

Statistikproduktionsstödet
Framtaget i en tidigare SCB-organisation.

Mättekniska anvisningar för webblanketter

Layout för SCB:s webblanketter och mättekniska
perspektiv på deras konstruktion

Innehåll

INNEHÅLL	1
1 INLEDNING	2
1.1 SYFTE	2
1.2 KOMBINERAD INSAMLING ("MIXED MODE").....	3
1.3 SMARTTELEFONER.....	3
1.4 STANDARDISERADE INSTÄLLNINGAR	3
2 VISUELL DESIGN I WEBBLANKETTER	4
2.1 KOGNITIVA PRINCIPER FÖR ÖKAD ANVÄNDBARHET	4
2.2 EMOTIONELL DESIGN	5
3 SIDA FÖRE INLOGGNING FÖR ATT LÄMNA UPPGIFTER	6
4 SIDOR EFTER INLOGGNING	6
4.1 VÄLJA BLANKETT OCH PERIOD	6
4.2 KONTAKTSIDA FÖRE BLANKETT.....	7
4.3 KONTAKTSIDA I BLANKETT.....	9
4.4 SIDA "BRA ATT VETA"	10
4.4.1 <i>Individer och hushåll</i>	10
4.4.2 <i>Företag, organisationer och offentlig sektor</i>	11
5 WEBBLANKETTENS FUNKTIONER	12
5.1 LOGOTYPER	12
5.2 FLIKAR.....	13
5.3 SKRIV UT ELLER SPARA NER.....	14
5.4 NAVIGERING	15
5.5 FÖRLOPPSINDIKATOR.....	16
5.6 RULLNINGSLIST	16
5.7 AUTOMATISKA HOPP.....	17
6 LAYOUT I BLANKETTEN	17
6.1 BLANKETT MED EN ELLER FLERA SIDOR	17
6.2 AVSNITT	18
6.3 BAKGRUNDSLAYOUT	19
6.4 "GÖMDA" FRÅGOR.....	21
7 LAYOUT AV FRÅGOR OCH SVARSALTERNATIV	23
7.1 TEXT.....	23
7.2 RADLÄNGD	24
7.3 FÖRSTÄRKTA ORD.....	25
7.4 FRÅGA BESTÅENDE AV DELFRÅGOR (TABLÅFRÅGOR)	26
7.5 FRÅGA BESTÅENDE AV DÄRAV-POSTER	28
7.6 SVARSALTERNATIV	28
7.7 KOMMENTARRUTA	29
8 FRÅGOR OCH SVARSALTERNATIV	30
8.1 NUMRERING AV FRÅGOR.....	31
8.2 FRIVILLIGA FRÅGOR.....	31
8.3 OLIKA SVARSRUTOR	32
8.3.1 <i>Kryssrutor</i>	33
8.3.2 <i>Radioknappar</i>	33
8.3.3 <i>Rullgardinsmeny</i>	34
8.3.4 <i>Sökfunktion</i>	35
8.3.5 <i>Texturutor</i>	35
8.4 DYNAMISKA RADER	36
8.5 SKALOR	37
8.6 ICKE-SVAR	38
9 LOOPFRÅGOR	38
10 TABELLFRÅGOR	40
10.1 TABELLRUBRIKER	41
10.2 TABELLSIFFROR	41
10.3 LAYOUT	41

10.4	MARKÖRER	42
10.5	AUTOMATISKA SUMMERINGAR	42
10.6	HANTERING AV TOMMA SVARSRUTOR I TABELLER.....	43
INSTRUKTIONER.....		44
10.7	STUDIER SOM VISAR HUR UL HANTERAR INSTRUKTIONER PÅ WEBBEN ...	44
10.8	OLIKA TYPER AV INSTRUKTIONER.....	45
10.8.1	<i>Instruktionernas placering</i>	45
10.8.2	<i>På ul-sidan under rubriken Instruktioner</i>	46
10.8.3	<i>I fliken Instruktioner</i>	46
10.8.4	<i>Vid frågorna i blanketten</i>	47
10.9	INSTRUKTIONER I PUNKTLISTA.....	48
10.10	STANDARDISERADE WEBBUTTRYCK.....	49
11	UPPGIFTSLÄMNARGRANSKNING	49
12	BEKRÄFTELSESIDAN.....	49
13	SPRÅKET	51
13.1	BYRÅKRATISKA ORD.....	51
14	TESTA MÄTINSTRUMENT	51
14.1	FUNKTIONSTESTA MÄTINSTRUMENTET	51
14.2	TESTA LAYOUT OCH INNEHÅLL	51
15	REFERENSER.....	51

1 Inledning

1.1 Syfte

Syftet med anvisningarna är att ge stöd till konstruktion av enhetliga webblanketter med god kvalitet. Målgruppen för anvisningarna är i huvudsak blankettkonstruktörer men informationen kan även vara viktig för andra som är engagerade i statistikprocessen.

Anvisningarna ska öka förståelsen för vad som är viktigt att tänka på vid utformning av webblanketter. Förutom att blanketten ska vara konstruerad för att få bästa läsbarhet och förståelse, ska uppgiftslämnarna (ul) även kunna känna igen sig och förvänta sig att blanketterna från SCB är utformade på samma sätt.

Mycket är standardiserat i webblanketten men det finns ändå val som du som blankettkonstruktör kan göra. Därför är det viktigt att känna till varför det bör se ut på ett visst sätt. Där ska anvisningarna vara ett stöd med förslag på lösningar och argument för varför det behöver se ut på ett särskilt sätt.

SCB-undersökningar är skyldiga att följa anvisningarna. När det gäller extern kund är anvisningarna rekommendationer. Det innebär att om extern kund efter att ha tagit del av rekommendationerna ändå har önskemål om annan utformning ska deras önskemål tillgodoses.

1.2 Kombinerad insamling ("Mixed mode")

I undersökningar som riktar sig till företag/organisationer och offentlig sektor är webbenkät huvudsaklig datainsamlingsmetod (eng. main mode) och pappersenkät är ett komplement. Då är det webbdesign som ska användas fullt ut i webblanketten. Det innebär att använda webbens alla designfördelar i webblanketten och inte försöka efterlikna pappersblanketten.

I individ- och hushållsundersökningar är pappersenkät eller telefonintervjuer fortfarande huvudsaklig datainsamlingsmetod och webben ett komplement. Där kan det i vissa fall finnas större anledning att låta webblanketten se ut som pappersblanketten, eller formas utifrån telefonintervjun, för att inte riskera att få skillnader i svaren. Däremot ska automatiska hopp och design som underlättar uppgiftslämnandet även användas i individ- och hushållsundersökningar. I "Mättekniska anvisningar för insamling via smarttelefoner" finns en utförlig diskussion om de designbeslut ansvarig för undersökningen behöver ta vid kombinerad insamling.

Utgångspunkten är att när ul valt webblankett så ska de också kunna förvänta sig att den ska fungera som en webblankett med dess fördelar. Se Statistikproduktionsstödet process 2.3 "Kontaktstrategier vid blandad insamling webb och papper".

1.3 Smarttelefoner

Om datainsamling sker via webb är det sannolikt att en del av uppgiftslämnarna kommer att besvara undersökningen via sina smarttelefoner eller surfplattor. Forskning och studier har visat att risken för mätfel och brist på jämförbarhet vid jämförande mellan svar från en PC (stationär dator eller laptop) och en smarttelefon är relativt stor om ingen anpassning och optimering till typ av "svarsdevice" (PC, läsplatta, smarttelefon) görs. I dagsläget har inte SIV någon möjlig funktion för att anpassa sidlayout till den mindre skärmen på smarttelefoner eller surfplattor. Vissa saker kan man dock ta hänsyn till redan nu vilket tas upp i detta dokument. För mer information om insamling via smarttelefoner se "Mättekniska anvisningar för insamling via smarttelefoner" i Statistikproduktionsstödet.

1.4 Standardiserade inställningar

Det har gjorts vissa standardinställningar i SIV för att få bästa möjliga läsbarhet och en anpassning till utseendet på SCB:s webbplats. Standardinställningarna går att ändra manuellt med en egen html-kod inne i texten (tagg) men är inte att rekommendera utan särskild anledning, eftersom taggar kan synas i vissa webbläsare. En särskild anledning till att ändra taggar är om det främjar läsbarheten i webblanketten. Därför finns det i vissa fall förslag i anvisningarna där det rekommenderas att avvika från standard.

2 Visuellt design i webblanketter

Visuellt design blir allt viktigare i dagens samhälle. Ett allt större informationsflöde att orientera sig i ställer krav på lättillgänglighet för att mottagare av information ska orka tillgodogöra sig den. Behov av tydlighet gäller i högsta grad även för uppgiftslämnare till SCB:s undersökningar, och detta påverkar både deltagandet i undersökningarna och kvaliteten på lämnade uppgifter.

Studier visar att det visuella intrycket har en mycket stark påverkan på hur lätt en uppgift verkar vara. Ett bra första intryck ger en positiv reaktion och får ut att arbeta effektivare och hitta svaren snabbare. Det kan också få ut att overse med frågor som kan upplevas som känsliga eller frågor som kräver omfattande arbete för att kunna besvaras.

Det finns många beslut att ta vid konstruktion av webblanketter och besluten har konsekvenser. Det gäller därför att vara medveten om vilka principer som behöver ligga till grund för designen så att webblanketten blir utformad på bästa sätt när det gäller läsbarhet, förståelse och funktion. Design ska handla om att underlätta för ut att utföra sin uppgift. Målet är utnyttja tekniken så att den både förbättrar processen att ge korrekta uppgifter på ett effektivt sätt och ge ut en positiv upplevelse av att fylla i blanketten.

Eftersom den känslomässiga reaktionen är omedelbar ska de grundläggande delarna vara tilltalande. En snabb blick på blanketten ska visa områden som är enkla, symmetriska och strukturerade på ett sätt som ger ett tilltalande första intryck. Det är viktigt att ha i minnet att varje dåligt inslag i en blankett medför ett hinder för ut. Även om varje problem är litet samlas de i ut:s minne tills de når en punkt när det blir för mycket och ut svarar sämre eller avbryter uppgiftslämnandet. Därför är syftet när blanketten ska designas visuellt, att layouten ska underlätta ifyllandet av blanketten, det vill säga att blanketten ska bli användarvänlig.

Låt gärna någon kollega testa användarvänligheten i tabellfrågan/blanketten under arbetets gång. Den bör testas av någon som inte är van vid undersökningen. Sitt bredvid och observera utan att påverka för att se vad som är problemen med tabellfrågan/blanketten.

2.1 Kognitiva principer för ökad användbarhet

Det finns ett antal principer att utgå ifrån för att göra en blankett användarvänlig (se Norman, 1988; Dillman m.fl., 2005). Principerna gäller för både papper och webb:

- **Logisk utformning**
Blanketten ska fungera på ett sätt som ut förväntar sig. Det kan vara så enkelt som att den ska ha en strukturerad ordning med ett tydligt flöde från början till slut. Exempelvis att felmeddelanden kommer upp i nära anslutning till frågan/variabeln och att instruktioner finns där ut behöver dem.
- **Förenkla uppgiften**
Det finns begränsningar i hur mycket en person kan hålla i huvudet samtidigt, vanligtvis 4-5 olika företeelser enligt

forskare. I en blankett innebär det att inte lägga in för många uppgifter (frågor, ämnesområden eller förutsättningar) i en och samma fråga eller tabell. Därför kan det vara bättre att göra om en fråga till flera frågor eller dela upp en tabell i två tabeller.

- **Gör det tydligt vad uppgiftslämnaren ska göra**
Det ska tydligt framgå av layouten när ul ska läsa instruktioner, fylla i svar, göra beräkningar, rätta granskningskontroller eller skriva kommentarer.
- **Gör en struktur som är lätt att uppfatta och följa**
En struktur som är lätt att uppfatta och följa kan vara att alla moment som behövs för att kunna lämna ett svar (fråga, instruktion, svarsalternativ) placeras intill varandra. Dela in blanketten i olika avsnitt om undersökningen innehåller olika ämnesområden. Låt avsnittsrubriken följa med på varje sida. Avsnittsindelningen gör det tydligt vilka frågor som hör ihop.
- **Använd begränsningar för att minska risken för fel**
Att begränsa antalet valmöjligheter gör det enklare för ul att förstå vad som efterfrågas. Exempel på det är att göra svarsrutor lagom stora för det svar eller den typ av svar som förväntas.
- **Designa för att minska risken för fel**
Fel kan inte undvikas helt. Det gäller att minimera risken för att de inträffar ofta. I en blankett är det till exempel viktigt att tydliggöra om svar ska redovisas i kronor eller tusental kronor, vilken enhet (sort) svaret ska redovisas i (liter eller kilogram), att svar ska summera till 100 procent, etc.

2.2 Emotionell design

Det är flera faktorer som har betydelse för hur ul uppfattar en blankett. Det är inte bara förståelsen av frågorna som är avgörande utan även känslor och sinnesintryck påverkar. Hur ul reagerar på en blankett går att dela in i tre nivåer:

1. **Känslomässig** – den omedelbara reaktionen när ul tittar på blanketten. Den har inget att göra med vilka frågor som ställs utan det är den omedelbara visuella påverkan som avgör vilken reaktion det blir. Därför är det viktigt att tänka på harmoni, symmetri och tydlighet så att blanketten får ett luftigt, lättöverskådligt och enkelt utseende som är lätt att ta till sig.
2. **Beteendemässig** – handlar om när ul besvarar blanketten, att frågor och instruktioner är begripliga, att informationen är strukturerad på ett bra sätt, att flödet är tydligt osv. Det är dessa faktorer som är avgörande för hur eller om blanketten fylls i.
3. **Reflektiv** – hur ul intellektuellt tolkar hur blanketten fungerar och sparar denna information. Detta påverkar hur ul kommer att reagera om de får samma undersökning en gång till vid ett

senare tillfälle. Det reflektiva stadiet baseras på de reaktioner ul har haft i de känslomässiga och beteendemässiga nivåerna.

Slutsatsen är att en blankett ska ha ett luftigt, lättöverskådligt och enkelt utseende. Det ska tydligt framgå vad ul ska göra och hur det ska göras. Därför är det viktigt att tänka på harmoni, symmetri och tydlighet vid blankettkonstruktion. Detta kan i stor utsträckning påverka viljan att delta i undersökningen och kvaliteten på uppgifterna som ul lämnar, oavsett om det gäller företag, organisationer, offentlig sektor eller individer/hushåll (Norman, 2004).

3 Sida före inloggning för att lämna uppgifter

Uppgiftslämnarsida (ul-sida)

Alla undersökningar med direktinsamling från företag, organisationer och offentlig sektor ska ha en egen ul-sida. För individ- och hushållsundersökningar gäller detta för undersökningar med mer än 10 000 personer i urvalet, om det inte finns särskilda skäl för undantag. Det kan exempelvis vara att en extern kund har egna informationssidor som de vill hänvisa ul till.

Adressen till ul-sidan är unik för undersökningen. På ul-sidan finns information om undersökningen, svar på vanliga frågor och en länk till inloggningen. Ul bör sedan kunna komma till ul-sidan genom en länk när de är inloggade i blanketten, lämpligen under fliken Instruktioner.

Externa länkar ska endast ligga på ul-sidan, om det inte finns särskilda skäl som gör att de behövs i direkt samband med uppgiftslämnandet.

Handledning och mall för publicering av ul-sida finns i Statistikproduktionsstödet 2.8.1 i dokumentet "Ingången Lämna uppgifter". Ansvarig för upprättande av ul-sida är produktionsansvarig på den enhet som har hand om insamlingen. Ämnesenheten ansvarar för ul-sidans innehåll. KOM ansvarar för ul-sidans visuella utseende och publicering.

Undersökningar som inte har en ul-sida har inloggning på SCB:s gemensamma adress www.insamling.scb.se. Efter inloggning ska ul komma till "Bra att veta"-sidan med information om undersökningen.

4 Sidor efter inloggning

Beroende på vad det är för undersökning finns det olika sidor ul ska ta del av innan själva uppgiftslämnandet börjar.

4.1 Välja blankett och period

Sidan "Välj blankett" finns enbart i undersökningar som vänder sig till företag, organisationer och offentlig sektor. Beroende på undersökning ska ul välja blankett, period eller vilken undersökningsenhet de vill lämna uppgifter för, se exempel 4.1.1.

När ul kan välja mellan flera olika blanketter ska det tydligt framgå när de olika blanketterna ska användas. Det ska också framgå av texten om blanketterna ska besvaras i en viss ordning. Förtydliga gärna att ul ska klicka på länken, se text i exempel 4.1.2.

Exempel 4.1.1 Undersökningens startsida

The screenshot shows the start page for the 'Intrastat' survey. At the top, it says 'Statistiska centralbyrån Statistics Sweden' and 'Intrastat Testföretag nr 1'. Below this is a navigation bar with 'Lämna uppgifter' (selected), 'Instruktioner', and 'Kontakta oss'. A progress bar shows 'Start' (selected), 'Välj blankett', 'Kontaktuppgifter', 'Svara', 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. The main heading is 'Välj blankett' with the instruction 'Välj vilken enhet/blankett du vill lämna uppgifter för'. Below is a table with columns 'Id', 'Enhet', 'Blankett', and 'Period'.

Id	Enhet	Blankett	Period
1009002	TestEnhet 1a	Huvudblankett - Införsel	› Maj 2013 Skickas in snarast, insändningsda
		Tillägsrapport 1 - Införsel	› Maj 2013
		Tillägsrapport 2 - Införsel	› Maj 2013
		Tillägsrapport 3 - Införsel	› Maj 2013

Exempel 4.1.2 Exempel på instruktionstext på undersökningens startsida

The screenshot shows the start page for the 'Balansstatistik och Balansstatistik mot utlandet' survey. At the top, it says 'Statistiska centralbyrån Statistics Sweden' and 'Balansstatistik och Balansstatistik mot utlandet'. Below this is a navigation bar with 'Lämna uppgifter' (selected), 'Instruktioner', and 'Kontakta oss'. A progress bar shows 'Start' (selected), 'Välj blankett', 'Kontaktuppgifter', 'Svara', and 'Skicka in'. The main heading is 'Välj blankett' with the instruction 'Klicka på länken för den period du vill lämna uppgifter för'. Below is a table with columns 'Id', 'Enhet', 'Blankett', and 'Period'.

Id	Enhet	Blankett	Period
1009002	TestEnhet 1a	Balansstatistik och Balansstatistik mot utlandet	› 1:a kvartalet 2014
			› 2:a kvartalet 2014

4.2 Kontaktsida före blankett

I undersökningar riktade till företag, organisationer och offentlig sektor ska det finnas möjlighet att lämna uppgifter om kontaktperson. Även tidigare lämnade kontaktuppgifter ska kunna uppdateras. De kontaktsidor som rekommenderas ligger som standard i konstruktionsmiljön, se exempel 4.2.1 och 4.2.2.

Kontaktsidan i exempel 4.2.2 används i undersökningar där det ska lämnas uppgifter för flera undersökningsenheter. Uppgiftslämnandet förenklas när ul inte behöver fylla i samma kontaktuppgifter i alla blanketter utan kan välja från redan registrerade kontaktuppgifter.

Sidor som ligger som standard kan undertryckas vid behov. Det kan vara aktuellt i undersökningar där uppgifter om undersökningsenheten inte stämmer överens med innehållet i kontaktsidorna som är standard, se exempel 4.3.1. I dessa fall ligger kontaktsidan i blanketten och bör placeras så att ul fyller i den innan frågorna besvaras.

Exempel 4.2.1 Kontaktsida före blankett



Lämna uppgifter

Instruktioner

Kontakta oss

Start

Kontaktuppgifter

Svara

Skicka in

Bekräftelse

Kontaktuppgifter

Person/organisation undersökningen avser

Organisationsnummer -
Identitet 1009002
Benämning
Adress
Postnummer Ort

Kontaktuppgifter

Kontaktperson 1
Namn
E-post (frivilligt)
Telefon 1
Telefon 2 (frivilligt)

+ Lägg till kontaktperson

Kommentar

Skriv kommentar
(frivilligt)

Exempel 4.2.2 Kontaktsida före blankett med möjlighet att välja redan registrerade kontaktpersoner

Kontaktuppgifter

Person/organisation undersökningen avser

Organisationsnummer Ftg00001
Identitet 00001
Benämning Enhet A
Adress
Postnummer Ort

Blankettmottagare

Avänds om annan organisation eller person.
Namn
Adress
Postnummer Ort

Kontaktuppgifter

Kontaktperson 1 Välj bland reg persone Eller fyll i uppgifter för en ny:
Namn Tobbe Kontakt
E-post (frivilligt)
Telefon 1 12345
Telefon 2 (frivilligt)
[+ Lägg till kontaktperson](#)

Kommentar

Skriv kommentar (frivilligt)

4.3 Kontaktsida i blankett

En kontaktsida inne i blanketten kan vara aktuell i undersökningar där uppgifter om undersökningsenheten inte stämmer överens med de kontaktsidor som ligger som standard, se exempel 4.3.1. Kontaktsidan placeras så att ul fyller i den innan frågorna besvaras.

Exempel 4.3.1 Kontaktsida i blankett

Kontrollera uppgifterna och ändra eventuella felaktigheter

Företagsuppgifter

CFAR-nummer 0
Redovisningsenhetsnummer 0
Organisationsnummer 0
Företagsnamn 0
CO-adress 0
Postadress 0
Postnr 0
Postort 0
Benämning 0
Belägenhetsadress 0
Belägenhetsort 0

Kommentar

4.4 Sida "Bra att veta"

Sidan "Bra att veta" bör användas i alla undersökningar och ska placeras före frågorna i blanketten.

4.4.1 Individer och hushåll

I individ- och hushållsundersökningar är det den sidan ul kommer till efter inloggning. Sidan ska därför inledas med undersökningens namn, så att ul ser att de loggat in i rätt undersökning, se exempel 4.4.1.1. Det räcker inte med att namnet på undersökningen står i blankettens sidhuvud utan det behöver finnas en rubrik för att göra det tydligt. Sidan ska innehålla information om vad ul ska tänka på under uppgiftslämnandet. Ta bara med den information som är aktuell för den specifika undersökningen.

Ett alternativ till "Bra att veta"-sidan, när informationen inte är så omfattande, är att inleda frågeformuläret med undersökningens namn och "Bra att veta"-information, se exempel 4.4.1.2.

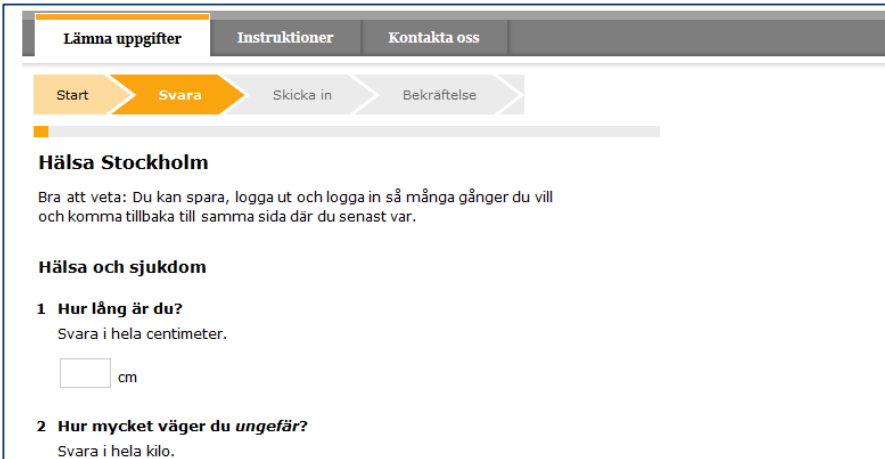
Exemplen är utformade enligt anvisningarna med radbrytningar och texter i fet stil.

Exempel 4.4.1.1 Sida med information för individer och hushåll



The screenshot shows a survey interface from Statistiska centralbyrån (Statistics Sweden). At the top, there is a navigation bar with 'Lämna uppgifter', 'Instruktioner', and 'Kontakta oss'. Below this is a progress bar with steps: 'Start', 'Svara' (highlighted), 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. The main content area is titled 'Frågor om dina resvanor' and contains a 'Bra att veta' section. The text in this section explains that the form has automatic jumps between questions and provides instructions on saving and logging out. At the bottom, there are buttons for 'Bakåt', 'Spara', and 'Fortsätt och Spara'.

Exempel 4.4.1.2 Alternativ till "Bra att veta"- sidan i individ- och hushållsundersökningar









The screenshot shows a survey interface for 'Hälsa Stockholm'. It features a navigation bar with 'Lämna uppgifter', 'Instruktioner', and 'Kontakta oss'. The progress bar shows 'Start', 'Svara' (highlighted), 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. The 'Bra att veta' section contains instructions on saving and logging out. Below this, there are two questions: '1 Hur lång är du?' with a text input field and '2 Hur mycket väger du ungefär?' with a text input field.

4.4.2 Företag, organisationer och offentlig sektor

Sidan ska innehålla information om vad ul ska tänka på under uppgiftslämnandet. Ta bara med den information som är aktuell för den specifika undersökningen. Exempelen 4.4.2.1 och 4.4.2.2 är utformade enligt anvisningarna med radbrytningar och texter i fet stil.

Exempel 4.4.2.1 "Bra att veta"- information

Bra att veta

-  Informationsikonen klickar du på för att få mer information.
-  Kontrollen visas om det finns svar som du måste ändra för att blanketten ska kunna skickas in till SCB.
-  Kontrollen visas om det finns svar som du måste ändra eller kommentera för att blanketten ska kunna skickas in till SCB.
-  Kontrollen visas om det finns svar som du bör kontrollera och eventuellt kommentera.
-  Kontrollen visas om det finns svar som du bör kontrollera.
Blanketten innehåller automatiska hopp mellan frågor. Vilka frågor som presenteras beror på vilka svar du lämnar i föregående frågor. Du kommer därför eventuellt inte få upp samtliga frågor, utan endast de frågor som är aktuella för dig.
-  Uppgifterna sparas automatiskt när du går vidare till nästa sida. Klicka på "Spara" längst ner på sidan om du vill spara tidigare.
Du loggas ut automatiskt efter 60 minuter och förlorar uppgifterna på sidan om du inte sparar eller går till nästa sida i blanketten.
Du kan spara, logga ut och logga in så många gånger du vill och komma tillbaka till samma sida där du var senast.
Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i blanketten och skicka in den på nytt. Det är den senast inskickade blanketten som lagras.
Endast en person i taget kan vara inloggad.

Nedanstående texter i exempel 4.4.2.3 och 4.4.2.4 ska endast finnas med när blanketten eller filen är uppdateringsbara. De ska då även finnas med på bekräftelsesidan.

Exempel 4.4.2.3 Information om att blanketten är uppdateringsbar

Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i blanketten och skicka in den på nytt. Det är den senast inskickade blanketten som lagras.

Exempel 4.4.2.4 Information om att filen är uppdateringsbar

Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i filen genom att bifoga och skicka in filen på nytt. Det är den senast inskickade versionen av filen som lagras och tidigare inskickad fil raderas.

Ifall uppgifterna är låsta när de är överförda till SCB ska informationen om detta endast ligga på bekräftelsesidan, inte på "Bra att veta"-sidan. Det finns de ul som tror att sparade uppgifter blir direktöverförda till SCB och då kan informationen om att uppgifterna blir låsta skapa en osäkerhet. Därför är bästa platsen på bekräftelsesidan som kommer upp först när ul skickat in uppgifterna. Se rekommenderad formulering i avsnitt 13 Bekräftelsesidan.

Informationen om att ul måste spara under uppgiftslämnandet behöver finnas där det finns risk för att ul blir utloggad. Det gäller

särskilt i undersökningar där det förekommer tabeller med många variabler som tar lång tid att fylla i. Det räcker inte att informationen står på "Bra att veta"-sidan utan den ska placeras där ul behöver den, det vill säga där risken finns för utloggning. Se placering och formulering i exempel 4.4.2.5.

Exempel 4.4.2.5 Information om risken för utloggning

Finansiella tillgångar

Du loggas ut automatiskt efter 60 minuter och förlorar uppgifterna på sidan om du inte sparar eller går till nästa sida i blanketten.

I följande avsnitt efterfrågas storleken på företagets tillgångar fördelat på olika tillgångstyper samt förändringar som skett under kvartalet. **För en utförligare beskrivning av respektive tillgångstyp klicka på informationsikonen.**

Ingående balans Hur stora tillgångar hade företaget per den sista dagen i föregående kvartal fördelat på tillgångstyperna i tabellen?

Orealiserade värdeförändringar Hur stor del av förändringen under kvartalet beror på realiserade värdeförändringar? Exempelvis förändringar i aktiekurser, valutakurser, nedskrivning eller uppskrivning.

Transaktioner Hur stor del av förändringen under kvartalet beror på transaktioner? Exempelvis köp eller försäljningar av finansiella instrument eller amorteringar på lån.

Utgående balans Hur stora tillgångar hade företaget per den sista dagen i aktuellt kvartal fördelat på tillgångstyperna i tabellen?

Tillgångar
Beloppen skrivs i **tusental kronor**.
Negativa belopp anges med minustecken.

	Ställningsvärde Ingående balans ⓘ	Orealiserade värdeförändringar under kvartalet ⓘ	Transaktioner under kvartalet ⓘ	Ställningsvärde Utgående balans ⓘ
Nedanstående anges i marknadsvärden	0	0	0	0
Banktillgodohavanden <i>Räkna inte med underkonton i cashpool, dessa redovisas på rad 18 och 181. Ägaren av toppkontot redovisar hela koncernens saldo på denna rad. ⓘ</i>	10	0		
- därav uttandat ⓘ	101	0		

5 Webblankettens funktioner

5.1 Logotyper

Längst upp till vänster i sidhuvudet finns SCB:s logotyp som är länkad till webbplatsen, se exempel 5.1.1. I webblanketten finns det endast plats för en logotyp och det bör vara SCB:s. Det är SCB:s insamlingsverktyg och därmed SCB:s ansvar att webblanketten fungerar. Det innebär att ul kontaktar SCB, inte uppdragsgivaren, om det exempelvis uppstår tekniska problem.

Om uppdragsgivaren insisterar kan logotypen bytas ut mot uppdragsgivarens genom att undertrycka SCB:s logotyp i konstruktionsmiljön.

Uppdragsgivarens logotyp ska vara länkad till uppdragsgivarens webbplats. Sidan ska öppnas i ett nytt fönster som är något mindre än skärmen. På så sätt ser ul att de är kvar i blanketten och kan lätt skifta mellan blankett och webbplats. Samma gäller för alla länkar som ligger i blanketten.

Exempel 5.1.1 Logotyp

5.2 Flikar

Fliken Lämna uppgifter

Till fliken "Lämna uppgifter" hör själva blanketten tillsammans med inledande och avslutande sidor. Vilka sidor som ingår beror främst på till vem undersökningen vänder sig och om inloggningen sker via en ul-sida.

Exempel 5.2.1 Fliken Lämna uppgifter



Fliken: Instruktioner

Innehållet i fliken "Instruktioner" ska anpassas till det ul kan behöva i samband med uppgiftslämnandet. Allt ska inte ligga i fliken utan beroende på vad det är för typ av instruktioner ska de placeras på olika ställen:

ul-sidan, fliken Instruktioner, vid frågorna i blanketten synliga eller dolda. Se vilka instruktioner som ska stå var i avsnitt 11 Instruktioner.

I fliken Instruktioner ska det även finnas en länk till dokumentet "Säkerhet och teknik" med information om tekniska förutsättningar som systemkrav och navigering. Länkade textdokument ska lämpligen vara i PDF-format. Det gäller alla länkade textdokument i blanketten.

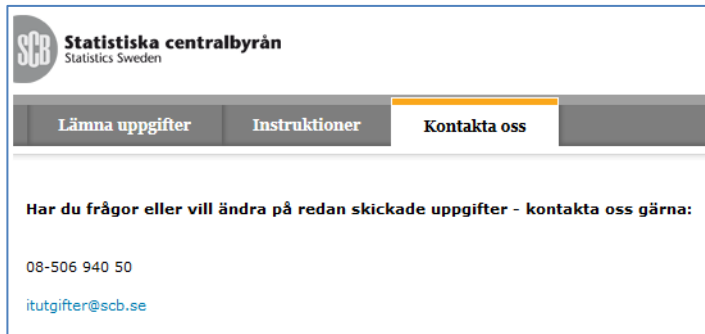
Exempel 5.2.2 Fliken Instruktioner



Fliken: Kontakta oss

Här finns kontaktuppgifter som telefonnummer, faxnummer och e-postadress. Det kan vara gruppnummer eller direktnummer till produktionsansvarig eller granskare. Rekommendationerna är att ha gruppnummer vilket gör att ul alltid kan få tag på någon och inte behöver påverkas av möten eller sjukfrånvaro. Av samma anledning bör det inte skrivas ut några personnamn.

Exempel 5.2.3 Fliken Kontakta oss



5.3 Skriv ut eller spara ner

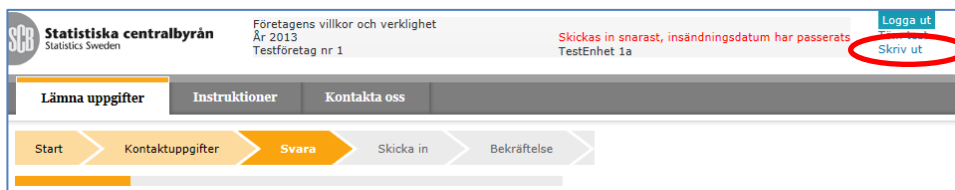
Beroende på vad det är för typ av blankett kan ul ges möjlighet att skriva ut eller spara ner en tom blankett för att kunna hämta fram information innan uppgifterna ska lämnas. En sådan utskrift blir bäst för blanketter som inte är dynamiska, det vill säga inte påverkas av bakgrundsinformation eller innehåller hopp eller loopar (frågor eller tabeller som kan återkomma flera gånger).

En blankett som är dynamisk måste besvaras innan den kan skrivas ut. I annat fall kommer alla frågor med i utskriften, även de frågor som uppgiftslämnaren inte ska besvara. Därför är det bättre att endast ge ut möjligheten att "Spara ner dina svar" när det är dynamiska blanketter, genom att undertrycka övriga alternativ i konstruktionsapplikationen.

I en blankett som innehåller loop-frågor skrivs först alla svar på första frågan i loopen, sedan alla svar på andra frågan i loopen osv. Vid varje svar visas vilken loop svaret avser. Detta gör att det blir svårt för ul att få en överblick av utskriften och därför rekommenderas inte utskriftsmöjligheter när blanketten innehåller loopfrågor.

Kontrollera/testa att blanketten är lämplig att skriva ut och undertryck utskriftsalternativen därefter. Vilka utskriftsalternativ som undertrycks påverkar även utskriftsmöjligheterna på bekräftelsesidan, se exempel 5.3.3.

Exempel 5.3.1 Skriv ut



Exempel 5.3.2 Utskriftsalternativ i länken "Skriv ut"



Exempel 5.3.3 Utskriftsalternativ på bekräftelsesidan

Start > Kontaktoppgifter > Svara > Skicka in > **Bekräftelse**

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2015-01-23 15:32:51

- Skriv ut denna bekräftelse
- Skriv ut eller spara ner dina svar

Besvara ytterligare uppgifter

> Välj annan undersökning

5.4 Navigering

Navigeringen kan ske på olika sätt beroende på vilken typ av blankett det är. I en blankett med hopp ska ul styras till nästkommande eller föregående sidor med funktionsknapparna "Bakåt" och "Fortsätt och Spara".

Exempel 5.4.1 Sidfot med navigering bakåt och framåt

◀ Bakåt

Spara

Fortsätt och Spara

Sidnumrering är inte att rekommendera i skarpt läge. Oftast är frågorna i en blankett placerade i en viss ordning och därför bör inte ul kunna hoppa mellan sidorna. Dessutom kan vilka frågor som är aktuella skilja sig mellan olika uppgiftslämnare, vilket regleras med automatiska hopp och loopar.

Däremot finns det stora fördelar med att använda sidnumrering under blankettkonstruktion och test av blanketten för att enkelt kunna gå mellan olika sidor.

Exempel 5.4.2 Sidfot med navigering mellan numrerade sidor

◀ Bakåt

Spara

Fortsätt och Spara

1 2 3 4 5 7 8 9 10

Navigering mellan olika namngivna sidor kan underlätta uppgiftslämnandet i vissa företagsundersökningar, där ul kan besvara blankettens frågor/sidor i valfri ordning. Det kan jämföras med flikssystem i en Excelblankett. Då rekommenderas namngivna länkar i en rullgardinsmeny och sidorna ska vara namngivna utifrån innehållet i blanketten så att ul lätt kan hitta bland de olika sidorna.

Exempel 5.4.3 Sidfot med navigering mellan namngivna sidor

◀ Bakåt

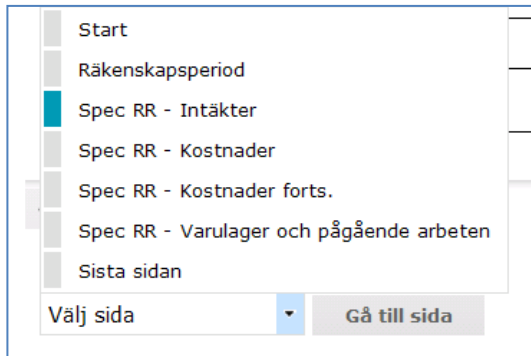
Spara

Fortsätt och Spara

Välj sida

Gå till sida

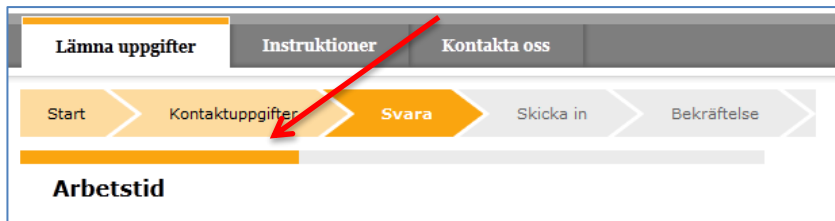
Exempel 5.4.4 Sidfot med rullgardinsmenyn utvecklad



5.5 Förloppsindikator

Om blanketten är flersidig och inte har någon navigering mellan olika sidor, visas en förloppsindikator (eng. *progress bar*). Den visar hur långt fram i blanketten ul befinner sig. Förloppsindikatorn är valbar och rekommendationen är att endast använda den om särskilda behov finns och endast för flersidiga blanketter som inte har synlighetsvillkor eller är dynamiska. Anledningen är att om blanketten innehåller synlighetsvillkor eller är dynamisk så ger inte förloppsindikatorn en sann bild av blankettens omfattning. Därtill baseras den endast på antalet frågor och tar ingen hänsyn till hur lång tid olika frågor kan ta att besvara. Den ska inte heller användas vid filinläsning.

Exempel 5.5.1 Information om var i blanketten ul befinner sig



5.6 Rullningslist

Rullningslistor (eng. *scroll lists*) är vanligt förekommande i undersökningar som innehåller stora tabeller. Tänk på att en tabell är lättare att förstå och navigera i om det går att se hela tabellen på skärmbilden. Ul kan också ha behov av att förstora upp tabellen för att öka läsbarheten. Därför bör det i första hand undersökas om en stor tabell kan delas upp i flera mindre. Men i vissa fall kräver sammanhanget stora tabeller och rullningslist blir då nödvändig. En tabell ska inte delas upp om det blir på bekostnad av förståelsen.

Vertikal rullningslist

Vertikal rullningslist är vanligast när undersökningen innehåller tabellfrågor. Tabellens rubrikrad är inte fast så den följer inte med vid rullningen (eng. *scroll*) men upprepas med automatik var femtonde rad (kan väljas bort i konstruktionsmiljön). Det går också att lägga in rubrikrad manuellt. Detta är bra när intervallen på var femtonde rad inte passar, exempelvis när tabellen innehåller därav-rader. Var extra uppmärksam på vilken cell kontrollen läggs i när sidan är lång, så att felmeddelandet kommer upp så nära felet som möjligt.

Horisontell rullningslist

Undvik att använda en horisontell rullningslist. Risken är stor att ul inte upptäcker den och missar delar av blanketten. Det är även lätt att förlora överblicken och det kan uppfattas som irriterande att behöva scrolla åt sidan. Om tabellen är för bred kan det vara bättre att dela upp den i flera mindre. Om det är en befintlig tabell hämtad från en pappersblankett kan det ibland räcka med att vrida tabellen så att kolumner blir rader och tvärtom för att undvika en horisontell list.

5.7 Automatiska hopp

Automatiska hopp används vid filterfrågor. När filterfrågor ska läggas över från papper till webb är det viktigt att tänka på att informationen som går att utläsa av följdfrågorna finns i filterfrågan, exempelvis som en instruktion. Ul har inte samma hjälp av följdfrågorna som i en pappersblankett eftersom de inte är synliga i webbblanketten. En komplett filterfråga är naturligtvis lika viktig i en pappersblankett, men där kan bristen på tillräcklig information räddas av att följdfrågorna är synliga. Denna trygghet kan också ha påverkat uppbyggnaden av frågan i pappersblanketten. Därför behöver du som blankettkonstruktör göra produktansvarig extra uppmärksam på sådana frågor när papper ska bli webb. Filterfrågan måste "klara sig på egen hand".

När urvalet består av flera olika typer av uppgiftslämnare, exempelvis olika branscher, kan det leda till många filterfrågor. Då kan det vara bättre att låta redan känd information om företaget (bakgrundsinformation) styra vilka frågor som kommer upp i blanketten i stället för att lägga in filterfrågor.

6 Layout i blanketten

6.1 Blankett med en eller flera sidor

Blankett med flera sidor

En blankett som består av flera sidor har en eller ett fåtal frågor per sida. Blanketten kan innehålla filterfrågor, där automatiska hopp byggs in.

När frågorna i en blankett ska läggas över från papper till webb bör blanketten anpassas till webbformat. Det är viktigt att inte avslentrian ha samma antal frågor på varje sida som pappersblanketten. Det gäller främst i undersökningar som riktar sig till företag, organisationer och offentlig sektor. Där är webbenkät så kallad main mode (huvudsakligt mode) och pappersenkät ett komplement, och då är det webbdesign som ska användas fullt ut i webbblanketten.

När det gäller individ- och hushållsundersökningar är pappersenkät fortfarande huvudsaklig insamlingsmetod och webbblankett oftast ett komplement. I dessa undersökningar kan det finnas anledning att låta webbblanketten se ut som pappersblanketten. Beroende på vilken fråga det rör sig om kan ett likartat utseende i pappersenkäten och på webben minska risken att få skillnader i svaren. Däremot ska automatiska hopp och design som underlättar uppgiftslämnandet användas även i individ- och hushållsundersökningar. När ul valt

webblankett så förväntar de sig att den ska fungera som en webblankett med dess fördelar.

Om frågorna däremot tillsammans ger ett viktigt sammanhang kan det vara bättre att lägga dem på samma sida för att öka förståelsen. Tänk på att möjligheten till att få en bra överblick påverkas negativt om ul måste scrolla mycket.

Frågor som inte hör ihop ämnesmässigt ska placeras på olika sidor. Då kan eventuella felmeddelanden komma upp i direkt anslutning till det specifika ämne ul just svarat på. Detta gäller främst undersökningar som vänder sig till företag, organisationer och offentlig sektor, där det är vanligt att ul hämtar fram sitt underlag från omfattande system. Det måste finnas en närhet mellan frågan/tabellfrågan och granskningskontrollen och då menas inte bara var den visas utan även när den visas. Ul ska ha närhet till sitt underlag när felmeddelandet kommer upp. Därför ska frågor som kräver att ul tar fram olika underlag inte ligga på samma sida. Ul ska inte behöva ta fram underlag som de trott att de var klara med bara för att felmeddelandet kommer i ett senare skede. Därför är det viktigt att lägga frågor med granskningskontroller som skiljer sig ämnesmässigt åt på olika sidor.

Blankett med en sida

Det finns blanketter där alla frågor står på samma sida. Ul kan genom att scrolla få en överblick över alla frågor och få en uppfattning om hur lång tid det kan ta att besvara undersökningen. Nackdelen är att den inte kan innehålla granskningskontroller eller filterfrågor med automatiska hopp. Om en blankett med en sida innehåller filterfrågor syns det vilka svarsalternativ ul ska svara på för att få hoppa över frågor. Detta kan orsaka att ul styr sina svar utifrån hoppinstruktionerna för att få svara på så få frågor som möjligt och det kan bli avgörande för hur stort det partiella bortfallet blir.

6.2 Avsnitt

Avsnittsindelning gör det tydligt vilka frågor som hör ihop. Välstrukturerade blanketter med tydligt flöde motverkar upplevelsen av att blanketten är lång.


Frågor inom olika ämnesområden ska inte blandas på så sätt att det innebär tvära kast i tanken för ul. I stället ska frågorna samlas i ämnesmässiga avsnitt och det bör inte vara flera avsnitt/ämnesområden på samma sida. Det är särskilt viktigt när det finns granskningskontroller som är kopplade till olika ämnesområden. Ul ska ha närhet till rätt underlag när felmeddelandet kommer upp. Huvudregeln är att avsnitten bör vara åtskilda på olika sidor men om det av något skäl ger ett bättre sammanhang att lägga ett avsnitt på samma sida som ett annat så kan detta vara att föredra.

Avsnitten inleds med en rubrik där det tydligt framgår vad frågorna handlar om. Rubriken ska inte användas i stället för frågetext och frågetexterna ska inte hänvisa tillbaka på rubriken. Frågan ska kunna förstås i sig själv utan att ul behöver läsa avsnittsrubriken. Rubriken ska vara kort och koncis och inledas med stor bokstav. Rubriken ska inte skrivas med enbart stora bokstäver, det gör den svårläst. Det är

lättare för ögat att snabbt tolka små bokstäver eftersom de varierar mer i höjdlängd än stora bokstäver. Det ska inte vara någon punkt eller utropstecken efter en rubrik.

Om avsnittet är uppdelat på flera sidor ska rubriken upprepas på varje sida, och det ska stå att det är en fortsättning på avsnittet, se exempel 6.2.1.

Exempel 6.2.1 Information om fortsättning på avsnitt



The screenshot shows a survey progress bar with five steps: 'Lämna uppgifter', 'Instruktioner', 'Kontakta oss', 'Start', 'Kontaktuppgifter', 'Svara', 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. The 'Svara' step is highlighted in orange. Below the progress bar, the text 'Kollektivavtal, fortsättning' is displayed.

Avsnitt kan markeras med bokstäver för att hålla isär frågenummering och avsnittsmarkering. Det bör vara stora bokstäver: A, B, C osv, se exempel 6.2.2. Avsnittsmarkering bör precis som frågenummering undvikas i undersökningar med hopp för att inte förvilla ul.

Exempel 6.2.2 Avsnittsmarkering



The screenshot shows a survey question titled 'A. Utgifter för FoU som utförts av andra (utlagd FoU) 2013'. The question asks if the company has had R&D expenses for 2013. Below the question, there are two radio button options: 'Ja' and 'Nej'.

6.3 Bakgrundslayout

Beroende på vilken typ av fråga eller tabell som används kan ytan bakom svarsalternativ/delfrågor vara grå för att skapa bästa möjliga läsbarhet. En grå bakgrund håller ihop svarsalternativ/delfrågor och gör det lättare för ul att snabbt få en överblick över vad som hör ihop. Den är särskilt lämpad när det är flera frågor på samma sida, se även avsnitt 6.4 "Gömnda" frågor.

Anpassa bakgrundslayouten till frågans radlängd/radbrytning, se exemplen i 6.3.1. Frågans radlängd får varken vara för kort eller för lång eftersom det kan påverka läsbarheten. Läs mer om radlängd/radbrytning i avsnitt 7.2 Radlängd.

Var konsekvent när det gäller användning av grå bakgrund i blanketten, med undantag för tabellfrågor och tabeller som kan ha grå bakgrund oberoende av övriga frågor. Se avsnitt 10 för vad som gäller för tabeller.

Exempel 6.3.1 Bakgrundslayouten är anpassad till frågans radlängd

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svara Skicka in Bekräftelse

1 När senast genomfördes en kvalitetsgranskning av journalföring?

- Mindre än 4 veckor sedan
- Mellan 1 och 3 månader
- Mellan 4 och 6 månader
- Mellan 7 och 12 månader
- Över 12 månader sedan
- Kommer inte ihåg

2 Har du någon gång tagit del av resultatet från en kvalitetsgranskning av journalföring, i form av en muntlig eller skriftlig redovisning?

- Ja
- Nej
- Vet inte

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svara Skicka in Bekräftelse

3 Hur många år har du studerat vid universitet/högskola eller annan eftergymnasial utbildning i annat land än Sverige?

- Ingen eftergymnasial utbildning
- 1 år
- 2 år
- 3 år
- 4 år
- Doktorsexamen (motsvarande PhD)

4 Vilket år tog du din högsta examen?

År

Exempel 6.3.2 Bakgrundslayouten är *inte* anpassad till frågans längd

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svara Skicka in Bekräftelse

1 När senast genomfördes en kvalitetsgranskning av journalföring?

- Mindre än 4 veckor sedan
- Mellan 1 och 3 månader
- Mellan 4 och 6 månader
- Mellan 7 och 12 månader
- Över 12 månader sedan
- Kommer inte ihåg

2 Har du någon gång tagit del av resultatet från en kvalitetsgranskning av journalföring, i form av en muntlig eller skriftlig redovisning?

- Ja
- Nej
- Vet inte

När en fråga har många delfrågor (tablåfråga) blir det lättare för ul att följa de olika raderna när varannan rad är grå och varannan rad är vit, se exempel 6.3.3. Det gör att ul kan hålla isär raderna utan att behöva använda piltangenterna.

Exempel 6.3.3 Varannan rad grå/vit bakgrundslayout

15. När det gäller de områden där dina kunskaper är bristfälliga, vilka möjligheter har du till kompetensutveckling inom arbetet?

	Mycket goda	Ganska goda	Ganska dåliga	Mycket dåliga	Inte aktuellt
Tobaksbruk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riskbruk av alkohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fysisk aktivitet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matvanor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Samtalsmetodik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.4 "Gömda" frågor

En fråga kan bli osynlig om den exempelvis ligger på en sida som domineras av en stor tabell som drar till sig blicken. Ligger frågan sist på sidan ökar risken ytterligare eftersom det som ligger längst ner på en sida generellt syns sämre, se frågan "Har ni elever..." i exempel 6.4.1. Detta gäller även om ul inte behöver scrolla för att se hela sidan. I det här fallet är det bättre att lägga frågan på en egen sida eller tillsammans med liknande frågetyper.

Men det är inte bara frågor som ligger längst ner på en sida som riskerar att bli gömda. Även en fråga som ligger först på sidan kan vara gömd, se exempel 6.4.2. Vid insamlingen visade det sig att många ul hoppade över fråga två i webblanketten "Vilket år är du född?". Kunde det vara en känslig fråga undrade granskarna men ul svarade ju på den i pappersblanketten, se fråga 2 i exempel 6.4.3.

Det beslutades att webblanketten skulle vara med i ett test med eyetracking, som är en mätning av ögonens rörelser. Med eyetracking går det exempelvis att få veta vad personen tittar på i webblanketten. Testet visade att två av de åtta personer som deltog i testet inte uppmärksammade fråga två, se exempel 6.4.4.

Vad går det då att göra med en sådan fråga? Eftersom frågan ämnesmässigt hör ihop med andra frågor bör den inte ligga på en egen sida som rekommendationerna är i exempel 6.4.1. Här är det bättre att använda bakgrundslayout för att lyfta fram frågan, se exempel 6.4.5. En rubrik kan lyfta fram den ytterligare, se exempel 6.4.6.

Frågor måste synas på lika villkor, därför är det viktigt att vara uppmärksam på "gömda" frågor vid blankettkonstruktion.

Exempel 6.4.1 En "gömd" fråga

Antal elever i fritidshem efter födelseår

Redovisa elever i fritidshem med samma rektor som eleverna i grundskolan.
OBS att elever i öppen fritidsverksamhet, lov barn samt 'vilande' platser inte ska redovisas!

Elever i förskoleklass kan gå i fritidshem en del av dagen och ska i sådana fall redovisas både i förskoleklass och i fritidshem.

	Födda år 2008 eller senare	Födda år 2007	Födda år 2006	Födda år 2005	Födda år 2004	Födda år 2003	Födda år 2002	Födda år 2001 eller tidigare	Summa
Flickor									0
Pojkar									0
Summa	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Antal avdelningar

Med avdelning menas den elevgrupp som fritidshemmets arbetslag ansvarar för.
Uppgifterna används för att beräkna antalet elever per avdelning.

Antal fritidshems-avdelningar	Summa elever delat med antal avdelningar
	0

Har ni elever i fritidshem som är skrivna i annan kommun än den där skolan är belägen?

- Ja
 Nej

Exempel 6.4.2 Fråga två i webblanetten, en "gömd" fråga

Lämna uppgifter
Instruktioner
Kontakta oss

Svara
Skicka in
Bekräftelse

2 Vilket år är Du född?

År: 19

3 Vilken är Din högsta avslutade utbildning?

Grundskola eller liknande
 Gymnasieskola eller liknande
 Universitet, högskola eller liknande
 Har ännu inte avslutat grundskolan

← Bakåt
Fortsätt och Spara

© 2011 SCB

Exempel 6.4.3 Fråga två i pappersblanketten

1.	Är Du man eller kvinna?	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna
2.	Vilket år är du född?	År: <input style="width: 30px; border: 1px solid orange; text-align: center;" type="text" value="19"/>
3.	Vilken är Din högsta avslutade utbildning?	<input type="checkbox"/> Grundskola eller liknande <input type="checkbox"/> Gymnasieskola eller liknande <input type="checkbox"/> Universitet, högskola eller liknande <input type="checkbox"/> Har ännu inte avslutat grundskolan
4.	Var i Sverige bor Du?	<input type="checkbox"/> På ren landsbygd eller i en ort med mindre än 200 invånare <input type="checkbox"/>

Exempel 6.4.4 Eyetracking av frågorna

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svara Skicka in Bekräftelse

2 Vilket år är du född?
År: 19

3 Vilken är din högsta avslutade utbildning?
 Grundskola eller liknande
 Gymnasieskola eller liknande
 Universitet, högskola eller liknande
 Har ännu inte avslutat grundskolan

© 2011 SCB

Fortsätt och spara

Exempel 6.4.5 Bakgrundslayout

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svara Skicka in Bekräftelse

2 Vilket år är du född?
År: 19

3 Vilken är din högsta avslutade utbildning?
 Grundskola eller liknande
 Gymnasieskola eller liknande
 Universitet, högskola eller liknande
 Har ännu inte avslutat grundskolan

Bakåt

Fortsätt och spara

© 2011 SCB

Exempel 6.4.6 Rubrik och bakgrundslayout

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svara Skicka in Bekräftelse

Bakgrundsfrågor, fortsättning

2 Vilket år är du född?
År: 19

3 Vilken är din högsta avslutade utbildning?
 Grundskola eller liknande
 Gymnasieskola eller liknande
 Universitet, högskola eller liknande
 Har ännu inte avslutat grundskolan

Bakåt

Fortsätt och spara

7 Layout av frågor och svarsalternativ

7.1 Text

All text i webblanetten ska vara vänsterställd. Frågor, instruktioner och svarsalternativ ska skrivas med rak vänstermarginal. Det gör det lättare att hitta tillbaka till radens början och underlättar flytet i läsningen. Använd inte rak högermarginal i löpande text, eftersom det uppfattas som svårläst av många uppgiftslämnare.

Det är viktigt att det finns tomt utrymme mellan frågan, instruktionen och svarsalternativen. Det ska uppfattas som att de hör

ihop, men de får samtidigt inte stå för tätt. För att få det luftigt och lättläst ska frågans instruktioner skrivas efter en blank rad nedanför frågan. Det ska även finnas en blank rad före svarsalternativen, se exempel 7.1.1.

Exempel 7.1.1 Avstånd mellan fråga, instruktion och svarsalternativ

Har företaget haft utgifter för utlagd FoU under år 2013?

FoU som företaget givit i uppdrag till andra (i Sverige eller utomlands) att utföra, räkna också med bidrag som företaget lämnat för FoU t.ex. till universitet och högskolor.

Ja

Nej

7.2 Radlängd

Radlängden på en fråga får varken vara för kort eller för lång. Är frågan för lång innan radbrytning blir den svår att överblicka, se exempel 7.2.1, och är frågan uppdelad på alltför korta rader blir den istället svår att läsa, se exempel 7.2.2.

En tumregel är att läsbarheten i en fråga försämras om man använder mer än 58 tecken eller mindre än 35 tecken per rad. Radbrytningen kan därför göra en lång fråga lättare att läsa. Maxlängden 60-70 tecken inklusive mellanslag är rekommendationerna.

Genom att utgå från rekommenderad radbrytning blir skillnaden på en kort och en lång fråga inte så stor utan ul får snabbt en bra överblick över frågor som ligger på samma sida, se exemplen i 7.2.3. Detta underlättar besvarandet och minskar uppgiftslämnarbördan.

Exempel 7.2.1 Fråga fem blir svår att överblicka

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Start Svvara Skicka in Bekräftelse

4 När senast genomfördes en kvalitetsgranskning av journalföring?

- Mindre än 4 veckor sedan
- Mellan 1 och 3 månader
- Mellan 4 och 6 månader
- Mellan 7 och 12 månader
- Över 12 månader sedan
- Kommer inte ihåg

5 Har du någon gång tagit del av resultat från en kvalitetsgranskning av journalföring, i form av en muntlig eller skriftlig redovisning?

- Ja
- Nej
- Vet inte

Exempel 7.2.2 Fråga tre blir svår att läsa

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Svvara Skicka in Bekräftelse

3 Hur många år har du studerat vid universitet/högskola eller annan eftergymnasial utbildning i annat land än Sverige?

- Ingen eftergymnasial utbildning
- 1 år
- 2 år
- 3 år
- 4 år eller längre
- Doktorsexamen (motsvarande PhD)

4 Vilket år tog du din högsta examen?

År

Bakåt

Exempel 7.2.3 UI kan snabbt få en bra överblick över frågorna

Svara Skicka in Bekräftelse

1 När senast genomfördes en kvalitetsgranskning av journalföring?

- Mindre än 4 veckor sedan
- Mellan 1 och 3 månader
- Mellan 4 och 6 månader
- Mellan 7 och 12 månader
- Över 12 månader sedan
- Kommer inte ihåg

2 Har du någon gång tagit del av resultatet från en kvalitetsgranskning av journalföring, i form av en muntlig eller skriftlig redovisning?

- Ja
- Nej
- Vet inte

7.3 Förstärkta ord

I vissa fall behöver specifika ord framhävas. Det kan vara i frågan, i instruktionen eller i svarsalternativet. Till det används i första hand fet stil, se exempel 7.3.1 och 7.3.4. När texten redan är i fet stil, exempelvis i en fråga, ska kursiv stil användas, se exempel 7.3.2. Understrykningar ska inte användas, eftersom de symboliserar länkar.

Förstärkning av ord används främst för att uppmärksamma ul på förändringar i texten som inte är förväntade. Exempelvis när något ska ingå som vanligtvis inte gör det: **Vad är din lön efter skatt?** Det kan även vara för att uppmärksamma ul på att det är olika referensperioder i blanketten, se exempel 7.3.3. Förstärkta ord ska användas sparsamt, eftersom de genom sin kursiva eller feta stil drar uppmärksamheten till sig. För många förstärkta ord i en text eller på en sida påverkar läsbarheten negativt i stället för att förtydliga. Därför ska förstärkning endast användas där det är befogat och på ett konsekvent sätt genom hela blanketten.

Förstärkta ord ska inte användas i samband med hänvisningar, utan då ska orden förstärkas med citationstecken, se exempel 7.3.5. Detta för att inte riskera att fet stil ska försämra läsbarheten och ge ett rörigt intryck.

Exempel 7.3.1 Förstärkt ord i ett svarsalternativ

Har företaget haft någon export under 2013?

- Ja
- Nej
- Nej, men ambitionen finns att göra det inom **tre** år

Exempel 7.3.2 Förstärkt ord i en fråga

Har företaget haft utgifter för *utlagd* FoU under år 2013?

FoU som företaget givit i uppdrag till andra (i Sverige eller utomlands) att utföra, räkna också med bidrag som företaget lämnat för FoU t.ex. till universitet och högskolor.

- Ja
- Nej

Exempel 7.3.3 Förstärkta ord som lyfter fram att det är olika referensperioder i blanketten (3 år och 5 år)

Har företaget haft någon export under 2013?

- Ja
- Nej
- Nej, men ambitionen finns att göra det inom **tre** år

Arbetar företaget aktivt med miljöfrågor?




Här avses om företaget arbetar med att minska sin miljöpåverkan, har en miljöpolicy, arbetar med miljömål eller säljer miljöanpassade varor/tjänster.

- Ja
- Nej
- Nej, men ambitionen finns att göra det inom **fem** år

Exempel 7.3.4 Förstärkta ord i instruktioner

Investeringar

Redovisa **hela** investeringsutgiften för FoU 2013 utan hänsyn till eventuella avskrivningar.

Byggnader, mark och fastigheter 	<input type="text"/>	tkr
Maskiner och inventarier 	<input type="text"/>	tkr
Mjukvara/programvara 	<input type="text"/>	tkr

Exempel 7.3.5.

Klicka på "Fortsätt och Spara".

~~Klicka på **Fortsätt och Spara**.~~

7.4 Fråga bestående av delfrågor (Tablåfrågor)

Av utrymmesskäl och för att inte behöva ställa flera frågor som är ungefär likadant formulerade används ibland delfrågor, se exempel 7.4.1.

Tänk på att huvudfrågan försvinner från skärmbilden om det är många delfrågor så att ul måste scrolla för att se de sista delfrågorna. Många delfrågor kan trötta ut ul och även medföra att ul kryssar i fel svarsalternativ. Därför kan det vara bättre att dela upp frågor med många delfrågor i flera frågor. Det blir extra viktigt att undvika tablåer om uppgiftslämnarna kan förväntas svara via smarttelefon, dels då horisontella svarsalternativ är olämpligt för mindre skärmar men även då navigering i en större tablå, dvs. både vertikalt och horisontellt, generellt blir svårt med en mindre skärm.

När en fråga har många delfrågor underlättar en bakgrundslayout med varannan rad grå och varannan rad vit, se exempel 7.4.2. Det gör att ul lättare kan hålla isär raderna utan att behöva använda piltangenterna.

Exempel 7.4.1 Uppställning av delfrågor med samma svarsalternativ

	Start	Svara	Skicka in	Bekräftelse		
7 Hur trivs du...						
		Mycket bra	Ganska bra	Varken bra eller dåligt	Ganska dåligt	Mycket dåligt
a) ... i skolan där du arbetar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) ... med eleverna?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) ... med kollegorna?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) ... med skolledningen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Exempel 7.4.2 Bakgrundslayout med varannan rad grå och varannan rad vit

15. När det gäller de områden där dina kunskaper är bristfälliga, vilka möjligheter har du till kompetensutveckling inom arbetet?

	Mycket goda	Ganska goda	Ganska dåliga	Mycket dåliga	Inte aktuellt
Tobaksbruk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riskbruk av alkohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fysisk aktivitet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matvanor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Samtalsmetodik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Det är särskilt viktigt med varannan rad grå och varannan rad vit när en tablåfråga har

- fler än tre delfrågor, se exempel 7.4.3.
- skalsteg som är på två rader eller fler (då blir avståndet mellan fråga och delfråga för långt och det kan bli svårt att få en bra överblick.), se exempel 7.4.4.
- delfrågor som inte har radioknappar för alla skalsteg, se exempel 7.4.5.

Exempel 7.4.3 Välj varannan rad grå/vit när tablåfrågan har fler än tre delfrågor

8 Hur ofta använder du följande metoder när du undervisar i religionskunskap?
Ange ett svar för varje delfråga.

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Föreläsning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grupparbete	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Klassrumssamtal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rollspel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Exempel 7.4.4 Välj varannan rad grå/vit när skalstegen är på två rader eller fler

57 Hur ofta utsätts du för andras tobaksrök i bostaden, på arbetet eller på annan plats?

	Dagligen, i genomsnitt mer än 1 timme per dag	Dagligen, men i genomsnitt mindre än 1 timme per dag	Någon/några gånger per vecka	Någon/några gånger per månad	Aldrig/nästan aldrig
a. Inomhus i bostaden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b. På balkong/uteplats vid bostaden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c. På arbetet under arbetstiden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d. På annan plats (t.ex. vid besök hos vänner eller i bilen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e. Utomhus (t.ex. vid uteserveringar, hållplatser, entréer)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Exempel 7.4.5 Välj varannan rad grå/vit när vissa av delfrågorna inte har radioknappar för alla skalsteg.

16 I vilken utsträckning bidrar följande personer/funktioner till att hitta apl-platser till programmets elever?

Kom ihåg att frågorna avser läsåret 2014/15 på det gymnasiala yrkesprogram och den skolenhet som du angett i tidigare frågor. Om personen/funktionen finns på skolan men inte bidrar till att hitta apl-platser, ange svarsalternativet Inte alls. Om personen/fu skolan, ange istället det alternativet.

	I hög utsträckning	Till viss del	Inte alls	Saknas på skolan	Vet inte
Jag själv	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Andra yrkeslärare	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apl-samordnare eller dylikt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rektor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Skolans huvudman	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Lokala programråd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eleverna själva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

41 Hur ofta oroar du dig för följande?

	Mycket ofta	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig	Inte aktuellt
a) Din hälsa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
b) Hälsa bland familj/närstående	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Din äldreomsorg (nuvarande eller kommande)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Äldreomsorg bland familj/närstående	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

← Bakåt

Fortsätt och spara

7.5 Fråga bestående av därav-poster

Frågor med "därav" och pilar, kan skapa onödigt tolkningsutrymme, se exempel 7.5.1. Kontrollera därför först om det går att konstruera frågan på annat sätt, exempelvis genom att fördela en total på poster, se exempel 7.5.2.

Exempel 7.5.1

	Januari 2015	Februari 2015
Nettoomsättning: ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
↳ därav Handel: ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
↳ därav Tjänster: ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
↳ därav Egenproducerade varor (industriverksamhet): ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exempel 7.5.2

	Jan 2014	Feb 2014
Nettoomsättning: ⓘ	<input type="text"/> tkr	<input type="text"/> tkr
Fördelad på:		
Handel: ⓘ	<input type="text"/> tkr	<input type="text"/> tkr
Tjänster: ⓘ	<input type="text"/> tkr	<input type="text"/> tkr
Industriverksamhet: ⓘ	<input type="text"/> tkr	<input type="text"/> tkr

7.6 Svarsalternativ

Svarsalternativen skrivs under varandra med jämna avstånd mellan kolumnerna med undantag av så kallade icke-svar. Icke-svar som "Vet inte", "Inte aktuellt" eller "Ingen åsikt" ska stå en bit ifrån övriga för att markera att de inte hör till det förväntade svaret, se exempel 7.6.1. Skalsteg ska inte ha någon punkt, se exempel 7.6.2.

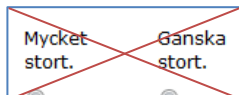
Svarsalternativ kan innehålla skiljetecken men ska inte jämföras med en mening och ska därför inte avslutas med punkt, se exempel 7.6.3.

Exempel 7.6.1 Placering av icke-svar

15. När det gäller de områden där dina kunskaper är bristfälliga, vilka möjligheter har du till kompetensutveckling inom arbetet?

	Mycket goda	Ganska goda	Ganska dåliga	Mycket dåliga	Inte aktuellt
Tobaksbruk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riskbruk av alkohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fysisk aktivitet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matvanor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Samtalsmetodik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Exempel 7.6.2 Skalsteg ska *inte* ha någon punkt



Exempel 7.6.3 Svarsalternativ kan innehålla skiljetecken men ska *inte* avslutas med punkt

18 Vilka andra meriter/utbildningar hade du som var av betydelse då du fick ditt nuvarande arbete?

Flera alternativ kan markeras

- Arbetslivserfarenhet (praktik, sommar- eller extraarbete, eget företag m.m.)
- Kår-, förenings- eller sektionsarbete
- Studier utanför Sverige
- Andra meriter, skriv i rutan:

7.7 Kommentarruta

När vi vill att ul ska kunna kommentera en viss uppgift ska det finnas en kommentarruta i nära anslutning till uppgiften. Ul ska inte hänvisas till någon annan sida, utan ska ges möjlighet att kommentera på en gång. Hänvisning till annan sida kan också medföra att det kommer upp felmeddelanden innan ul hunnit besvara frågorna. Skriv gärna vilka uppgifter kommentarerna ska gälla, se exempel 7.7.1.

Sedan finns den allmänna kommentarrutan som ligger i slutet på blanketten och som inte avser en specifik uppgift. Den kan formuleras olika beroende på om det funnits specifika kommentarrutor i blanketten eller inte, se exempel 7.7.2 och 7.7.3.

Undvik förkortningar, se exempel 7.7.4. Ord som "eventuella" ska skrivas ut. Om antal tecken är begränsat ska ul informeras om det, se exempel 7.7.5.

Exempel 7.7.1 Kommentarruta vid en specifik uppgift

Övriga privata utförare i utlandet ⓘ tkr

Summa utlagd FoU tkr

Eventuella kommentarer på fördelningen av utlagd FoU

Exempel 7.7.2 Förslag på allmän/avslutande kommentarruta i blankett där det förekommer kommentarrutor till specifika uppgifter

Om du har ytterligare kommentarer till dina svar eller om undersökningen, kan du lämna dem här:

Exempel 7.7.3 Förslag på allmän/avslutande kommentarruta

Om du har kommentarer till dina svar eller om undersökningen, kan du lämna dem här:

Exempel 7.7.4 Undvik förkortningar

Start > Välj blankett > Kontaktuppgifter > Svava

Ev. kommentarer till uppgiftslämnandet

Exempel 7.7.5 Begränsat antal tecken

Observera att du kan skriva in max 600 tecken inklusive mellanslag.

8 Frågor och svarsalternativ

Tänk på att ul måste kunna läsa texten som står på skärmen utan problem. Utnyttja hellre flera sidor än att dra ned på teckenstorleken med taggar. Om uppgiftslämnare kan förväntas svara via smarttelefoner är det extra viktigt att behålla eller om möjligt öka teckenstorlek och avstånd.

8.1 Numrering av frågor

Om undersökningen inte innehåller några automatiska hopp bör alla frågor och tabeller numreras löpande med 1, 2, 3 osv. Undantaget är om blanketten bara innehåller en enda fråga eller tabell.

Frågenumrering underlättar vid eventuella återkontakter med ul.

Undersökningar som innehåller automatiska hopp kan numreras, men med risk för att ul förvillas av att frågenumreringen inte stämmer. Ett sätt att förtydliga detta är att inledningsvis förklara vad automatiska hopp innebär, se standardformulering i exempel 8.1.1. Placera informationen på "Sidan om undersökningen" (individ- och hushållsundersökningar som inte har en ul-sida) eller på sidan "Bra att veta".

Exempel 8.1.1 Information om automatiska hopp

Blanketten innehåller automatiska hopp mellan frågor.
Vilka frågor som presenteras beror på vilka svar du lämnar i föregående frågor. Du kommer därför eventuellt inte att få upp samtliga frågor, utan endast de frågor som är aktuella för dig.

Följdfrågor som är beroende av svaret på föregående fråga kan numreras med a, b, c osv. om det ger en bättre överblick.

Automatisk numrering är vanlig i individ- och hushållsundersökningar men kan upplevas begränsande i företagsundersökningar. Det kan påverka övriga designmöjligheter som kan vara nödvändiga i dessa undersökningar. Då kan manuell numrering vara ett alternativ.

Vid manuell numrering ligger inte frågenumreringen i en egen kolumn, vilket innebär att det behöver göras vissa justeringar för att få en bra läsbarhet. Alla rader efter den första raden bör börja under den första bokstaven i frågan så att texten får en rak vänsterkant. Det innebär att om frågan är numrerad bör det vara ett indrag på alla rader, se exempel 8.1.2. Även instruktioner och svarsalternativ ska börja vid detta indrag.

Manuell numrering med indrag är endast en rekommendation i väntan på att det blir standard i SIV-applikationen. Det innebär att du som blankettkonstruktör bedömer mervärdet med numrering med indrag i förhållande till det arbete som behöver läggas ner.

Exempel 8.1.2 Manuell numrering med indrag

15. När det gäller de områden där dina kunskaper är bristfälliga, vilka möjligheter har du till kompetensutveckling inom arbetet?

Exempel 8.1.3 Manuell numrering utan indrag

9. I vilken utsträckning har kompetensutvecklingsinsatser som berör entreprenörskap genomförts för skolans personal?

8.2 Frivilliga frågor

I företagsundersökningar kan det förekomma frivilliga frågor i blanketter med uppgiftsskyldighet, utöver frågan om tidsåtgång för att ta fram uppgifterna och besvara blanketten. Det ska framgå vid varje frivillig fråga att uppgiften är frivillig, se exempel 8.2.1. Om undersökningen har fler frivilliga frågor än frågor med uppgiftsskyldighet kan det vara bättre att göra tvärtom för att på så

sätt lyfta fram frågorna med uppgiftsskyldighet. Ta kontakt med mättekniker om du är osäker eller har frågor om detta.

Exempel 8.2.1 Frivillig fråga/uppgift

1 Planerar företaget att bedriva FoU-verksamhet 2014?
Frivillig uppgift

Ja
 Nej

Tidsfrågan är obligatorisk i undersökningar som riktar sig till företag och organisationer. Uppgiften används i uppgiftslämnarregistret för att mäta uppgiftslämnarbördan. I månads- och kvartalsundersökningar räcker det att frågan ställs en gång per år.

Tidsfrågan har formulerats om för att passa både blankett och filinskick. Rekommenderad formulering av tidsfrågan får du i nedanstående exempel 8.2.2. Informationen "Frivillig uppgift" är inte en hel mening och ska därför inte ha någon punkt.

Exempel 8.2.2 Tidsfrågan

Hur lång tid tog det att ta fram och lämna efterfrågade uppgifter?
Frivillig uppgift

minuter

Exempel 8.2.3 "Frivillig uppgift" ska *inte* avslutas med punkt

~~Frivillig uppgift.~~

8.3 Olika svarsrutor

Det finns olika typer av svarsrutor som används vid olika tillfällen. Vilken typ av svarsruta beror på om ul ska lämna ett eller flera svar på frågan och om det är fasta eller öppna svar. Det beror också på om ul kan välja bland många svarsalternativ eller ett fåtal.

Placeringen av svarsrutan i förhållande till texten i svarsalternativet är väldigt viktigt för att få bra läsbarhet. Gemensamt för kryssrutor och radioknappar är att svarsrutorna ska placeras före texten i svarsalternativet. Det blir då en rak kolumn med svarsrutor/radioknappar som får samma avstånd till svarsalternativen, vilket gör det lättare för ul att fylla i sitt svar i rätt ruta, se exempel 8.3.1. Vid textrutor, rullgardinsmeny och sökfunktioner kan text ibland förekomma före själva svarsrutan.

Exempel 8.3.1 Kryssrutor och radioknappar placeras före texten

3 På vilket sätt fick du kontakt med ditt första arbete?
Markera högst två alternativ.

Examensarbetet
 Arbetsförmedlingen
 Rekryteringsföretag
 Platsannons
 Arbetsmarknadsdagar/ företagspresentationer på KTH
 Lade in CV i Internet-databas

Exempel 8.3.2 Kryssrutor och radioknappar ska inte placeras efter texten

8.3.1 Kryssrutor

Kryssrutor används när ul ska kunna välja fler än ett svarsalternativ. En instruktion ska tala om för ul att fler än ett svarsalternativ kan markeras. Se rekommenderad formulering i exempel 8.3.1.1.

Exempel 8.3.1.1 Kryssrutor

Om det finns önskemål går det att begränsa hur många alternativ ul kan markera. Förutom en instruktion kan ul uppmärksammas genom en granskningskontroll som slår ut om ul markerar fler än det maximala antalet.

Exempel 8.3.1.2 Kryssrutor

8.3.2 Radioknappar

Radioknappar används när ul endast ska kunna välja ett av svarsalternativen. Det behöver inte finnas någon instruktion om det. Svarsalternativen måste vara varandra uteslutande. Ett svarsalternativ får aldrig vara markerat i förväg utan det måste framgå att ul har gjort ett medvetet val. Annars finns en stor risk för mätfel i statistiken, eftersom det kommer att se ut som att ul har lämnat ett svar även om de har hoppat över frågan. Radioknappar är lämpliga för en relativt kort lista med svarsalternativ. Om det är en längre lista, kan det vara bättre att välja rullgardinsmeny för att spara utrymme.

Exempel 8.3.2.1 Radioknappar

4 Vilken hastighet kan företagets snabbaste fasta internetanslutning uppnå för att ta emot data enligt avtalet med internetleverantören?

- Under 2 Mbit/s
- Minst 2 men mindre än 10 Mbit/s
- Minst 10 men mindre än 30 Mbit/s
- Minst 30 men mindre än 100 Mbit/s
- Minst 100 Mbit/s

Exempel 8.3.2.2 Radioknappar ska *inte* ha någon instruktion om antal möjliga markeringar

Vilken typ av upphandling har i huvudsak skett?
Markera endast ett svarsalternativ

- Konkurrensupphandling **i**
- Förhandlingsupphandling **i**
- Annan, ange vad:

Exempel 8.3.2.3 Svarsalternativ ska *inte* vara förmarkerade

Företaget har per 2013-12-31 upphört

- Nej
- Ja

8.3.3 Rullgardinsmeny

En rullgardinsmeny (eng. *drop-down*) används när ul endast ska kunna välja ett av svarsalternativen och är lämplig vid längre listor med svarsalternativ eftersom den tar liten plats. Vid få svarsalternativ är det bättre med radioknappar som ger ul full överblick över svarsalternativen. När det är långa listor exempelvis att ul ska välja land, är det bättre att lägga in en sökfunktion. Texten i menyn ska vara vänsterställd. I enstaka fall kan en förklaringstext behöva skrivas före eller ovanför rutan. För smarttelefoner är rullgardinsmenyer svårhanterligt och bör om möjligt undvikas.

I en rullgardinsmeny ska svarsalternativen synas först när ul har klickat på den. Det i sig är en nackdel då svarsalternativ ibland kan underlätta förståelsen av frågan. Att behöva scrolla och klicka för att få fram svarsalternativen innebär också merarbete för ul. Risker finns dessutom att ul inte scrollar sig igenom hela listan och därför missar svarsalternativ som skulle passat bättre.

Inget av svarsalternativen får vara synligt i rutan. Det måste framgå att ul har gjort ett medvetet val, annars går det inte att veta om ul har svarat eller hoppat över frågan. Det innebär annars att det finns en stor risk för mätfel i statistiken, eftersom det kommer att se ut som att ul har lämnat ett svar även om frågan har hoppats över. I stället ska det stå vad det är som ska väljas i menyn, se exempel 8.3.3.1.

Exempel 8.3.3.1 Rullgardinsmeny

4 Inom vilket ämnesområde söker du oftast statistik?

Välj ämnesområde ▾

Exempel 8.3.3.2 Svartalernativ ska *inte* vara förmarkerade



4 Inom vilket ämnesområde söker du oftast statistik?

Sysselsättning

8.3.4 Sökfunktion

En sökfunktion används när ul ska välja från långa listor, exempelvis vid sökning i klassifikationer.

Exempel 8.3.4.1

Personnummer 	Namn	SSYK-kod	Yrkesbenämning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

Använd inte förkortningar, se exempel 8.3.4.2. Skriv i stället "Sök med förstoringsglaset".

Exempel 8.3.4.2

Sök m.h.a. förstoringsglaset.

8.3.5 Texttrutor

Målet är att alla uppgiftslämnare ska hitta ett svartalernativ som överensstämmer med deras situation, utan att det behöver finnas alltför många svartalernativ uppräknade. Det är möjligt att lägga till ett öppet svartalernativ i slutet av listan ("annat, skriv vad"), där ul själva får fylla i sitt svar.

Texttrutor används även då ul kan behöva beskriva något med egna ord. Det kan vara en förklaring till ett svar eller allmänna kommentarer i slutet av blanketten. Det kan också vara i form av ett så kallat öppet svar där texttrutan ligger som enda svartalernativ på en fråga, se exempel 8.3.5.4. Tänk på att storleken på texttrutan påverkar hur ul tolkar förväntningarna på svaret. En stor ruta signalerar att SCB vill ha ett omfattande svar, och en kort ruta tvärt om. Till viss del kan storleken på rutan även styra tolkningen av frågan.

En textruta ska börja i vänsterkant rakt under svartalernativet, se exempel 8.3.5.1. När texttrutan är en kommentarruta ska rutan börja rakt under instruktionen, se exempel 8.3.5.2.

Rutans storlek/radantal ska anpassas till längden på den förväntade texten, så att ul får en överblick över texten som de skrivit.

Tänk på att lägga kontroller som begränsar vad som kan skrivas in, exempelvis om texttrutan bara ska tillåta siffror. När siffror ska skrivas in ska de högerställas, se exempel 8.3.5.5. Informera ul om antalet tecken i texttrutan är begränsat, se exempel 8.3.5.3.

Exempel 8.3.5.1 Slutna svarsalternativ tillsammans med textruta

6 Hur fick du arbetet du hade under vecka 15 (dvs. 7-13 april) 2014?
Flera alternativ kan markeras!

- Via Arbetsförmedlingen
- Via annons, t.ex på internet eller i tidning
- Via extrajobb/sommarjobb
- Via lärling-/praktikplats eller APU/APL
- Via kontakter, t.ex. familj, vänner eller bekanta
- Kontaktade själv arbetsgivaren
- Annat, skriv vad:

Exempel 8.3.5.2 Kommentarruta

Om du har kommentarer till dina svar eller om undersökningen, kan du lämna dem här:

Exempel 8.3.5.3 Information om begränsat antal tecken

I fältet kan max 30 tecken inklusive mellanslag skrivas.

Exempel 8.3.5.4 Öppet svar

28 Är det något som du idag anser saknades eller var onödigt i din KTH-utbildning?

Exempel 8.3.5.5 Textruta för siffror

Vad är projektets totala ...
Area enligt "Svensk standard SS 21054:2009". Avrunda till hela m².

... bruttoarea (BTA)? ⓘ	<input type="text" value="243"/>	m ²
... bostadsarea (BOA)?	<input type="text"/>	m ²
... uthyrningsbara lokalarea (LOA-h)?	<input type="text"/>	m ²
... byggnadsarea (BYA)? ⓘ	<input type="text"/>	m ²

8.4 Dynamiska rader

Dynamiska rader används när det inte går att förutse antalet svar på en fråga, exempelvis antalet elever i en skolundersökning. Se exempel 8.4.1. En eller flera rader beroende på sammanhang ska vara synliga så att ul ser var uppgifterna ska fyllas i.

Exempel 8.4.1 Dynamiska rader

Fristående skolor som inte tillämpar det mål- och kunskapsrelaterade betygssystemet (t.ex. waldorfskolor) redovisar endast elevernas personnummer och klass.

Personnummer ska skrivas med 12 siffror utan bindestreck (ÅÅÅÅMMDDXXXX).

Personnummer Klass

+ Lägg till rad

Exempel 8.4.2 Saknar synliga rader

~~Fristående skolor som inte tillämpar det mål- och kunskapsrelaterade betygssystemet (t.ex. waldorfskolor) redovisar endast elevernas personnummer och klass.~~

~~Personnummer ska skrivas med 12 siffror utan bindestreck (ÅÅÅÅMMDDXXXX).~~

~~Personnummer Klass~~

~~+ Lägg till rad~~

8.5 Skolor

Alla svarsalternativ i svarsskalan ska om möjligt ha text som förklarar vad varje steg betyder. Det är för att ul inte ska behöva gissa vad ett svarsalternativ står för. Det finns dessutom en risk att ul tolkar in egna rubriker, vilket kan bidra till att samma svarsalternativ tolkas olika.

I svarsskolor har svarsalternativen en given inbördes ordning, exempelvis från högt till lågt. Men det är inte alltid givet vilken riktning svarsskalan ska ha, om den ska börja med högt eller lågt. För flera av de vanligare svarsskalorna har en viss riktning blivit allmänt accepterad. Det är exempelvis vanligare att inleda med "Mycket bra" än "Mycket dåligt", se exempel 8.5.1. Det kan finnas ett värde i att följa den allmänt accepterade regeln. Förekommer svarsskolor för flera frågor i blanketten bör de ha samma riktning.

Exempel 8.5.1 Svarsskala

67 Hur trivs du med dina arbetsuppgifter?

- Mycket bra
- Ganska bra
- Varken bra eller dåligt
- Ganska dåligt
- Mycket dåligt

Exempel 8.5.2 Undvik att blanda svarsskolor med olika riktningar och olika rubriktyper (siffror, text)

29 Är du nöjd med din utbildning?

Mycket missnöjd 1 2 3 4 5 Mycket nöjd

30 Hur bedömer du din utbildning på KTH när det gäller att ...

	Mycket nöjd	Ganska nöjd	Ganska missnöjd	Mycket missnöjd
Göra skriftliga och muntliga presentationer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Förklara för lekman/icke specialister	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Självständigt lösa problem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Om uppgiftslämnare kan förväntas svara via smarttelefoner bör antalet skalsteg begränsas till helst fem men maximalt sju steg. Hela skalan (alla svarsalternativ) bör synas på skärmen utan extra åtgärder så som att scrolla eller zooma.

8.6 Icke-svar

Ett urval till en undersökning innehåller ofta många olika typer av människor eller företag. Det kan ibland vara svårt att formulera frågor som är giltiga för alla. Det kan innebära partiellt bortfall, det vill säga att uppgiftslämnare hoppar över frågan, eller mätfel - att de svarar något som inte stämmer. Ett sätt att kompensera för denna brist är att erbjuda ett icke-svar som "Vet inte" eller "Inte aktuellt". Ibland kan det dessutom vara aktuellt med svarsalternativet "Ingen åsikt" som också räknas som ett icke-svar.

Huvudregeln är att det bör finnas ett svarsalternativ för icke-svar när det bedöms som lämpligt eller nödvändigt att erbjuda. Det ska stå en bit ifrån övriga svarsalternativ för att markera att det inte hör till det förväntade svaret. Men det kan finnas tillfällen där det inte är lämpligt att erbjuda ett icke-svar. Det gäller framför allt frågor där alla bör kunna avge ett svar. Detta är dock ovanligt i undersökningar riktade till individer och hushåll. Icke-svaren påverkar ofta svarsfördelningen, så man behöver fundera igenom när det faktiskt är relevant att erbjuda och inte.

Exempel 8.6.1 Icke-svar

15. När det gäller de områden där dina kunskaper är bristfälliga, vilka möjligheter har du till kompetensutveckling inom arbetet?

	Mycket goda	Ganska goda	Ganska dåliga	Mycket dåliga	Inte aktuellt
Tobaksbruk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riskbruk av alkohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fysisk aktivitet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matvanor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Samtalsmetodik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9 Loopfrågor

Dynamiska loopar gör möjligt att ställa samma frågor om en enhet exempelvis ett hushålls personer där antalet personer till en början är okänt.

Ett problem med loopfrågor är att ul ibland missförstår i vilken ordning de olika momenten ska göras. Därför är det viktigt att använda alla möjligheter till att förtydliga:

På ingångssidan till loopen, se exempel 9.1, går texten "Redovisa" att ändra. Det finns ett antal fördefinierade alternativ att välja mellan i konstruktionsmiljön. Texten "Lägg till ..." går att anpassa till vad som efterfrågas.

Exempel 9.1 Ingång till loopen

Redovisa er förbrukning av bränslen per anläggning.
Klicka på "Redovisa" för respektive anläggning för att redovisa uppgifter.

Anläggningsnamn	
0	Ändra
0	Redovisa
0	Redovisa
0	Redovisa
0	Redovisa

+ Lägg till fler anläggningar

Texten "Nästa avsnitt" på ingångssidan går att anpassa till undersökningen, se exempel 9.2.

Exempel 9.2 Valfri text

Ex. på text

>> Nästa avsnitt
Klicka på denna länk endast när du besvarat.....

Inne i loopen visas vad/vem uppgifterna avser, se exempel 9.3.

Exempel 9.3 Blanketten i loopen

Start > Kontaktuppgifter > **Svara** > Skicka in > Bekräftelse

Löneuppgifter [Uppgifter för 0] ⓘ

1. Arbetade personen minst en timme med lön under september? <i>För delägare/familjemedlem med okänd avtalad lön anges alternativet "Nej (slutat, ej lön e.d.)". Se även info.</i> ⓘ	Välj alternativ
2. Vilken SSK-kod (yrkeskod) har personen? Yrkestext	🔍 ⓘ

Den sista frågan i loopen, se exempel 9.4, ska formuleras utifrån vad det är som är aktuellt för den specifika undersökningen, exempelvis varianter av hus, personnummer, anläggning etc. Svarsalternativen i sista frågan ska vara formulerade så att det tydligt framgår vad de innebär för ul.

Exempel 9.4 Sista frågan i en loop

Har du fler varianter att redovisa?

Hur varianterna ska redovisas beror på följande:

- Om det är friliggande enbostadshus, radhus osv.
- Om det är 1 plan, 1½ plan, 2 plan osv.
- Om husen har vind, inredningsbar vind eller inte.

Varje variant ska redovisas separat med egen husbeteckning.

- Ja (tillbaka till listan med husbeteckningar)
- Nej (fortsätter till nästa avsnitt)

Har du fler länder att redovisa?

- Ja** Tillbaka till listan med länder
- Nej** Fortsätter till nästa avsnitt

Sidan där ul ser hur många loopar som är besvarade, ska utformas så att det framgår vad som gäller för den specifika undersökningen, se exempel 9.5.

Exempel 9.5 Information om hur många loopar som är besvarade

Antal inskrivna och besvarade husbeteckningar för småhus

Antal inskrivna husbeteckningar	1
Antal besvarade husbeteckningar	1
Kvar att besvara	0

Om det finns fler småhus att redovisa, klicka på "Bakåt" för att komma tillbaka till listan.

10 Tabellfrågor

Tabellfrågor är vanliga i undersökningar som riktar sig till företag, organisationer och offentlig sektor. Studier har visat att tabellfrågor är komplicerade för ul att besvara. De är också svåra att utforma: det måste framgå hur olika delar hänger ihop samtidigt som utrymmet för text i tabellen ofta är begränsat.

Tabellen måste uppfattas som logisk av ul, därför är det viktigt att tänka igenom utseendet ordentligt. Tänk noga igenom vad som ska vara kolumner respektive rader. Att ha större avstånd mellan rutorna kolumnvis än radvis gör att ul kopplar ihop rutorna vertikalt. När en tabell innehåller olika sorter måste dessa göras synliga, särskilt om de flesta rutor är i en sort och bara några få ska besvaras i en annan. En komplicerad tabell kan vara bättre att dela upp två tabeller.

Tabellen ska i möjligaste mån synas i sin helhet på skärmen. Den ska inte vara bredare än skärmbilden, men kan vid behov vara något längre. En stor tabell är inte bara komplicerad och svår att överblicka, utan kan dessutom ta lång tid för ul att ladda ner. Minska inte ner teckenstorleken för att få rum med en stor tabell. Den kommer fortfarande innehålla många variabler och med en liten text blir den dessutom mycket svårläst. Därför kan en stor tabell vara bättre att dela upp i två tabeller.

I större tabeller kan speciella koder (variabelnummer) användas för att identifiera olika rader. Koderna läggs då i en egen kolumn. Koder ska endast användas när det tydliggör något för ul vid ifyllandet eller vid återkontakter, annars riskerar det enbart störa uppgiftslämnandet. Tänk igenom var kolumnen bör placeras för att ul ska ha nytta av den.

Exempel 10.1 Tabell med kolumn för koder

	Ställningsvärde Ingående balans ⓘ	Realiserade värdeförändringar under kvartalet ⓘ	Transaktioner under kvartalet ⓘ
Nedanstående anges i marknadsvärden	0	0	0
Banktillgodohavanden <i>Räkna inte med underkonton i cashpool, dessa redovisas på rad 18 och 19.1. Ågaren av topkontot redovisar hela koncernens saldo på denna rad. ⓘ</i>	10	0	
- därav utlandet ⓘ	101	0	
Andelar i investeringsfonder ⓘ	11	0	
- därav registrerade i utlandet ⓘ	111	0	
Finansiella derivat <i>Vid redovisning av swappar ska betalningsflödena redovisas netto. ⓘ</i>	12	0	

10.1 Tabellrubriker

Rubrikraden i tabellhuvudet skrivs med fet stil. Normalt ska rubriker vänsterställas, men undantag finns om en rubrik går över flera kolumner. Rubriken kan då centreras för att göra det tydligt vilka kolumner som hör ihop.

Tabellrubriken följer inte med vid scrollning men upprepas med automatik var femtonde rad (kan väljas bort i konstruktionsmiljön). Det går även att lägga in tabellrubriker manuellt. Detta är bra när intervallen på var femtonde rad inte passar, exempelvis när tabellen innehåller därav-rader.

10.2 Tabellsiffror

Tabellsiffror högerställs. När värden ska redovisas med decimaler ska det i anslutning till tabellen stå en instruktion om hur många decimaler svaren ska redovisas med.

10.3 Layout

Tabellfrågor med rutnät är bara aktuellt när tabellen innehåller textrutor, inte radioknappar eller kryssrutor. Färg bakom en tabell gör att fälten som ul ska besvara lyfts fram och det blir lättare för ul att snabbt få en bra överblick över tabellen.

När en tabellfråga har många delfrågor underlättar en bakgrund med varannan rad vit och varannan rad grå läsbarheten. Det gör att ul kan hålla isär raderna utan att behöva använda piltangenterna.

Exempel 10.3.1 Utseende på en tabell utan grå bakgrund

Elförbrukning vid produktion av värme [Uppgifter för 0]			
		MWh	Elavgifter 1000-tal kr
12	Värmeverksdrift (exkl. elpannor och värmepumpar) ⓘ		
13	Elpannedrift		
14	Värmepumpsdrift		
15	Summa (rad 12+13+14)		

10.4 Markörer

För tabeller kan markörer användas som visar hur ul ska gå vidare i uppgiftslämnandet. Markörer riskerar att ge ett rörigt intryck och ska därför användas med försiktighet och först när andra designlösningar har utretts, se exemplen 10.4.2 och 10.4.3. Ta kontakt med en mättekniker om det finns tveksamheter över alternativa designlösningar.

Exempel 10.4.1 Utseende på markörer i en tabell

Rad	Intäktslag	Värde 2013 1000-tal kr	Värde 2012 1000-tal kr	
01	Summa industriverksamhet enligt föregående sida:	0	0	
	Fördelas på:	↓	↓	
21	- egenproducerade varor		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
23	- reparationer och underhåll		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
24	- montering och installation		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
25	- annan bearbetning		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
22	- lönbearbetning		0	→ Ska specificeras i avd. 3.2
30	Kvar att fördela:	0	0	

Exempel 10.4.2 Markörer som kan förvilla, se annan lösning i exempel 10.4.3.

Investeringar

Byggnader, mark och fastigheter tkr Redovisa hela investeringsutgiften

Maskiner och inventarier tkr för FoU för 2013 utan hänsyn till

Mjukvara/programvara tkr eventuella avskrivningar.

Exempel 10.4.3

Investeringar

Redovisa hela investeringsutgiften för FoU 2013 utan hänsyn till eventuella avskrivningar.

Byggnader, mark och fastigheter tkr

Maskiner och inventarier tkr

Mjukvara/programvara tkr

10.5 Automatiska summeringar

Summeringar ska alltid ske med automatik. Ul ska inte behöva göra beräkningar eller summeringar som det finns lösningar för i SIV.

Exempel 10.5.1 Automatiska summeringar

I utlandet			
Företag	<input type="text"/>	tkr	<input type="text"/> tkr
Universitet och högskolor	20	tkr	5 tkr
Statliga enheter	10	tkr	10 tkr
Internationella organisationer	40	tkr	<input type="text"/> tkr
Övriga privata utförare	10	tkr	2 tkr
Summa utlagd FoU	80	tkr	17 tkr 97 tkr

Exempel 10.5.2 Automatiska summeringar som visar vad som är kvar att fördela

Rad	Intäktslag		Värde 2013 1000-tal kr	Värde 2012 1000-tal kr	
01	Summa industriverksamhet enligt föregående sida:		0	0	
	Fördelas på:		↓	↓	
21	- egenproducerade varor	i		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
23	- reparationer och underhåll	i		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
24	- montering och installation	i		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
25	- annan bearbetning	i		0	→ Ska specificeras i avd. 3.1
22	- lönbearbetning	i		0	→ Ska specificeras i avd. 3.2
30	Kvar att fördela:		0	0	

10.6 Hantering av tomma svarsrutor i tabeller

I vissa tabeller är det meningen att ul endast fyller i de svarsrutor som är relevanta och lämnar övriga tomma. Men en tom svarsruta kan även betyda att uppgiftslämnare missat att fylla i ett svar. För att undvika partiellt bortfall kan en kryssruta placeras intill svarsrutan, som ul kan markera om det inte finns något värde att redovisa. Då lämnas det inte öppet för hur en tom ruta ska tolkas, vare sig av granskarna eller vid sammanställningen av svaren. Till skillnad från att be ul skriva noll i celler som saknar värde visar detta vilka svarsrutor det förväntas ett värde i.

Kryssrutor kan gälla hela tabellen, enskilda rader eller enstaka svarsrutor. Om kryssrutor bör användas eller inte beror på blankettens utseende. I större tabeller fungerar det inte att ha en kryssruta för varje enskild svarsruta. Då kan det vara bättre att ul skriver noll om värde saknas.

Kryssrutor eller krav på nollsvar behövs inte i tabeller där delposter ska summera till en totalpost. Där går det i stället att lägga in granskningskontroller som faller ut om summeringen inte stämmer.

Exempel 10.6.1 Kryssrutor för att undvika partiellt bortfall

	Skriv i tusen- tal kronor <i>i</i>	Om ingen kostnad, markera kryssrutan
C.1 Total lönekostnad <i>i</i>	<input type="text"/>	
<i>Varav</i>		
C.2 Lön för arbetad och ej arbetad tid <i>i</i>	<input type="text"/>	
C.3 Sjuklön samt ersättning utöver försäkringskassans förmåner <i>i</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
C.4 Bonus, vinstdelning, personaloptioner <i>i</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
C.5 Avgångsvederlag <i>i</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
C.6 Utbetalning till anställdas sparprogram <i>i</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Exempel 10.6.2 Skriv noll för att undvika partiellt bortfall

Skriv noll (0) om värdet saknas.

11 Instruktioner

Nedan nämnda teckensnitt, -färg och -storlek bör användas för alla olika typer av instruktioner. Kursiverad text upplevs som svårsläst på skärmen och ska därför undvikas, med undantag från förstärkta ord i frågeformuleringar. Se även avsnitt 14.1 Byråkratiska ord och 11. Standardiserade webbuttryck.

Teckensnitt:	Verdana
Teckenfärg:	Svart
Teckenstorlek:	9 pt

11.1 Studier som visar hur ul hanterar instruktioner på webben

I webbenkäter finns det större tekniska möjligheter att ge instruktioner vid behov än i pappersblanketter. Exempelvis kan instruktioner finnas via en klickbar länk eller bara vara synliga om respondenten markerar dem med muspekaren. Två problem är dock att respondenten själv kanske inte inser att han/hon behöver instruktioner. Även om respondenten inser det kanske han/hon väljer att låta bli att aktivera instruktionen av motivationsskäl.

När instruktionen är ständigt synlig i webbenkäter används den mer än om den endast är synlig när den markeras med muspekaren. Det verkar alltså som det extra steget som krävs för att markera instruktionen gör att färre läser den. De som markerar instruktionen däremot, läser instruktionen noggrannare än om instruktionen är ständigt synlig. Det är alltså fler som i någon mån läser instruktionen om den är ständigt synlig, men instruktionen läses noggrannare av de som markerar den. Hur ska man förhålla sig till detta resultat? Ett tips kan vara att ha instruktionen ständigt synlig, till exempel placerad mellan fråga och svarsalternativ, men att göra den framtung i den betydelsen att det viktigaste kommer först i instruktionen (Peytchev m.fl. 2010). I undersökningar där svar kan förväntas via smarttelefoner bör separata instruktioner undvikas.

I laboratoriestudier aktiverar ul ofta klagörande instruktioner om de på förhand informeras om att det kan behövas för att förstå frågorna rätt. Utan den förhandsinformationen är det betydligt färre som aktiverar instruktioner: 23 % jämfört med 83 % (Schober m.fl. 2004).

En annan studie undersökte detta utanför laboratoriemiljö, i en riktig webbundersökning. Det visade sig att instruktioner användes i liten grad generellt även om det bara krävdes ett klick med muspekaren för att aktivera dem. Användningen var ännu lägre om det krävdes två klick eller ett klick och sedan scrollning. Det var vanligare att aktivera instruktioner för tekniska än för vardagliga termer. Om instruktionen innehöll någon värdefull information (något som gick bortom eller kanske till och med motsade vad respondenten redan visste på förhand), ökade användningen fortsättningsvis i blanketten jämfört med instruktioner som inte tillförde något nytt utöver vad respondenten redan kunde förväntas veta. Slutsatsen är att för att stimulera användning av instruktioner ska de vara så enkla att aktivera som möjligt. Allra enklast är om de finns vid frågetexten och inte behöver aktiveras, men det är inte alltid möjligt. Om instruktionen behöver aktiveras för att bli synlig är det viktigt att den

tillför någon värdefull information för respondenten (Peytchev m.fl. 2007).

11.2 Olika typer av instruktioner

Frågespecifika instruktioner är tilläggsinformation till frågeformuleringen. De kan utgöras av definitioner eller regler för hur frågan ska besvaras. En instruktion kan variera från ett kort exempel till en lång redogörelse för vad som innefattas och inte innefattas i ett begrepp.

Det går att skilja på *nödvändiga* och *förtydligande* instruktioner. Nödvändiga instruktioner är instruktioner som respondenten verkligen behöver läsa för att kunna besvara frågan korrekt. Exempel på nödvändiga instruktioner är när uttryck som finns i frågan måste förklaras, se exempel 11.2.1, eller text som förklarar hur många svarsalternativ som får markeras.

Exempel 11.2.1 Fråga med synlig "nödvändig" instruktion

6 Ungefär hur stor andel av de anställda använder internetanslutna datorer i arbetet?

Med datorer menas persondatorer, bärbara datorer, surfplattor och andra bärbara enheter som till exempel smarta telefoner.

% av de anställda

Förtydligande instruktioner är mer av typen information "vid behov", om vissa ul skulle stöta på något problem. Nödvändiga instruktioner är viktigare än förtydligande. Om instruktioner är nödvändiga ska de om det finns plats ligga synliga så nära frågan som möjligt.

Ibland kan de nödvändiga instruktionerna vara så omfattande att det inte går att placera dem vid den aktuella frågan eller ens i blanketten överhuvudtaget. Enda möjligheten är då att ha instruktionen separat. Detta kan ibland vara nödvändigt vid komplicerade mätningar med avancerade begrepp. Dock bör detta undvikas så långt det är möjligt. Ul läser nämligen inte separata instruktioner särskilt noga eller inte alls. Vid frivilliga undersökningar bör de överhuvudtaget inte användas, inte ens kortare instruktioner i missivbrevet.

Vid undersökningar med uppgiftslämnarskyldighet kan separata instruktioner ibland vara nödvändiga. Då är det viktigt att kopplingen mellan blankett och separata instruktioner är tydlig. Att de separata instruktionerna är lättillgängliga, exempelvis genom en länk i blanketten. Det ska också vara lätt att hitta i dokumentet, enklast genom en utförlig innehållsförteckning. Separata instruktioner ska endast innehålla definitionsförklaringar och exempel på vad som ska ingå/inte ingå i efterfrågade uppgifter. Det ska inte finnas någon allmän information om undersökningen utan den typen av information finns det andra platser för.

11.2.1 Instruktionernas placering

När det gäller placeringen av undersökningens instruktioner är det viktigt att ul-sidan ingår. Placeringen av instruktionerna ska avgöras av när ul behöver dem, före eller efter inloggning. Om samma instruktioner ska finnas på flera ställen avgörs av om ul behöver

samma instruktioner vid olika tillfällen. Inte bara för att det finns plats för dem.

Placeringen ska utgå från vad ul behöver just när de är vid det specifika arbetsmomentet. Detta bör även förmedlas till produktansvarig eller produktionsansvarig, som bäst vet var de olika instruktionerna ska finnas.

Vilken information ul behöver ha och var den är bäst placerad är avgörande av vilka insamlingsmetoder undersökningen erbjuder ul. Så följande frågor måste ställas:

1. Vilka instruktioner behöver ul som lämnar via webben ha innan de loggar in för att få en uppfattning om undersökningen?
2. Vilka instruktioner behöver ul ha när de loggat in i blanketten och besvarar frågorna?
3. Var behöver ul som väljer att lämna via Excel-fil ha instruktioner och Excel-blankett någonstans, före eller efter inloggning?
4. Var behöver ul som önskar att lämna via en pappersblankett ha pappersblankett och instruktioner någonstans, före eller efter att de har loggat in i webblanketten?

Beroende på vad det är för typ av instruktioner ska de placeras

- på ul-sidan under rubriken Instruktioner
- i fliken Instruktioner
- synligt i blanketten
- dolda i ett informations-i vid fråga/variabel i blanketten
- dolda i en länk vid fråga/variabel i blanketten, kopplad till frågespecifika instruktioner i en PDF.

11.2.2 På ul-sidan under rubriken Instruktioner

På ul-sidan ska ul få det material de behöver för att kunna förbereda sitt uppgiftslämnande innan de loggar in. Det kan vara en variabellista så att ul kan se vad det är för variabler som efterfrågas. Då behöver de inte gå in i webblanketten och väcka eventuella granskningskontroller till liv, som sedan ligger kvar och stör under ifyllandet. Variabellistan bör inte vara en pappersblankett som det finns risk att ul skriver ut och fyller i, eftersom vi vill att de ska lämna via webb.

Instruktionerna som handlar om hur ul ska förstå frågor och variabler ska finnas efter inloggning, i webblanketten. Ul ska inte behöva gå mellan ul-sida och blankett. Det ökar risken för att ul inte läser viktiga instruktioner, se avsnitt 11.1. Efter inloggning finns det fyra olika ställen att placera instruktioner på, se följande avsnitt.

11.2.3 I fliken Instruktioner

Här kan generella instruktioner som inte hör till en specifik fråga finnas, som ul kan komma att behöva när de besvarar frågorna. Kom ihåg att ul oftast inte läser separata dokument. Tänk efter en extra gång om det verkligen är något som behövs.

11.2.4 Vid frågorna i blanketten

Huvudregeln är att de instruktioner ul behöver för att svara på frågor/variabler ska stå i anslutning till frågorna/variablerna och ingen annanstans. Det finns tre olika sätt att välja mellan:

Synligt i blanketten

Frågor eller variabler där det finns risk att många ul gör fel eller där det är vanligt att granskare får göra återkontakter, bör ha instruktioner synligt vid frågan/variabeln, se exempel 11.2.4.1. Instruktioner som är omfattande men nödvändiga kan placeras före frågan, se exempel 11.2.4.2.

Exempel 11.2.4.1 Instruktioner synliga vid fråga

6 Ungefär hur stor andel av de anställda använder internetanslutna datorer i arbetet?

Med datorer menas persondatorer, bärbara datorer, surfplattor och andra bärbara enheter som till exempel smarta telefoner.

% av de anställda

Exempel 11.2.4.2 Omfattande instruktioner innan fråga

D. Användning av molntjänster

Med molntjänster menas it-tjänster som erbjuder mjukvara, lagringsutrymme, datorkraft och liknande över internet och där tjänserna uppfyller samtliga villkor nedan.

- Erbjuds via servrar som tjänsteleverantören tillhandahåller.
- Lätt kan upp- eller nerskalas (t.ex. beträffande antal användare eller lagringsutrymme).
- Kan användas på begäran av användaren, åtminstone efter initial registrering.
- Tjänsten tillhandahålls mot betalning per användare, efter använd kapacitet eller mot förbetalning.

Anslutning kan ske via Virtual Private Networks (VPN).

14 Köper företaget någon molntjänst?

Ja

Nej

Dold i ett informations-i

Informations-i:n är främst lämpade för korta texter och punktlistor. Texten är med blå bakgrund och kan upplevas som ansträngande att läsa om den är lång. Informations-i:et placeras vid frågan eller variabeln.

Definiera inte självklarheter och låt inte instruktioner stå både synligt i blanketten och dolt i ett informations-i. Det ökar risken att ul till slut inte öppnar några i:n.

Exempel 11.2.4.3 Dolda instruktioner

	Kvinnor 2013	Män 2013
Antal personer med forskarexamen ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Licentiat- eller doktorsexamen avlagd i Sverige eller utomlands

Exempel 11.2.4.4 Ikoner intill variablerna

Driftskostnader	Tusental kronor
Arbetskraftskostnader ⓘ	<input type="text"/> tkr
Konsultarvoden ⓘ	<input type="text"/> tkr
Övriga driftskostnader ⓘ	<input type="text"/> tkr

Exempel 11.2.4.5 Ikoner i särskild kolumn

Redovisa löneuppgifter för företagets/arbetsställets timavlönade arbet		
Utbetald lön (för arbetade timmar) före skatteavdrag: <i>Anges i kr</i>		<input type="text"/>
 Därav övertidstillägg: <i>Anges i kr</i>		<input type="text"/>
Antal arbetade timmar: <i>Anges i hela timmar</i>		<input type="text"/>
 Därav övertid: <i>Anges i hela timmar</i>		<input type="text"/>
Utbetald retroaktiv lön: <i>Anges i kr</i>		<input type="text"/>
 Period som den retroaktiva utbetalningen avser: <i>fr o m / (åååå mm dd)</i>		<input type="text"/>

Dold i en länk vid fråga/variabel i blanketten, kopplad till frågespecifika instruktioner i en PDF

Är främst lämpad för längre texter. Länken ska placeras vid frågan eller variabeln i en tabell och vara kopplad med bokmärke så att ul kommer direkt till de instruktioner som hör till den specifika frågan/variabeln. Ul ska inte behöva leta sig fram i PDF:en till rätt instruktioner. Syftet med länkar är att skapa närhet till omfattande frågespecifika instruktioner men ändå inte påverka läsbarheten i blanketten. Det kan vara instruktioner som tidigare var separata för att de inte fick rum i pappersblanketten.

I individ- och hushållsundersökningar är det ovanligt med dolda instruktioner. Om det används är det ännu viktigare att förklara ikonens innebörd. Finns dolda instruktioner bara på ett fåtal ställen kan det vara lämpligare att använda en länk med text i stället för en ikon, exempelvis "Här finns mer information".

11.3 Instruktioner i punktlista

Punktlistor är ett bra sätt att strukturera information. Olika villkor, alternativ och liknande blir lättare att ta till sig om de skrivs i en punktuppställning istället för i löpande text. En punkt kan bestå av ett enstaka ord, en del av en mening (fras, sats) eller en eller flera fullständiga meningar (se även "Riktlinjer för hur vi skriver på SCB").

En punktlista kan ställas upp så här:

- Varje punktsats är en fullständig mening.
- Inledningsfrasen avslutas med kolon.
- Punktsatserna börjar med stor bokstav.
- Alla punktsatser avslutas med punkt.

En annan typ av punktlista kännetecknas av följande egenskaper:

- varje punktsats är en fristående fras
- kolon efter inledningsfrasen
- liten begynnelsebokstav i punktsatserna
- endast punkt i den sista punktsatsen.

Ytterligare en variant av punktlista är när

- punktsatserna utgör en fortsättning på inledningsfrasen
- det inte finns något kolon efter inledningsfrasen
- punktsatsen börjar med liten bokstav

- det sätts punkt endast efter den sista punktsatsen.

Tänk på att punktlistan ska vara lättläst:

- Gör punktlistan kort, max 6-8 punktsatser beroende på hur mycket text punkterna består av.
- Punktlistorna ska helst inte skrivas i flera nivåer eftersom det gör dem svårare att läsa.
- Undvik förkortningar, det gör punktlistan svårsläst.
- Kontrollera att punktlistan som är en fortsättning på en fras blir fullständiga meningar. Det gör du genom att läsa den inledande frasen tillsammans med varje punktsats.

11.4 Standardiserade webbuttryck

För att få ett enhetligt utseende på webblanketterna är det viktigt att använda gemensamma uttryck. Detta gäller främst vid formulering av instruktioner.

Skriv **Klicka** när ul ska göra något på skärmen, exempelvis:

- Klicka på "Lägg till rad".
- Klicka på "Spara".

Skriv **Tryck** när ul ska använda tangentbordet, exempelvis:

- Tryck på "Enter".

Skriv **Markera** när ul ska välja svarsalternativ, exempelvis:

- Flera alternativ kan markeras.
- Markera max två alternativ.

12 Uppgiftslämnargranskning

Med uppgiftslämnargranskning (ul-granskning) via webblanketter eller rapportering via fil finns möjlighet att effektivisera granskningsprocessen, reducera uppgiftslämnarbördan och förbättra kvaliteten i insamlade data. En viktig del i arbetet med ul-granskning är bedömning av vilka kontroller ul-granskningen ska omfatta för att nå bra balans mellan effektivitet och kvalitet i mikrogranskningen som helhet.

Dokumentet "Anvisningar för uppgiftslämnargranskning i webblanketter och filer" innehåller anvisningar att följa i arbetet med att designa och utvärdera en undersöknings ul-granskning. Som stöd för utvärdering finns "Checklista för utvärdering av uppgiftslämnargranskning i webblanketter och filer - förberedelse och genomförande" att använda i arbetet. Båda dokumenten finns i Statistikproduktionsstödet process 5.2. "Granska mikrodata"

13 Bekräftelsesidan

När uppgifterna är skickade till SCB får ul upp en sida som bekräftar detta. Där tackar SCB för svaren, uppger tidpunkt för mottagandet, se exempel 13.1.

Exempel 13.1 Bekräftelsesida

Statistiska centralbyrån
Statistics Sweden

IT-användning i små företag
-
Testföretag nr 1

IT-användning i företag 2014
Inskickad till SCB
TestEnhet 1a

Logga ut

Lämna uppgifter Instruktioner

Start Kontaktuppgifter Svara Skicka in **Bekräftelse**

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2015-01-23 15:32:51

Skriv ut denna bekräftelse

Skriv ut eller spara ner dina svar

Besvara ytterligare uppgifter

Välj annan undersökning

Logga ut

Här bör det också finnas information om att SCB ska kontaktas om ul vill göra ändringar eller kompletteringar i de fall uppgifterna blir låsta. Förslag på formulering se exempel 13.2.

Exempel 13.2 Information om att uppgifterna är låsta

Uppgifterna har nu överförts till SCB och är låsta. Om du vill ändra eller komplettera uppgifterna kontaktar du SCB, så låser vi upp blanketten åt dig.

Lämna uppgifter Instruktioner Kontakta oss

Start Svara Skicka in **Bekräftelse**

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2015-01-23 15:32:51

Uppgifterna har nu överförts till SCB och är låsta. Om du vill ändra eller komplettera uppgifterna är du välkommen att kontakta SCB.

Skriv ut denna bekräftelse

Skriv ut eller spara ner dina svar

Besvara ytterligare uppgifter

Välj annan undersökning

I de undersökningar där det går att göra ändringar och kompletteringar i blanketten är rekommenderad formulering enligt exempel 13.3.

Exempel 13.3 Information om att uppgifterna i blanketten kan ändras eller kompletteras

Uppgifterna har nu överförts till SCB. Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i blanketten och skicka in den på nytt. Det är den senast inskickade blanketten som lagras.

Vid filinskick är det viktigt att ul efter eventuella ändringar eller kompletteringar laddar in alla uppgifter på nytt, inte bara uppgifterna de ändrar eller kompletterar. Rekommenderad formulering finns i exempel 13.4.

Exempel 13.4 Information om att uppgifterna i filen kan ändras eller kompletteras

Uppgifterna har nu överförts till SCB. Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i filen genom att bifoga och skicka in filen på nytt. Det är den senast inskickade filen som lagras.

Det ges även möjlighet att skriva ut bekräftelsen och den besvarade blanketten. Om ul kan besvara fler blanketter, exempelvis för en annan månad eller en annan undersökning, finns rubriken "Besvara ytterligare uppgifter" synlig med ett antal länkar under.

14 Språket

Vid utformandet av språket i en blankett rekommenderas "Riktlinjer för hur vi skriver på SCB". Se Inblick/Regler och styrning/Policyer & riktlinjer/Kommunikation. Ta kontakt med en mättekniker om du är osäker eller har frågor om detta.

14.1 Byråkratiska ord

Undvik byråkratiska eller gammaldags ord som ej (inte), skall (ska) och erhålla (få). "Ange" är ett annat vanligt byråkratiskt ord i undersökningar och kan ha många olika betydelser. Beroende på i vilket sammanhang "ange" används kan det med fördel bytas ut mot: fyll i, skriv, redovisa eller markera.

15 Testa mätinstrument

15.1 Funktionstesta mätinstrumentet

Använd checklista i Statistikproduktionsstödet 3.1. "Skapa mätinstrument" när blanketten ska funktionstestas.

15.2 Testa layout och innehåll

Mättekniker på SCB utför test av blanketter och annat undersökningsrelaterat material. Ett test kan innebära granskning av blanketten eller kognitiva intervjuer med ul. Läs mer om test i Statistikproduktionsstödet 3.4 "Testa mätinstrument".

16 Referenser

Dillman, D. Gertseva, A. & Mahon-Haft, T. (2005). "Achieving usability in establishment surveys through the application of visual design principles". *Journal of Official Statistics*, Vol. 21, No. 2, sid.183-214.

Norman, D.A. (1988). *The Psychology of Everyday Things*. New York: Basic Books.

Myndigheternas skrivregler, sjunde utökade upplagan (2009)

Norman, D.A. (2004). *Emotional Design: Why We Love (or Hate) Everyday Things*. New York: Basic Books.

Peytchev, A., Conrad, F.G., Couper, M.P. & Tourangeau, R. (2007) "Minimizing Respondent Effort increases Use of Definitions in Web Surveys". The American Association for Public Opinion Research (AAPOR) 62th Annual Conference, 2007.

Peytchev, A., Conrad, F.G., Couper, M.P. & Tourangeau, R. (2010). "Increasing Respondents' Use of Definitions in Web Surveys". *Journal of Official Statistics*, Vol. 26, No. 4, sid. 633-650.

SCB Riktlinjer för hur vi skriver på SCB Inblick/Regler och styrning/Policyer & riktlinjer/Kommunikation.

Schober, M.F., Conrad, F.G., & Fricker, S.S. (2004). "Misunderstanding standardized language in research interviews". *Applied Cognitive Psychology*, Vol.18, sid. 169-188.