
ELMER

Retningslinjer for brukergrensesnitt i offentlige skjemaer på Internett

Versjon 2.1

Dette er en mindre revisjon av ELMER 2, vedtatt 23. august 2011.

For informasjon om hvilken versjon som er pålagt brukt for ulike typer offentlige skjemaer, se <http://standard.difi.no/forvaltningsstandarder>.

Forord

Fra første stund har utgangspunktet for arbeidet med ELMER-retningslinjene vært at overgang til elektroniske skjemaer kan være viktige forenklingstiltak for brukerne av offentlige tjenester, forutsatt at nettløsningene oppleves som mer brukervennlige enn de gamle papirskjemaene. Ved å følge gode pedagogiske prinsipper kan elektroniske skjemaer også sikre bedre oppgaveforståelse og bedre kontroll av data før innsending. Dermed bidrar de til bedre svarkvalitet og mer effektiv saksbehandling hos myndighetene.

Fra 2009 til i dag har ELMER 2.1 vokst fram i et samarbeid mellom svært kompetente virksomheter og fagpersoner. Som under arbeidet med forrige versjon, har offentlige myndigheter og brukervennlighetsekspertter fra både privat og offentlig sektor vært aktive medvirkere. I sum har de hatt med seg en unik erfaring fra *utvikling* av svært ulike nettskjemaer hos etater og leverandører, fra *mottak og bruk* av de samme skjemaene som saksbehandlere og fra *brukertesting* i svært varierte målgrupper.

En rekke instanser og fagpersoner har skrevet, lest og kommentert innlegg og endringsforslag i det åpne diskusjonsforumet på Internett. Det har vært fire heldags arbeidsmøter med bred deltakelse fra ulike miljøer på ulike trinn i prosessen. Etter hver samling har endringsforslag blitt diskutert åpent på diskusjonsforumet og i egne forsendelser. Brønnøysundregistrene har også hatt møter med mange enkeltstående etater og fagmiljøer, blant annet om hensynet til universell utforming. Ulike leverandører av skjemaverktøy har gitt verdifulle innspill, både i egne møter og ved de åpne diskusjonene. Dessuten har studenter ved Høgskolen i Gjøvik bidratt med skisser, kritikk og ideer til modernisering av ELMER.

Uansett lovpålegg og statlige instruksjoner, er oppslutningen om standardisering avhengig av aksept og respekt i relevante fag- og beslutningsmiljøer. Høsten 2010 startet en grundig diskusjon om hvorvidt ELMER skulle være pålagt standard, ikke bare for næringskjemaer men også for innbyggerskjemaer. Det vekket interessen blant en helt ny gruppe eksperter og etatsrepresentanter. Vi valgte å avbryte ferdigstillingen av en nesten avsluttet publikasjon for å få nye runder med de nye interessentene. Det forsinket ELMER 2.1 med over et halvt år men førte med seg nyttige refleksjoner, viktige forbedringer og økt felles forståelse for retningslinjene.

Betydningen av elektroniske løsninger som strategisk og økonomisk verktøy i offentlig sektor øker stadig. Nå er digitalt førstevalg et bærende prinsipp her i landet, og eGovernment er satsingsområde både i Europa og i resten av verden. Vi er stolte av at mange av de ledende nasjonene på dette området både har vist til og hentet impulser fra ELMER de siste årene.

Alle krav fra ELMER 2 er blitt grundig vurdert. Bare 31 av de opprinnelig 105 kravpunktene er kommet uendret gjennom prosessen. Etter innspill fra nasjonale og internasjonale miljøer er kravene på flere områder mindre rigide enn i forrige versjon, tilpasset nye tekniske muligheter og nye bruksmønstre på Internett. Men de fleste endringene er tydeliggjøring av krav som allerede var formulert inn i ELMER 2, blant annet med mer presis begrepsbruk.

Det har vært et grunnleggende premiss å sikre gjenkjennelighet over tid og dessuten ta hensyn til alt arbeid som er lagt ned i utvikling av løsninger for ELMER 2. Til tross for framveksten av smarttelefoner og lesebrett konsentrerer ELMER i denne versjonen seg fortsatt om skjemaer som skal presenteres i en nettleser, på en skjerm med en viss størrelse. Erfaringene fram til i dag viser at det er svært få som velger å fylle ut komplekse, offentlige skjemaer på små håndholdte enheter. Derfor har det ikke falt naturlig å ta spesielt hensyn til denne bruksmåten innenfor ELMERs virkeområde ved denne begrensede revisjonen av retningslinjene. Det vil eventuelt bli tema for en ELMER 3.

Takk for alle bidrag og lykke til med ELMER 2.1. Veiledningsmateriale og kurstilbud finner du på www.brreg.no/elmer og vi tar gjerne i mot spørsmål eller kommentarer på elmer@brreg.no.

23. august 2011

Erik Fossum
Direktør
Brønnøysundregistrene

ELMER – Retningslinjer for brukergrensesnitt i offentlige skjemaer på Internett

Versjon 2.1

Innhold	Side
Introduksjon til ELMER-retningslinjene	7
Bakgrunn	7
Avgrensning	7
Bruk av retningslinjene.....	8
Dokumentets oppbygging.....	8
Endringer fra forrige versjon	9
1: Skjemasidens bestanddeler	11
1.1: Navigasjonsområdet	11
1.2: Informasjonsområdet.....	12
1.3: Andre faste elementer.....	13
2: Struktur og rekkefølge.....	15
2.1: Sporvalg og svaravhengige spørsmål	15
2.2: Sidedeling og –rekkefølge	16
2.3: Oppbygging av siden.....	16
3: Skjemaelementer	18
3.1: Identifikasjon og ledetekster.....	18
3.2: Tabeller.....	18
3.3: Tallbehandling i skjemaet.....	19
3.4: Konvensjoner og symbolbruk.....	20
4: Hjelp og tilbakemeldinger	22
4.1: Forhåndsutfylling	22
4.2: Hjelpetekster.....	22
4.3: Feilmeldinger.....	23
5: Skjemaets omgivelser	25
5.1: Avsluttende meldinger	25
5.2: Andre funksjoner utenom skjemaet.....	25
Begreper	27
Presiseringer og figurer	30
Presiseringer	30
Figurer	31

Introduksjon til ELMER-retningslinjene

Bakgrunn

Sommeren 2000 initierte en tverrfaglig referansegruppe for elektronisk innrapportering ELMER-prosjektet som et samarbeidsprosjekt mellom Nærings- og handelsdepartementet (NHD), Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) og Handels- og Servicenæringsens Hovedorganisasjon (HSH). ELMER står for **Enklere og Mer Effektiv Rapportering**. Blant mange andre rapporter presenterte ELMER-prosjektet et eksempel på utforming av et komplekst webskjema, i dag gjerne omtalt som ELMER 1 («[Skjemaet som lærte å lytte](#)», rapport fra ELMER-prosjektet 20. juli 2001). Mye av arbeidet ble basert på samtaler med en gruppe småbedrifter som fulgte prosjektet gjennom et helt år.

Høsten 2005 ble en ny versjon - [ELMER 2](#) - sendt på høring fra Nærings- og handelsdepartementet, etter et omfattende samarbeid mellom forvaltning, næringsliv og brukerorganisasjoner. Endelige retningslinjer ble vedtatt 1. oktober 2006. Fra sommeren 2009 er ELMER 2 vedtatt som [forvaltningsstandard](#) for offentlige skjemaer til *næringslivet* og i november 2010 anbefalte [Standardiseringsrådet](#) at retningslinjene skal gjøres til obligatorisk forvaltningsstandard også for offentlige *innbyggerskjemaer* på Internett.

ELMER 2.1 er utviklet i perioden 2009 - 20011. De fleste endringene fra forrige versjon dreier seg om tydeliggjøring av krav som allerede er formulert inn i ELMER 2, blant annet ved mer presis begrepsbruk. Begrepslista, som er en viktig del av retningslinjene, er vokst fra 37 til 47 definisjoner.

Det har vært et mål å sikre gjenkjennelighet over tid og dessuten ta hensyn til alt arbeid som er lagt ned i utvikling av løsninger for ELMER 2. Omkring 20 av kravene er nye. Men like mange er fjernet, eller endret slik at de gir større fleksibilitet, tilpasset nye tekniske muligheter og nye bruksmønstre på Internett.

ELMER-retningslinjene forvaltes av Brønnøysundregistrene, som etter oppgaveregisterloven har ansvar for å «bistå opp-gaveinnhenter med råd om utforming av oppgaveplikter». I forståelse med Nærings- og handelsdepartementet er denne nye versjonen vedtatt av Brønnøysundregistrene, ikke i departementet. Dermed skapes et tydeligere skille mellom selve spesifikasjonene og de formelle beslutningene om hvem som plikter å følge dem.

Avgrensning

ELMER konsentrerer seg om å møte de utfordringene ved utforming og pedagogikk på Internett som er særegne for skjemaer. 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. Heller ikke forvaltningens forpliktelser i forhold til språk og målformer behandles her, siden de gjelder skriftlig framstilling generelt og dermed selvsagt også for skjemaer.

ELMER er altså ikke det eneste settet med retningslinjer man må forholde seg til ved utforming av elektroniske skjemaer, men det eneste som konsentrerer seg om selve skjemaene.

Det er et viktig prinsipp at offentlige myndigheter bare skal be om opplysninger de har lovhjemmel til å kreve inn, som er relevant for den aktuelle saksbehandlingen og som den aktuelle oppgavegiveren kan forventes å ha eller skaffe seg kjennskap til. Denne begrensningen følger dels av lovverket, dels av politiske styringssignaler. Men ELMER tar ikke stilling til hvilke opplysninger et skjema etterspør, bare hvordan man presenterer spørsmålene i en nettbasert skjemakontekst.

Heller ikke prinsipper for pålogging, søkerutiner, saksflyt og arkivering utenfor selve skjemaet behandles i disse retningslinjene. Det er likevel nødvendig å ta stilling til funksjoner i grenseflaten mellom skjema og utenforliggende systemer, der de betyr mye for brukeropplevelsen ved selve skjema-utfyllingen.

ELMER er retningslinjer for *skjema*utforming. Begrepsliste og illustrasjoner må anses som en del av retningslinjene og dermed blir ELMERs definisjon av et [skjema](#) også styrende for hva slags internettelementer retningslinjene tar sikte på å påvirke. Myndighetskrav om å *følge* retningslinjene kan likevel gjelde for mer presist definerte områder enn det som følger av skjema-definisjonen.

ELMER bygger på anerkjente prinsipper som det ligger omfattende erfaringer og testing bak, nasjonalt og internasjonalt. Men innenfor rammen av ELMER er utforming i den enkelte *løsningen* og det enkelte *skjemaet* for den enkelte *brukergruppen* avgjørende for brukeropplevelsen. Det betyr at brukertesting og –involvering vil være viktig for å oppfylle de mange ELMER-kravene som forutsetter best mulig tilpassning til brukerens behov.

Bruk av retningslinjene

ELMER skal konkretisere brukskvalitetskrav i nettskjemaer

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

Når man refererer til ELMER i kravspesifikasjoner, er det viktig å være oppmerksom på ansvars- og arbeidsdeling mellom kunde og leverandør. Siden det er oppgaveinnehenteren som har ansvaret for «spørre-siden» av kommunikasjonen med «svarene», 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, 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.

Skal eksterne leverandører levere **innhold og informasjonsstruktur** som følger ELMER vil det bety at

- det skal leveres **forslag til** innhold og informasjonsstruktur som oppfyller ELMER.

Et krav til leverandører om å følge ELMER må også ta stilling til i hvilken grad «bør-krav» skal være ivarettatt i leveransen. ELMER 2 skiller bevisst mellom «skal», «bør» og «kan». «**Skal**» er et ufravikelig 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 gjøre tydelig at en løsningsmåte er tillatt.

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

Dokumentets oppbygging

Kravene er presentert i et varierende antall **grupper** fordelt på fem **hovedområder**, slik at hvert enkelt-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**.

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.

		Anbefaling	Henvising til relevante regler, figurer mm	
Kravområde	↓			
3.1.1	Skjemaer med lange sammensatte navn <u>bør</u> utstyres med et ekstra, forståelig kortnavn, slik det gjøres med en rekke lovtitler. Kortformen av skjemanavnet bør 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	Eventuell <u>feltidentifikator</u> <u>skal</u> tas med foran <u>ledeteksten</u> der den er viktig for veiledning/kommunikasjon <u>om</u> feltet og unngås der <u>det</u> ikke trengs.	Ufravikelig krav	2.3.4	Begreps- bruk
Kravgruppe	↑	Henvising til begrepsdefinisjon	Type endring fra ELMER 2	

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

Endringer fra forrige versjon

ELMER stiller detaljerte krav som skal sikre brukervennlighet i nettskjemaer. Beslutninger om hvem som skal pålegges å følge ELMER er en sak for Standardiseringsrådet, Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet og til syvende og sist for Regjeringen. De beslutningene som er aktuelle ved publiseringsdato gjelder krav om å følge versjon 2.0.

Derfor har det vært et mål under arbeidet med ELMER 2.1 å hindre at man *bryter med* ELMER 2.0 ved å utvikle løsninger og skjemaer i tråd med den nye versjonen. Det er også lagt vekt på å beholde nummerering som viser tilknytningen til forrige versjon. Fjernede punkter framstår derfor med teksten «Ut-går» i det nye dokumentet og nye krav er nummerert bak høyeste nummer i forrige versjon. Nye krav kommer dermed til slutt under den enkelte kravgruppen, ikke nødvendigvis sammen med de mest beslektede kravene.

For punkter med endret innhold fra ELMER 2 er type endring angitt helt til høyre i tabellen. Forrige versjon vil fortsatt være tilgjengelig på www.brreg.no/elmer.

1: Skjemasideens 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 skjemasider. Gjennomtenkt og standardisert bruk av navigeringselementer skal sikre gjenkjennelighet mellom skjemaer fra ulike oppgaveinnhentere.

Nr	Krav	Referanse	Endring
1.1.1	Alle skjemaside unntatt Tabellside skal inneholde et navigasjonsområde til venstre for utfyllingsområdet .	Figur 1	Begrepsbruk
1.1.2	Navigasjonsområdet skal inneholde en sideoversikt med benevnelse for alle skjemaside . I skjemaer med sporvalg skal alle sider som det til enhver tid er avklart at skal besvares av denne utfylleren, vises inntil spor er valgt.	2.1.1 1.1.4.a	Tydliggjøring
1.1.2.a	I skjemaer der det vil være unaturlig å fordele innholdet på flere skjemasider, kan sidebenevnelse utelates i navigasjonsområdet. Det vil gjelde når <ol style="list-style-type: none"> 1) det samlede skjemaet består av få spørsmål og 2) spørsmålene tydelig relaterer seg til ett enkelt emne. 		Nytt punkt Større fleksibilitet.
1.1.3	Sidebetegnelsen i navigasjonsområdet skal gi en mest mulig forståelig beskrivelse av skjemaside s 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 naturlig å skille menyvalgene fra hverandre gjennom oversiktlige navn, skal tallkoder (nummer på poster osv.) unngås eller plasseres bakerst.	2.3.1	Begrepsbruk
1.1.4	De enkelte sidebetegnelsene skal være lenket til skjemaside n for fritt valg av oppslags-/utfyllingsrekkefølge. Presentasjonen av den siden man befinner seg på skal framstå layoutmessig framhevet fra de andre.	Figur 1	
1.1.4.a	I skjemaer der <ol style="list-style-type: none"> 1) rekkefølgen har vesentlig betydning for forståelse eller svar kvalitet eller 2) videre rekkefølge avhenger av forutgående svar, skal siderekkefølgen være låst ved at sideoversikten ikke er klikkbar. Der siderekkefølgen er låst og selv sidens navn kan gi uønsket forvarsel om senere skjemainnhold, kan også sidenavn utelates fra navigasjonsmenyen til den enkelte siden skal presenteres.	4.3.1.a	Tydliggjøring Større fleksibilitet
1.1.5	Det skal framgå av standardisert tekst i navigasjonsområdet over første sidebetegnelse hvorvidt utfyllingsrekkefølgen er fri eller låst. Dette bør også framgå visuelt.	Presisering	Nytt/endret krav
1.1.6	Hvis antall skjemaside blir uoversiktlig (normalt 7 – 9), bør det settes inn betegnelser for grupper av sider (kapittelnavn) over pekerne til de tilhørende enkeltssidene eller som overordnet nivå i en ekspanderende meny. Samlebegreper for de underliggende sidene skal være godt forståelige for den relevante utfyllergruppen. Gruppebetegnelsene skal framstå layoutmessig framhevet fra sidelenkene.	Figur 2	

1.2: Informasjonsområdet

Et eget område skal være avsatt til å gi utfylleren selvvalgt tilleggsinformasjon og meldinger om utfyllingsrelaterte feil eller uklårheter. Selvvalgt hjelpetekst 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	Endring
1.2.1	Alle skjemasier unntatt Tabellside skal inneholde et informasjonsområde til høyre for utfyllingsområdet . Innhold i dette området skal plasseres nært inntil utfyllingsområdet og ikke skille seg sterkt fra dette visuelt, for eksempel ikke skilles ut med loddrette streker eller sterkt avvikende fargebruk.	Figur 1	Begreps- bruk Nytt/endret krav
1.2.2	I informasjonsområdet presenteres selvvalgt hjelpetekst og tilbakemeldinger om hvordan feil eller mangler skal rettes (feilmeldinger). Teksten skal presenteres fullstendig, dvs. ikke som ”tooltip”, ”hint” eller på noen måte som forutsetter spesiell plassering av muspeker.	Figur 1	
1.2.3	Selvvalgt hjelpetekst presenteres når utfylleren klikker på et standardisert hjelpikon i tilknytning til et spørsmål, en spørsmålsgruppe eller en skjemaside. Den fjernes ved nytt klikk på samme symbol og erstattes av ny tekst ved klikk for hjelp til et annet spørsmål.	3.1.5 3.4.1 4.2.1	Tydelig- gjøring
1.2.4	Feilmeldinger presenteres i informasjonsområdet uoppfordret etter fortløpende kontroll og ved klikk på tilhørende felt på en egen kontrollside etter sluttvalidering .	4.3.1 4.3.2	Tydelig- gjøring
1.2.5	Hjelpetekst eller feilmelding skal være synlig i skjermbildet samtidig med det aktuelle svarfeltet . Sammenhengen mellom feltet og tilhørende informasjon skal framgå tydelig visuelt.	Figur 1 Figur 8 4.2.4 4.3.4	Større fleksibilitet
1.2.6	Hvis selvvalgt hjelpetekst hentes for et felt som det allerede er presentert en feilmelding til, bør hjelpeteksten ikke erstatte feilmeldingen men plassere seg rett over eller under den.		Nytt punkt Tydelig- gjøring

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	Endring
1.3.1	Skjemaets ledetekster , svarfelter , hjelpsymboler og framskutt hjelpetekst skal presenteres i et eget utfyllingsområde mellom navigasjonsområdet og informasjonsområdet.	Figur 1	
1.3.2	<p>Øverst til høyre på alle skjemasider skal det være én lenke med teksten «Hjelp». Denne skal åpne en egen informasjonsside (Hjelpoversikt) med tilgang til de relevante av følgende emner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om utfylling og bruk Kort om at hjelpesymbol 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 Veiledning og informasjon som ikke naturlig kan knyttes til et enkelt spørsmål, en spørsmålsgruppe eller en side. F. eks. om formål og målgruppe, 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. Det skal framgå tydelig her hvis besvarelse er frivillig. <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	Begreps- bruk Tydelig- gjøring
1.3.3	Teksten under Om utfylling og bruk er skjemaauavhengig og skal være standardisert . Den skal også framkomme uoppfordret i informasjonsområdet på første skjemaside når skjemaet åpnes. Teksten fjernes når siden forlattes eller annen hjelpetekst blir valgt.	5.2.3	Tydelig- gjøring
1.3.4	Skjemaets fullstendige navn, med eventuelt kortnavn i parentes, skal framgå øverst på alle skjemasider sammen med tydelig angivelse av hvem som er oppgaveinnhenter .	2.3.1 3.1.1	Begreps- bruk
1.3.5	Nederst på alle skjemasider skal de til enhver tid relevante av valgene «Forrige» (til venstre) og «Neste» (til høyre) være tilgjengelig, for å navigere én side framover/bakover. Det skal ikke finnes egen knapp for «Lagre».	5.2.9 5.2.13	Begreps- bruk
1.3.6	«Hjelpoversikt» (med eventuelle undersider), «Kontrollside» og «Fordypningsside» skal ha et valg med teksten «Fortsett», som leder til den siden som var valgt da informasjonssiden ble åpnet eller til annet naturlig neste trinn i prosessen.	5.2.6	Begreps- bruk

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.	4.3.2	
1.3.8	«Kontroller skjema» skal utløse fullstendig skjemakontroll (sluttvalidering) og vise feilliste på en egen kontrollside . Hvis ingen feil eller usannsynligheter oppdages, skal dette opplyses på kontrollsiden.	1.3.6	Begreps- bruk
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

Ofte er de ulike spørsmålene i et skjema aktuelle for ulike utfyllerkategorier. 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 spørsmål som er relevante for den enkelte utfylleren.

Nr	Krav	Referanse	Endring
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 ulike spor med relevante skjemasider for hver av de aktuelle utfyllergruppene.		Tydliggjøring
2.1.2	<i>Korte</i> sekvenser av spørsmål som bare angår en brøkdel av avgiverne (svaravhengige spørsmål), bør gjøres utilgjengelige for andre enn dem det angår. En <i>lang</i> sekvens av sjelden relevante spørsmål skal etableres som særskilt spor eller tas inn i et spor som er relevant for den aktuelle avgivergruppen.	2.1.3	Nytt/endret krav
2.1.3	Svaravhengige spørsmål skal gjøres utilgjengelige gjennom teknikkene utgråing eller utelating . Utgråing bør brukes der det har en pedagogisk verdi å kunne se hvilke spørsmål et gitt valg vil utløse. Utelating bør velges der <i>forskjellige</i> (grupper av) spørsmål er relevante avhengig av ulike tidligere svar. Ved utgråing skal ledetekster og svarfelter for svaravhengige spørsmål bare åpnes for utfylling hvis det framgår av forutgående svar at de er aktuelle. Hvis en spørsmålsgruppe skal være utgrået, skal også gruppens overskrift være utgrået. Det skal være god kontrast mellom bakgrunn, utgråede elementer og aktive elementer. Ved aktivering av utelatte spørsmål skal det ryddes plass for disse i midtfeltet ved at elementene nedenfor skyves nedover. Bare elementer innenfor utfyllingsområdet skal flyttes, og utforming eller innbyrdes avstand/plassering skal ikke endres.	Figur 3 Figur 4 3.4.9	Større fleksibilitet
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 utfyllerne samlet er større enn merarbeidet ved silings spørsmålet.		
2.1.5	Spørsmål som er utslagsgivende for svaravhengige spørsmål, bør plasseres rett før de svaravhengige spørsmålene.	2.3.2	Oppdeling (Del av temaet flyttet til 2.1.6)
2.1.6	Spørsmål som er utslagsgivende for sporvalg, bør plasseres så tidlig som mulig i skjemaet.	2.3.2	Nytt punkt (tidligere del av 2.1.5) Nytt/endret krav

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	Endring
2.2.1	Spørsmål som angår ett og samme logiske emne bør presenteres på én skjemaside 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 skjemasider er viktigere enn at den enkelte siden er kort.	1.1.6 3.3.3	Begrepsbruk
2.2.2	(Utgår)		Større fleksibilitet
2.2.3	Der spørsmål på flere skjemasider henger nøye sammen, bør man følge utfyllerens naturlige tankerekke, dvs. normalt gå fra premisser/ingredienser til konklusjoner/summer.	2.3.2	Begrepsbruk
2.2.4	(Utgår)		Større fleksibilitet
2.2.5	(Utgår)		Større fleksibilitet
2.2.6	Den enkelte skjemaside bør designes og bygges opp med tanke på ytelse, slik at man unngår unødvendig lang ventetid før alle elementer er presentert. Visning av hjelpetekst, feilmeldinger eller aktivering av svaravhengige spørsmål bør ikke føre til at hele skjemasiden lastes på nytt.	2.2.1	Tydliggjøring

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	Endring
2.3.1	Alle skjemasider skal ha en overskrift (sidenavn) like nedenfor skjemanavnet 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 1.3.4	Tydliggjøring
2.3.2	Spørsmålsrekkefølgen innen skjemasiden 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	Begrepsbruk
2.3.3	Rekkefølgen av alle elementer på siden skal følge naturlig leseretning i den kulturen skjemaet er beregnet på.		Tydliggjøring

2.3.4	<p>Elementene knyttet til ett og samme svarfelt bør presenteres i følgende rekkefølge så langt de forekommer.</p> <p>For utfyllingsfelt:</p> <p>< feltidentifikator > < ledetekst > < hjelpsymbol > < fortegn > < svarfelt > < benevning, format, grenseverdi > < framskutt hjelpetekst ></p> <p>Framskutt hjelpetekst skal plasseres på egen linje nedenfor resten av elementene.</p> <p>For valgfelt:</p> <p>< feltidentifikator > < ledetekst > < hjelpsymbol ></p> <p>< framskutt hjelpetekst ></p> <p>< radioknapp/avkrysningsboks > < svaralternativ > < hjelpsymbol ></p> <p>< radioknapp/avkrysningsboks > < svaralternativ > < hjelpsymbol ></p> <p>(...)</p> <p>Hvert enkelt svaralternativ (med tilhørende knapp/boks og hjelpsymbol) bør plasseres venstrejustert på hver sin linje.</p>	<p>Figur 3</p> <p>Figur 5</p> <p>3.1.2</p> <p>3.1.4</p> <p>3.4.1</p>	<p>Begrepsbruk</p> <p>Nytt/endret krav</p>
2.3.5	<p>Når en gruppe spørsmål innenfor en skjemaside hører logisk sammen (spørsmålsgruppe), skal grupperingen synliggjøres visuelt og gruppen skal gis en beskrivende overskrift.</p>	<p>Figur 1</p> <p>3.4.9</p>	<p>Større fleksibilitet.</p>
2.3.5.a	<p>(Utgår)</p>		<p>Større fleksibilitet</p>
2.3.6	<p>Der en spørsmålsgruppe ikke vil være synlig innenfor ett skjerm bilde, bør man om mulig finne fram til logiske undergrupper og presentere dem hver for seg.</p>		<p>Begrepsbruk</p>
2.3.7	<p>Alle elementer i skjemasiden skal være synlig i skjerm bildet uten vannrett scrolling. Sideelementer skal plasseres under hverandre heller enn ved siden av hverandre, der det er nødvendig for å oppfylle kravet.</p>	<p>3.2.3</p>	<p>Tydliggjøring</p>
2.3.8	<p>Verdier i avkrysningsbokser, radioknapper og nedtrekkslister skal ha tilstrekkelig tekst til å gi mening for utfylleren.</p>	<p>3.4.5</p>	<p>Begrepsbruk</p>
2.3.9	<p>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 lister deles opp eller presenteres i flere trinn.</p>		<p>Større fleksibilitet</p>

3: Skjemaelementer

3.1: Identifikasjon og ledetekster

Ledeteksten er den primære beskrivelsen eller definisjonen av hva som forventes utfyllt/valgt i hvert enkelt svarfelt. I tillegg tjener ledetekster, noen ganger også identifiserende bokstaver og tall, som referanse i kommunikasjon med utfylleren 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 som samtidig er dekkende for innholdet.

Nr	Krav	Referanse	Endring
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 bør 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	Eventuell feltidentifikator skal tas med foran ledeteksten der den er viktig for veiledning/kommunikasjon om feltet og unngås der det ikke trengs.	2.3.4	Begrepsbruk
3.1.3	(Utgår)		Større fleksibilitet
3.1.4	Der det er viktig for utfyllerens forståelse, bør benevning (f. eks. prosent), grenseverdier (f. eks. maks fradrag) og/eller format (f. eks. datoformat) beskrives i tilknytning til svarfeltet og ikke henvises til selvvalgt hjelpetekst .	2.3.4 Figur 6	Begrepsbruk
3.1.5	Ledeteksten skal være mest mulig selvforklarende, med språkbruk og begreper som er tilpasset målgruppen, så langt det er mulig uten å komme i konflikt med presisjonsbehovet og rimelig bruk av plass.	4.2.2	
3.1.6	Ledeteksten bør være plassert på egen linje over de påfølgende elementene, sammen med eventuell feltindikator og hjelpsymbol.		Nytt/endret krav

3.2: Tabeller

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

Nr	Krav	Referanse	Endring
3.2.1	Der det skal fylles ut et likeartet sett med data for et ukjent og varierende antall enheter/forekomster, og det ikke er mulig å forhåndsdefinere antall rader, skal skjemaet presentere en dynamisk tabell der utfylleren kan legge til og fjerne rader etter behov.	Figur 1	Nytt/endret krav
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 7	
3.2.2.a	(Utgår)		Flyttet til 3.2.4
3.2.3	I tabeller med ledetekst over cellene (kolonneoverskrift) bør man unngå loddrett scrolling som gjør at ledeteksten forsvinner fra skjermbildet ved utfylling av de nederste feltene.		

3.2.4	Når det er helt nødvendig å utnytte hele sidebredden for å unngå vannrett scrolling i en spesielt omfattende tabell, skal den vises på en egen skjemaside (Tabellside) uten navigasjons- og/eller informasjonsområde, men med skjema-navn, sidenavn og relevante navigasjonsknapper. Tabellsiden skal ha eget sidenavn i navigasjonsmenyen (når denne menyen framkommer på <i>andre</i> sider).	1.3.4 1.3.5 2.3.1	Nytt punkt (Tydeliggjøring av tidligere 3.2.2a)
3.2.4.a	Alternativt kan utfylling av den enkelte tabell-forekomsten utføres <ul style="list-style-type: none"> • i en særskilt spørsmålsgruppe nær tabellen eller • i en utfyllingsløsning utenfor selve skjemaet tilgjengelig fra den aktuelle skjemasiden. De viktigste svardata for hver forekomst skal leveres til tabellen, og forekomstene skal kunne slettes eller åpnes for endring/korreksjon. Denne løsningen skal bare brukes når en tabell ikke kan unngås og det ikke er hensiktsmessig å unngå vannrett scrolling ved å dele den i flere.	3.2.2 3.2.5 3.4.10	Nytt punkt Større fleksibilitet
3.2.5	Spørsmål skal ikke presenteres i tabellform der det vil lette utfyllerens forståelse å presentere dem enkeltvis eller i spørsmålsgrupper.		Nytt punkt Tydeliggjøring

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	Endring
3.3.1	Et svarfelt som mottar verdi(er) maskinelt fra andre felt(er) som ikke er synlig for utfylleren samtidig, skal ha hjelpetekst som forklarer hvor tallet kommer fra. Der det er særlig viktig å få fram hvor opplysningene kommer fra, bør hjelpeteksten være framskutt . Sammenhengen bør også forklares i selvvalgt hjelpetekst til de(t) feltet/-ene opplysningene overføres fra.	3.3.7 4.2.3	Tydeliggjøring
3.3.2	Manuell overføring av tekst eller manuell kopiering/summering av tall til et annet svarfelt 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	Begrepsbruk
3.3.3	Tall som inngår i summeringer og kalkyler bør samles innenfor én skjemaside for å redusere behovet for beregning og verdioverføring på tvers av sider.	2.2.1	Tydeliggjøring
3.3.4	Der regnestykket må gå over flere sider, bør det legges inn mellomsummer nederst på hver skjemaside .		
3.3.5	(Utgår)		Større fleksibilitet
3.3.6	(Utgår)		Større fleksibilitet
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

Rutinerte brukere er vant til en rekke standard symboler og beskrivelsesformer på Internett. Å holde seg til konvensjonene letter utfyllerens forståelse av nettskjemaets funksjoner og bruksmåter.

Nr	Krav	Referanse	Endring
3.4.1	For felter som er tilordnet selvvalgt hjelpetekst skal det settes inn et klikkbart symbol som leder til den aktuelle hjelpeteksten. For spørsmålsgrupper og enkeltstående utfyllingsfelter plasseres symbolet rett bak ledeteksten. For valgfelt plasseres det bak det enkelte svaralternativet.	1.2.3 2.3.4 Figur 3 Figur 5	Begrepsbruk Nytt/endret krav
3.4.2	Hjelpsymbotet skal endre utseende når selvvalgt hjelpetekst er valgt, det vil si når utfylleren har klikket på symbolet.		Tydliggjøring
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, nedtrekkslister eller radioknapper. Der det skal være tillatt å ikke avgi et tellende svar, skal «Vet ikke», «Ikke aktuelt», «Ønsker ikke å svare» eller liknende være et valgbart svaralternativ.		Tydliggjøring
3.4.5	Valgfelt bør brukes framfor utfyllingsfelt der det kan lette utfyllerens forståelse og besvarelse av oppgaven. Lange lister bør unngås der det er like enkelt å skrive inn tekst eller tall.	2.3.8	Begrepsbruk Nytt/endret krav
3.4.6	Av plasshensyn bør nedtrekksliste foretrekkes framfor radioknapper ved et større antall gjensidig utelukkende svaralternativer.	2.3.9	Større fleksibilitet
3.4.7	(Utgår)		Større fleksibilitet
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.		
3.4.9	Skrifttype, skriftstørrelser, farger, og andre grafiske elementer skal være konsekvent og likeartet brukt i alle skjemaer som utstedes av én oppgaveinnholder . Det skal være tydelige skiller mellom ulike typer elementer (overskrift, gruppeoverskrift, ledetekst, feilmelding osv). Skriften skal være godt lesbar på skjerm. Fonter som finnes ferdig installert og vises korrekt på de aller fleste datamaskiner bør foretrekkes. Generelt skal det brukes farger som gir god kontrast.	4.2.9	Tydliggjøring Større fleksibilitet
3.4.10	Skjemaet skal oppfylle gjeldende krav til nett-tilgjengelighet for alle, herunder WAI-krav og generelle W3C-konvensjoner, i tråd med nasjonale regelverk.		Tydliggjøring

3.4.11	I offentlige skjemaer skal det ikke benyttes asterisk (*) eller annen visualisering av spørsmål som er obligatoriske. Spørsmål som ikke er relevante for den enkelte utfyller eller situasjon vil normalt være utilgjengelige (sporvalg eller utgråing). Hvis et spørsmål er frivillig i et skjema med innsendingsplikt, skal dette framgå av ledeteksten eller av framskutt hjelpetekst.	3.4.4	Nytt punkt Nytt/endret krav
3.4.12	Lengde og form på utfyllingsfelt bør stå i et rimelig forhold til mengden informasjon man venter å få utfylt.		Nytt punkt Nytt/endret krav
3.4.13	Der alternativene i valgfelter ikke er uttømmende og forståelig for alle utfyllerne, bør det inkluderes et svaralternativ ”Annet” eller tilsvarende tekst, med tilhørende utfyllingsfelt . Når et slikt alternativ forekommer, skal utfyllingsfeltet være utgrået til alternativet er valgt.	Figur 3	Nytt punkt Nytt/endret krav
3.4.14	Skjemaet bør inneholde særskilte utfyllingsfelt(er) for utfyllerens egne kommentarer i fritekst. Det skal i så fall framgå at besvarelse er frivillig. I skjemaer som ikke er spesielt tilrettelagt for å inngi sensitive personopplysninger, skal det advares i framskutt hjelpetekst mot å skrive slik informasjon i feltet.	Presisering	Nytt punkt Nytt/endret krav

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 av opplysninger som ikke kan korrigeres i samme skjema, kan lett bli mer forvirrende enn forenklede. Hensiktsmessig bruk av forhåndsutfylling krever noen kjøreregler.

Nr	Krav	Referanse	Endring
4.1.1	Informasjon som oppgaveinnhenter har tilgang til internt eller fra andre kilder, bør bare presenteres 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 utfylleren.		Begrepsbruk
4.1.3	Forhåndsutfylt informasjon , for eksempel fra offentlige registre, som utfylleren ikke kan endre, bør framkomme som tekst (uten feltinnramming), mens redigerbar forhåndsutfylt verdi skal presenteres i utfyllingsfelt .	Figur 9	Begrepsbruk
4.1.4	Der forhåndsutfylte registerdata ikke kan endres i skjemaet, skal det opplyses i framskutt hjelpetekst hvor informasjonen kommer fra og hvordan man går fram for å endre på annen måte.	4.2.1 4.2.2	Nytt/endret krav

4.2: Hjelpetekster

I papirbasert oppgaveinnhenting er det et problem å sikre tilstrekkelig informasjon til den ukyndige uten å belaste eksperten 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	Endring
4.2.1	Hjelpetekster som antas å være et nødvendig supplement til en overskrift eller ledetekst, skal presenteres kortfattet i selve skjemaområdet (midtområdet) som framskutt hjelpetekst . Framskutt hjelpetekst kan også benyttes øverst på en skjemaside, som forklaring til sidens tema og/eller øverst på første side til viktig forklaring som gjelder skjemaet generelt. Ved behov for lengre tekstlig framstilling skal informasjonen suppleres med mer detaljert selvvalgt hjelpetekst .	1.2.3 3.3.2 3.1.5	Tydeliggjøring Større fleksibilitet
4.2.2	Der ledeteksten, ev. supplert med framskutt hjelpetekst, ikke kan gjøres tilstrekkelig forståelig, skal det være forklarende, selvvalgt hjelpetekst i tilknytning til spørsmålet. Hjelpetekst som ikke tilfører merinformasjon av betydning for noen gruppe av utfyllere, skal unngås.	3.1.4 3.1.5	Tydeliggjøring

4.2.3	Forklaringer i selvvalgt hjelpetekst skal tilpasses utfyllere i den relevante målgruppen som ikke bruker profesjonelle rådgivere og ikke fyller ut skjema via fagsystemer.		Tydliggjøring
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 fordypningstekst. Fordypningsteksten skal presenteres på en egen side (fordypningsside) som ikke behøver å følge standard sideutforming.	1.3.6	
4.2.6	Der det er nyttig for utfylleren 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. Det skal være enkelt for utfylleren å komme tilbake til riktig sted i skjemaet igjen.		Nytt/endret krav
4.2.7	Viktig, overordnet informasjon som ikke er knyttet til et spørsmål, en spørsmålsgruppe eller en skjemaside, skal gis i en egen hjelpeside (Hjelpoversikt) for skjemaet generelt.	1.3.2	Tydliggjøring
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

I nettskjemaer er det mulig å gi utfylleren tilbakemelding om feil og mangler før innsending. Dette er en stor besparelse for både avgiver og oppgaveinnhenter. 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	Endring
4.3.1	Ved feil besvarelse av enkeltfelt skal feilmelding komme uoppfordret så raskt som mulig etter at feilen er oppstått. Teksten presenteres i informasjonsområdet samtidig som det aktuelle svarfeltet markeres tydelig. Meldinger i eget vindu (pop-up/dialogboks) skal ikke forekomme. I skjemaer med fri utfyllingsrekkefølge skal utfylleren ha adgang til å gå videre i skjemaet uten å rette feilen, så sant spørsmålet ikke må være besvart for å gi grunnlag for senere sporvalg . Manglende utfylling av enkeltfelt skal ikke lede til uoppfordret feilmelding i skjemaer med fri utfyllingsrekkefølge.	Figur 8 1.2.5 2.1.6 4.3.11	Tydliggjøring
4.3.1.a	I skjemaer med låst utfyllingsrekkefølge skal også manglende besvarelse av felt gi feilmelding så raskt som mulig, senest før siden forlattes. Feil ved kryssvalidering i slike skjemaer skal meldes så raskt som mulig etter utfylling av det siste feltet som inngår i valideringen.	1.1.4.a	Nytt punkt Tydeliggjøring

4.3.2	Oversikt over alle gjenværende absolutte feil og/eller usannsynligheter skal presenteres som samlet feilliste i en egen kontrollside når utfylleren velger ” Kontroller skjema ”. På denne siden skal det ikke presenteres informasjon om andre spørsmål enn disse.	1.2.4 1.3.6 1.3.7	Tydliggjøring
4.3.3	Kontrollene bør inkludere varsler ved uvanlige, men tillatte, verdier eller kombinasjoner av verdier. (For eksempel 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.		Begrepsbruk
4.3.4	Valg av en forekomst i feillisten på kontrollsidene skal lede til riktig sted i skjemaet, der de(t) aktuelle svarfeltet/-feltene skal være tydelig merket, og fullstendig feilmelding skal være gitt i informasjonsområdet.	1.2.5	Begrepsbruk
4.3.5	Når utfylleren 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 .		Begrepsbruk
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 kontrollsidene at den oppgitte verdien/kombinasjonen vil bli godtatt uten endringer.		
4.3.8	Feilmelding 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	Begrepsbruk
4.3.9	En feilmelding skal ikke overskride høyden på ett skjerm bilde .	1.2.5	Begrepsbruk
4.3.10	Hvis et spørsmål må være besvart for å gi grunnlag for senere spørvalg, skal det utløse feilmelding idet utfylleren prøver å forlate siden. Slik feilmelding bør ha standardisert tekst som forklarer hvorfor spørsmålet må besvares på dette tidspunktet.	4.3.11 Presisering	Nytt punkt Tydeliggjøring
4.3.11	Der hvor utfylleren prøver å forlate skjemasiden til tross for feilmelding om at spørsmål må besvares for å komme videre, bør feilmeldingens tekst gjentas i en modal dialogboks . Denne meldingen skal bare kunne fjernes ved klikk på lukkekryss eller ”OK”-knapp i boksen. Boksen skal ikke inneholde annen informasjon eller funksjonalitet.	Figur 10 3.4.10 4.3.10	Nytt punkt Nytt/endret krav

5: Skjemaets omgivelser

5.1: Avsluttende meldinger

Mange er mer usikre på om en elektronisk sending når fram til mottakeren enn når de sender skjema på papir. Det er viktig at utfylleren får klar tilbakemelding om at innsending er avsluttet og om hva som eventuelt ventes av videre aktivitet mellom partene.

Nr	Krav	Referanse	Endring
5.1.1	Etter innsending skal utfylleren få fram en kvitteringsside hvor det framgår at innsending er gjennomført. Kvitteringen skal angi oppgaveinnhenter og gi identifikasjonsopplysninger om avgiver . Kvitteringssiden skal også gi et referansenummer for kommunikasjon med avgiver / utfyller i ettertid.		Nytt/endret krav
5.1.2	(Utgår)	2.2.4	Større fleksibilitet
5.1.3	I kvitteringen skal det tas forbehold om at det kan bli oppdaget nye feil under behandling av de mottatte svarene.	Presisering	Tydliggjøring
5.1.4	På kvitteringssiden skal utfylleren gis adgang til å skrive ut kvitteringen og til å få den tilsendt på e-post.		Begrepsbruk
5.1.5	Hvis rapporteringen er knyttet opp mot betalingstransaksjon skal beløp, mottakskonto og eventuelle andre opplysninger av betydning for betaleren tas med på kvitteringssiden.		
5.1.6	Når kontrollsiden etter sluttvalidering ikke viser absolutte feil, bør utfylleren få tilgang til en presentasjon av samtlige utfylte/valgte felt med tilhørende ledetekster.	1.3.8 5.2.6	Nytt punkt Nytt/endret krav

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 utfylleren bør tilgangen til støttefunksjoner utenom selve skjemautfyllingen framstå og fungere mest mulig ensartet, uavhengig av disse variasjonene.

Nr	Krav	Referanse	Endring
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 utfyllere som har fulgt skjemalenken komme rett til det aktuelle skjemaet etter påloggingen.		Begrepsbruk
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 eksterne så vel som egne skjemaoversikter og lenkebeskrivelser før skjemaet velges.	1.3.3	Tydliggjøring
5.2.4	I skjemaer med innlogging skal utfylleren alltid være informert om at hun er innlogget og ha lett tilgang til å logge ut. Utfyllerens navn eller annen identifikasjonsangivelse skal presenteres øverst til høyre på hver side, sammen med «logg ut»-knapp.		Begrepsbruk
5.2.5	Brukeropplevelsen i skjema og skjemaets omgivelser skal være tilnærmet lik for alle nettlesere og operativsystemer som er mer enn marginalt brukt i markedet.		
5.2.6	Det skal være lagt til rette for utskrift, både før, under og etter utfylling, av <i>hele</i> eller relevante <i>deler av</i> skjemaet, dvs. alle ledetekster, svaralternativer og (eventuelt) avgitte svar. Dessuten for utskrift <i>enkeltvis</i> av kvitteringsside, kontrollside, hjelpoversikt og eventuelle fordypningsider.		
5.2.7	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 svarfeltet.	2.3.9	
5.2.8	Før innsending av skjemasett skal det presenteres en oversikt over hvilke skjemaer som inngår i forsendelsen.		
5.2.9	Alle utfylte data i et skjema skal lagres automatisk så ofte som mulig under utfyllingen.	1.3.5	
5.2.10	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 skjemaoversikten som ble brukt ved utfylling av skjemaet.		
5.2.11	Oppgaveinnhenter skal legge best mulig til rette for at skjemaet får opptre uforstyrret i skjermbildet. Eventuelle portalrelaterte menyer, lenker og informasjonselementer bør være plassert ovenfor skjemaet, og bare funksjonalitet og navigasjon utenom skjemaet som er relevant for utfylleren der og da, bør være tilgjengelig.		Nytt punkt Nytt/endret krav
5.2.12	Alle sideelementer bør lastes under ett, slik at utfylleren slipper unødvendig venting på ny lasting av siden ved framhenting av hjelpetekst, aktivering av svaravhengige spørsmål osv.		Nytt punkt Nytt/endret krav
5.2.13	Det skal være mulig for utfylleren å avbryte utfyllingen for å fortsette senere. Adgangen til å fortsette må være forklart og lett tilgjengelig.	Figur 11	Nytt punkt Tydeliggjøring

Begreper

Begrep (N = nytt , E= endret fra ELMER 2)	Forklaring
Absolutt feil (N)	Skjemasvar som slår ut ved validering og som ikke vil tillate innsending i nåværende form.
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 (E)	Svarfelt hvor verdien (som regel et beløp) skal overføres maskinelt eller manuelt til et annet felt i samme eller et annet skjema.
Feilliste (E)	Kortfattet oversikt over svarfelter der det er avdekket absolutte feil og usannsynligheter ved maskinell kontroll av skjemaet. Andre felter skal ikke gjengis på kontroll-siden. Feillisten gis på en egen kontrollside .
Feilmelding (E)	Beskrivelse av <i>hva</i> som er galt eller urimelig ved besvarelsen av et spørsmål eller ved sammenhengen mellom svar og <i>hvordan</i> utfylleren skal komme ut av feilsituasjonen.
Feltidentifikator (N)	Bokstaver, nummer, symboler eller kombinasjon av disse som identifiserer et enkelt spørsmål entydig innenfor ett og samme skjema.
Fordypningsside (E)	Særskilt side med grundigere redegjørelse for emnet i en selvvalgt hjelpetekst (fordypningstekst). Fordypningssiden er ikke en del av skjemaet og 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 er ikke en del av skjemaet og 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.
Informasjonsside (N)	Sider knyttet til skjemaet uten svar- eller valgfelter. Informasjonssidene skal ikke være angitt i navigasjonsmenyen eller tilgjengelig fra ”Forrige”-/”Neste-knapp. Definerte informasjonssider er Hjelpoversikt , Kontrollside , Kvitteringsside og eventuell Fordypningsside .
Kontrollside (E)	Side som svar på maskinell kontroll av skjemaet. Inneholder feilliste eller melding om at det ikke er funnet feil. Kontrollsiden er ikke en del av skjemaet og behøver ikke følge standard sideutforming .
Kvitteringsside (E)	Side som presenterer bekreftelse på at innsending er gjennomført for det elektroniske skjemaet/skjemasettet. 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 .
Modal dialogboks (N)	Dialogboks som blokkerer annen interaksjon gjennom utgråing (dimming) av omgivelsene. I et ELMER-skjema skal dialogboksen bare brukes til å gjenta en feilmeldingstekst når utfylleren prøver å forlate skjemasiden til tross for ordinær feilmelding om at spørsmål må besvares for å komme videre.
Mottakende felt (E)	Svarfelt 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. (for eksempel 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	(Begrepet utgår, se skjemaside)
Sekvens	Samling av elementer (sider, spørsmål eller spørsmålsgrupper) som danner en tematisk helhet.
Selvvalgt hjelpetekst	Veiledning som utfylleren kan hente fram etter eget ønske.
Silingsspørsmål	Spørsmål som utelukkende har til formål å gi bakgrunnsinformasjon for sporvalg og svaravhengige spørsmål .
Side	(Begrepet utgår, se skjemaside)
Sideoversikt (N)	Samling av alle sidenavn i et skjema. Sideoversikten presenteres i navigasjonsområdet og er normalt klikkbar for fri valg av utfyllingsrekkefølge.
Skjema (E)	Samling av spørsmål og forklaringer som under ett navn legger til rette for besvarelse og avgivelse av et avgrenset sett med opplysninger på vegne av én avgiver i én leveranse.
Skjemasett (E)	Samling av skjemaer og vedlegg som signeres og sendes inn i én leveranse. Der innsendingsrutinen forutsetter at ett bestemt skjema alltid er med i sendingen, er dette et <i>hovedskjema</i> og resten er <i>underskjema</i> .
Skjemaside (N)	Samling av informasjonselementer og svarfelt i et skjema som er tilgjengelig fra ett valg i navigasjonsmenyen eller én forrige/nesteknapp. Skjemasider unntatt Tabellside skal ha standard sideutforming . Informasjonssidene er ikke skjemasider.
Skjerm bilde (E)	Det som utfylleren skal kunne ha synlig på skjermen samtidig hvis han bruker en skjermoppløsning på 1024 x 768 piksler eller høyere.
Sluttvalidering (N)	Avsluttende gjennomgang av alle maskinelle kontroller. Innsending skal ikke være mulig så lenge det avdekkes absolutte feil i sluttvalideringen
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
Spørsmålsgruppe (N)	Samling av spørsmål innenfor en skjemaside, som bindes sammen visuelt på grunnlag av sterk logisk sammenheng innenfor det emnet som siden omhandler.
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 (E)	Visuelt markert og avgrenset område hvor utfylleren legger inn opplysninger eller velger blant tillatte verdier som svar på skjemaets ledetekster (spørsmål). Samlebegrep for utfyllingsfelt og valgfelt .
Tabellside (E)	Særskilt skjemaside for å presentere en tabell som ville forutsatt vannrett scrolling i standard sideutforming .
Usannsynligheter (E)	Uvanlige, men tillatte, verdier eller kombinasjoner av verdier. Usannsynligheter som avdekkes i maskinell kontroll, presenteres på feilliste sammen med absolutte feil. Se også Varsel .
Utelating (N)	Utelatt presentasjon av svaravhengig(e) spørsmål inntil de(t) eventuelt aktiveres ved svar på andre (tidligere) spørsmål. Se også Utgråing .
Utgråing (E)	Markering av passive svaralternativer eller passive utfyllingsfelt for å synliggjøre at de ikke er tilgjengelige i den aktuelle situasjonen. Markering av svaralternativet eller feltet med tilhørende ledetekster og ev. framskutt hjelpetekst gjøres med lysere (som regel grå) fargetone enn aktive tegn/felt. Se også Utelating .
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 og lignende
Utfyllingsfelt (N)	Svarfelt hvor utfylleren skal legge inn bokstaver og/eller tall som fritekst eller med bestemte krav til innhold (f.eks. inntasting av et gyldig postnummer).
Utfyllingsområdet	Området mellom navigasjonsområdet og informasjonsområdet. Her presenteres skjemaets ledetekster, svarfelt, hjelpsymbol og framskutt hjelpetekst.
Valgfelt (N)	Svarfelt hvor utfylleren velger mellom oppsatte svaralternativer i en presentert liste uten å skrive innhold selv. Valgfelter kan være énvalgs- eller flervalgsfelt.
Validering (N)	Kontroll av gyldigheten i et svarfelt eller i en kombinasjon av svarfelter målt mot oppsatte krav eller definisjoner.
Varsel (E)	Feilmelding som omtaler en usannsynlighet . Et varsel skal beskrive hva som anses usannsynlig og gjøre oppmerksom på at svaret vil bli godtatt men bør vurderes på nytt.

Presiseringer og figurer

Presiseringer

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.

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>.

Presisering 3.4.14

Forslag til standardisert tekst for å advare mot sensitive personopplysninger (i skjemaer uten tilstrekkelig sikkerhetsnivå)

NB: Ikke skriv inn sensitive personopplysninger (for eksempel sykdoms- og helseopplysninger) i dette skjemaet.

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 utfylt.

I varsel:

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

Presisering 4.3.10

Forslag til standardisert tekst for feilmelding til spørsmål som utløser spørvalg

Vennligst besvar spørsmålet før du går videre. Det er nødvendig for å kunne stille deg de rette spørsmålene senere i skjemaet.

Presisering 5.1.3

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.

Figurer

Figur 1 Oversiktsbilde (Alle områder)

Klikk i menyen for å velge side

Skjenkestet

Opplysninger om skjenkestedet

Skjenkestet/-lokale

Gateadr./postboks

Postnr. og -sted

Telefon ? [uten mellomrom]

Eier(e) av skjenkestedet ?

Org.nr.	Foretaksnavn	Gateadr./postboks	Postnr	Eierandel [prosent]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ny rad

< Forrige Neste >

Knapperad

Oppgi alle selskaper/næringsdrivende med minst 10 prosent eierandel. Personlige eiere og aksjonærer får du spørsmål om på annet sted i skjemaet.

Figur 2 Gruppering av sider - eksempler på løsning (navigasjonsområdet)

Personopplysninger

- [Personalialia](#)
- [Ektefelle/samboer](#)
- [Barn](#)

Inntekt

- [Lønn](#)
- [Egne pensjoner](#)
- [Mottatte bidrag](#)
- [Næringsinntekter](#)
- [Inntekt av bolig og fast eiendom](#)
- [Kapitalinntekter](#)

Fradrag

- [Arbeidsinntekt og minstefradrag](#)
- [Underskudd i næring](#)
- [Kapitalkostnader og andre fradrag](#)

Formue og gjeld

- [Bankinnskudd, verdipapirer mv.](#)
- [Innbo og løsøre](#)
- [Faste eiendommer, anlegg mv.](#)
- [Annen formue/Formue i utlandet](#)
- [Gjeld](#)

- + Personopplysninger
- **Inntekt**
 - Lønn
 - Egne pensjoner
 - Mottatte bidrag**
 - Næringsinntekter
 - Inntekt av bolig og fast eiendom
 - Kapitalinntekter
- + Fradrag
- + Formue og gjeld

Figur 3 Svaravhengige spørsmål - utgråing (utfyllingsområdet)

Er det gjennomført energisparetiltak i boligen i perioden?

Ja Nei


Type energisparetiltak
 Tabare med tiltak som er satt i drift etter 31.12 2009

Sparedusj

Tetningslister

Isolering av vegger, tak og/eller gulv

Utskifting av vinduer

Modernisering av varmekilder 

Annet (Spesifiser nedenfor)

Figur 4 Svaravhengige spørsmål - Voksende midtfelt (Utfyllingsområdet)

Søkeren er

foretak/organisasjon privatperson **1**

Endringer som skal meldes

Navn

Åpningstid

Plassering av armatur

Lokalisering

Høyeste utdanningsnivå

Søkeren er

foretak/organisasjon privatperson **2**

Foretaksnavn

Organisasjonsnummer [Åtte siffer]

Fornavn Etternavn

Fødselsnummer [Elleve siffer]

Endringer som skal meldes

Navn

Åpningstid

Plassering av armatur

Lokalisering

Høyeste utdanningsnivå

Figur 5 Rekkefølge for elementer til utfyllingsfelt (utfyllingsområdet)

1.1.1 Inntekter av egen andel

Alle med inntekter av egen andel skal også fylle ut skjema 14.

340 000 kr

Figur 6 Benevning til felt (utfyllingsområdet)

Postnr. og -sted

Dato (dd.mm.yyyy)

Beløp (Maks 3.400)

Andel av inntekt prosent

Figur 7 Deling av tabell (Utfyllingsområdet)

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 8 Melding ved feil utfylling av enkeltfelt (Utfyllings- og informasjonsområdet)

1.1.1 Fradragsberettiget utgift – kroner

Det gis ikke fradrag for beløp over 300 000 kroner. Vennligst kontroller beløpet på nytt.

Figur 9 Forhåndsutfyllt informasjon som ikke kan endres (Utfyllingsområdet)

Generell informasjon	
Oppgaven gjelder for perioden	
Termin	<input type="text" value="2"/>
År	<input type="text" value="2006"/>
Til skatteoppkreveren (kjemner/kommunekasserer) i	
Kommunenr.	<input type="text" value="0301"/>
Kommunenavn	<input type="text" value="Oslo"/>
Arbeidsgiver	
Organisasjonsnr.	987654321
Firmanavn	Norge AS
Gateadr./postboks	Norgesveien 1A
Postnr. og -sted	0101 OSLO

Figur 10 Reaksjon ved ignorering av feil som styrer sporvalg

Søknad om skjenkebevilling

Klikk i menyen for å velge side

Innledning
Bevillingssøker
Skjenkestyrer
Skjenkestet
Arrangement

Skjenkestet

Opplysninger om skjenkestedet

Skjenkestet-/lokale
Gateadr./postboks
Postnr. og -sted
Telefon (?) [uten mellomrom]

Eier(e) av skjenkestedet

Person(er) Foretak/organisasjon(er)

Vennligst besvar spørsmålet før du går videre. Det er nødvendig for å kunne stille deg de rette spørsmålene senere i skjemaet.

< Forrige Neste >

2

Eier(e) av skjenkestedet:
Vennligst besvar spørsmålet før du går videre. Det er nødvendig for å kunne stille deg de rette spørsmålene senere i skjemaet.

OK

Vennligst besvar spørsmålet før du går videre. Det er nødvendig for å kunne stille deg de rette spørsmålene senere i skjemaet.

< Forrige Neste >

Figur 11 Avbryte utfyllingen for å fortsette senere - Eksempel på løsning
(Utfyllings- og informasjonsområdet)

Eier(e) av skjenkestedet ?

Oppgi alle selskaper/
næringsdrivende med minst
10 prosent eierandel.
Personlige eiere og
aksjonærer får du spørsmål
om på annet sted i skjemaet.

Org.nr.	Foretaksnavn	Gateadr./postboks	Postnr	Eierandel [prosent]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ny rad](#)

◀ Forrige || Pause Neste ▶

Avbryt utfyllingen for å fortsette senere.