte delen av utfyllingsoppgaven. Dette kan kreve store avvik fra papirversjonen av skjemaet. Nytt må avveies mot behovet for gjenkjennelighet på tvers av medier.

Nr	Krav	Referanse
2.3.1	Feltrekkefølgen innen en side skal følge en naturlig logikk, fra det første til det siste (f.eks. fra fjorårstall til tall for i år og fra januar til desember) og fra delene til helheten (f.eks. fra kroner pr. utgiftspost til sum utgifter).	2.2.6
2.3.2	Rekkefølgen av alle elementer skal følge naturlig leseretning fra venstre til høyre, ovenfra og nedover.	
2.3.3	Når et skjema inneholder tre eller flere felter som logisk hører sammen, skal disse grupperes på samme side og gis et beskrivende navn. Dette gjelder også for summeringer og kalkyler.	3.4.1 Figur 7
2.3.4	<p>Opprinnelig tekst: Der en feltgruppe ikke vil være synlig innenfor én standard sidehøyde i Altinn bør man om mulig finne fram til logiske undergrupper og presentere dem hver for seg.</p> <p>Nytt forslag: Der hele feltgruppen ikke vil være synlig innenfor ett skjermbilde, bør man om mulig finne fram til logiske undergrupper og presentere dem hver for seg.</p> <p>Kommentar: Fjernet henvisning til Altinn.</p> <p>< → "Skjermbilde" må defineres i forhold til skjermstørrelse og oppløsning. (Tas inn i "Begrepsdefinisjoner")></p>	
2.3.5	<p>Opprinnelig tekst: Spørsmål som er utslagsgivende for svaravhengige spørsmål, bør plasseres rett før dette hvis det ikke bryter med logikk og emneinndeling for øvrig.</p> <p>Nytt forslag: Spørsmål som er utslagsgivende for sporvalg eller svaravhengige spørsmål, bør plasseres rett før dette hvis det ikke bryter med logikk og emneinndeling for øvrig.</p> <p>Kommentar: Tilpasning til endret 2.1.1</p>	2.1.3 OBS. Ny ref: 2.1.1
2.3.6	Sideelementer bør plasseres under hverandre heller enn side om side, der dette kan spare brukeren for vannrett scrolling.	3.2.3
2.3.7	<p>Opprinnelig tekst: Der det ikke er i strid med disse retningslinjene bør feltenes gruppering og rekkefølge i papirversjonen av skjemaet være førende for den elektroniske versjonen.</p> <p>Nytt forslag: <i>Punktet utgår.</i></p> <p>Kommentar: Jf. kommentar til 2.2.10</p>	

3: Skjemaelementer

3.1: Identifikasjon og ledetekster

Ledeteksten er den primære beskrivelsen eller definisjonen av hva som forventes utfylt i hvert enkelt felt. I tillegg tjener identifiserende navn/nummer og ledetekster som referanse i kommunikasjon med brukeren om det enkelte skjemaet, emnet eller feltet. Det er en utfordring å finne fram til korte, sammenfattende betegnelser som gir god oversikt og mening innenfor brukerens begrepsapparat og samtidig er dekkende for innholdet.

Nr	Krav	Referanse
3.1.1	<p>Opprinnelig tekst: Skjemaer med lange sammensatte navn bør utstyres med et ekstra kortnavn, slik det gjøres med en rekke lovtitler. Kortformen av skjemanavnet settes i parentes bak det formelle navnet i skjemaets tittelfelt, slik at det kan benyttes som særskilt søkebegrep.</p> <p>Nytt forslag: Skjemaer med lange sammensatte navn bør utstyres med et ekstra, forståelig kortnavn, slik det gjøres med en rekke lovtitler. Kortformen av skjemanavnet settes i parentes bak det formelle navnet i skjemaets tittelfelt, slik at det kan benyttes som særskilt søkebegrep.</p> <p>Kommentar: Presiserer at kortnavnet skal være ”forståelig”, f.eks. ikke bare en kryptisk forkortelse for formelt navn. Kunne vært utbrodert mer, men dette bør holde.</p> <p>NB: Punktet bør også ha referanse til ”søkbarehets-krav” i nytt kapittel 5 om skjemaets omgivelser.</p>	
3.1.2	Postens nummer tas med i ledeteksten der den er viktig for veiledning/kommunikasjon om feltet og unngås der det ikke trengs.	Presisering 3.4.9
3.1.3	Med unntak av eventuell nummerering, skal ledeteksten til et felt i elektronisk skjema være identisk med papirskjemaets, så sant selve feltet skal ha identisk betydning med papirversjonens.	
	<p>Kommentar: Selve spørsmålsformuleringen/ledeteksten er helt grunnleggende for den ”kontrakten” som inngås mellom den som spør og den som svarer. Det gir liten mening å la den variere mellom ulike skjemaformater for samme rapportering.</p>	
3.1.4	Der det er viktig for brukerens forståelse av feltet, bør benevning (f. eks. prosent), grenseverdier (f. eks. maks fradrag) og/eller format (f. eks. datoformat) beskrives i tilknytning til feltet og ikke henvises til selvvalgt hjelpetekst .	4.2.5 3.4.9

3.2: Tabeller

Mange skjemaer inneholder omfattende informasjonssett som må fylles inn i tabellform. Dette byr tradisjonelt på særskilte pedagogiske og utformingsmessige utfordringer i elektroniske skjemaer så vel som på papir.

Nr	Krav	Referanse
3.2.1	<p>I tabeller med ledetekst på hver enkelt linje (radoverskrift) bør man unngå vannrett scrolling som bevirker at ledeteksten forsvinner fra skjermbildet ved utfylling av de ytterste feltene.</p> <p>Kommentar: Noen har foreslått at dette skal være et ”skal”-krav. Foreslår fortsatt ”bør”, siden man neppe alltid kan unngå scrolling som skjuler overskrift. Forslag om å avhjelpe problemet med mouse-over for overskrifter, eller scrollbar for bare utfyllingsfeltene (statisk overskrift) er også foreløpig avvist. Det gir forstyrrelser i bildet og kan friste til lange/brede tabeller.</p> <p>< → <i>Bør diskuteres</i> ></p>	
3.2.2	<p>I tabeller med ledetekst over cellene (kolonneoverskrift) bør man unngå loddrett scrolling som bevirker at ledeteksten forsvinner fra skjermbildet ved utfylling av de nederste feltene.</p> <p>Kommentar: Se kommentar til 3.2.1.</p>	
3.2.3	Tabeller som krever både loddrett og vannrett scrolling skal ikke forekomme.	2.3.6
3.2.4	Hvis en tabell fra papirversjonen av skjemaet deles i flere for å unngå scrolling, skal de enkelte delene grupperes logisk og gis forståelige overskrifter som skiller mellom dem.	Figur 9
3.2.5	<p>Der det skal fylles ut et likeartet sett med data for et ukjent og varierende antall enheter, bør skjemaet presentere en dynamisk tabell der brukeren kan klikke fram nye rader etter behov.</p> <p>Kommentar: Noen har bemerket at dynamisk tabell ikke alltid er egnet. Merk ”ukjent og varierende antall”.</p>	Figur 10

3.3: Tallbehandling i skjemaet

Mange skjemaspørsmål er pedagogiske hjelpemidler for å lede utfylleren fram til svaret på kompliserte beregninger, gjennom et resonnement basert på mer kjente tallstørrelser. Ensartet notasjon og informasjon om tallstørrelser og -behandling letter utfyllerens forståelse på et område av kritisk betydning for oppgavekvaliteten.

Nr	Krav	Referanse
3.3.1	<p>Et felt som mottar verdi(er) maskinelt fra andre felt(er) som ikke er synlig for brukeren samtidig, skal være utstyrt med selvvalgt hjelpetekst som forklarer hvor tallet kommer fra. Sammenhengen bør også forklares i selvvalgt hjelpetekst til de(t) feltet/ene opplysningene overføres fra..</p> <p>Kommentar: Vi har valgt ”selvvalgt” fordi overføringen går av seg sjøl, og behovet for info er lite.</p>	4.2.3
3.3.2	<p>Opprinnelig tekst: Der utfylleren selv må overføre en verdi fra ett felt til et annet manuelt, skal dette forklares i framskutt hjelpetekst både ved avgivende og mottakende felt.</p> <p>Nytt forslag: Manuell overføring av tekst eller kopiering/summering av tall til et annet felt i samme eller annet skjema bør unngås. Der utfylleren likevel må overføre en verdi fra ett felt til et annet manuelt, skal dette forklares i framskutt hjelpetekst både ved avgivende og mottakende felt.</p> <p>Kommentar: Presiserer at dette ikke er hensiktsmessig, men vi kan ikke underslå at det noen ganger vil være nødvendig, f.eks. mellom skjemaer eller der det ikke er entydig (=programmerbart) hvilke verdier som skal inngå i overføringen.</p> <p>Vi har valgt ”framskutt” siden informasjonsbehovet er stort og allment, jf. kommentar til 3.3.1</p>	4.2.1 Presisering
3.3.3	Så sant det ikke bryter med logikk og emneinndeling for øvrig, bør tall som inngår i summeringer og kalkyler samles innenfor én side for å redusere behovet for beregning og verdioverføring på tvers av sider.	
3.3.3.a	Der regnestykket må gå over flere sider, bør det legges inn mellomsummer nederst på hver side .	Figur 11
3.3.4	Hvis det finnes flere mellomsummer som ikke er synlig for brukeren samtidig, bør man lage en egen summeringsgruppe nederst på siden. Hvis mellomsummene finnes på ulike sider, bør de samles i en sammendragsside.	Figur 12
3.3.5	For felter hvor det kan angis både positive og negative tallstørrelser, skal ikke dette uttrykkes i forhåndstrykt fortegn, men feltet skal tilordnes en standardisert framskutt hjelpetekst .	Presisering 4.3.6
3.3.6	I skjemaer med beregninger på flere sider som ender opp i resultater av betydning for avgiver, bør resultatene legges inn en sammendragsside.	2.2.7

3.3.7	Der det kan være spesielt uklart hvor et beregnet tall kommer fra, bør beregningsformel eller -grunnlag beskrives i framskutt hjelpetekst. Mindre viktige formler kan tas inn i selvvalgt hjelpetekst .	4.2.1 4.2.3
3.3.8	Der det ikke er i strid med disse retningslinjene skal nåværende helhetlige prinsipper for papirutgaven på det aktuelle skjemaområdet ligge til grunn. Nytt forslag: Punktet utgår. Kommentar: Jf. kommentar til 2.2.10	

3.4: Konvensjoner og symbolbruk

Etter hvert er rutinerne brukere blitt vant til en rekke standard symboler og beskrivelsesformer på Internett. Å holde seg til konvensjonene letter brukernes forståelse av nettskjemaets funksjoner og bruksmåter.

Nr	Krav	Referanse
3.4.1	<p>Opprinnelig tekst: En gruppe med tre eller flere felter som hører logisk sammen, skal innrammes og alle felt i gruppen skal holdes innenfor rammen.</p> <p>Nytt forslag: En gruppe med mange felter som hører logisk sammen, normalt tre eller flere, skal innrammes og alle felt i gruppen skal holdes innenfor rammen. Hvis en side inneholder bare én feltgruppe skal den ikke innrammes. Alternativ til rammer, for å uttrykke svakere sammenhenger, er bruk av ekstra luft mellom rader i bildet.</p> <p>Kommentar: Dempet ned presisering av antall og flyttet siste setning fra 3.4.1.a for å gjøre kravet mindre absolutt. (Dermed gjenstår så lite av 3.4.1.a at den like gjerne kan tas inn her)</p>	2.3.3 Figur 13
3.4.1.a	<p>Opprinnelig tekst: Hvis en side inneholder bare én feltgruppe skal den ikke innrammes. Alternativ til rammer er bruk av ekstra luft (uttrykke svakere sammenhenger) mellom rader i bildet.</p> <p>Nytt forslag: <i>Punktet utgår.</i></p> <p>Kommentar: Tatt inn i 3.4.1.</p>	
3.4.2	<p>For felter som er tilordnet selvvalgt hjelpetekst skal det settes inn et standardisert klikkbart ikon som leder til den aktuelle hjelpeteksten. Ikonet plasseres rett foran det enkelte feltet. Hjelppeikonet for grupper plasseres bak gruppens ledetekst.</p>	1.2.3
3.4.3	<p>Hjelpetekstsymbolet skal endre utseende for (aktiv) valgt hjelpetekst.</p>	
3.4.4	<p>Avkrysningsbokser brukes til besvarelse av spørsmål med adgang til å treffe flere samtidige valg, mens nedtrekkslister eller radioknapper brukes der det bare kan velges ett svaralternativ.</p>	

3.4.5	<p>Det bør ikke legges inn forhåndsvalgt verdi i avkrysningsbokser eller radioknapper.</p> <p>Kommentar: Noen har ønsket en defaultverdi når ett alternativ er klart det vanligste. Stikkordet her er ”aktiv handling”. Man skal ikke ha ”besvart” et spørsmål til det offentlige ved en ren forglemmelse.</p> <p>Noen ønsker en mulighet for å avvelge i énavalgslister, for å tillate at et spørsmål ikke besvares. Det offentlige skal normalt ikke stille spørsmål man ikke plikter å svare på. I frivillige skjemaer/spørsmål kan det løses med et ”Vet ikke”- eller ”ikke besvart”- alternativ. (I det siste tilfellet vil man samtidig framheve at besvarelsen er frivillig, hvilket i hvert fall svareren vil sette pris på.)</p>	
3.4.6	<p>Avkrysningsbokser, radioknapper eller nedtrekkslister bør brukes framfor åpne svarfelt der det kan støtte utfyllerens forståelse av feltet.</p>	
3.4.7	<p>Verdier i avkrysningsbokser, radioknapper og nedtrekkslister skal ha tilstrekkelig tekst til å gi mening for brukeren.</p>	
3.4.8	<p>Opprinnelig tekst: Verdier i lister med mange valg skal sorteres i en rekkefølge som gir mening for brukeren.</p> <p>Nytt forslag: Verdier i lister med mange valg skal sorteres i en rekkefølge som gir mening for brukeren. Hvis valgalternativene er ukjent for aktuelle utfyllere og rekkefølgen samtidig ikke kan forutses logisk, bør lange flervalgslisters deles opp og énavalgslisters presenteres i to trinn.</p> <p>Kommentar: Føyd til oppdelte lister. Totrinnslisters kan f.eks. være først fylke, deretter kommune. Eksempel på ”ukjente valgalternativer” kan for eksempel være bransjekategorier. Et annet eksempel er det enkelte skjemaets inndeling av aldersgrupper, men her kan rekkefølgen ”forutses logisk” (fra lav til høyere alder) og én liste kan aksepteres.</p> <p>Totrinnslisters kan lages på ulike vis; hierarkisk eller f.eks. med vanlige kategorier synlig i trinn én og sære kategorier under radioknappen ”Annet” (Se illustrasjon i Skjemaet som lærte å lytte, side 11.)</p>	

3.4.9	<p>Opprinnelig tekst: Elementene knyttet til et felt skal presenteres i følgende rekkefølge: <ev. feltnummer><ledetekst><?-ikon><ev. fortegn><felt/radioknapp, nedtrekksliste, etc> <benevning, format, grenseverdi> (på linja under:)<referanse eller annen umiddelbar forklaring (framskutt hjelpetekst)></p> <p>Nytt forslag: Elementene knyttet til et felt bør presenteres i følgende rekkefølge: <ev. feltnummer><ledetekst><?-ikon><ev. fortegn> <benevning, format, grenseverdi> <felt/radioknapp, nedtrekksliste, etc> (på linja under:)<referanse eller annen umiddelbar forklaring (framskutt hjelpetekst)></p> <p>Kommentar: Rekkefølgen her er endret slik at svarfeltet kommer bakerst. Det kan være viktig med benevning før utfyllingsfelt ved bruk av leselist. Men samtidig kan dette gi en opphopning av informasjon foran feltet. Og benevning som kilo, meter og kroner oppleves kanskje mest naturlig plassert bak verdien. Vi lander dermed på ”bør” framfor et kategorisk ”skal”.</p>	3.1.2
3.4.10	<p>Opprinnelig tekst: Ved flere enn tre gjensidig utelukkende svaralternativer, skal nedtrekksliste foretrekkes framfor radioknapper. I tabeller er radioknapper ikke et alternativ.</p> <p>Nytt forslag: Av plasshensyn bør nedtrekksliste foretrekkes framfor radioknapper ved et større antall gjensidig utelukkende svaralternativer. I tabeller er radioknapper ikke et alternativ.</p> <p>Kommentar: Noen har ment at radioknapper fungerer greitt ved flere valg. Framhever hensynet til plass men setter ikke noen absolutt grense. Lagt inn lenke til 3.4.8.</p>	3.4.8
<p>Nytt 3.4.11</p>	<p>Dato skal gjengis og kreves oppgitt på formen dd.mm.åååå.</p> <p>Kommentar: Ifølge NS-ISO 8601 er ÅR-MÅNED-DAG den korrekte måten å skrive datoer på. Vi anbefaler likevel dag.måned.år (dd.mm.åååå) som er brukt bl.a. i Altinn og Samordnet registermelding. Språkrådet er ganske pragmatisk om forholdet.</p>	

3.4.12	<p>Følgende bør være standard rekkefølge for elementer som får fokus ved bruk av tastaturets tab-knapp: Ev. hjelpetekst-ikon for første utfyllingsfelt → utfyllingsfelt/øverste verdi i valglister → tilsvarende fra venstre til høyre, ovenfra og ned gjennom hele skjemasiden → knapp for neste skjemaside (eller tilsvarende naturligste nestevalg) → ev. andre elementer på siden.</p> <p>Utgråede felt hoppes over i tab-rekken.</p> <p>Kommentar: Vi velger et løp som først og fremst ivareta behovet for avlastning ved bruk av mus. Snarvei-knapper blir ellers ikke behandlet. Ulike nettlesere vil behandle dem ulikt, og det vil være fare for kollisjon med nettleserens <i>innebygde</i> snarveier.</p>	
Nytt 3.4.13 NB: Skal flyttes til nytt kap. 5	<p>Der utfylleren må velge verdi fra et omfattende kodeverk, skal han gis enkel tilgang til alternativene gjennom innebygd søkefunksjon eller annen hensiktsmessig dialog. Valgt kode bør legges automatisk inn i feltet.</p> <p>Kommentar: Det finnes kodelister med tusenvis av valg. Søkefunksjon behøver ikke nødvendigvis ligge i selve skjemaet. Ved lenke til eksisterende klassifikasjonsstandarder annet sted, kan det bli problematisk eller urimelig dyrt å få til automatisk overføring. Folk kjenner "Klipp ut/Lim inn". Derfor "bør" i siste setning.</p>	
Nytt 3.4.14	<p>Hvis vi skal si noe om font/farge har vi flere muligheter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Vi kan referere til WCAG, men det må ikke tolkes som at WCAG-krav vi ikke nevner, kan ses bort fra. 2) Vi kan si generelt "Sans serif. God kontrast. Tydelig skille mellom nivåer og (overskrift)" 3) Vi kan spesifisere valgene detaljert. <p>< → Dette bør diskuteres på workshopen >.</p>	

< → Gruppe 3.4 har veldig mange punkter. Finnes det en naturlig inndeling? Hva med å skille ut "Gruppering" og la denne nye gruppen få med et par punkter fra "Tallbehandling? Diskuteres på workshopen, men ikke bruk mye tid på det. Systematikken må sekretariatet gjennomgå til slutt uansett... >

4: Hjelp og tilbakemeldinger

4.1: Forhåndsutfylling

Riktig brukt kan forhåndsutfylling lette utfyllerens arbeid. Men også kontroll av forhåndsutfylte data kan være en tidkrevende oppgave. Og forhåndsutfylling, i skjema fra én oppgaveinnhenter, av opplysninger som må korrigeres i melding til en annen, kan lett bli mer forvirrende enn forenklede. Hensiktsmessig bruk av forhåndsutfylling krever noen kjøreregler.

Nr	Krav	Referanse
4.1.1	Informasjon som oppgaveinnhenter har tilgang til internt eller fra andre kilder, bør bare tas inn i skjemaet der det har betydning for utfylleren .	
4.1.2	Der det er nødvendig å kontrollere om kjente opplysninger (fortsatt) er riktige, bør de være forhåndsutfylt i skjemaet. Det samme gjelder faste fradragssatser og andre konstanter i beregninger som det er ønskelig å presentere for brukeren.	OBS. Ny ref: 2.2.5
4.1.3	<p>Opprinnelig tekst: Forhåndsutfylt informasjon, for eksempel fra offentlige registre, som utfylleren ikke kan endre, bør framkomme som tekst, mens redigerbar forhåndsutfylt verdi og forhåndsutfylte (mellom)summer skal presenteres i feltet.</p> <p>Nytt forslag: Forhåndsutfylt informasjon, for eksempel fra offentlige registre eller automatisk kalkulerte summer, som utfylleren ikke kan endre, bør framkomme som tekst, mens redigerbar forhåndsutfylt verdi skal presenteres i feltet. Der registerdata ikke kan endres i skjemaet, skal det opplyses i framskutt hjelpetekst hvordan man går fram for å endre.</p> <p>Kommentar: Tatt inn ”automatisk kalkulerte summer” blant informasjon som skal presenteres utenom felt. Tekst i inntastingsfelt som man likevel ikke kan forandre, er forvirrende. Dessuten lagt til krav om info der annen etat/annet skjema må ha ajourføringsdata.</p> <p>Noen har foreslått ”utgrået” felt istedenfor tekst. Vi mener det gir feil assosiasjon med andre utgråede felt, som jo ikke angår denne avgiveren.</p>	Figur 14

4.2: Hjelpetekster

I papirbasert oppgaveinnhenting er det et problem å sikre tilstrekkelig informasjon til den ukyndige uten å belaste ekspertene med unødvendige detaljer. Riktig bruk av selvvalgt (klikkbare) hjelpetekst, i bevisst kombinasjon med informasjon som alle eksponeres for, er en god løsning på dette dilemmaet. Selvvalgte, klikkbare informasjonselementer på ulike trinn i utfyllingen bidrar til at informasjonen kommer på riktig tid, og bare til den som trenger det.

Nr	Krav	Referanse
4.2.1	<p>Hjelpetekster som antas å være nødvendig for en stor andel av utfyllerne, skal presenteres kortfattet i selve skjemaområdet (midtområdet) som framskutt hjelpetekst. Ved behov for lengre tekstlig framstilling kan informasjonen suppleres med mer detaljert selvvalgt hjelpetekst.</p> <p>Kommentar: Tar inn henvisning til 1.2.3.</p> <p>Hvorvidt hjelpetekst skal være ”selvvalgt” eller ”automatisk” drøftes i kommentar til punkt 1.2.3.</p>	3.3.2 OBS. Ny ref: 1.2.3
4.2.2	Unngå hjelpetekst der den ikke kan tilføre merinformasjon av betydning for noen gruppe av brukerne	
4.2.3	Det bør være forklarende, selvvalgt hjelpetekst i tilknytning til alle felt som erfaringsmessig gir forespørsler fra utfyllerne .	3.1.4
4.2.4	Forklaringer i selvvalgt hjelpetekst skal tilpasses de minst skolerte respondentene som ikke bruker profesjonelle rådgivere og ikke fyller ut skjema via fagsystemer.	
4.2.5	<p>Der det er nødvendig å gi en lengre framstilling i selvvalgt hjelpetekst, bør den presenteres i to lag, slik at en grunnleggende overordnet beskrivelse peker til en egen fordypningstekst.</p> <p>Kommentar: Noen har foreslått ulike nivåer for hjelp (ekspert/nybegynner). Vi mener de tre nivåene ”Ikke hente selvvalgt”, ”grunnleggende selvvalgt” og (evt.) ”selvvalgt fordypning” dekker behovet.</p>	
4.2.6	<p>Der det er nyttig for brukeren bør det legges inn lenker i hjelpeteksten til andre steder i skjemaet. Det kan også lenkes til ekstern informasjon for spesielt interesserte eller spesielle grupper, hvis det gjøres tydelig i teksten hva lenken leder til og hvem den angår. Pekere til informasjon som er irrelevant i utfyllingssituasjonen bør unngås.</p> <p>Nytt forslag: Der det er nyttig for brukeren bør det legges inn lenker i hjelpeteksten til andre steder i skjemaet. Det kan også lenkes til ekstern informasjon for spesielt interesserte eller spesielle grupper, hvis det gjøres tydelig i teksten hva lenken leder til og hvem den angår. Eksterne lenker krever løpende ajourføring. Pekere til informasjon som er irrelevant i utfyllingssituasjonen bør unngås.</p> <p>Kommentar: Minner om at man har lite kontroll over endringer i eksterne lenker.</p>	

4.2.7	Viktig, overordnet informasjon som ikke er knyttet til det enkelte feltet eller feltgruppen, bør gis i en egen hjelpeside for skjemaet generelt, hvor det også legges peker til elektronisk versjon av papirskjemaets totale veiledning.	Figur 15
4.2.8	Det bør legges betydelig arbeid i å skreddersy tekster for elektroniske medier. Hjelpetekstene bør generelt være kortere, mer strukturert og oppdelt i mindre biter enn det som er akseptabelt i en veiledning på papir.	
4.2.9	Lesbarheten i hjelpetekster på nett bør økes gjennom bruk av grafiske virkemidler. Med unntak av helt korte fraser, bør tekstene brytes opp med overskrifter og nøkkelord som framstår layoutmessig framhevet.	

4.3: Feilmeldinger og varsler

I nettskjemaer er det mulig å gi utfyllerne tilbakemelding om feil og mangler før innsending. Dette er en stor besparelse for både avgiver og mottaker. Der utfylleren stanses av maskinelle kontroller, er det viktig å informere tydelig om hva som skal til for å komme ut av feilsituasjonen.

Nr	Krav	Referanse
4.3.1	<p>Melding om feil utfylling av enkeltfelt bør komme uoppfordret så raskt som mulig etter at feilen er oppstått.</p> <p>Nytt forslag: Ved feil utfylling av enkeltfelt bør rettehjelp presenteres så raskt som mulig etter at feilen er oppstått. Teksten presenteres normalt i informasjonsområdet. Hvis det er nødvendig at feilen rettes for å kunne komme videre i utfyllingen, skal informasjonen framheves i tilknytning til feltet. Meldinger i eget vindu (pop-up/dialogboks) skal ikke forekomme.</p> <p>Kommentar: Skiller mellom feilmelding og rettehjelp. Her har vi bare ett nivå. (Ikke samlet presentasjon på kontrollside som leder til rettehjelp for den enkelte feilen.) Derfor skal ”meldingen” gi hjelp til å komme videre.</p> <p>Føyd til krav til <i>hvor</i> infoen skal komme, og slått fast at vi ikke skal ha ”løse vinduer”. Av samme grunn fjernes det ene eksemplet i figur 16.</p>	Figur 16

4.3.2	<p>Opprinnelig tekst: Meldinger om manglende utfylling av obligatoriske felt og om feil etter kryssvalidering skal komme samlet i en egen kontrollside på brukerens forespørsel og/eller i forkant av signering/innsending. Klikk på (en av) feilbeskrivelsen(e) på kontrollsiden leder til riktig sted i skjemaet, der feltverdien med feil er merket og feilen er beskrevet under fanen ”Feilliste” i hjelpespalten.</p> <p>Nytt forslag: Feilmeldinger ved manglende utfylling av obligatoriske felt og feil etter kryssvalidering skal komme samlet i en egen kontrollside på brukerens forespørsel og/eller i forkant av signering/innsending.</p> <p>Klikk på (en av) feilmeldingen(e) på kontrollsiden skal lede til riktig sted i skjemaet, der feltverdien med feil er merket, og rettehjelp er gitt i informasjonsområdet. Rettehjelp skal primært fortelle hva som skal til for å fylle ut riktig, og kan gjerne være identisk med Selvvalgt hjelpetekst.</p> <p>Kommentar: Fjernet henvisning til faner, jf. endring i punkt 1.2.2. Skiller mellom feilmeldinger og rettehjelp. Tatt litt tekst fra 4.3.4</p>	1.2.4
4.3.3	Feilbeskrivelsen etter kryssvalidering bør inkludere en standard tekst som forklarer at feilen kan være i hvilket som helst av feltene som inngår i valideringen. Alle felt som inngår i valideringen skal være merket som feil.	Predisering
4.3.4	<p>Opprinnelig tekst: Målet med feilmeldingen er å hjelpe utfylleren videre. En feilmelding skal ikke primært fortelle hva som er gjort galt men peke på hva som skal til for å fylle ut riktig. (Heller ”Oppgi et gyldig postnummer” enn ”Postnummeret er ugyldig”).</p> <p>Nytt forslag: <i>Punktet utgår.</i></p> <p>Kommentar: Unødvendig når vi skiller mellom feilmelding og rettehjelp. Det lille som trengs er tatt inn i 4.3.2.</p>	
4.3.5	<p>Opprinnelig tekst: Feilmeldinger bør fungere på to nivåer: Det bør være et klart skille mellom varsler (f. eks. ved uvanlige verdier/kombinasjoner) og melding om absolutte feil som ikke kan aksepteres.</p> <p>Nytt forslag: Feilmeldinger bør fungere på to nivåer: Det bør være et klart skille mellom varsler (f. eks. ved uvanlige, men tillatte, verdier/kombinasjoner) og melding om absolutte feil som ikke kan aksepteres.</p> <p>Kommentar: Liten presisering om varsler.</p>	
4.3.6	Hvis negativt fortegn fylles inn i felt som bare skal ha positive verdier, skal fortegnsbuken gi feilmelding og ikke bare ignoreres i beregningene.	3.3.5

< → Videreutvikling av kravgruppe 4.3, for å dekke alle ulike former for feil/avvik med tilhørende validering og feilmeldinger, forberedes av **gruppe 2** på workshopen.>

4.4: Avsluttende meldinger

Mange er mer usikre på om en elektronisk sending når fram til mottakeren enn når de sender skjemaer i posten. Det er viktig at mottaker gir klar tilbakemelding om at skjemaet er mottatt og om hva som eventuelt ventes av videre aktivitet mellom partene.

Nr	Krav	Referanse
4.4.1	Etter innsending skal brukeren få fram en kvitteringsside hvor det framgår at skjemaet er mottatt. Kvitteringen skal angi mottakende virksomhet og gi identifikasjonsopplysninger om avgiver. Kvitteringssiden skal også gi et referansenummer for kommunikasjon med avgiver/utfyller i ettertid.	
4.4.2	<p>Opprinnelig tekst: For skjemaer med sammendragsside skal ikke denne sidens informasjon gjentas på kvitteringssiden ute at det har spesiell verdi for brukeren.</p> <p>Nytt forslag: For skjemaer med sammendragsside skal denne sidens informasjon gjentas på kvitteringssiden i den grad det har verdi for brukeren.</p> <p>Kommentar: Setningen er ”snudd”, siden flere har foreslått at sammendrag skal med på kvitteringssiden.</p>	2.2.7
4.4.3	I kvitteringen skal det tas forbehold om at det kan bli oppdaget nye feil under saksbehandlingen.	Presisering
4.4.4	Hvis rapporteringen er knyttet opp mot betalingstransaksjon skal beløp, mottakskonto, kid og eventuelle andre opplysninger av betydning for betaleren tas med på kvitteringssiden.	

5: Skjemaets omgivelser

< → Nytt kapittel 5 om krav i skjæringspunktet mellom skjema og system, behandles av **gruppe 3** på workshopen. Nedenfor følger noen løse skisser fra workshop 1 og fra nettdebatten. Vi kan gjerne ha en annen inndeling enn skissen viser. Utfordring: Ikke innføre unødvendig ensretting. Ulike løsninger må få konkurrere seg imellom om finesser og elegante funksjoner... >

5.1: Krav til informasjon utenom skjemaet

Nr	Krav	Referanse
	Meldinger i forb. med slutføring (noe om vedlegg/skjemasett,)?	
	Tilgang til kodelister. (Ny 3.4.13 passer bedre her?)	
	Noe om statuslinje (egen tekst i statuslinja når markør står på link eller knapp?).	
	Bekreftelse på innsending – på epost osv	
	Noe om tilgang til generell utfyllingsveiledning og PDF av papirskjemaets veiledning	
	Innlogget brukers (utfyllers) navn tydelig ALLTID (Skjemaets navn og avgivers navn behandles i 1.3 Andre faste elementer)	
	Behandling av vedlegg generelt	

5.2: Krav til system og løsning

Nr	Krav	Referanse
	Krav til omgivelser (teknisk – horisontal skrolling osv) Hensyn til ulike nettlesere – skal oppføre seg likt. Skjemaet eller portalen det hentes fram i bør si hvilke nettlesere som støttes og hvilken (minimum) skjermoppløsning som er anbefalt.	
	Utskriftsmuligheter	
	Hva med krav til arkiv og mellomlagring, bekreftelse på innsending.	
	Design for minimum 1024x768? Hvordan uttrykke dette? Se også begrepsdef. "skjerm bilde".	
	Noe om mulighet til å søke opp riktig skjema. (Også de ulike delene av skjemasett?)	
	Forslag om lagrefunksjon, tre poenger: 1) Alle skjemasider skal ha knapp for lagring. 2) Alltid automatisk lagring ved aktive valg i navigeringsmeny eller nedre knapperad. 3) Automatisk lagring utenom dette skal bare skje hvis ikke brukeren forstyrres med "ny lasting av side".	
	Mulighet for å endre fontstørrelser underveis Kan vi fikse det uten at det går ut over andre egenskaper (for eksempel behov for scrolling)? Bør diskuteres.	
	Om skjemaet skal være synlig allerede her, før skjemaet velges.	
	<Hente data fra tidligere utsendt skjema -> få fram opplysningene igjen (evt til neste skjema)>	

Begrepsdefinisjoner

Begrep	Forklaring
Avgiver	Den som etter lov eller forskrift har plikt eller adgang til å inngi opplysninger til det offentlige og står ansvarlig for oppgaven, uavhengig av om vedkommende fyller ut skjema selv eller bemyndiger andre (for eksempel regnskapsfører, revisor) på sine vegne. I vår sammenheng er det personer, næringsdrivende (enkeltpersonforetak), organisasjoner, aksjeselskaper og andre juridiske personer.
Avgivende felt	Datafelt hvor verdien (som regel et beløp) skal overføres maskinelt eller manuelt til et annet felt i samme eller et annet skjema.
Feilmelding	Kortfattet informasjon om at et felt eller en sammenheng mellom felter er feil. Se også Rettehjelp.
Framskutt hjelpetekst	Kortfattet veiledning som presenteres uoppfordret i selve skjemaområdet.
Ledetekst	Selve spørsmålet som skal besvares eller den primære beskrivelsen av hva som skal oppgis i et felt.
Mottakende felt	Datafelt hvor verdien (som regel et beløp) er overført maskinelt eller manuelt fra ett eller flere andre felt i samme eller et annet skjema.
Oppgaveenhet	Den som oppgaven eller spørsmålene omhandler. Ofte den samme som avgiveren, men en avgiver kan også gi opplysninger om andre oppgaveenheter. (F.eks. et aksjeselskap om aksjonærene eller en boligeier om en eiendom.)
Oppgaveinnhenter	Den myndighet eller private virksomhet som stiller spørsmålene og mottar og bruker svarene fra et skjema. Der en myndighet etterspør opplysninger som også skal brukes av andre, skiller vi mellom <i>primær</i> og <i>sekundære</i> oppgaveinnhentere.
Rettehjelp	Informasjon om hvordan man kommer ut av en feilsituasjon. Kan være sammenfallende med feltets selvvalgte hjelpetekst
Sekvens	Samling av elementer (sider, spørsmål eller spørsmålsgrupper) som danner en tematisk helhet.
Selvvalgt hjelpetekst	Veiledning som utfylleren kan hente fram etter eget ønske.
Side	I e-skjemaet er dette den samlingen av informasjonselementer som er tilgjengelig fra ett menyvalg eller én forrige/nesteknapp.
Skjema	<i><Def. Fra ELMER1, men vær obs. på at denne def.en kan passe også på skjemasett.</i>
Skjemasett	Samling av skjemaer og vedlegg som signeres og sendes inn i én prosess. Der innsendingsrutinen forutsetter at ett bestemt skjema alltid er med i sendingen, skiller vi mellom <i>hovedskjema</i> og <i>underskjema</i> . Kommentar: Nytt punkt
Skjerm bilde	Den delen av en webside m. ev. tilleggsvinduer, som er synlig samtidig på en dataskjerm.
Spor	Samling av sider som følger av en bestemt svarkombinasjon fra spørvalgsiden. Sporene kan delvis, men ikke utelukkende, være satt sammen av identiske sider.

Utfyller	Den (fysiske) personen som gjennomgår og besvarer spørsmålene på et skjema, eller tilrettelegger data fra en eller flere filer, for innsending til oppgaveinnhenter. Dette kan være avgiveren selv når oppgaveplikten ligger hos en fysisk person. Ellers er utfylleren som regel en ansatt hos avgiver eller hos avgiverens regnskapsfører, revisor, advokat o.l.
-----------------	--

Presiseringer og figurer

Om 1.1

Presisering 1.1.5

Opprinnelig tekst:

Standardtekst:

I dette skjemaet kan du ikke velge side ved å klikke i menyen.

Nytt forslag:

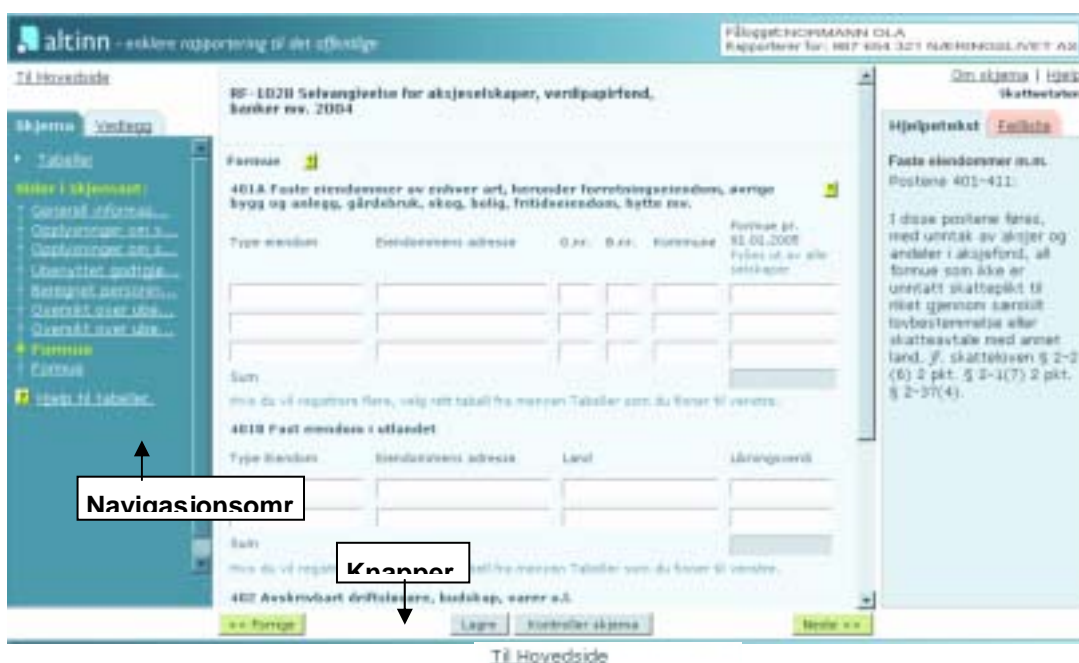
Forslag til standardisert tekst:

I dette skjemaet kan du ikke velge side ved å klikke i menyen.

Kommentar:

Går bort fra å kreve en bestemt formulering, men beholder ”skal-krav” om *at* man skal bruke en tekst. (Gjelder samtlige felter med standardtekster.)

Figur 1 Navigeringselementer



Figur 2 Gruppering av sider



Om 1.2

Figur 3 Informasjonsområdet

The screenshot shows the altinn web interface for tax reporting. The main content area is titled 'Formue' and contains two tables for reporting property. The first table, '461A Faste eiendommer av enhver art, herunder næringsseiendom, øvrige bygg og anlegg, gårdshruk, skog, bolig, fritidseiendom, hytte mv.', has columns for 'Type eiendom', 'Eiendommens adresse', 'G.nr.', 'B.nr.', 'Kommune', and 'Formue pr. 01.01.2005'. The second table, '461B Fast eiendom i utlandet', has columns for 'Type Eiendom', 'Eiendommens adresse', 'Land', and 'Lønnsverdi'. A right-hand pane contains a 'Fane' (Tab) and 'Hjelpetekst' (Help text) section. A callout box labeled 'Informasjonsområde' points to this right-hand pane.


Om 2.1



Figur 4 Svaravhengige spørsmål

The screenshot shows the altinn web interface for tax reporting, specifically the 'Svaravhengige spørsmål' (Conditional questions) section. The interface displays two identical sections for '1.1.5 Sivilstand' and '1.2 Ektefelle'. The '1.1.5 Sivilstand' section includes radio buttons for 'Gift/Registrert Partner', 'Ugift', 'Separert', 'Skilt', and 'Enke/enkemann'. The '1.2 Ektefelle' section includes input fields for 'Ektefellens navn' and 'Ektefellens fødselsnr.', and a question '1.2.3 Har du og ektefellen fordelt næringsinntekt/personinntekt fra felles bedrift?' with 'Ja' and 'Nei' radio buttons.

Om 2.2

Figur 6 Sammendragsside

Inntekt- og formueoppstilling  Skattebetalen


Selskap 		Regnskapsfører 	
Org.nummer:	436053054	Navn:	Kebli Storvik
Navn:	Bode Marin	Adresse:	Rådlyneien 12
Adresse:	Bryggeveien 45	Pøststed:	8433 Vestenøy
Pøststed:	8000 Bode		

Sammendrag, inntekt- og formueoppstilling
Denne siden blir automatisk kalkulert ved utfylling av skjema

Inntekter	<input type="text" value="340 000"/>	Formue	<input type="text" value="1 300 000"/>
Overført fra 208 Sum inntekt		Overført fra 403 Sum formue	
Fradrag til inntekt:	<input type="text" value="120 000"/>	Gjeld	<input type="text" value="600 000"/>
Overført fra 307 Sum fradrag		Overført fra 407 Sum gjeld	
Sum netto inntekt:	<input type="text" value="220 000"/>	Sum netto formue	<input type="text" value="700 000"/>

Om 2.3**Figur 7 Gruppering**

Inntekt- og formueoppstilling



Hvilken type fradrag

Beløp xxxxx ?

Beløp Post 1 ?

Kalkulering av fradrag

Minstefradrag Maks 57 000

Prosentvis fradrag % ?

Utenlandske fordringer - ?

Andre underskudd - ? Sett minustegn foran tallet ved negativt underskudd.

307 Sum Post ?

Om 3.1**Presisering 3.1.2**

Postenes nummer (feltidentifikasjonen) gir i utgangspunktet liten mening for utfyllere som bruker webutgaven av det elektroniske skjemaet. Der det er spesielt vanskelig å finne enkle, dekkende ord og uttrykk, kan det likevel være riktig å bruke slike tallkoder som referanse. Dette er særlig aktuelt for å kunne referere til felt som utfylleren skal overføre manuelt og for å forklare summer/sammendrag der deler av regnestykket kommer fra andre steder i skjemaet eller fra andre skjemaer.

Figur 8 Benevning til felt

Poststed ?

Dato [dd.mm.yyyy]

Beløp (maks. 3 400) ?

Andel av inntekt %

Om 3.2

Figur 9 Deling av tabell

Timer per måned

Første halvår						
Navn	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun
Per	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ola	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Petter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annet halvår						
Navn	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Per	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kari	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ola	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Petter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figur 10 Dynamisk tabell

Timer per måned

Navn	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun
Per	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Om 3.3

Presisering 3.3.2

Manuell overføring av felt er først og fremst aktuelt ved overføring mellom skjemaer.

Standard framskutt tekst ved avgivende felt:

Overfør til <skjema-/feltbeskrivelse>.

Standard framskutt tekst ved mottakende felt:

Sett inn fra <skjema-/feltbeskrivelse>.

Presisering 3.3.5

Forslag til standardisert tekst (til høyre for feltet eller på linjen under feltet):

Sett minustegn foran tallet ved negativ verdi.

Varianter (etter sammenhengen):

Sett minustegn foran tallet ved negativ(t) inntekt/utbytte/utgift.

Figur 11 Mellomsummer

The screenshot shows the 'Fradrag (2 av 2)' form in the altinn system. The form is titled 'Kalkulering av spesielt fradrag' and contains the following data:

Kalkulering av spesielt fradrag	
Finnmarksfradrag	17 000
Utgifter brukt på dyrehold	<input type="text"/>
Inntekter av salg	<input type="text"/> <small>Sett minustegn foran tallet ved negativ inntekt.</small>
Kostnader ifm skade	245 000
Andre utgifter	<input type="text"/> <small>Sett minustegn foran tallet ved negativ utgift.</small>
Sum	262 000

Sum, fradrag	
Sum fra forrige side	3 444 000
Sum fra denne side	262 000
Sum, fradrag	3 706 000

At the bottom of the form, there are buttons for 'Lagre', 'Kontroller skjema', and 'Neste >>'. The left sidebar shows navigation options like 'Sammenheng', 'Inntekter', 'Fradrag til inntekt', 'Ermess', 'Gjeld', and 'Øvrige opplysninger'.

Figur 12 Mellomsommer på side med scrolling**Inntekt- og formueoppstilling**

Inntekt		
Lønn og personalytelser	<input type="text" value="250 000"/>	
Renter av bankinnskudd	<input type="text" value="1 000"/>	
Salg av aksjer	<input type="text"/>	
<hr/>		
Sum inntekt	<input type="text" value="251 000"/>	

Formue		
Bankinnskudd	<input type="text" value="250 000"/>	
Pengemarkedsfond	<input type="text"/>	
Bolig	<input type="text" value="3 000 000"/>	
<hr/>		
Sum formue	<input type="text" value="3 250 000"/>	

Kalkulering av fradrag		
Minstefradrag	<input type="text" value="57 000"/>	Maks 57 000
Prosentvis fradrag	<input type="text"/>	%
Utenlandske fordringer	<input type="text"/>	
Andre underskudd	<input type="text"/>	Sett minustegn foran tallet ved negativt underskudd
<hr/>		
307 Sum Post	<input type="text" value="57 000"/>	

Delsummer		
Sum inntekt	<input type="text" value="251 000"/>	
Sum formue	<input type="text" value="3 250 000"/>	
Sum fradrag	<input type="text" value="57 000"/>	
<hr/>		
Sum inntekt og formue	<input type="text" value="3 444 000"/>	

Om 3.4

Figur 13 Innrammning

Inntekt- og formueoppstilling

Hvilken type fradrag

Beløp xxxxx

Beløp Post 1

Kalkulering av fradrag

Minstefradrag Maks 57 000

Prosentvis fradrag %

Utenlandske fordringer -

Andre underskudd - Sett minustegn foran tallet ved negativt underskudd.

307 Sum Post

Om 4.1

Figur 14 Forhåndsutfylling

Inntekt- og formueoppstilling

Selskap <input style="width: 20px;" type="text" value=" "/>	Regnskapsfører <input style="width: 20px;" type="text" value=" "/>
Org.nummer: 436053054	Navn: Ketil Stonvik
Navn: Bode Marin	Adresse: Rådnyveien 12
Adresse: Bryggeveien 45	Poststed: 8433 Vestenøy
Poststed: 8000 Bode	

Sammendrag, inntekt- og formueoppstilling
Denne siden blir automatisk kalkulert ved utfylling av skjema

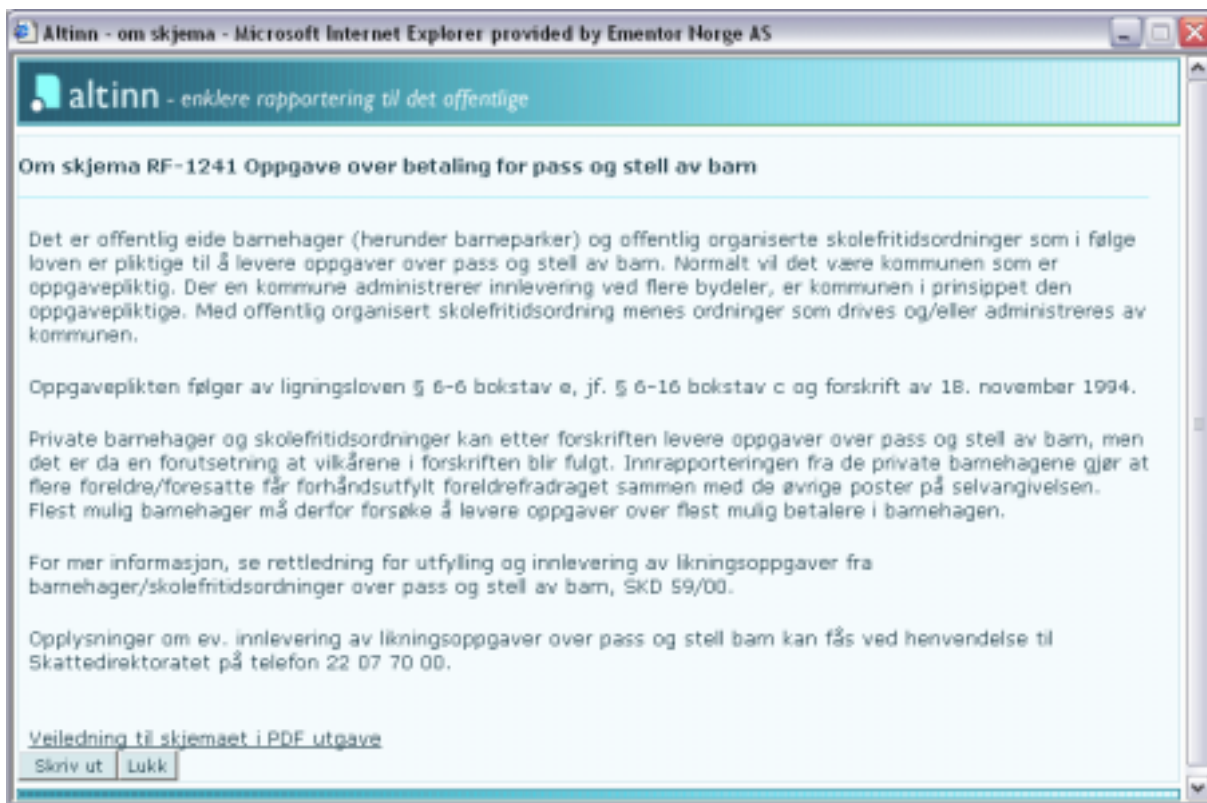
Inntekter <input style="width: 100px;" type="text" value=" 340 000 "/>	Formue <input style="width: 100px;" type="text" value=" 1 300 000 "/>
Overført fra 208 Sum inntekt	Overført fra 403 Sum formue
Frdrag til inntekt <input style="width: 100px;" type="text" value=" 120 000 "/>	Gjeld <input style="width: 100px;" type="text" value=" 600 000 "/>
Overført fra 307 Sum fradrag	Overført fra 407 Sum gjeld
Sum netto inntekt: <input style="width: 100px;" type="text" value=" 220 000 "/>	Sum netto formue: <input style="width: 100px;" type="text" value=" 700 000 "/>

Uredigerbare feltverdier

Redigerbare feltverdier

Om 4.2

Figur 15 Hjelpeside om skjemaet/oppgaveplikten



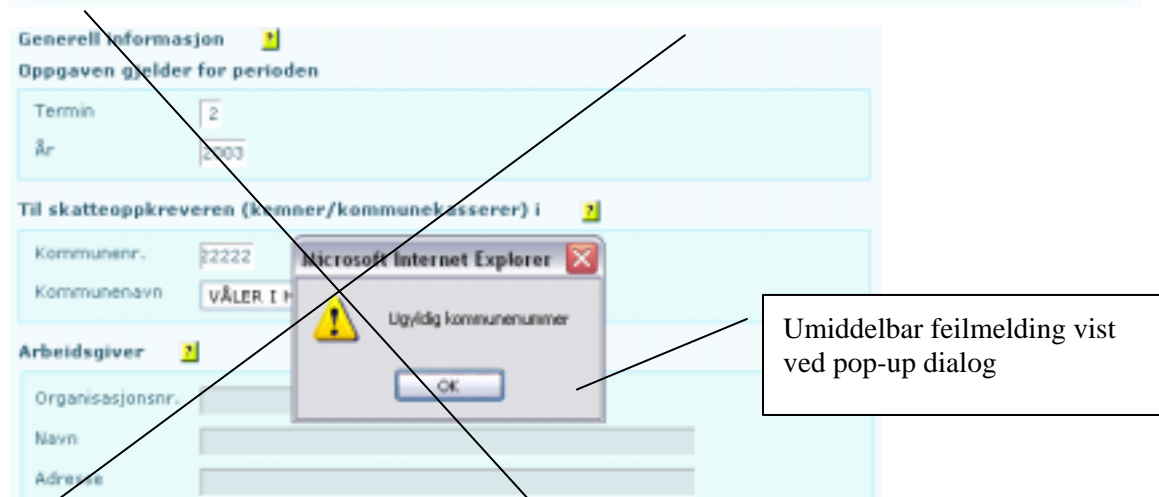
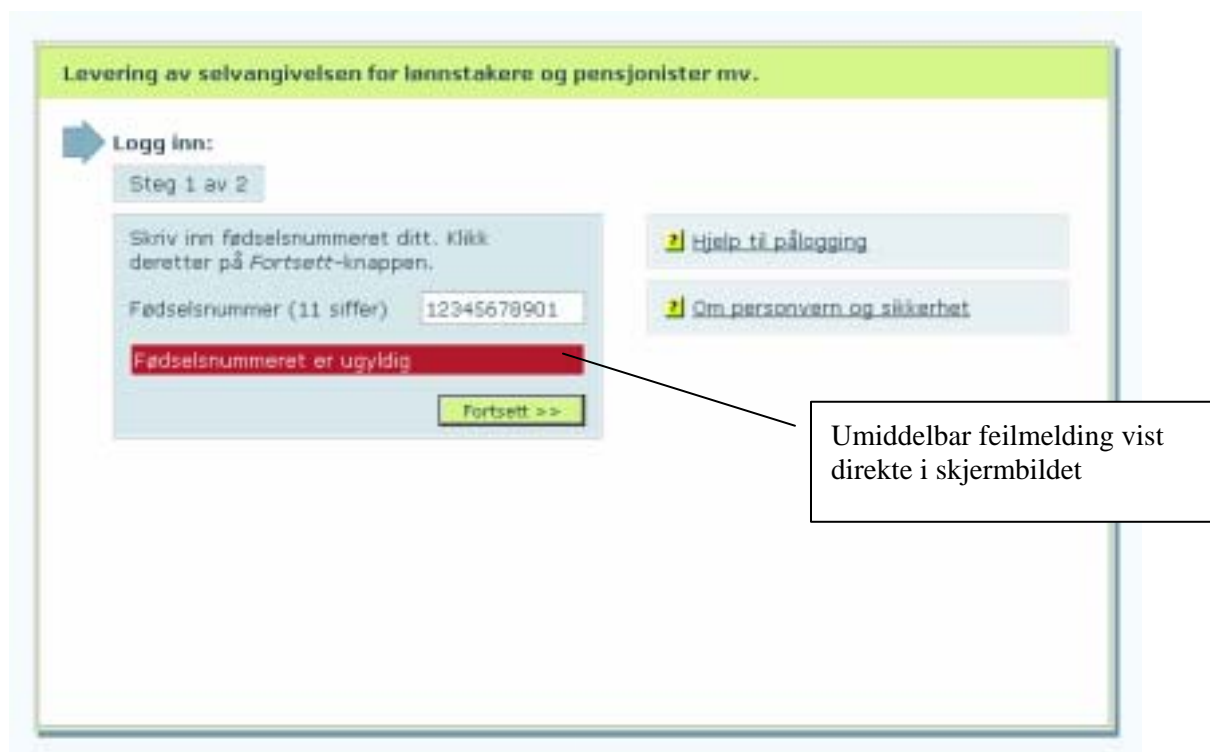
Om 4.3

Presisering 4.3.3

Forslag til standardisert tekst:

Det er avdekket feil i sammenhengen mellom noen av feltene i skjemaet. Vennligst kontroller hvilket av de merkede feltene som er feil utfylt.

Figur 16 Feilmelding



Kommentar:
Siste eksempel utgår. Vi vil ikke anbefale pop-ups.

Om 4.4

Presisering 4.4.3

Forslag til standardisert tekst:

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi organisasjonsnummer og referansenummer ved eventuelle henvendelser. Takk for samarbeidet.

Sjekkliste for utforming av ELMER-skjema

Sjekklisten erstatter ikke retningslinjene, men er ment som en hjelp til å bruke dem. Punktene er delt inn i tre deler, der den første delen omfatter en analyse av behovet, for å få fram nødvendig faglig forståelse av skjemaets innhold. Dette er en viktig forutsetning for å utforme den elektroniske versjonen på en korrekt og logisk måte.

Del to bidrar til å gi det elektroniske skjemaet en relevant og logisk struktur, som gir brukeren best mulig oversikt i utfyllingssituasjonen. Den siste delen er viktig for å kommunisere tydelig med brukeren ved utfylling av det enkelte spørsmål.

Analysere innholdet i skjema

Finn svar på:

- Hvilken kompetanse om dette skjemaets innhold har brukeren? Hvor har brukeren mest problemer/feil ved utfylling? Er det statistikk tilgjengelig som beskriver feilkategorier? (begrepsbruk, ledetekster, hjelpetekster)
- Hvem fyller ut hvilke deler og hva skiller disse fra hverandre? Finn fram til spørsmål som generelt bare skal besvares av en definerbar gruppe utfyllere. Er det statistikk tilgjengelig som beskriver bruken av skjema? (sporvalg, svaravhengige spørsmål)
- Hvordan brukes opplysningene i saksbehandlingen? Hva er resultatet av skjema? (kartlegge der reelle behov for opplysninger, utforme sammendrag)
- Er det mulig å gjøre forenklinger/generalisering? (flere nesten like spørsmål som kan generaliseres og slås sammen)
- Hvilke sammenhenger er det internt i skjema og med andre skjema? (gruppering, struktur, sammendrag)
- Kan noe av skjema forhåndsutfylles? Hvilke opplysninger er tilgjengelig fra før? (preutfylling av opplysninger)

Planlegge skjema

Bruk opplysningene til å planlegge struktur og utforming av skjema i elektronisk form.

- Legg eventuelt til flere betingelser for å lage sporvalg og svaravhengige spørsmål. Betingelser kan være lukkede spørsmål (med gitte alternativer) eller grenseverdier som overskrides.
- Se på hva som logisk høres sammen og gi dette et kort, beskrivende og forståelig navn. Dersom det er vanskelig å finne et dekkende navn er sannsynligvis gruppen for stor eller lite homogen.
- Planlegg sideinndeling og rekkefølge.
- Definer hva som er hovedresultat fra skjema og legg dette inn som Sammendrag, eventuelt sammen med delresultater.
- Avhengigheter til andre skjema plasseres best i Sammendraget
- Vurder alternativ utforming av tabeller. Kan disse forkortes eller deles opp i to separate tabeller? Hva er mest vanlig antall rader utfylt? Kan mottakende system ta imot ubegrenset antall?
- Tegn skjemasidene (og eventuelle grupperinger på siden) som navngitte bokser. Tegn piler der det gjøres overføringer/kalkuleringer mellom grupper og sider. Alle pilene bør peke i samme retning.

- Strukturen bør diskuteres med 2-3 representanter for brukerne. Ta hensyn til innvendingene, men hold deg til retningslinjene.

Definere skjema

Når den overordnede strukturen er lagt, kan de enkelte sidenes innhold defineres i detalj.

- Bruk retningslinjene ved gruppering og valg av brukergrensesnitt-komponenter.
- Lange ledetekster kan deles i ledetekst og hjelpetekst når det er nødvendig for kompakt layout.
- Definer presentasjonsformat, tillatte verdier, grenseverdier. Skriv tilhørende feilmeldinger som forteller brukeren hva han/hun skal gjøre når feilen er oppstått.
- Definer hjelpetekster som tar utgangspunkt i brukerens behov ved elektronisk utfylling. Si det viktigste først! Test hjelpeteksten på representanter for målgruppen.
- Tegn papirskisser av de enkelte sidene som spesifikasjonsgrunnlag for definisjon i OR og skjema utvikling.
- Følg retningslinjene ved videre utforming i skjema verktøyet.
- Brukertestning av ”ferdig” skjema er nødvendig for å avdekke hvor brukere oppfatter begreper, tekster og funksjoner annerledes enn du hadde trodd.