

ELMER 2

– Forslag til retningslinjer for bruker- grensesnitt i offentlige skjemaer på Internett

Forvaltningsinfo AS, 22. september 2005
for Nærings- og handelsdepartementet

ELMER

Enklere og mer effektiv rapportering

Innledning

Bakgrunn og mandat

Sommeren 2000 initierte en tverrfaglig referansegruppe for elektronisk innrapportering ELMER-prosjektet, et samarbeidsprosjekt mellom Nærings- og handelsdepartementet (NHD), Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) og Handels- og Servicenæringens Hovedorganisasjon (HSH). Prosjektet fulgte 6 bedrifter gjennom ett år for å kartlegge bedriftenes rapporteringsplikter og teste ut enkle løsninger for elektronisk innrapportering basert på kjent teknologi.

Blant mye annet presenterte ELMER-prosjektet et eksempel på utforming av et komplekst webskjema. Eksemplet skulle først og fremst synliggjøre at bruk av enkel Internett-teknologi gir nye pedagogiske muligheter og kan gjøre det lettere å besvare spørsmål fra det offentlige. Samtidig skulle det kunne være «kimen til en mal», som kan sikre likeartethet (common look and feel) i offentlige skjemaer.

ELMER-eksemplet ble tatt raskt og vel i mot av så vel leverandører som etater, og er fulgt opp i en rekke offentlige skjemaløsninger og en del i privat sektor. Men det har hele tiden vært etterlyst en konkretisering fram mot et helhetlig sett retningslinjer, både fra næringsorganisasjonene og fra etatene selv.

Gjennom prosjektet ELMER 2 skal Nærings- og handelsdepartementet få fram et helhetlig forslag til prinsipper og spesifikasjoner for utforming av offentlige skjemaer på Internett, som kan sikre at offentlig skjemaproduksjon møter muligheter og utfordringer ved elektronisk skjemabasert kommunikasjon på en enhetlig og brukervennlig måte. Arbeidet gjøres av Forvaltningsinfo AS i samarbeid med Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) og skal være avsluttet i løpet av september 2005.

Det er forutsatt at andre næringsorganisasjoner, offentlige etater, usability-eksperter og skjema- (verktøy)leverandører skulle ha anledning til å levere innspill og delta i debatt underveis. Det endelige forslaget skal respektere de utformingsprinsipper for nettskjemaer som næringslivet allerede har begynt å venne seg til. Det vil blant annet si at det skal ta hensyn til de grunnleggende føringene i ELMER-rapporten [Skjemaet som lærte å lytte](#) i tillegg til å følge vanlige internettkonvensjoner.

Forvaltningsinfos leveranse skal være en anbefaling om hvilke krav som bør stilles til brukergrensesnitt i forvaltningens elektroniske skjemaer. Hvilken status anbefalingene bør ha i forvaltningens arbeid (gode råd, retningslinjer, instruks, forskrift osv.) er opp til oppdragsgiver å vurdere. 16. juni 2005 presenterte Regjeringen ny handlingsplan for Et Enklere Norge, for perioden 2005 – 2009. Her framgår det at alle offentlige skjemaer skal bygge på ELMER-prinsippene i løpet av 2008.

Arbeidsprosessen

I første kvartal 2005 videreutviklet Skattedirektoratet (SKD) tankene fra det første ELMER-prosjektet («ELMER 1») fram mot interne eSkjema-retningslinjer, som skal følges for så vel for næringslivs-skjemaer som selvangivelse, flyttemelding og andre skjemaer rettet mot privatpersoner. Med tillatelse fra SKD ble disse retningslinjene, i lett bearbeidet form, brukt som utgangspunkt for arbeidet med ELMER 2. Næringslivets Hovedorganisasjon stilte til disposisjon internettdomenet elmer.no. NHO bidro også med faglig støtte for utvikling og vedlikehold av nettsted med diskusjonsforum, til bruk for alle interesserte i utviklingsperioden.

I løpet av sommeren/høsten er det holdt to dagssamlinger (workshops) for alle interesserte fra privat så vel som offentlig sektor. Brukerforum for elektronisk innrapportering og samordning ble orientert i møte 26. mai og oppfordret til å delta. Nærings- og handelsdepartementet inviterte relevante etater og næringsorganisasjoner i brev av 1. juni 2005 (ref. 200502454-1/TRW). I tillegg ble en lang rekke enkeltpersoner fra etater, IT-leverandørmiljøer og næringsorganisasjoner invitert gjennom e-post fra Forvaltningsinfo, som ble spredd videre gjennom mottakernes uformelle nettverk i relevante fagmiljøer.

På første workshop 20. juni 2005 medvirket til sammen 30 deltakere utenom sekretariatet fra Forvaltningsinfo og NHO.

På andre workshop 9. september deltok 22 personer i mer dyptpløyende gruppevis gjennomgang av diskusjonstemaer som hadde utkrystallisert seg i prosessen så langt. Ca. en tredel av dem var nye deltakere men representerte i hovedsak de samme virksomhetene som var med på første samling.

Totalt har skjema- og usability-eksperter fra ni statlige skjemaetater, åtte system-/løsningsleverandører og to næringsorganisasjoner samt fra Altinn sentralforvaltning, Oppgaveregisteret, og KS (Kommunenes Sentralforbund) gitt innspill til prosessen under de to workshopene.

Mellom workshopene har 42 registrerte brukere av diskusjonsforumet under elmer.no skrevet mer enn 70 debattinnlegg fordelt på 28 ulike emner, mest om enkeltkrav eller kravgrupper i de publiserte utkastene men også om mer prinsipielle spørsmål.

Deltakerne har i sum en helt unik erfaring fra *utvikling* av «ELMER 1»-skjemaer hos etater og leverandører, fra *mottak og bruk* av de samme skjemaene hos oppgaveinnhenter og fra *brukertesting* av «ELMER 1»-baserte og andre elektroniske skjemaer i svært varierte målgrupper.

Arbeidet har pågått i perioden 30. mai – 22. september 2005 og har fulgt følgende framdriftsplan:

30. mai – 15. juni	Justere SKDs retningslinjer som et utgangspunkt for debatt.
20. juni	Workshop1. Innspill til sekretariat som skal utvikle første utkast . + start på interne prosesser i etatene.
23. juni – 15. august	Første utkast (publisert på elmer.no med plass for debattinnlegg) er starten på nettdebatt som pågår i hele sommer.
15. august – 9. september	Utvikle annet utkast (basert på nettdebatt og møter med etatene etter ønske og behov).
9. september	Workshop2. Diskusjoner som grunnlag for endelig forslag .
22. september	Endelig forslag til Nærings- og handelsdepartementet. (Sendes etater og organisasjoner til uttalelse)

Det endelige forslaget til retningslinjer er skrevet av Tor Nygaard (Forvaltningsinfo AS). Arbeidet er basert på gjennomgang og bearbeidning av kommentarer fra workshops og nettdebatt, i samarbeid med Lars Uppheim (NHO) og Ram Yoga (Forvaltningsinfo).

Anbefalinger om videreutvikling

Vedtatte retningslinjer basert på dette forslaget bør støttes av nye og flere figurer (mer løstrevet fra dagens Altinn-formgivning) som illustrerer det enkelte kravet og flere eksempler på tekster og løsningsmåter. Ideelt bør det også utvikles en referanseimplementasjon – et fungerende skjemaeksempel som viser ELMER 2-funksjoner og -utforming i praksis. Det er mye som tyder på at tilgangen til en (delvis) fungerende «demo» av tankene fra «Skjemaet som lærte å lytte», betydde mye for den raske utbredelsen av «ELMER 1».

Det er hevet over tvil at publikums netterfaring og -atferd er i rask utvikling. Det samme er teknologien, og nye konvensjoner vil fortrenge gamle sannheter om hvordan et nettsted kommuniserer best med brukerne. I tillegg vil selve den økende utbredelsen av nettbasert kommunikasjon, blant annet mellom publikum og myndigheter, gi stadig ny kunnskap om hvordan offentlige etjenester bør fungere. ELMER 2 er ikke noe endelig svar.

En del problemstillinger burde vært behandlet grundigere i forslaget, men det har ikke vært tilrådelig å gå lenger i spesifisering og valg av konkrete løsninger uten ytterligere diskusjon og brukertesting. Vi presiserer at brukertesting også kan avdekke svakheter i valg som allerede er gjort, selv om flere deltakere har erfaring fra omfattende brukertester av såvel ELMER 1-skjemaer som andre skjemaer med mange av de nye presiseringene i ELMER 2. Imidlertid har vi lagt vekt på å ikke være bastante, der vi mener å ha for dårlig erfaringsgrunnlag eller utilstrekkelige signaler fra workshops og nettdebatt.

Vi mener ELMER-retningslinjene må revideres hyppig. I den sammenhengen vil det være uhyre viktig å ta vare på det unike nettverket og de kommunikasjonskanalene som er etablert gjennom denne prosessen. For tilbakemeldinger om ELMER 2 i praksis, for utveksling av gode løsningsforslag innenfor rammen av retningslinjene og for kontinuerlig debatt om endringer og videreutvikling.

ELMER 2 – Forslag til retningslinjer

Innhold	Side
ELMER 2 – Forslag til retningslinjer	5
Introduksjon til ELMER-retningslinjene	7
Formål og avgrensning	7
Bruk av retningslinjene.....	7
Dokumentets oppbygging.....	8
1: Skjemasideens bestanddeler	9
1.1: Navigasjonsområdet	9
1.2: Informasjonsområdet.....	10
1.3: Andre faste elementer.....	11
2: Struktur og rekkefølge	13
2.1: Sporvalg og svaravhengige spørsmål	13
2.2: Sidedeling og -rekkefølge	13
2.3: Oppbygging av siden.....	14
3: Skjemaelementer	15
3.1: Identifikasjon og ledetekster.....	15
3.2: Tabeller.....	15
3.3: Tallbehandling i skjemaet.....	16
3.4: Konvensjoner og symbolbruk.....	17
4: Hjelp og tilbakemeldinger	19
4.1: Forhåndsutfylling	19
4.2: Hjelpetekster.....	19
4.3: Feilmeldinger og varsler.....	20
5: Skjemaets omgivelser	22
5.1: Avsluttende meldinger	22
5.2: Andre funksjoner utenom skjemaet.....	22
Sjekkliste for utforming av ELMER-skjema	24
1. Analysere innholdet i skjema	24
2. Planlegge skjema	24
3. Definere skjema.....	25
Begreper	26
Presiseringer og figurer	29
Om 1.1	29
Om 2.1	30
Om 2.2.....	31
Om 2.3	31
Om 3.1	32
Om 3.2	33
Om 3.3	33
Om 4.3	36
Om 4.4.....	36

Introduksjon til ELMER-retningslinjene

Formål og avgrensning

For å fremme overgangen til elektronisk mottak av skjemadata, 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 av betydning for brukeropplevelsen ved 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 skjemakompetanse 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 oppgaveinnhentere (etater/organisasjoner som skal ha svarene fra skjemaet) fra brukere og politiske miljøer
- overfor leverandører fra bestillende oppgaveinnhenter
- overfor fagfolk i oppgaveinnhentes 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 oppgaveinnhenteren som har ansvaret for «spørre-siden» av kommunikasjonen med «svarerne», vil det være denne som avgjør, og har ansvar for, spørsmål/ledetekster, hjelpe-tekster, 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 oppgaveinnhenter å tilrettelegge innhold og informasjonsstruktur i selve skjemaet slik ELMER beskriver.

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.

Et krav til leverandører om å «følge ELMER 2» må også ta stilling til hvorvidt hvert enkelt «bør-krav» skal være ivaretatt i leveransen.

ELMER 2 skiller bevisst mellom «skal», «bør» og «kan». «**Skal**» er et utfravikelig krav for å kunne si at retningslinjene er fulgt. «**Bør**» er en anbefaling, men det er opp til den enkelte å vurdere kravet mot andre hensyn, for eksempel kost-/nyttevurderinger eller hensiktsmessighet i forhold til andre brukerbehov. «**Kan**» er i hovedsak brukt for å presisere at en løsningsmåte er tillatt.

I presiseringer til punktene finnes en del «forslag» til tekst og utforming. «**Forslag**» bør være mer styrende enn et eksempel men svakere enn en anbefaling.

Dokumentets oppbygging

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**.

Det er også tatt inn et en sjekklister for utforming av ELMER-skjema og eget kapittel med begrepsdefinisjoner.

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

- Utdyping, forklaring eller presisering av regelen, f.eks. forslag til standardiserte tekster for bruk i skjema
- Henvisning til annen regel som bør ses i sammenheng
- Forklarende figurer.

Presiseringer og figurer er presentert i et eget kapittel inndelt etter kravgruppe.

Referansene er klikkbare i elektronisk versjon. Det samme gjelder begreper som er definert i begrepsoversikten (unntatt når de forekommer flere ganger nær hverandre).

Kravområde		Lenke til annen regel
2.3.8	Verdier i avkrysningsbokser, radioknapper og nedtrekkslister skal ha tilstrekkelig tekst til å gi mening for brukeren.	3.4.5
2.3.9	Verdier i lister med mange svaralternativer skal sorteres i en rekkefølge som gir mening for utfylleren . Hvis alternativene er ukjent for aktuelle utfyllere og rekkefølgen samtidig ikke kan forutses logisk, bør lange flervalgslister deles opp og énvalgslister presenteres i to trinn.	Presisering

Kravgruppe

Lenke til begrepsdefinisjoner

Anbefaling

Ufravikelig krav

Lenke til utdypning og forklaringer

I forslaget har vi beholdt kommentarer til punkter som har vært spesielt mye debattert under arbeidsprosessen eller som vi selv mener bør begrunnes. Kommentarene er tatt inn i det enkelte kravpunktet. De hører ikke hjemme i de endelige retningslinjene.

1: Skjemasisdens bestanddeler

1.1: Navigasjonsområdet

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 skjemasisder. Gjennomtenkt og standardisert bruk av navigeringselementer skal sikre gjenkjennelighet mellom skjemaer fra ulike oppgaveinnhentere.

Nr	Krav	Referanse
1.1.1	Alle ordinære skjemasisder skal inneholde et navigasjonsområde ytterst til venstre. Kommentar Det har vært diskutert å gjøre unntak for 1) skjemaer med styrt rekkefølge og 2) skjemaer på én til to sider, for å spare plass i skjermbildet. Vi mener hensynet til lik utforming er viktigere. Og smale "midtfelter" kan være en fordel. (Med stadig større skjermer og økende skjermopløsning vil full utnyttelse av bredden gi dårlig lesbarhet.) Dessuten: Kategori 1) trenger fortsatt sideoversikt for å vise hvilken side man er på. Og for 2) er ekstra plass ikke særlig viktig uansett.	Figur 1
1.1.2	Navigasjonsområdet skal inneholde en benevnelse for hver av skjemaets sider . I skjemaer med sporvalg skal bare de faste sidene vises inntil spor er valgt.	2.1.1
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 oversiktlig navn, skal tallkoder (nummer på poster osv.) unngås eller plasseres bakerst.	2.3.1
1.1.4	De enkelte sidebetegnelsene skal være lenket til skjemasisden for fritt valg av oppslags-/utfyllingsrekkefølge. Representasjonen av den siden man befinner seg på skal framstå layoutmessig framhevet fra de andre.	
1.1.4.a	I skjemaer der 1) rekkefølgen har vesentlig betydning for forståelse eller svar kvalitet eller 2) videre rekkefølge avhenger av svar fra forutgående sider, skal siderekkefølgen være låst. Kommentar Noen har levert gode argumenter for låst utfyllingsrekkefølge, særlig i forbindelse med spørreundersøkelser. Vi mener hensynet ivaretas gjennom denne kategoriseringen. Det vil uansett være opp til oppgaveinnhenter å vurdere når forutsetning 1) er oppfylt.	
1.1.5	Det skal framgå av standardisert tekst i navigasjonsområdet over første sidereferanse hvorvidt utfyllingsrekkefølgen er fri eller låst.	Presisering
1.1.6	Hvis antall skjemasisder 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. Samlebegreper for de underliggende sidene skal være godt forståelige for den relevante brukergruppen. Gruppebetegnelsene skal framstå layoutmessig framhevet fra sidelenkene.	Figur 2

1.2: Informasjonsområdet

Et eget område skal være avsatt til å gi brukeren selvvalgt tilleggsinformasjon, utover det som framgår av spørsmål og ledetekster, og meldinger om utfyllingsrelaterte feil eller uklarheter. Selvvalgt hjelpe-tekst bidrar til å kunne gi ny, ønsket kunnskap til de ukyndige uten å overføre de rutinerne med informasjon. Gjennomtenkt og standardisert bruk av informasjonselementer skal sikre gjenkjennelighet mellom skjemaer fra ulike oppgaveinnhentere.

Nr	Krav	Referanse
1.2.1	Alle ordinære skjemasider skal inneholde et informasjonsområde ytterst til høyre. Kommentar: "Flytende" informasjonsområde, som kommer inn fra høyre ved behov, har vært diskutert. Vi anbefaler FAST område for å unngå å skjule feltet som kommenteres og for å tvinge fram "smale skjemaer". Med stadig større skjermer og økende skjermopløsning vil full utnyttelse av bredden gi dårlig lesbarhet. Det er også et mål å unngå uventet/ubedt endring i utforming underveis.	
1.2.2	I informasjonsområdet presenteres selvvalgt hjelpe-tekst og tilbakemeldinger om hvordan feil eller mangler skal rettes (feilmeldinger og varsler). Teksten skal presenteres fullstendig, dvs. ikke som "tooltip", "hint" eller på noen måte som forutsetter spesiell plassering av muspeker.	
1.2.3	Selvvalgt hjelpe-tekst 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. Kommentar: Noen har foreslått automatisk hjelpe-tekst ved fokus på et felt. Vi mener det 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. Det blir 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. Et annet forslag har vært å få fast, ubedt hjelpe-tekst til alle felter: Også dette irriterer eksperten. dessuten vokser den samtidige informasjonsmengden i bildet, og det kan øke dramatisk faren for at "ingen ting" blir lest. Hjelp som "alle" trenger, hører hjemme som framskutt hjelpe-tekst.	3.4.1 4.2.1
1.2.4	Feilmeldinger og varsler presenteres i informasjonsområdet ved klikk på tilhørende felt på en egen kontrollside.	4.3.2
1.2.5	Hjelpe-tekst eller feilmelding/varsel skal være synlig i skjermbildet samtidig med svarfeltet. Starten på informasjonen bør plassere seg automatisk på linje med det feltet informasjonen omhandler.	4.2.4 4.3.4

1.3: Andre faste elementer

Selve «samtalen» mellom oppgaveinnhenter og utfyller støttes i papirverdenen av veiledningsmaterieell og et hjelpeapparat. Dette må ivaretas også i elektroniske skjemaer, utover bruken av hjelpetekster, og på en måte som er gjenkjennelig fra skjema til skjema. Også «blaing» mellom skjemasider, lagring, kontroll og selve innsendingsprosessen må ha en felles, gjennomtenkt metodikk.

Nr	Krav	Referanse
1.3.1	Skjemaets ledetekster , svarfelter , hjelpsymboler og framskutt hjelpetekst skal presenteres i et eget utfyllingsområde mellom navigasjonsområdet og informasjonsområdet.	
1.3.2	<p>Øverst til høyre på alle ordinære skjemasider skal det være én lenke med teksten «Hjelp». Denne skal åpne en egen side (Hjelpoversikt) med tilgang til de relevante av følgende emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om utfylling og bruk Kort om at hjelpsymbol ved svarfeltene gir nærmere forklaring, om at systemet lagrer automatisk underveis og om at ingen ting sendes inn før du selv ber om det på siste side. • Om underskjema og vedlegg Om sammenhengen mellom skjemaene og ev. behov for overføring av tall mellom dem. Om hvordan underskjemaer hentes fram og hvordan vedlegg kan legges til. • Kontaktinformasjon Kontaktperson/-instans, telefonnr, e-postadresse m.m for ytterligere hjelp, teknisk og faglig • Om skjemaet Generell veiledning og informasjon som ikke naturlig kan knyttes til et enkelt felt eller en feltgruppe. F. eks. om svarfrist, hvem som er ansvarlig for å gi oppgave, ved hvilke hendelser. Dessuten lovpålagt informasjon om hjemmel for innkreving, klageadgang, konsekvenser av manglende skjema og gjenbruk av opplysninger. <p>Informasjonen kan presenteres direkte i denne siden eller i separate undersider avhengig av omfanget. Hjelpoversikten behøver ikke presenteres i standard sideutforming.</p>	1.3.6 4.2.7
1.3.3	Teksten under Om utfylling og bruk er skjemaavhengig og skal være standardisert . Den skal også framkomme uoppfordret i informasjonsområdet på første side i skjemaet, inntil annen hjelpetekst er valgt.	5.2.3
1.3.4	Skjemaets fullstendige navn, med eventuelt kortnavn i parentes, skal framgå øverst i utfyllingsområdet på alle ordinære skjemasider sammen med tydelig angivelse av hvem som er oppgaveinnhenter .	3.1.1
1.3.5	Nederst på alle ordinære skjemasider skal det ligge en knapperad med de til enhver tid relevante av valgene «Forrige» (på venstre side) og «Neste» (til høyre), for å bla én side framover/bakover. Det skal ikke finnes egen knapp for «Lagre».	5.2.9
1.3.6	«Hjelpoversikt» (med eventuelle undersider), «Kontrollside», «Fordypningsside» og «Tabellside» skal ha en navigasjonsknapp med teksten «Fortsett», som leder til den skjemasiden som var valgt da spesialsiden ble åpnet eller til annet naturlig neste trinn i prosessen.	5.2.6
1.3.7	Knapp for «Kontroller skjema» skal i utgangspunktet bare finnes på siste skjemaside. Etter gjennomført kontroll skal «Kontroller skjema» komme fram på alle sider.	
1.3.8	«Kontroller skjema» skal utløse fullstendig skjemakontroll og vise feilliste på en egen kontrollside. Hvis ingen feil eller usannsynligheter oppdages, skal dette opplyses på kontrollsiden.	1.3.6

1.3.9	Knapp for «Send inn» skal bare presenteres på kontrollsiden, og bare når den ikke viser absolutte feil.	
1.3.9.a	«Signer og send inn», «Send videre til xxx» o.a. er akseptable alternativer til «Send inn» der det er viktig å synliggjøre eller skille mellom ulike varianter av videre prosess. Samlet innsending av skjemasett kan kreve særskilte knapper, funksjoner og skjermbilder.	



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. Dette forutsetter god kjennskap til hvilke felter som er relevante for den enkelte brukeren.

Nr	Krav	Referanse
2.1.1	I skjemaer hvor enkelte kategorier utfyllere kan spares for et vesentlig antall spørsmål eller skal besvare svært ulike spørsmålsrekker, skal det utvikles egne samlinger av sider tilrettelagt for avgivere med ulike egenskaper (sporvalg). Ulike spor kan til dels være sammensatt av identiske sider/spørsmål sekvenser .	
2.1.2	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. En lang sekvens av sjelden relevante spørsmål bør heller etableres som særskilt spor .	
2.1.3	Både ledetekster og svarfelder for svaravhengige spørsmål skal være «grået ut» på sidene og åpnes bare for utfylling hvis det framgår av forutgående svar at de er aktuelle.	Figur 4
2.1.4	Der det er nødvendig for å velge spor eller svaravhengig spørsmål, kan det legges inn ekstra silings spørsmål . Det skal bare gjøres der forenklingen for brukerne samlet er større enn merarbeidet ved silings spørsmålet.	
2.1.5	Spørsmål som er utslagsgivende for sporvalg eller svaravhengige spørsmål, bør plasseres rett før dette, hvis det ikke bryter med logikk og emneinndeling for øvrig.	2.3.2

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	Spørsmål som angår ett og samme logiske emne bør presenteres på én side selv om det medfører loddrett scrolling. For svært omfattende emner bør man likevel prøve å finne fram til logiske undergrupper og presentere dem enkeltvis på hver sin side. Et oversiktlig antall sider er viktigere enn at den enkelte siden er kort.	1.1.6 3.3.3
2.2.2	Eventuelle felter/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 .	4.1.2
2.2.3	Der spørsmål på flere sider henger nøye sammen, bør man følge utfyllerens naturlige tankerekke, dvs. normalt gå fra premisser/ingredienser til konklusjoner/summer.	2.3.2
2.2.4	Hvis skjemaet skal presentere et sammendrag av utfylte data på tvers av sider, skal dette legges 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

2.2.5	Identifikasjonsopplysninger om avgiver skal gjentas som tekst (ikke utfyllingsfelder) på sammendragssiden.	
2.2.6	Den enkelte siden bør avgrenses slik at man unngår urimelig lang nedlastingstid. Tiden påvirkes av grafikkbruk, mengde/type kontroller og antall felter.	2.2.1

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 en eventuell papirutgave av skjemaet.

Nr	Krav	Referanse
2.3.1	Alle skjemasider skal ha en overskrift (sidenavn) som sammenfatter hva som behandles på siden. Hvis sidenavnet ikke er identisk med "kortnavnet" i navigasjonsområdet, skal kortnavnet gjengis i parentes bak det fullstendige navnet.	1.1.3
2.3.2	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).	2.2.3
2.3.3	Rekkefølgen av alle elementer på siden skal følge naturlig leseretning fra venstre til høyre, ovenfra og nedover.	
2.3.4	Elementene knyttet til ett og samme felt bør presenteres i følgende rekkefølge: <ev. feltnummer> <ledetekst> <hjelpsymbol> <ev. fortegn> <svarfelt> <ev. benevning, format, grenseverdi e.l.> På linjen under: <referanse eller annen umiddelbar forklaring (framskutt hjelpetekst)>	3.1.2 3.1.4
2.3.5	Når et skjema inneholder tre eller flere felter som logisk hører sammen (feltgruppe), skal disse grupperes på samme side og gis et beskrivende navn. Dette gjelder også for summeringer og kalkyler. Gruppen skal innrammes og alle felter i gruppen skal holdes innenfor rammen. Hvis en side inneholder bare én feltgruppe skal den ikke innrammes.	Figur 7
2.3.5.a	Alternativ til rammer, for å uttrykke svakere sammenhenger, er bruk av ekstra luft mellom rader i bildet.	
2.3.6	Der en feltgruppe ikke vil være synlig innenfor ett skjerm bilde , bør man om mulig finne fram til logiske undergrupper og presentere dem hver for seg.	
2.3.7	Det skal ikke være behov for vannrett scrolling. Sideelementer bør plasseres under hverandre heller enn side om side, der det er nødvendig for å oppfylle kravet.	3.2.3
2.3.8	Verdier i avkrysningsbokser, radioknapper og nedtrekkslister skal ha tilstrekkelig tekst til å gi mening for brukeren.	3.4.5
2.3.9	Verdier i lister med mange svaralternativer skal sorteres i en rekkefølge som gir mening for utfylleren . Hvis alternativene er ukjent for aktuelle utfyllere og rekkefølgen samtidig ikke kan forutses logisk, bør lange flervalgslister deles opp og énavalgslister presenteres i to trinn.	Presisering Figur 5

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	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.	1.3.4 5.2.2
3.1.2	Postens nummer tas med i ledeteksten der den er viktig for veiledning/kommunikasjon om feltet og unngås der det ikke trengs. Kommentar: Dette har vært en del diskutert. Der det er spesielt vanskelig å finne enkle, dekkende ord og uttrykk, kan det være riktig å bruke 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.	2.3.4
3.1.3	For elektroniske skjemaer som også forekommer i papirutgave, skal ledeteksten til et felt være identisk i begge versjoner, så sant selve feltet skal ha identisk betydning.	
3.1.4	Der det er viktig for utfyllerens 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 .	2.3.4 Figur 8

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	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.	Figur 10
3.2.2	En tabell skal deles i flere der det er nødvendig for å unngå vannrett scrolling. De enkelte delene skal grupperes logisk og gis forståelige overskrifter som skiller mellom dem.	Figur 9

3.2.2.a	Spesielt omfattende tabeller skal presenteres på en egen side (Tabellside) uten standard sideutforming , når det er helt nødvendig å utnytte hele sidebredden for å unngå vannrett scrolling. Kommentar: Tabeller har vært hovedankepunktet mot ”smalt” skjema innklemt mellom to faste spalter. Denne unntaksregelen gjør det mulig å ha generelle ”skal”-krav om navigasjonsområde, informasjonsområde og forbud mot vannrett scrolling.	1.3.6
3.2.3	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.	

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	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.	4.2.3
3.3.2	Manuell overføring av tekst eller manuell 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.	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.	2.2.1
3.3.4	Der regnestykket må gå over flere sider, bør det legges inn mellomsummer nederst på hver side .	Figur 11
3.3.5	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
3.3.6	I skjemaer med beregninger på flere sider som ender opp i resultater av betydning for avgiver, bør resultatene legges inn en sammendragsside.	2.2.4
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

3.4: 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	For felter som er tilordnet selvvalgt hjelpetekst skal det settes inn et standardisert klikkbart symbol som leder til den aktuelle hjelpeteksten. Symbolet plasseres rett foran det enkelte svarfeltet . Hjelpsymbotet for grupper plasseres bak gruppens ledetekst .	1.2.3 2.3.4
3.4.2	Hjelpsymbotet skal endre utseende for valgt (aktiv) hjelpetekst.	
3.4.3	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.	
3.4.4	For offentlige skjemaer skal det ikke legges inn forhåndsvalgt verdi i avkrysningsbokser eller radioknapper. Der det skal være tillatt å ikke avgi et tellende svar, skal "Vet ikke", "Ikke besvart" eller liknende være et valgbart svaralternativ. Kommentar: I forholdet til det offentlige er det viktig at brukeren velger alle svar aktivt. Derfor ingen forhåndsvalgt verdi, selv om det bryter med vanlig praksis. Flere har ønsket at det skal være mulig å "avvelge" et radioknappvalg, og dermed levere feltet ubesvart, men generelt vil det være pliktig å besvare alle spørsmål i offentlige skjemaer (så sant de er relevante, og altså ikke "gråes"). Unntak løses ved siste setning. Det er også en fordel at det på denne måten kommer tydelig fram hva som er frivillige opplysninger.	
3.4.5	Avkrysningsbokser, radioknapper eller nedtrekkslister bør brukes framfor åpne svarfelter der det kan støtte utfyllerens forståelse av oppgaven.	2.3.8
3.4.6	Av plasshensyn bør nedtrekksliste foretrekkes framfor radioknapper ved et større antall gjensidig utelukkende svaralternativer. I tabeller er radioknapper ikke et alternativ.	2.3.9
3.4.7	Dato skal gjengis og kreves oppgitt på formen dd.mm.åååå. Kommentar: Det bør være nevnt at ÅR-MÅNED-DAG er den korrekte måten å skrive datoer på ifølge NS-ISO 8601. Vi anbefaler likevel den formen som allerede er brukt bl.a. i Altinn og Samordnet registermelding. Språkrådet er ganske pragmatisk om forholdet. Konklusjonen er ikke kritisert under workshopene.	
3.4.8	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 valgliste → tilsvarende fra venstre til høyre, ovenfra og ned gjennom hele skjemasiden → knapp for neste skjemaside (eller tilsvarende naturligste nestevalg) → ev. andre elementer på siden. Utgråede felt hoppes over i tab-rekken. Kommentar: Vi velger en løsning 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.	

3.4.9	Skrifttype, skriftstørrelser, farger, og andre grafiske elementer skal være konsekvent og likeartet brukt i alle skjemaer som utstedes av én oppgaveinnhenter . Det skal være tydelige skiller mellom ulike typer elementer (overskrift, gruppeoverskrift, ledetekst, feilmelding, varsel osv). Generelt bør man holde seg til sans serif-skrifter og bruke farger som gir god kontrast.	4.2.9
--------------	--	-----------------------



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 forenkende. Hensiktsmessig bruk av forhåndsutfylling krever noen kjøreregler.

Nr	Krav	Referanse
4.1.1	<p>Informasjon som oppgaveinnhenter har tilgang til internt eller fra andre kilder, bør bare presenteres i skjemaet der det har betydning for utfylleren.</p> <p>Kommentar: Etter en realistisk vurdering av kostnader, rutiner, teknologi og regelverk pr. i dag, må dette og neste punkt være «bør»-krav i denne versjonen av ELMER</p>	
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.	2.2.2
4.1.3	Forhåndsutfylt informasjon, for eksempel fra offentlige registre, som utfylleren ikke kan endre, bør framkomme som tekst, mens redigerbar forhåndsutfylt verdi skal presenteres i feltet.	Figur 14
4.1.4	Der forhåndsutfylte registerdata ikke kan endres i skjemaet, skal det opplyses i framskutt hjelpetekst hvordan man går fram for å endre.	

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	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 skal informasjonen suppleres med mer detaljert selvvalgt hjelpetekst .	1.2.3 3.3.2
4.2.2	Det skal være forklarende, selvvalgt hjelpetekst i tilknytning til alle felter som erfaringsmessig gir forespørsler fra utfyllerne. Unngå hjelpetekst der den ikke kan tilføre merinformasjon av betydning for noen gruppe av brukerne.	3.1.4
4.2.3	Forklaringer i selvvalgt hjelpetekst skal tilpasses de minst skolerte utfyllerne som ikke bruker profesjonelle rådgivere og ikke fyller ut skjema via fagsystemer.	
4.2.4	Selvvalgt hjelpetekst bør ikke overskride høyden på ett skjerm bilde .	1.2.5

4.2.5	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 fordypningsstekst. Fordypningsteksten skal presenteres på en egen side (fordypnings-side) som ikke behøver å presenteres i standard sideutforming.	1.3.6
4.2.6	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. Lenker til informasjon som er irrelevant i utfyllingssituasjonen bør unngås.	
4.2.7	Viktig, overordnet informasjon som ikke er knyttet til det enkelte feltet eller feltgruppen, skal gis i en egen hjelpeside for skjemaet generelt.	1.3.2
4.2.8	Det bør legges betydelig arbeid i å skreddersy tekster for elektroniske medier. Hjelpetekstene skal 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 bør økes gjennom bruk av typografiske virkemidler. Med unntak av helt korte fraser, bør tekstene brytes opp med overskrifter og nøkkelord som framstår layoutmessig framhevet.	3.4.9

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	Ved feil utfylling av enkeltfelt skal feilmelding komme uoppfordret så raskt som mulig etter at feilen er oppstått. Teksten presenteres i informasjonsområdet samtidig som det aktuelle feltet markeres tydelig. Meldinger i eget vindu (pop-up/dialogboks) skal ikke forekomme.	1.2.5
4.3.2	Oversikt over alle tilfeller av manglende utfylling av obligatoriske felter og av feil etter kryssvalidering skal komme som samlet feilliste i en egen kontrollside i forkant av signering/innsending. Listen skal også inkludere ev. tilfeller av feil utfylling som ikke er blitt rettet underveis.	1.2.4 1.3.6 1.3.7
4.3.3	Feillisten bør også inkludere varsler ved uvanlige, men tillatte, verdier eller kombinasjoner av verdier. (F.eks. usannsynlige avvik fra dagens dato eller fra kjente gjennomsnittsverdier, usannsynlig kombinasjon omsetning / antall ansatte eller alder / antall barn.) Det skal framgå tydelig på feillisten hvilke forekomster som er absolutte feil og hvilke som er usannsynligheter.	
4.3.4	Valg av en forekomst i feillisten på kontrollside n skal lede til riktig sted i skjemaet, der de(t) aktuelle feltet/feltene skal være tydelig merket, og fullstendig feilmelding og/eller varsel skal være gitt i informasjonsområdet.	1.2.5
4.3.5	Når brukeren har rettet en feil eller gjort andre endringer, skal feillisten være oppdatert ved ny visning.	
4.3.6	Målet med en feilmelding er å hjelpe utfylleren videre. Feilmeldingen 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").	

4.3.7	Målet med et varsel er å sikre at utfylleren vurderer på nytt om utfyllingen er riktig. Det må komme tydelig fram i varselteksten eller på kontrollsiden at den oppgitte verdien/kombinasjonen vil bli godtatt uten endringer.	
4.3.8	Feilmelding eller varsel etter kryssvalidering skal inkludere en standard tekst som forklarer at (den mulige) feilen kan være i hvilket som helst av feltene som inngår i kontrollen. Alle felter som inngår i kontrollen skal være merket som feil/mulig feil.	Presisering
4.3.9	En feilmelding eller et varsel skal ikke overskride høyden på ett skjerm bilde .	1.2.5



5: Skjemaets omgivelser

5.1: 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
5.1.1	Etter innsending skal brukeren få fram en kvitteringsside hvor det framgår at skjemaet er mottatt. Kvitteringen skal angi oppgaveinnhenter og gi identifikasjonsopplysninger om avgiver . Kvitteringssiden skal også gi et referansenummer for kommunikasjon med avgiver / utfyller i ettertid.	
5.1.2	For skjemaer med sammendragsside skal denne sidens informasjon gjentas på kvitteringssiden i den grad det har verdi for brukeren.	2.2.7
5.1.3	I kvitteringen skal det tas forbehold om at det kan bli oppdaget nye feil under saksbehandlingen.	Presisering
5.1.4	På kvitteringssiden skal brukeren gis adgang til å skrive ut kvitteringen og til å få den tilsendt på e-post.	
5.1.5	Hvis rapporteringen er knyttet opp mot betalingstransaksjon skal beløp, mottakskonto, kid og eventuelle andre opplysninger av betydning for betaleren tas med på kvitteringssiden.	

5.2: Andre funksjoner utenom skjemaet

Elektroniske skjemaer støttes i ulik grad av omkringliggende systemer. De kan opptre innenfor en dedikert skjemaportal og spille tett sammen med denne, eller de kan være frittstående applikasjoner. En annen ulikhet er at noen skjemaer kan sendes på nett helt åpent, mens andre krever særskilte påloggings-/autentiseringsmekanismer. For brukeren bør tilgangen til støttefunksjoner utenom selve skjemautfyllingen framstå og fungere mest mulig ensartet, uavhengig av disse variasjonene.

Nr	Krav	Referanse
5.2.1	Oppgaveinnhenter skal legge best mulig til rette for at så vel eksterne som egne nettstedet kan dyplente til det enkelte skjemaet. Det vil si at lenken skal gå rett til skjemaet og ikke til overordnet nettsted eller mellomliggende sidenivåer. Der det kreves pålogging, skal brukere som har fulgt skjemalenken komme rett til det aktuelle skjemaet etter påloggingen.	
5.2.2	Oppgaveinnhenter skal legge best mulig til rette for at så vel eksterne som interne søk kan fange opp alle skjemaer, inkludert alle deler av et eventuelt skjemasett, enten det søkes på elementer i skjemaets fullstendige navn eller i eventuelt kortnavn.	3.1.1
5.2.3	Oppgaveinnhenter skal legge best mulig til rette for at den teksten som presenteres under Om skjemaet kan gjøres tilgjengelig i så vel eksterne som egne skjemaoversikter og lenkesamlinger før skjemaet velges.	1.3.3

5.2.4	<p>I skjemaer med innlogging skal brukeren (utfylleren) alltid være informert om at hun er innlogget og ha lett tilgang til å logge ut. Brukerens navn eller annen identitetsangivelse skal presenteres øverst til høyre på hver side, med «logg ut»-knapp rett under.</p> <p>Kommentar: Første setning er også et krav fra Datatilsynet til Sikkerhetsportalprosjektet, som i sitt forslag til retningslinjer for brukerstedene vil henvise til ELMER på dette punktet.</p>	
5.2.5	<p>Brukeropplevelsen i skjema og skjemaets omgivelser skal være tilnærmet lik for alle nettlesere og operativsystemer som er mer enn marginalt brukt i markedet.</p>	
5.2.6	<p>Det skal være lagt til rette for utskrift, både før, under og etter utfylling, av <i>hele</i> skjemaet, dvs. alle ledetekster, svaralternativer og (eventuelt) avgitte svar. Dessuten for utskrift <i>enkeltvis</i> av kvitteringsside, kontrollside, hjelpoversikt og eventuelle fordypningssider.</p> <p>Kommentar: Utskriftsfunksjonen er ikke tilstrekkelig gjennomdiskutert til at vi i denne versjonen kan anbefale mer presise regler for navn på knapper, plassering og ev. utskrift av enkeltsider i selve skjemaet.</p>	
5.2.7	<p>Der utfylleren må velge verdi fra et omfattende kodeverk, skal han gis enkel tilgang til alternativene gjennom innebygd søkefunksjon eller annen hensiktsmessig, godt strukturert 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>	2.3.9
5.2.8	<p>Foran innsending av skjemasett skal det presenteres en oversikt over hvilke skjemaer som inngår i forsendelsen.</p>	
5.2.9	<p>Alle utfylte data i et skjema skal lagres automatisk så ofte som mulig under utfyllingen.</p>	1.3.5
5.2.10	<p>For å sikre rettsvern og ettersporbarhet for avgiver, skal det i ettertid være mulig å hente fram autentisk representasjon av inngitte data, innfelt i den skjemaversjonen som ble brukt ved utfylling av skjemaet.</p>	

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.

I tillegg til sjekklisten anbefales læreboka **Skjemavett – Veileder i datafangst og skjemabruk** (Kommuneforlaget, 2002) som hjelpemiddel ved utvikling av skjemaer. Den er utarbeidet i samarbeid mellom Brønnøysundregistrene og Nærings- og handelsdepartementet. Rådene i boka anses som god forvaltningsskikk og som veiledende for oppgaveinnhentes arbeid med å utvikle og revidere skjemaer. Offentlige etater kan få den gratis fra Brønnøysundregistrene.

1. 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)

2. 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.

3. 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 skjemaverktøyet.
- Brukertestning av fullstendig skjema utkast er nødvendig for å avdekke hvor brukere oppfatter begreper, tekster og funksjoner annerledes enn du hadde trodd.

Begreper

Begrep	Forklaring
Avgiver	Den som etter lov eller forskrift har rett eller plikt til å inngi opplysninger på et skjema og står ansvarlig for besvarelsen, 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.
Feilliste	Kortfattet oversikt over felter der det er avdekket (absolutte) feil og usannsynlige (men tillatte) verdier ved maskinell kontroll av skjemaet. Feillisten gis på en egen kontrollside.
Feilmelding	Beskrivelse av <i>hva</i> som er galt ved utfyllingen av et felt eller ved sammenhengen mellom felter og <i>hvordan</i> brukeren skal komme ut av feilsituasjonen. Meldingen gis i tilknytning til visuell framheving av feltet/feltene som indikerer feil.
Fordypningsside	Særskilt side med grundigere redegjørelse for emnet i en selvvalgt hjelpetekst (fordypningstekst). Fordypningssiden behøver ikke følge standard sideutforming.
Framskutt hjelpetekst	Kortfattet veiledning som presenteres uoppfordret i selve skjemaområdet.
Hjelpoversikt	Egen side med tilgang til generell informasjon og kontaktopplysninger, enten direkte eller via lenker til egne undersider. Hjelpoversikten behøver ikke følge standard sideutforming.
Hjelpsymbol	Klikkbart symbol som henter fram selvvalgt hjelpetekst. Symbolet endrer utforming når hjelpeteksten er valgt.
Informasjonsområdet	Avgrenset område på skjemasiden for presentasjon av selvvalgt hjelpetekst, feilmeldinger og varsler.
Kontrollside	Side som svar på maskinell kontroll av skjemaet. Inneholder feilliste eller melding om at det ikke er funnet feil. Skal ikke følge standard sideutforming.
Kvitteringsside	Side som presenterer bekreftelse på at data er mottatt etter maskinell innsending av elektronisk skjema. Siden ligger utenfor skjemaet og skal ikke følge standard sideutforming.
Kryssvalidering	Maskinell kontroll av sammenhengen mellom innholdet i flere svarfelt
Ledetekst	Selve spørsmålet som skal besvares eller den primære beskrivelsen av hva som skal oppgis i et svarfelt.
Mottakende felt	Datafelt hvor verdien (som regel et beløp) er overført maskinelt eller manuelt fra ett eller flere andre felter i samme eller et annet skjema.
Navigasjonsområdet	Avgrenset område på skjemasiden med oversikt over skjemaets sider. Den aktive siden er framhevet visuelt, og det er normalt mulig å velge side for fri utfyllingsrekkefølge.
Oppgaveenhet	Den enheten 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 instans etterspør opplysninger som også skal brukes av andre, skiller vi mellom <i>primære</i> og <i>sekundære</i> oppgaveinnhentere.
Ordinære skjemasider	Sider i et skjema unntatt «Hjelpoversikt», «Kontrollside» og eventuell «Fordypningsside» og «Tabellside». Ordinære skjemasider skal ha en standardisert utforming. («Kvitteringsside» er ikke en del av skjemaet og følgelig heller ikke inkludert i begrepet.)
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	Den samlingen av informasjonselementer og svarfelt som er tilgjengelig fra ett menyvalg eller én forrige/nesteknapp.
Silingsspørsmål	Spørsmål som utelukkende har til formål å gi bakgrunnsinformasjon for sporvalg og svaravhengige spørsmål.
Skjema	Den samlingen av spørsmål og forklaringer som under ett navn legges til rette for besvarelse av et avgrenset sett med definerte spørsmål på vegne av én avgiver i én leveranse eller sending.
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, er dette et <i>hovedskjema</i> og resten er <i>underskjema</i> .
Skjerm bilde	Det som brukeren kan se på skjermen samtidig. Her regnet ut fra en skjermoppløsning på 1024 x 768 piksler.
Spor	Samling av sider som bare presenteres for en bestemt avgivergruppe eller avgivere i en bestemt situasjon. Grunnlaget for sporvalg kan være basert på tidligere svar i samme skjema eller på allerede kjente opplysninger hos oppgaveinnhenteren. Sporene kan delvis, men ikke utelukkende, være satt sammen av identiske sider.
Spørsmål	Se ledetekst
Standardisert tekst	Formulering som skal være likeartet for alle skjemaer som utstedes av én oppgaveinnhenter.
Standard sideutforming	Deling av skjemasiden i (Fra venstre til høyre) navigasjonsområde, utfyllingsområde og informasjonsområde. Standard sideutforming forutsetter også at ELMER-kravene følges for tab-rekkefølge, knapper, og faste tekst- og designelementer.
Svaravhengig spørsmål	Spørsmål som åpnes for besvarelse bare for situasjoner og avgivere der de er relevante. Relevansen bestemmes av allerede avgitte svar i samme skjema eller tidligere registrert informasjon.
Svarfelt	Område hvor brukeren legger inn informasjon eller velger blant foreslåtte verdier som svar på skjemaets ledetekster (spørsmål)
Tabellside	Særskilt side for å presentere en tabell som ville forutsatt vannrett scrolling i standard sideutforming.
Usannsynligheter	Uvanlige, men tillatte, verdier eller kombinasjoner av verdier. Usannsynligheter som avdekkes i maskinell kontroll, presenteres på feilliste sammen med absolutte feil.

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.
Utfyllingsområdet	Området mellom navigasjonsområdet og informasjonsområdet. Her presenteres skjemaets ledetekster, svarfelt, hjelpsymbol og framskutt hjelpetekst.
Varsel	Beskrivelse av <i>hva</i> som virker usannsynlig eller urimelig ved utfyllingen av et felt eller ved sammenhengen mellom felter. Meldingen gis i tilknytning til visuell framheving av feltet/feltene som indikerer urimelige svar. Varsler skal ikke være til hinder for at skjemaet godkjennes for innsending.

Presiseringer og figurer

Vi gjør oppmerksom på at figurene i utkastet et utarbeidet til ulike utkast. Det betyr at enkelheter i et skjerm bilde kan bryte med retningslinjer som er kommet til etter utarbeidelsen. Alle figurer bør vurderes på nytt i endelige retningslinjer.

Om 1.1

Presisering 1.1.5

Forslag til standardisert tekst ved fritt sidevalg:

Klikk i menyen for å velge side.

Forslag til standardisert tekst ved styrt siderekkefølge:

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

Figur 1 Navigeringselementer



Figur 2 Gruppering av sider



Om 2.1

Figur 4 Svaravhengige spørsmål

The figure displays two screenshots of a web form, illustrating how questions are conditional on the user's marital status. The form is divided into sections: 1.1.5 Sivilstand (Marital Status) and 1.2 Ektefelle (Spouse).

Top Screenshot (Marital Status: Gift/Registrert Partner):

- 1.1.5 Sivilstand:** A radio button is selected for "Gift/Registrert Partner". A yellow box with the number "2" highlights this selection.
- 1.2 Ektefelle:** The instruction reads: "Ektefeller skal levere hver sin selvangivelse. Om likning av ektefeller, se rettledningen." (Spouses must file their own tax returns. For equalization of spouses, see the guidance.)
- 1.2.1 Ektefellens navn:** A text input field.
- 1.2.2 Ektefellens fødselsnr.:** A text input field.
- 1.2.3 Har du og ektefellen fordelt næringsinntekt/personinntekt fra felles bedrift?** A radio button is selected for "Ja" (Yes). A yellow box with the number "1" highlights this selection.

Bottom Screenshot (Marital Status: Ugift):

- 1.1.5 Sivilstand:** A radio button is selected for "Ugift" (Single). A yellow box with the number "2" highlights this selection.
- 1.2 Ektefelle:** The instruction reads: "Ektefeller skal levere hver sin selvangivelse. Om likning av ektefeller, se rettledningen." (Spouses must file their own tax returns. For equalization of spouses, see the guidance.)
- 1.2.1 Ektefellens navn:** A text input field.
- 1.2.2 Ektefellens fødselsnr.:** A text input field.
- 1.2.3 Har du og ektefellen fordelt næringsinntekt/personinntekt fra felles bedrift?** Radio buttons for "Ja" and "Nei" (No) are visible. A yellow box with the number "1" highlights the "Ja" option.

Om 2.2

Figur 6 Sammendragsside

Inntekt- og formueoppstilling Skattbetalen

Selskap		Regnskapsfører	
Org.nummer:	436053054	Navn:	Kebl Stovik
Navn:	Bodø Marin	Adresse:	Rådymveien 12
Adresse:	Bryggeveien 45	Poststed:	8433 Vestenøy
Poststed:	8000 Bodø		

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

Inntekter	340 000	Formue	1 300 000
Overført fra 208 Sum inntekt		Overført fra 403 Sum formue	
Fradrag til inntekt:	120 000	Gjeld	600 000
Overført fra 307 Sum fradrag		Overført fra 407 Sum gjeld	
Sum netto inntekt	220 000	Sum netto formue	700 000

Om 2.3

Presisering 2.3.9

Totrinnslister 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.

Totrinnslister kan lages på ulike vis; hierarkisk eller f.eks. med vanlige kategorier synlig i trinn én og sære kategorier under radioknappen ”Annet”

Figur 5 Nedtrekksliste for uvanlige valg


Organisasjonsform (8)

- Enkeltmannsforetak (eneinnehaver)
- Ansvarlig selskap med solidarisk ansvar
- Ansvarlig selskap med delt ansvar
- Aksjeselskap
- Allmennaksjeselskap
- Forening/lag/innretning
- Annet

Kommunalt foretak/Fylkeskomm. foret
 Utenlandsk enhet med norsk avd./repr.
 Europeisk økonomisk foretaksgruppe (EØFG)
 Annet selskap med begrenset ansvar (BA)
 Stiftelse
 Annen juridisk person
 Eierseksjonssameie
 Tingrettslig sameie
 Bo
 Verdipapirfond
 Annet (ikke juridisk person)

Neste

Figur 7 Gruppering og innramming

Inntekt- og formueoppstilling  Skatteetaten

Hvilken type fradrag

Beløp xxxx ?

Beløp Post 1 ?

Kalkulering av fradrag

Minstefradrag Maks 57 000

Prosentvis fradrag % ?

Utenlandske fordringer - ?

Andre underskudd - Sett minustegn i feltet ved negativt underskudd. ?

307 Sum Post ?

Om 3.1**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 feltverdi er først og fremst aktuelt ved overføring mellom skjemaer.

Forslag til standardisert framskutt tekst ved avgivende felt:

Overfør til <skjema-/feltbeskrivelse>.

Forslag til standardisert framskutt tekst ved mottakende felt:

Sett inn fra <skjema-/feltbeskrivelse>.

Figur 11 Mellomsommer

The screenshot shows the altinn web portal interface for a tax form. The header includes the altinn logo and the text 'enkelt rapportering til det offentlige'. The user is logged in as 'FølgeretNORMANN CLA' with the company 'RAPPORTER FOR 1807 854 321 NÆRINGSLEIVET AS'. The page title is 'Fradrag (2 av 2)'. The sidebar on the left lists navigation options: 'Skjema', 'Vedlegg', and 'Sider i skjemaet' with sub-items: 'Sammenheng', 'Inntekter', 'Fradrag til inntekt', 'Formus', 'Gjeld', and 'Øvrige opplysninger'. The main content area is titled 'Kalkulering av spesielt fradrag' and contains the following data:

Kalkulering av spesielt fradrag	
Finnmarksfradrag	17 000
Utgifter brukt på dyrehold	
Inntekter av salg	
Kostnader ifm skade	245 000
Andre utgifter	
Sum	262 000

Below this, the 'Sum, fradrag' section shows:

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

The bottom navigation bar contains buttons for 'Fortsatt', 'Lagre', 'Kontroller skjema', and 'Neste >>'. On the right side, there are links for 'Om skjema', 'Hjelp', 'Skatteetaten', 'Hjelpekort', and 'FeFeida'.

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

Inntekt		
Lønn og personaltelser	<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 4.1**Figur 14 Forhåndsutfylling**

Inntekt- og formueoppstilling Skatteraten

Selskap		Regnskapsfører	
Org.nummer:	436053054	Navn:	Ketil Storvik
Navn:	Boda Marin	Adresse:	Rådnyveien 12
Adresse:	Bryggeveien 45	Poststed:	8433 Vestertøy
Poststed:	8000 Boda		

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

Inntekter	340 000	Formue	1 300 000
Overført fra 208 Sum inntekt:		Overført fra 403 Sum formue	
Fradrag til inntekt:	120 000	Gjeld	600 000
Overført fra 307 Sum fradrag		Overført fra 407 Sum gjeld	
Sum netto inntekt	220 000	Sum netto formue	700 000

Om 4.3**Presisering 4.3.8****Forslag til standardisert tekst som avslutter melding etter kryssvalidering****I feilmelding:**

Vennligst kontroller hvilket av de merkede feltene som er feil utfyllt.

I varsel:

Vennligst vurder om noen av de merkede feltene bør endres før innsending.

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.