

Effektiv formulärdesign för användning med

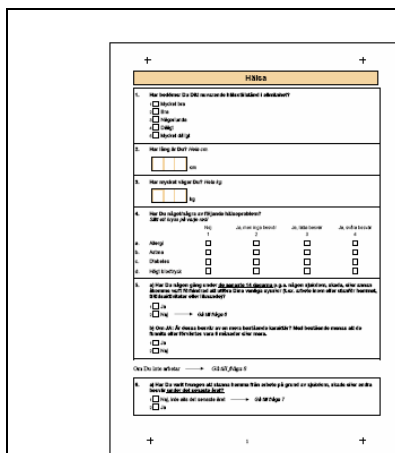


Om du vill uppnå bästa möjliga resultat med READSOFT Documents for FORMS® kan du utforma formulären direkt för programmet. Den viktigaste aspekten av formulärens utseende vid bearbetning i FORMS är hur fälten är utformade och placerade. Nedan följer några riktlinjer som du kan använda när du skapar eller redigerar ett formulär och vill uppnå ett så gott och effektivt resultat som möjligt i FORMS.



Papperskvalitet

- ✓ Använd inte papper med glatta, släta eller glansiga ytor.
- ✓ Använd inte papper som är för tjocka eller tunna. Den ideala vikten är **80 g/m²**.
- ✓ Använd inte papper av dålig och dammig kvalitet.
- ✓ Använd inte karbonpapper, eftersom dessa skapar scannerproblem.



Utskrifter och tryckkvalitet

- ✓ För att uppnå bästa möjliga resultat bör du skriva ut eller trycka formulären med högsta möjliga utskrifts- eller tryckkvalitet.
- ✓ Alla de formulär som ska bearbetas med samma formulärdefinition bör tryckas **samtidigt** av samma tryckeri, annars finns det risk att det blir svårt att hantera samtliga formulär med samma formulärdefinition. Justeringsobjekt (plustecken +) är särskilt känsliga även för mycket små variationer i formulären.
- ✓ För att uppnå bästa resultat vid tolkning av förprintad information bör du välja ett klart och tydligt teckensnitt* med en höjd på minst **2,5-3 mm (10-12 punkter)** och med ett **expanderat avstånd** på minst **1 pt** mellan varje tecken. Undvik kursiverad text och fetstil. Observera att dessa råd gäller de fält i vilka FORMS ska tolka data. Vilka teckensnitt och storlekar du väljer för andra delar av formuläret spelar i det här sammanhanget ingen roll.
- ✓ **Gör inte linjerna (ramarna) kring fälten för tunna.** Sådana linjer är nämligen mycket känsliga även för små variationer i trycket, vilket i sin tur påverkar FORMS:s förmåga att upptäcka dem (och därmed de fält som ska tolkas). **1- eller 1,5-punkterslinjer** är bra, beroende på fältets storlek.
- ✓ Om du skriver ut formulären själv bör du använda den högsta upplösningen på en laserskrivare eller använda en annan utskriftsmetod med motsvarande höga upplösning.

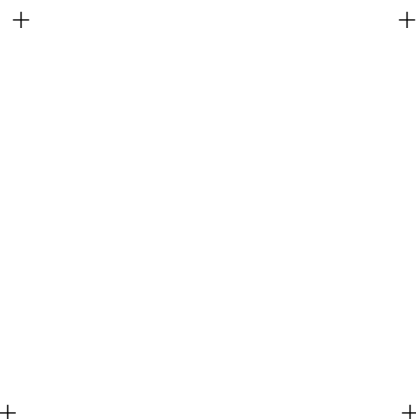
Sans serif-teckensnitt är ofta lättare att tolka än teckensnitt med stora seriffer. Placera texten minst 20 mm från papperets kant.

1 2 3 4 5 6 - 7 8 9 0

* Vi rekommenderar OCR-B



Justeringsfält



- ✓ READSOFT Documents for FORMS® använder justeringsfält för att identifiera och rätta upp formulär och matcha dem med formulärdefinitionen. Alla övriga fält i ett formulär har en fast position som är relativ till justeringsfälten.
- ✓ Det ideala justeringsobjektet har många tydliga linjer (vi rekommenderar plustecken +), är **ca 5 mm** högt, svart mot ljus bakgrund och är inte omgivet av andra objekt (tecken, streck, punkter o.s.v.).
- ✓ Det ska finnas minst fyra justeringsobjekt, ett i varje hörn.
- ✓ Justeringsobjekt bör ligga minst **15 mm** från formulärets kanter.

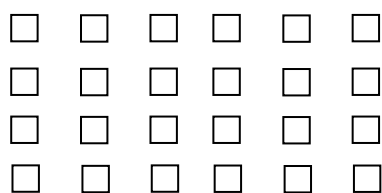
Igenkänningsfält

Sidnummer är ett bra exempel på ett igenkänningsobjekt, unikt för varje sida och inte omgivet av andra objekt.

5

- ✓ READSOFT Documents for FORMS® använder igenkänningsfält för att identifiera formulär som är så lika (t.ex. flersidiga enkäter) att de inte kan identifieras enbart med hjälp av sina justeringsfält. De är mycket känsliga och tolkas av programmet under inläsningen.
- ✓ Ett igenkänningsfält baseras på ett förtryckt tecken (t.ex. **sidnummer**) som är **ca 3-5 mm** högt, svart mot ljus bakgrund och är inte omgivet av andra objekt (tecken, streck, punkter o.s.v.).
- ✓ Ett igenkänningsfält måste ligga minst **15 mm** från formulärets kant, annars finns det risk att programmet inte kan registrera det.
- ✓ Det optimala sättet är att placera igenkänningsobjekt i en ruta.

Markeringsfält



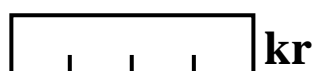
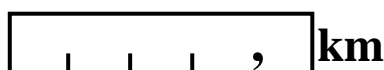
- Markera dina svar med kryss, så här och INTE så här
- Om du vill ändra ditt svar, täck hela rutan:

När en uppgiftslämnare stryker över ett fält korrekt, är det lätt för programmet att känna av överstrykning. Om fältet, med andra ord, är för mycket ifyllt (överstruket) behandlas det som om det inte vore ifyllt överhuvudtaget.

- ✓ Markeringsfält måste bestå av svarta rutor mot en ljus bakgrund (informationen som ska tolkas måste kontrastera tillräckligt mot bakgrunden) utan några skuggor eller bakgrundsmönster.
- ✓ Även om READSOFT Documents for FORMS® kan hantera fält så små som 1,5 x 1,5 mm är den ideala storleken **3,5 x 3,5 mm = 11 pt.**
- ✓ Gör inte linjerna (ramarna) kring fälten för tunna, **1-punkterslinjer** är bra.
- ✓ **Avstånd mellan fälten är mycket viktigt.** Ett lodrätt avstånd på minst halva fältets höjd och ett vågrätt avstånd på minst den dubbla fältbredden rekommenderas.
- ✓ Ge tydliga anvisningar utanför själva fältområdet. Ibland händer det att personer fyller i fel fält, så förklara och ge exempel på hur man ska stryka över fält som man har markerat av misstag.



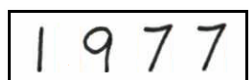
Teckenfält kan anta många former, men detta är ett typiskt teckenfält för handskrivna tecken. Allt som finns i fältet tolkas, men inte förtryckta lodräta streckmarkeringar som redan finns där.



Så här ser fältet ut när det är ifyllt:



Detta är vad FORMS ser:



Teckenfält

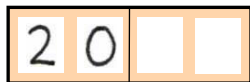
- ✓ Teckenfält innehåller alfabetiska eller numeriska tecken som ska tolkas och kan innehålla handskrivna tecken och/eller maskinskrivna tecken. Maskinskrivna tecken är oftast förprintade (t.ex. ID-nr) och har en fast position.
- ✓ Ingen information som ligger utanför rutan bearbetas, därför är det viktigt att göra rutan tillräckligt stor för att all information ska få plats. Detta innebär inte att fältet ska vara så stort som möjligt, bara att dess storlek ska stå i proportion till den mängd information det ska innehålla och att det är lätt att fylla i.
- ✓ Bästa resultat uppnås när ett fält är ca 8 mm högt och har en bredd på ca 6-8 mm per tecken som ska skrivas i fältet.
- ✓ Gör inte linjerna (ramarna) kring fälten för tunna (se Utskrifter och tryckkvalitet på sidan 1).
- ✓ Minska riskerna för misstag genom att förtrycka små lodräta streckmarkeringar i fälten som visar var handskrivna tecken ska placeras (se bilden till vänster). Dessa tecken tvingar uppgiftslämnare att skriva ett tecken per position.
- ✓ Placera alltid enhetsbeteckningar (t.ex. *kr*, *km*, *kg*, *cm*, *år*, *%*) utanför teckenfältet (se bilden till vänster).
- ✓ Om ett numeriskt teckenfält ska innehålla decimaler bör du utforma fältet så att decimaltecknets position är fast, antingen genom att förtrycka decimaltecknet eller ange de enskilda siffrornas plats med rutor. Detta underlättar läsningen och förbättrar tolkningsresultatet (se bilden till vänster).
- ✓ Ha gärna instruktion, hjälptext eller exempel på ett ifyllt fält till dem som ska fylla i formuläret.

Bortfallsfärg

- ✓ Bortfallsfärg är en ljus, solid färg (normalt en pastellfärg**) som används i formulär. Den är tillräckligt mörk för att synas för det mänskliga ögat, men tillräckligt ljus för att vara osynlig för scanner (tolkas som vit).
- ✓ Genom att använda bortfallsfärger kan man **förbättra tolkningsresultatet** (speciellt när det gäller alfabetiska tecken) och minimera verifieringstiden.
- ✓ Om du trycker formulär med bortfallsfärger, bör du vara mycket noga när du väljer tryckeri. På vissa tryckerier finns det ingen förståelse för vad det innebär att läsa in sådana formulär. Testa alla färgbortfallsformulär genom att granska fullfärgsprovtryck av dem innan du beställer några större kvantiteter.
- ✓ Undvik urtvättade färger, där spridda punkter av en mörkare färg används för att skapa intrycket av en ljusare färg. Tryckeriet sparar pengar genom att använda samma färg två gånger, t.ex. genom att använda 50% av svart för att skapa grått.



Pantone 155U är ett bra exempel på en bortfallsfärg:



- ✓ Urtvättade färger försämrar tolkningsresultatet eftersom de täcker eller omger fält som innehåller data som ska tolkas.

** Vilka bortfallsfärger som är godkända för scanner Bell+Howell Spectrum 8100, finns beskrivet i dokumentet **BORTFALLSFÄRGER för Bell+Howell Spectrum 8100.pdf**, dock rekommenderar vi endast **Pantone 155U**.

PMS 155



Annat-alternativ:

- k. Vitaminer/Mineraler
- l. Naturläkemedel
- m. Annat, skriv i rutan nedan:

Kommentarsruta med rader i bortfallsfärg:

b. Vilka av/är dina huvudsakliga arbetsuppgifter?
Beskriv dina huvudsakliga arbetsuppgifter. Om du t ex är projektledare eller liknande skriv då vad du gör, exempelvis "är ansvarig för att förbättra arbetsmiljön i åldringsvården". Är du t ex fabriksarbetare skriv då vad du gör/tillevar.

Kommentarsruta utan rader:

b. Vilka av/är dina huvudsakliga arbetsuppgifter?
Beskriv dina huvudsakliga arbetsuppgifter. Om du t ex är projektledare eller liknande skriv då vad du gör, exempelvis "är ansvarig för att förbättra arbetsmiljön i åldringsvården". Är du t ex fabriksarbetare skriv då vad du gör/tillevar.

Öppna frågor

- ✓ Öppna frågor kan t.ex. innehålla kommentarer, annat-alternativ, handskrivna namn- och adressuppgifter m.m.
- ✓ En öppen fråga ska alltid bestå av frågetext och en tom ruta med svart ram och vit bakgrund. Text och ruta ska vara separerade från varandra.
- ✓ Om du använder bortfallsfärg i formuläret, och endast då, får rutor till öppna frågor innehålla rader som också är tryckta i bortfallsfärg. Dessa används oftast i stora kommentarsrutor för att det ska bli lättare att skriva.
- ✓ Öppna frågor kan sparas i bildfiler för att sedan importeras i en Microsoft® Word-tabell*** och kopplas till en eller flera valfria bakgrundsvariabler eller variabler från inlästa formulär.

*** Se exempel i dokumentet **Öppna svar som sorterade bilder.pps**

