

Mättekniska anvisningar för webblanketter i nya SIV – företag, organisationer och offentlig sektor

Innehåll

Om de nya anvisningarna	3
Blankettens flöde och navigering	3
Linjärt- eller flexibelt flöde	3
Navigering	4
Förloppsindikator	5
Sidbrytningar.....	6
Upplevd uppgiftslämnarbörda	6
Tidsåtgång.....	7
Layout	7
Namnsättning av blankettens sidor	8
Avsnittsrubrik.....	8
Frågetext	10
Svarsfält/svarsalternativ (text och inställningar på cellnivå).....	13
Generella inställningar	13
Val av designmönster	13
Designmönster vertikalt stackad	13
Designmönster fast tabell.....	15

Funktioner i båda designmönstren	25
Text till beräkna-knapp	25
Dynamisk text	26
Synlighetsvillkor.....	26
Frågor i loop	26
Sökfunktioner – dropdown, autocomplete, sökformulär	29
Instruktioner och hjälptexter	32
Synliga instruktioner (avsnitt- och frågenivå).....	32
Dolda instruktioner (avsnitts-, fråge- och cellnivå).....	33
Separata instruktioner.....	35
Uppgiftslämnarkontroller.....	36
Ordningsföljd för kontroller	36
Felmeddelanden	37
Sidor innan och efter blanketten	37
Informationssidan	37
Skicka in sidan.....	39
Bekräftelsesidan	41

Om de nya anvisningarna

Denna version omfattar:

- Mättekniska rekommendationer för utformning av webblanketter till företag, organisationer och offentlig sektor (FOO) i nya SIV.
- Anvisningarna riktar sig främst till blankettkonstruktörer (VI) som konstruerar blanketter i FOO-undersökningar och ska kunna användas i det dagliga arbetet. Anvisningarna riktar sig även till produktionsansvarig (PA) på insamlingsenheten (INS).

Denna version behöver i framtiden kompletteras med:

- Ev. kompletteringar/förtydliganden om vad man får och inte får göra med anledning av lagkrav på tillgänglighet.
- Ytterligare eller mer detaljerade mättekniska rekommendationer för designbeslut som VI (alt. andra personalgrupper) ser behov av att i närtid ha vägledning i.
- Koppla de mättekniska handledningarna och [Handledning Konstruktion av blankett Nya SIV.docx](#) på SIP till varandra så att de tydligt kompletterar varandra.

Uppdaterade versioner av anvisningarna publiceras löpande på SPS.

Vid frågor som gäller anvisningarna, mejla mättekniker på D/UTV/MET genom att söka "Mättekniker" i Telesök. Vid beställning av mätteknisk granskning, mejla sektionschef på D/UTV/MET.

Blankettens flöde och navigering

Det finns olika val för flöde (hur frågorna följer på varandra) och hur uppgiftslämnare tillåts navigera genom blanketten. Det är inte möjligt att ge en mätteknisk standardlösning för alla dessa val eftersom förutsättningarna kan variera stort mellan undersökningar. Vi kan dock ge rekommendationer för några situationer som kan fungera som exempel. Låt PA avgöra om undantag ska göras från dessa rekommendationer och kontakta gärna mättekniker vid behov.

Linjärt- eller flexibelt flöde

Flexibelt flöde (standard) innebär att ul kan förflytta sig i blanketten via olika typer av navigeringsfunktioner. Ul kan antingen stega mellan sidorna med knapparna nästa och föregående eller hoppa mellan olika delar av blanketten de har besvarat eller besökt. Det innebär också att ul kan lämna en sida utan att ha åtgärdat eventuella hårda fel.

Linjärt flöde innebär att ul *inte* kan hoppa mellan olika delar utan måste använda knapparna nästa och föregående för att navigera. Det innebär

också att ul inte kan gå till nästa sida i blanketten utan att rätta upp eventuella hårda fel.

Rekommendationer

Flexibelt flöde rekommenderas i FOO-undersökningar eftersom där finns det ett behov av att kunna förflytta sig obehindrat i blanketten. Ul behöver kunna se vad de svarat på en tidigare fråga/sida utan att behöva stega sig mellan sidorna. De behöver även kunna välja att få en överblick över frågorna i blanketten utan att rätta hårda fel.

Oberoende av valet mellan linjärt- respektive flexibelt flöde finns ytterligare val att göra som reglerar ul:s möjligheter till hopp inom blanketten, se avsnitt "Navigering".

Navigering

Det finns flera sätt som ul kan tillåtas förflytta sig genom blanketten. Några navigeringsmöjligheter är fasta (inte möjliga att välja bort) och några är valbara.

Rekommendationer

Automatiska hopp vid filterfrågor/bakgrundsdata genom synlighetsvillkor rekommenderas när en fråga inte är relevant och ska hoppas över.

Hopp via länk till tidigare sidor i undersökningen rekommenderas i FOO-undersökningar. Det kan t.ex. användas då förifyllda värden från tidigare sida behöver justeras, då kan man länka till den tidigare sidan.

Navigeringsfunktioner:

- Ul kan medvetet hoppa mellan olika delar av blanketten de har besvarat eller besökt. Finns endast vid flexibelt flöde (standard). Rekommenderas i FOO-undersökningar.
 - "Visa refkod" ska inte visas för ul
 - "Visa svar" är valbart och rekommenderas.
- Ul kan stega mellan sidorna genom knapparna nästa och föregående.

Dold alternativt synlig loopstartsidan, se mer under avsnittet "Frågor i loop" för dessa rekommendationer.

Exempel på navigeringsfunktionen ”Navigera mellan besvarade frågor”:

Förloppsindikator

Förloppsindikatorn (progressbar) är default. Om inte annat meddelas VI kommer förloppsindikatorn användas.

Rekommendationer

Förloppsindikator är efterfrågad av många ul men gör ofta ingen nytta varken för upplevd börda eller svarsfrekvens. Den är särskilt problematisk när filterfrågor med automatiska hopp förekommer och ska därför användas med eftertanke.

Exempel på förloppsindikator:

Sidbrytningar

Var sidbrytningarna ska läggas i blanketten påverkas i stor del av de automatiska hopp som finns i blanketten.

Rekommendationer

Om frågorna tillsammans ger ett viktigt sammanhang kan det vara bra att lägga dem på samma sida för att öka förståelsen. Tänk då på att frågor som inte hör ihop ämnesmässigt ska placeras på olika sidor. Det bör finnas en närhet mellan frågan och granskningskontrollen.

Upplevd uppgiftslämnarbörda

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 ul att arbeta effektivare och hitta svaren snabbare. Det kan också få ul 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 ul att utföra sin uppgift. Målet är utnyttja tekniken så att den både förbättrar processen att ge korrekta uppgifter på ett effektivt sätt och ge ul en positiv upplevelse av att fylla i blanketten.

Det är viktigt att ha i minnet att varje dåligt inslag i en blankett medför ett hinder för ul. Även om varje problem är litet samlas de i ul:s minne tills de når en punkt när det blir för mycket och ul svarar sämre eller avbryter uppgiftslämnandet.

Hur ul reagerar på en blankett går att dela in i tre nivåer:

- 1. Känsломässig** – 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, (Norman, 2004).

Låt gärna någon kollega testa användarvänligheten i 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 hur blanketten fungerar och upplevs.

Tidsåtgång

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

Hur lång tid tog det att ta fram och lämna de efterfrågade uppgifterna? (frivillig uppgift)

SCB arbetar aktivt med att minska den tid som företag och organisationer lägger på att lämna uppgifter. Därför är vi tacksamma om ni svarar på vår frivilliga fråga.

Timmar

Minuter

Layout

I detta avsnitt tar vi upp förutsättningarna för utseende och placering av text och bildobjekt vilka skiljer sig mellan olika delar av frågesidan, se nedan bild.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'Gymnasieskola'. The form includes a header with navigation links, a main title, a section for 'Budget för gymnasieprogram' with a list of bullet points, a 'Visa mer information' button, and a table titled 'De sex högskoleförberedande programmen'. Annotations on the right side of the image point to specific elements: 'Sidans automatiska namn' (the page title), 'Avsnittstext (används som rubrik)' (the main title), 'Frågetext (kan i undantagsfall användas som rubrik i stället för avsnittstext)' (the section title), 'Synlig instruktionstext (på frågenivå, kan även sättas på avsnittsnivå)' (the bullet points), 'Dold instruktionstext (på frågenivå, kan även sättas på avsnitts- och cellnivå)' (the 'Visa mer information' button), 'Tabellrubrik' (the table title), 'Kolumnrubrik' (the table headers), 'Kolumn underrubrik' (the sub-headers under 'Budgeterad kostnad'), 'Radrubrik' (the table rows), and 'Svarsfält' (the checkboxes in the table).

De sex högskoleförberedande programmen

Utbildning/ inriktning	Erbjuds inom samverkan	Budgeterad kostnad		Administration	Moms	Grundbelopp
		- Undervisning - Lärverktyg - Elevhälso - Lokaler	- Måltider	3% av budgeterad kostnad	6% av budgeterad kostnad och administration	Summa av budgeterad kostnad, administration och moms.
Ekonomiprogrammet	<input type="checkbox"/>	100	50	4,5	9,27	163,77
Estetiska programmet	<input type="checkbox"/>	200	20	6,6	13,6	240,2
Estetiska programmet	-					

På grund av tillgänglighetskrav och säkerhet är egen kod inte tillåten, t.ex. egen HTML eller Java kod. I stället finns en texteditor att tillgå och annan ny funktionalitet. Skicka gärna in förbättringsförslag om det saknas funktionalitet.

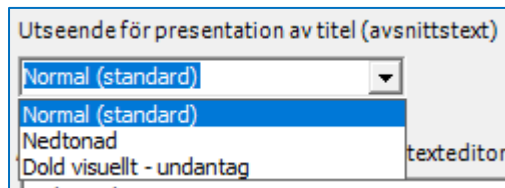
Namnsättning av blankettens sidor

Varje sida har ett unikt namn för att underlätta för personer som svarar med hjälp av uppläsningssystem. Dessa sätts automatiskt av systemet (en sidnumrering) och är inte synlig i konstruktionsmiljön. VI kan inte ändra detta, dvs. vad som visas i uppgiftlämnarens browser.

Avsnittsrubrik

På avsnittsnivån läggs rubrik och instruktionstext som hör till ett helt avsnitt. Lagkravet på tillgänglighet innebär att varje sida i blanketten ska ha en avsnittsrubrik. Med undantag om alla frågesidor i en blankett innehåller en fråga (utan delfrågor), då behövs inte avsnittsrubriker eftersom frågetexten fungerar som rubrik för respektive sida.

Avsnittsrubriken får som standard fetstil och större typsnitt. Man kan välja att utforma rubriken på efterföljande frågesidor inom samma ämne med hjälp av nedtonad eller dold rubrik. Både normal (standard) och nedtonad rubrik tillgodoser lagkravet på tillgänglighet.



Dold rubrik innebär att den inte syns på skärmen men är taggad för att läsas upp för de som använder ett uppläsningsverktyg. För att använda dold rubrik måste man söka tillstånd till avvikelse eftersom blanketten då inte uppfyller tillgänglighetskravet. Tillstånd söks via följande länk [Undantagsansökningar - nytt objekt](#)

Rekommendationer

Rubriker kan hjälpa ul att navigera, förstå innehållet samt ge en upplevelse av att röra sig framåt i blanketten. På så sätt är rubriker någonting som upplevs som positivt av ul.

- En rubrik ska vara informativ i relation till det avsnitt av blanketten som det omfattar, t.ex. ämnesområde eller referensperiod.
- 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 höjdled än stora bokstäver.
- Det ska inte vara någon punkt, utrops- eller frågestecken efter en rubrik.
- Kursiv stil används för att förstärka ord i en rubrik.

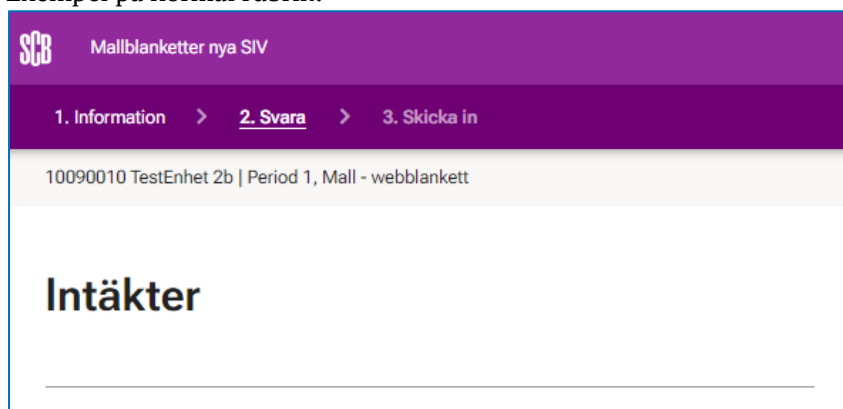
Normal standard rubriker används vid avsnittsrubriker som förekommer första gången för ett ämne. Dessa är i fetstil och i större typsnitt.

Visuellt nedtonade rubriker används vid avsnittsrubriker för fortsättningssidor inom samma ämne, skriv in texten enligt mönstret "Intäkter, fortsättning" och ändra dem till visuellt nedtonade.

Språkligt nedtonade rubriker ska bara undantagsvis användas i FOO-undersökningar eftersom där är det viktigt att det framgår tydligt vilket ämnesområde eller vilken referensperiod ul är inne på.

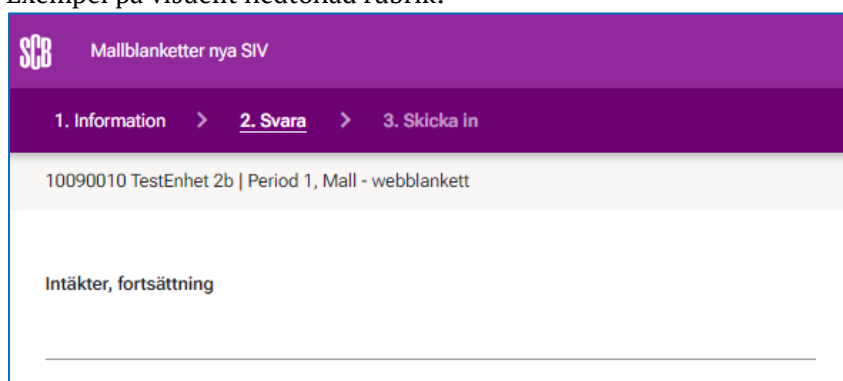
- Rubriker numreras endast om de ska ha språkligt nedtonad form. Om frågorna är numrerade bör rubrikerna inte numreras med siffror utan med bokstäver.

Exempel på normal rubrik:



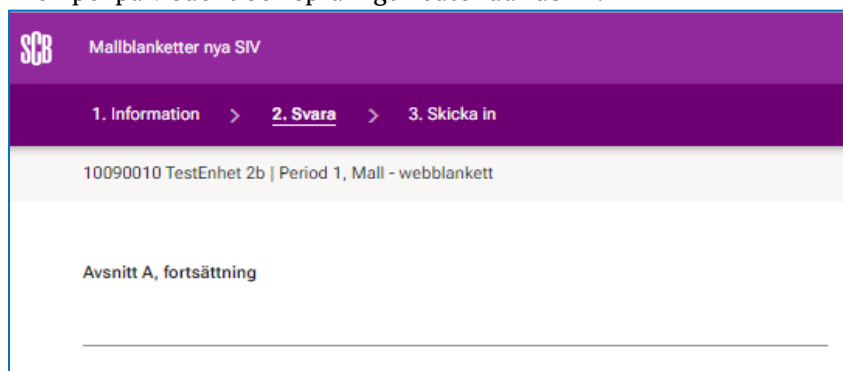
The screenshot shows a web form interface. At the top left is the SCB logo and the text 'Mallblanketter nya SIV'. Below this is a navigation bar with three items: '1. Information', '2. Svara' (which is underlined and has a right-pointing arrow), and '3. Skicka in'. Below the navigation bar is a header area with the text '10090010 TestEnhet 2b | Period 1, Mall - webblankett'. The main content area features a large, bold title 'Intäkter' followed by a horizontal line.

Exempel på visuellt nedtonad rubrik:



The screenshot shows a web form interface similar to the first one. The SCB logo and 'Mallblanketter nya SIV' are at the top left. The navigation bar has '1. Information', '2. Svara' (underlined with an arrow), and '3. Skicka in'. The header area contains '10090010 TestEnhet 2b | Period 1, Mall - webblankett'. The main content area displays the title 'Intäkter, fortsättning' in a smaller, dimmed font, followed by a horizontal line.

Exempel på visuellt och språkligt nedtonad rubrik:



The screenshot shows a web form interface similar to the previous ones. The SCB logo and 'Mallblanketter nya SIV' are at the top left. The navigation bar has '1. Information', '2. Svara' (underlined with an arrow), and '3. Skicka in'. The header area contains '10090010 TestEnhet 2b | Period 1, Mall - webblankett'. The main content area displays the title 'Avsnitt A, fortsättning' in a smaller, dimmed font, followed by a horizontal line.

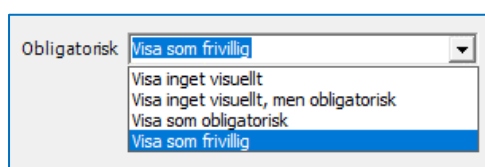
Frågetext

Alla frågor i en blankett (både huvudfrågor och delfrågor) ska läggas i ett frågefält. Med undantag för delfrågor i vertikalt stackat mönster, då skrivs delfrågor istället på cellnivå. Text i frågefält är mycket viktigt för att uppläsningfunktionen och sidnavigeringen för synskadade ska fungera på ett sätt så att lagkrav på tillgänglighet uppfylls. Text i frågefält är alltid i fet stil. Om ett enskilt ord eller fras behöver förtydligas ska det göras genom kursivering.

- **Obligatoriska eller frivilliga frågor**

I FOO-undersökningar kan det förekomma frivilliga frågor i blanketter med uppgiftsskyldighet. Det ska då framgå vid varje frivillig fråga att uppgiften är frivillig. När man visualiserar frivilliga frågor med ”Visa som frivillig” i konstruktionen, ska man även för obligatoriska frågor välja ”**Visa inget visuellt**, men obligatorisk”. Detta på grund av tillgänglighetsanpassningar.

I konstruktionsmiljön finns nedanstående inställningar att göra för att automatisk visa att en fråga är frivillig eller obligatorisk.



Rekommendationer

På Informationssidan ska det framgå om blanketten innehåller obligatoriska (uppgiftslämnarskyldighet råder) eller frivilliga frågor.

Om blanketten innehåller en mix av obligatoriska och frivilliga frågor behöver det även framgå per fråga i blanketten:

- Majoriteten är obligatoriska frågor:
 - o För obligatoriska frågor: Använd ”Visa inget visuellt, men obligatorisk”.
 - o För frivilliga frågor: Använd ”Visa som frivillig”
- Majoriteten är frivilliga frågor:
 - o För obligatoriska frågor: Använd ”Visa inget visuellt, men obligatorisk”.
 - o För frivilliga frågor: Använd ”Visa inget visuellt” (standard valet)

Om blanketten endast innehåller obligatoriska eller frivilliga frågor gäller:

- Använd ”Visa inget visuellt” (standard valet)

Observera att när blanketten har frågan om tidsåtgång gäller inställningar för ”Majoriteten är obligatoriska frågor”.

Exempel på frivillig uppgift:

Hur många elever läste moderna språk inom ramen för språkval? (frivillig uppgift)

Ange antal elever per kön.

↕ Visa mer information

Språkval

	Antal elever
Flickor	<input type="text" value="2"/>
Pojkar	<input type="text" value="2"/>
Totalt	4

↻ Beräkna summa

Exempel på obligatorisk uppgift:

Hur många elever läste moderna språk inom ramen för språkval? (obligatorisk uppgift)

Ange antal elever per kön.

↕ Visa mer information

Språkval

	Antal elever
Flickor	<input type="text" value="2"/>
Pojkar	<input type="text" value="2"/>
Totalt	4

↻ Beräkna summa

- **Numrering av frågor**

Numrering kan ha en förvirrande effekt i de fall blanketten omfattar automatiska hopp. Eftersom hoppen är programmerade och inte redovisas för ul kan de reagera på att frågenumren inte kommer i naturlig ordning. Ul kan då uppfatta det som att någon fråga har missats.

Rekommendationer

Om numrering anses nödvändig i en blankett med automatiska hopp, t.ex. för att underlätta vid eventuella återkontakter, är en lösning att numrera frågorna som, t.ex. 5, 5a, 5b, 5c etc. Då kan hoppet gå till nästa "rena" frågenummer.

Svarsfält/svarsalternativ (text och inställningar på cellnivå)

Generella inställningar

Svarsalternativen radioknappar och kryssrutor har fast utseende och funktion. För svarsfält finns fem fasta storlekar/bredder. Storlek på rutan väljs i konstruktionen. Gäller både öppna svarsfält och låsta textfält.

Det är möjligt att välja om svarsfält för ul ska visas med en eller två rader att skriva på. Om antalet tecken överskrider det som ryms skapas en skroll-list inom rutan och texten flyttas nedåt. Det är en inställning i konstruktion som måste väljas. Om antal rader > 1 växer rutan (tom 10 rader) och får sedan en skroll. Rutan får inte skroll om antal rader = 1.

Val av designmönster

Svarfält kan presenteras i två designmönster: vertikalt stackad eller fast tabell. Båda designmönstren är tillgänglighetsanpassade men i olika grad. Vertikalt stackat är responsivt för alla skärmar medan fast tabell är responsivt för surfplatta, dataskärm eller stor skärm, dvs inte lämplig för små skärmar.

Standardinställningen är vertikalt stackad, vilket innebär att frågor och tillhörande svarsfält/svarsalternativ staplas vertikalt på varandra och inte ligger horisontellt i en tabell. Båda designmönstren förekommer i FOO-undersökningar.

Rekommendationer

Vertikalt stackat gör frågorna lättare att besvara på mobilen och små skärmar däremot svårare att få den överblick som krävs i många FOO-undersökningar. Dessa besvaras ofta på stor skärm (desktop) av personer i sin yrkesroll. Därför rekommenderas fast tabell i merparten av FOO-undersökningarna.

Designmönster vertikalt stackad

Svarsfältets ska vara lagom stort i förhållande till det förväntade svaret (om det är en öppen fråga med alfanumeriska tecken, t.ex. yrke) eller maxantal tecken (om det är ett numeriskt värde med en bestämd gräns, t.ex. antal timmar på ett dygn).

Rekommendationer för val av storlek på fält med öppna svar		
Bredd i skala	<i>Siffror:</i> Välj om max antal tecken	<i>Bokstäver:</i> Välj om förväntat/ max antal tecken
1/5	4	2
2/5	11	7
3/5	19	12
4/5	26	17
5/5	34	21

Labeltexten som hör till ett öppet svar har en fast placering över själva fältet och presenteras i mindre typsnitt. Denna placering är nödvändig för att uppläsningfunktionen ska fungera. Enligt lagkravet på tillgänglighet ska varje svarsfält ha en s.k. labeltext som förklarar vad som ska stå i rutan.

Exempel på öppen fråga med bredd 1/5 med labeltext som innehåller svarsfält "År:"

Vilket år startade du företaget?

Skriv årtal med fyra siffror.

År:

Exempel på fråga med labeltext och svarsenhet:

Företagets intäkter

Fyll i belopp i tusental kronor.

Intäkter:

 tkr

Exempel på öppet svar kopplat till svarsalternativ:

Vilken entreprenadform har projektet?

Gäller mellan byggherre och entreprenör.

Egen regi ⓘ

Totalentreprenad ⓘ

Delad entreprenad (utförandeentreprenad) ⓘ

Generalentreprenad (utförandeentreprenad) ⓘ

Annan, ange vad:

Vet inte ⓘ

Rekommendationer

Labeltexten är obligatorisk och ett tillgänglighetskrav.

Svarsenhet är valbart och kan användas i kombination med labeltexten för att förtydliga.

Texten till svarsalternativ med radioknapp eller kryssruta ska vara i normal stil. Fet stil används till att betona ett ord eller en fras. Tänk på att betoning av ett ord i ett svarsalternativ i vissa fall riskerar att leda till bias då hela svarsalternativet blir mer iögonfallande.

Designmönster fast tabell

Rekommendationer

Tabellen måste uppfattas som logisk av ul, tänk därför noga igenom vad som ska vara kolumner respektive rader.

När en tabell ska besvaras i olika enheter måste dessa göras synliga, särskilt om de flesta rutor är i en sorts enhet och bara några få ska besvaras i en annan.

En komplicerad tabell kan vara bättre att dela upp två tabeller.

Anpassa i möjligaste mån så att tabellen syns i sin helhet på skärmen (desktop).

- **Tabellrubrik och -beskrivning**

Hur många elever läste moderna språk inom ramen för språkval?

Ange antal elever per kön.

▼ Visa mer information

Språkval

	Antal elever
Flickor	<input type="text" value="2"/>
Pojkar	<input type="text" value="2"/>
Totalt	4

Frågan eller uppmaningen till ul skrivs i fältet för frågetext. För tillgänglighetskravet behövs även en tabellrubrik (synlig) och en tabellbeskrivning (dold och läses upp med hjälp av uppläsningsvertyg, se mer i handledning blankettkonstruktion). Frågetext och tabellrubriker ska vara informativa och får inte vara identiska, vilket kan vara en utmaning i vissa fall. Förslagsvis kan tabellrubriken namnges med ett generiskt namn som ”Tabell 1” osv. Ta hjälp av mättekniker vid behov.

Observera att tabellrubriken (namnet på själva tabellen) som anges på fliken Tabellgenskaper i konstruktionsmiljön inte visas innanför rutnätet och är responsivt som övriga SIV. Det innebär att du inte ska lägga radbrytning mitt i en mening utan detta anpassas automatiskt.

- **Kolumn-/radrubrik**

De sex högskoleförberedande programmen

Utbildning/ inriktning	Erbjuds inom samverkan	Budgeterad kostnad	
		- Undervisning - Lärverktyg - Elevhälsa - Lokaler	- Måltider
Ekonomiprogrammet	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="50"/>
Estetiska programmet	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="20"/>
Estetiska programmet	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kolumnrubriker i tabellhuvudet ska skrivas i fet stil, oavsett om rubriken sätts i fråge-fliken eller cell-fliken i konstruktionsmiljön.

Radrubriker kan skrivas i fet eller normal stil.

Allt innanför rutnätet i en tabell är statiskt, dvs. radbrytningen kommer visas där du väljer att lägga den. Det är möjligt att dela av ord med bindestreck så länge det är inom rutnätet.

Rekommendationer (avser både stora och små tabeller)

Normalt ska rubriker vänsterställas. Med undantag för om en kolumnrubrik går över flera kolumner, då ska den centreras för att göra det tydligt vilka kolumner som hör ihop.

Kolumnrubriker ska vara i fet stil.

Underrubriker till kolumnrubriker ska vara i normal stil för att visuellt visa en hirakisk ordning i förhållande till kolumnrubriken.

Radrubriker kan vara i fet stil, men bör vara i normal stil om den innehåller mycket text eftersom fet stil tar mer plats. Om en radrubrik har normal stil ska även de andra radrubrikerna ha normal stil.

Underrubriker till radrubriker ska vara i normal stil för att visuellt visa en hirakisk ordning i förhållande till radrubriken.

Totaler och summeringar ska alltid vara i fet stil.

- **Kolumnbredd**

Rekommendationer

Hur bred en kolumn ska vara i tabellen är beroende på förhållandet mellan längden på kolumnrubriken och förväntad textlängd i kolumnens celler.

Exempel på olika kolumnbredder:

Eget kapital och skulder				
Kommun BAS 2020	Rad	Benämning	Föregående tillfälle	Bokfört värde
24	500	Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer		<input type="text"/>
2420	5001	- därav förskott från kunder		<input type="text"/>

- **Vertikal och horisontell placering av cell**

Man kan ställa in cellers och texters placering i en tabell i konstruktionsmiljön. Det finns en knapp som ställer in standardinställningar för en tabell eller en blankett enligt rekommendationerna nedan. Man kan också ändra cellerplacering per cell i en tabell om man behöver frångå standard.

Rekommendationer

Textfält och låst textfält ska alltid vara i vertikal överkant och vänsterställas (avser celltyper statisk text, textruta, låst textruta, klartext värdemängd och dropdown). Det gäller även när textrutor i en kolumn/rad ska användas till kommentarer och kunna expandera till flera textrader.

Radioknappar och kryssrutor ska alltid vara vertikalt och horisontellt centrerade.

Exempel på textfält (celltyper statisk text, textruta, låst textruta):

Eget kapital och skulder				
Kommun BAS 2020	Rad	Benämning	Föregående tillfälle	Bokfört värde
24	500	Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer		<input type="text"/>
2420	5001	- därav förskott från kunder		<input type="text"/>
2440, 2460, 2470	5002	- därav samtliga leverantörsskulder		<input type="text"/>

Exempel på textfält som används till kommentarer:

Fyll i miljöinvesteringar i nedan tabell (obligatorisk uppgift)

Klicka på "Lägg till rad" för att lägga till fler investeringar.

Miljöinvesteringar

Investeringsbelopp	Investeringstyp	Huvudsaklig miljöområdesinriktning	Beskriv investeringen (syfte, typ av investering o.d.)
<input type="text" value="100"/> 000 kr	Behandlande	Luft	Behandlande investering luft – Filter, skrubbrar, cykloner, centrifuger etc. – Kylare och kondensorer för processgaser – Utrustning för termisk och katalytisk förbränning av processgaser och andra förbränningstekniska åtgärder – Åtgärder för att minska damm-
<input type="text"/> 000 kr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Textindrag**

Rekommendationer

Därav- och varavposter kan lätt leda till missförstånd därför är det viktigt att textindrag används vid därav- och varavposter.

En däravpost är när något ska särredovisas från en huvudpost och ska då markeras med ett textindrag ”-”.

En varavpost är när något ska särredovisas från en däravpost och ska då markeras med två textindrag "--”.

Exempel på tabell med därav- och varavposter:

Eget kapital och skulder		
Kommun BAS 2020	Rad	Benämning
24	500	Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer
2420	5001	- därav förskott från kunder
2440, 2460, 2470	5002	- därav samtliga leverantörsskulder
2410, 2490	5004	- därav andra kortfr. låneskulder till kreditinst. samt övr. kortfr.skulder till kreditinst., kunder o leverantörer
	50041	- - varav hos koncernbolag (ej kommunen/regionen)

- **Variabelnummer**

I större tabeller kan speciella koder (variabelnummer) användas för att identifiera olika rader. Koderna läggs då i en egen kolumn.

Rekommendationer

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 bäst nytta av den.

Exempel på tabell med variabelnummer:

Eget kapital och skulder				
Kommun BAS 2020	Rad	Benämning	Föregående tillfälle	Bokfört värde
24	500	Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer		<input type="text"/>
2420	5001	- därav förskott från kunder		<input type="text"/>
2440, 2460, 2470	5002	- därav samtliga leverantörsskulder		<input type="text"/>
2410, 2490	5004	- därav andra kortfr. låneskulder till kreditinst. samt övr. kortfr.skulder till kreditinst., kunder o leverantörer		<input type="text"/>
	50041	- - varav hos koncernbolag (ej kommunen/regionen)		<input type="text"/>

- **Tabellsiffror**

Rekommendationer

Celler som är textrutor eller låsta textrutor och som ska innehålla numeriska värden ska högerställas.

Om större belopp förväntas fyllas i ska även en tusentalsavgränsare (genom tillägg av numerisk kontroll) finnas.

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

Exempel på textrutor med numeriska värden:

Eget kapital och skulder				
Kommun BAS 2020	Rad	Benämning	Föregående tillfälle	Bokfört värde
24	500	Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer		<input type="text"/>
2420	5001	- därav förskott från kunder		<input type="text"/>
2440, 2460, 2470	5002	- därav samtliga leverantörsskulder		<input type="text"/>
2410,	5004	- därav andra kortfr. låneskulder till kreditinst.		<input type="text"/>

- Svarsenhet

Rekommendationer

Om det finns indikationer på att det kan vara svårt för ul att svara i rätt svarsenhet bör svarsenheten finnas vid varje cell i tabellen. I annat fall räcker det att svarsenheten står i kolumnrubriken.

Svarsenhet - text/label till höger

Exempel på svarsenhet vid varje cell:

Eget kapital och skulder				
Kommun BAS 2020	Rad	Benämning	Föregående tillfälle	Bokfört värde
24	500	Kortfristiga skulder till kreditinstitut, kunder och leverantörer	tkr	<input type="text"/> tkr
2420	5001	- därav förskott från kunder	tkr	<input type="text"/> tkr

- Automatiska summeringar

Rekommendationer

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

Kolumnen eller raden som innehåller summeringar ska färgmarkeras för att förtydliga. Lägg denna accentfärg på kolumn- eller radrubrik såväl som på cellerna i vilka summorna visas.

Beräkna-knappen ska alltid vara synlig eftersom ul kan ha Java-skript avslaget och då beräknas inte summeringarna automatiskt. Med undantag för dolda fält som innehåller beräkningar för då ska beräkna-knappen döljas.

Exempel på rad med färgmarkerad summering:

Språkval	
	Antal elever
Flickor	<input type="text" value="2"/>
Pojkar	<input type="text" value="2"/>
Totalt	4

Exempel på kolumn med färgmarkerad summering:

De sex högskoleförberedande programmen						
Utbildning/ inriktning	Erbjuds inom samverkan	Budgeterad kostnad		Administration	Moms	Grundbelopp
		- Undervisning - Lärverktyg - Elevhälsa - Lokaler	- Måltider	3 % av budgeterad kostnad	6% av budgeterad kostnad och administration	Summa av budgeterad kostnad, administration och moms
Ekonomiprogrammet	<input type="checkbox"/>	100	50	4,5	9,27	163,77
Estetiska programmet	<input type="checkbox"/>	200	20	6,6	13,6	240,2

Exempel på summering och beräkna-knapp:

Språkval	
	Antal elever
Flickor	<input type="text" value="2"/>
Pojkar	<input type="text" value="2"/>
Totalt	4

- **Hantering av tomma svarsrutor i tabeller**

Rekommendationer

För att ul inte ska behöva fylla i nollor i en tabell som inte är aktuell för dem, ska de i stället kunna kryssa i att de inte har några uppgifter att redovisa. Detta gäller tabeller med uppgifter som inte passar att dölja med en filterfråga.

Exempel på kryssruta för hantering av tomma svarsfält:

Antal lägenheter		
Lägenhetstyp	Antal lägenheter på taxeringsenheten	Antal lediga för omedelbar uthyrning
1 rum och kök	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 rum och kök	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 rum och kök	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 rum och kök	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 eller fler rum och kök	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Övriga	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totalt		

Taxeringsenheten hade inte sådana lägenheter 1 september

- **Markörer**

Rekommendationer

Det är tekniskt möjligt att infoga markörer (pilar eller andra små bilder) för att visa hur ul ska gå vidare i uppgiftslämnandet. Markörer riskerar dock att ge ett rörigt intryck och ska därför användas med försiktighet och först när andra designlösningar har utretts. Ta kontakt med mättekniker om det finns tveksamheter över alternativa designlösningar.

Exempel på tabell med markörer:

Tabell 2			
Radnr	Kolumn A	Kolumn B	
Rad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→ Ska specificeras i avd. 3.1
Rad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→ Ska specificeras i avd. 3.1

- **Dynamiska rader**

Dynamiska rader används när det inte går att förutse antalet svar på en fråga, exempelvis antalet elever i en skolundersökning.

Tabeller med dynamiska rader behöver liksom andra tabeller ha en radrubrik. Radrubriken går att sätta på två sätt, antingen med ett radnummer eller med klartext värdemängd.


Rekommendationer

Presentera alltid en inledande kolumn med radrubrik i tabellen. Radrubriker ska innehålla ett radnummer. Man kan lägga till text före eller efter radnumret.


Radrubriken får på grund av tillgänglighetskrav inte vara en ruta ul kan fylla i (gäller även radioknappar och kryssrutor).

Presentera alltid en inledande rad om det inte finns några rader med förifyllda värden.

Exempel på dynamisk rad med numrerad radrubrik:

Elever i fristående skolor				
Rad	Personnummer 	Årskurs	Klassbeteckning	
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort elev (1)"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort elev (2)"/>

Exempel på dynamisk rad med numrerad radrubrik och tillhörande text:

Elever i fristående skolor				
Rad	Personnummer 	Årskurs	Klassbeteckning	
Elev 1	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	
Elev 2	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort elev (1)"/>
Elev 3	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ta bort elev (2)"/>

- **Radioknappar och kryssrutor i tabeller**

Rekommendationer

När frågeblock består av enbart radioknappar eller kryssrutor är det oftast bättre att bryta upp den i vertikalt stackat format. Konsultera gärna mättekniker. Om man ändå behöver använda fast tabell ska radioknappar och kryssrutor i tabellcellen vara centrerade både vertikalt och horisontellt. Överväg i dessa undantagsfall att även centrera texterna i kolumnrubrikerna.

Exempel på radioknappar i tabell:

Utrymmen					
	Mycket dåligt	Dåligt	Varken eller	Bra	Mycket bra
Arbetsrum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lunchrum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Konferensrum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

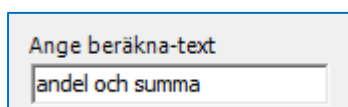
Funktioner i båda designmönstren

Text till beräkna-knapp

Rekommendationer

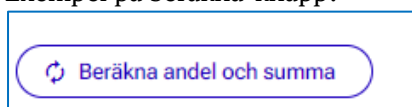
Om en fråga har en eller flera olika funktioner, t.ex. summeringar och procentuella förändringar, ska det helst framgå vad som händer om man klickar på knappen.

Undantagsvis, om all text inte ryms på samma knapp (ett stort antal olika typer av beräkningar), skriv "Beräkna tabell" eller liknande sammanfattande uttryck.



Ange beräkna-text
andel och summa

Exempel på beräkna-knapp:



Dynamisk text

Att använda dynamisk text innebär att något på en och samma sida t.ex. en frågeformulering visas delvis olika beroende på t.ex. svar på tidigare frågor eller bakgrundsdata. Olikheten kan antingen bestå i fasta variationer (t.ex. frasen "kommun") eller att tidigare fritextsvar (t.ex. "Örebro kommun") används i en fråga som avser just den kommunen som ul svarar för. Det kan även vara en mer generell formulering som "myndighet" och i andra fall myndighetens namn "Statistiska centralbyrån".

Rekommendationer

Använd dynamisk text om det stärker förståelsen och underlättar besvarandet av en fråga.

Dynamisk text som "företaget", "företagets", "organisationen", "organisationens", "myndigheten", "myndighetens" ska användas istället för "ni" och "er".

Synlighetsvillkor

Användningen av synlighetsvillkor görs normalt för att dölja visning av hela sidor när man vill skapa automatiska hopp vid filterfrågor. Men det går också att använda till att dölja delar av en sida för vissa ul beroende på tidigare svar och bakgrundsinformation.

Rekommendationer

Använd synlighetsvillkor om det underlättar för ul att besvara blanketten.

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

Frågor i loop

En loop är när i grunden samma frågesidor ställs efter varandra för olika objekt, t.ex. samma frågor om olika arbetsställen som producerar el och värme för samma företag. Det innebär att man inte behöver lägga en begränsning på maxantal loopar redan i konstruktionen utan SIV genererar rätt antal loopar beroende på vad ul svarar (samt för vad vi tidigare känner till om företaget och förfyller).

Loopfrågor kan anpassas med dynamisk text i förhållande till loopobjektet (t.ex. använda namn på anläggningen i frågorna i loopen).

Det går även att lägga synlighetsvillkor så att hela frågesidor döljs beroende på svar. Frågor i loopen följer samma regler vad gäller layout som övriga frågesidor.

- **Synlig loopstart sida**

På den synliga loopstartsidan förifylls eller skriver ul de objekt som sedan ska ställas följdfrågor om i loopen. Antalet loopar styrs därför av antalet objekt på startsidan. För varje varv kommer ul tillbaka till loopens start sida. Startsidan innehåller, precis som hela undersökningens skicka-in sida, en översikt över de hårda fel som ev. genererats i loopfrågorna.

På synlig loopstart sida finns ett antal fördefinierade alternativ att välja mellan i konstruktionsmiljön. Texten på knapparna "Lägg till ...", "Ta bort..." och "Redigera..." går att anpassa till vad som efterfrågas. Även texten "Gå vidare till..." går att anpassa till undersökning.

Exempel på synlig loopstart sida:

Bränsleförbrukning samt el- och värmeproduktion

1) Fyll i uppgifter om anläggningarna med knapp "Redigera anläggning".
2) Saknas en anläggning, använd knapp "Lägg till anläggning".
3) Besvara frågor om en anläggning genom att välja en anläggning och knapp "Öppna".

För informatin om vilket elområde kommunen tillhör vänligen se [Elområden i Sverige - karta och kommuner \(länk öppnas i nytt fönster\)](#).

Testanläggning A, 3, Stockholms kommun 0180
Besvarad

Testanläggning B, 3, Borlänge kommun 2081
Inte besvarad

Öppna

+ Lägg till anläggning ✎ Redigera anläggning

🗑 Ta bort anläggning

< Föregående > Nästa ↻ Gå vidare till nästa avsnitt

Inne i loopen visas vad/vem uppgifterna avser.

Testanläggning B, 3, Borlänge kommun 2081			
Fyll i uppgifter om teknisk utrustning samt el- och värmeproduktion			
Tabell 1			
Typ av aggregat	Antal aggregat	Total generatoreffekt, Maxnetto, kW	
		Optimalt bränsle	Huvudbränsle
Ångkraft, mottryck	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ångkraft, mottryck+kondens	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Sammanställning av antal anläggningar	
Finns det fler anläggningar att rapportera, klicka på "Föregående" för att komma tillbaka till listan med anläggningar.	
Antal besvarade anläggningar	<input type="text" value="1"/>
Antal anläggningar kvar att besvara	<input type="text" value="1"/>

- **Dold loopstartsida**

När startsidan är dold för ul kan den antingen vara konstruerad på två sätt. Antingen med ett fast antal loopar, antalet loopar läggs upp innan loopfrågorna börjar ställas utifrån t.ex. svar på tidigare frågor. Alternativt utan att lägga upp ett fast antal loopar, varje loop avslutas med en fråga om det finns någon ytterligare anläggningar och vid ja-svar genereras ytterligare en loop. Det går också att kombinera dessa

två typer av loopar genom att först lägga en dold med fast antal loopar direkt följt av en utan fast antal.

Sida med fråga om det finns fler objekt att besvara:

Finns det fler anläggningar?

Ja

Nej

Rekommendationer

Synlig loopstartsida:

- Om objektets/varvets variabler är helt eller delvis okända.
- Om ul behöver få en överblick över objekten/varvet och kunna välja vilken ordning de vill fylla i objekten.
- Om ul behöver kunna ändra förifyllda uppgifter om objektet/varvet.

Dold loopstartsida:

- Om all information finns till hands utifrån bakgrunddata eller tidigare svar och en överblick inte behövs kan loopstartssidan vara dold.

Att inte behöva gå tillbaka till startsidan innebär också två färre knapptryck för varje loop ul ska besvara. Det kan ha stor betydelse i vissa undersökningar, om ul t.ex. har 10 energistationer att redovisa för är det 20 st färre knapptryck med en dold loopstartsida.

Sökfunktioner – dropdown, autocomplete, sökformulär

När antalet svarsalternativ är en känd värdemängd och så många att de inte rimligtvis kan listas som radioknappar i en vanlig fråga, kan man med fördel använda olika typer av sökfunktioner. Det finns dropdown-lista, textruta med autocomplete och textruta med sökformulär.

• **Dropdown**

En lista med alla möjliga svarsalternativ fälls ut vid klick på pil-knapp. Fyller ul i svarsfältet förflyttas listningen i bokstavsordning, listan reduceras inte via s.k. autocomplete-funktion.

Exempel på tabell med dropdown:

Elever i fristående skolor		
Personnummer	Årskurs	Klassbeteckning
<input type="text"/>	<input type="text" value="^"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Lägg till elev"/>	<ul style="list-style-type: none">FörskoleklassÅrskurs 1	

- **Sökfunktioner med värdemängd**

Det finns två sökfunktioner att välja på: autocomplete eller sökformulär.

- **Autocomplete**

Vid användning av autocomplete kan ul söka direkt i svarsfältet mot en bakomliggande lista med värdemängd (svarsalternativ). Antalet svarsalternativ i listan reduceras via s.k. autocomplete-funktion (om ul har Java-script aktiverat).

Exempel på tabell med autocomplete:

Leveranser				
Kommunnamn	Kommun	Publika tankställen	Ej publika tankställen	Busstankställen
Åtvidabergs kommun	<input type="text" value="borj"/> <input type="button" value="Sök"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Lägg till kommun"/>	<ul style="list-style-type: none">0885, Borgholms kommun1083, Sölvesborgs kommun1283, Helsingborgs kommun			

- **Sökformulär**

Vid användning av sökformulär kan ul söka direkt i svarsfältet mot en bakomliggande lista med värdemängd (svarsalternativ). Om sökningen ger en entydig träff mot listan fylls svaret i rutan och ul är klar med frågan.

Om sökningen inte ger en entydig träff mot listan öppnas ett större fönster, upplevelsen är att ul flyttas till en ny sida, där aktuella sökträffar listas. Där har ul möjlighet att förändra texten för sin sökning och välja på vilket sätt sökningen ska ske. Som standard tar sökningen fram alla rader i listan som innehåller frasen som skrivits i söktextfältet. Ul kan själv ändra till att söka fram "ord som börjar med" och "ord som slutar med". Möjligheten för ul att välja söksätt kan även tas bort helt i konstruktionsmiljön.

Sökformuläret kommer upp när ul klickar på knappen ”Sök” i tabellen nedan:

Leveranser				
Kommunnamn	Kommun	Publika tankställen	Ej publika tankställen	Buss tankställen
Ätvidabergs kommun	0561 <input type="button" value="Sök"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sökformuläret:

Sök efter kommuner

Sök efter kommuner. Välj ett alternativ och bekräfta ditt val för att gå vidare.

Har vi du sökt?

Ord som innehåller

Sök efter

Välj ett alternativ och bekräfta ditt val
Sökning visar 293 av totalt 293 kommuner.

- 0114, Upplands Väsby kommun
- 0114, Upplands Väsby kommun dubblett
- 0115, Vallentuna kommun

Det är svårt att ge generella rekommendationer kring exakt gräns för när sökfunktion är att föredra framför dropdown, och när i sin tur dropdown är att föredra framför vanliga radioknappar. Det är en avvägning från fall till fall beroende dels på hur bekant variabelns innehåll kan förväntas vara för ul samt hur många svarsalternativ/rader listan innehåller. Farhågan är att sökfunktionen är för svår för en del ul och den kräver en del arbete för att utforma i det att instruktioner och lista behöver anpassas för att fungera på ett bra sätt.

Rekommendationer

Dropdown i vertikalt stackat mönster ska bara användas om frågan kan formuleras på ett så tydligt sätt att de flesta ul förstår hur och vad som kan skrivas i fältet för att reducera antalet träffar. Annars kan hela listan lika gärna läggas med synliga radioknappar i en vanlig envalsfråga.

Dropdown i fast tabell föredras vid mindre värdemängder, t.ex. veckodagar, årskurser osv.

Autocomplete eller sökformulär vid 50 alternativ eller färre t.ex. veckodagar.

Sökformulär vid fler än 50 alternativ t.ex. yrkeskoder rekommenderas en sökformulär. Är ämnet känt för ul kan även autocomplete användas för t.ex. kommuner.

Välj det som passar det aktuella registret bäst. Till exempel passar sökformulär bäst när registret består av olika nivåer som exempelvis yrkesregistret, där ul kan behöva välja från undergrupper.

En annan möjlighet kan vara att undersöka möjlighet till ”branching”, dvs. att ställa flera frågor för att ”bena ut” och reducera antalet träffar innan själva listan visas.

Instruktioner och hjälptexter

Instruktioner kan placeras och utformas som antingen synliga, dolda eller som separata.

Rekommendationer

Generellt gäller att instruktioner ska placeras där ul har mest användning av dem.

Använd dynamisk text i den utsträckning det gör instruktionen tydligare.

Synliga instruktioner (avsnitt- och frågenivå)

Synliga instruktioner ska innehålla information om en specifik fråga eller avsnitt och är synlig för ul utan att de behöver klicka på något.

För de synliga instruktionerna är det möjligt att använda vanlig, fet och kursiverad text. Det är även möjligt att infoga punktlista, begreppförklaringar, länkar, bilder, dynamisk text samt hjälptext.

Rekommendationer

Synliga instruktioner ska omfatta sådan information som många ul kan behöva för att förstå frågan rätt, men där det av olika skäl inte är möjligt att låta informationen ingå i själva frågan.

Förtydligande av ett ord eller fras i instruktioner ska ske genom fet stil. Kursivering ska inte användas i instruktioner eftersom kursiverad text är svåräst på skärmen.

Förstärkta ord ska användas sparsamt, eftersom de genom sin 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.

Instruktioner av typen "Svaret ska redovisas i tusental kronor..." och "Flera svar kan markeras" ska alltid ligga synligt.

Dynamisk text som "företaget", "företagets", "organisationen", "organisationens", "myndigheten", "myndighetens" ska användas istället för "ni" och "er".

Bilder ska undvikas eftersom de ger utrymme för tolkning och kan i stället för att förtydliga leda till motsatt effekt.

Dolda instruktioner (avsnitts-, fråge- och cellnivå)

Dolda instruktioner är hjälptexter som blir synliga för ul genom ett klick på en funktionsknapp "Visa mer information", länk eller i-ikon. Hjälptexterna kan läggas i anslutning till synliga instruktioner (avsnitts- och/eller frågenivå) eller i anslutning till svarsfält/svarsalternativ (cellnivå). I vissa fall är det möjligt att lägga en hjälptext inom en annan hjälptext.

Observera att det *inte* längre är möjligt att lägga en i-ikon/funktionsknapp/länk på samma rad som en fråga eller en rubrik. Nedanstående tabell visar vilken typ av hjälptext som är möjlig att lägga i respektive del av bildvisningen.

	<i>Funktionsknapp:</i> Visa mer...	<i>Länk:</i> Begräppsförklaring	<i>I-ikon:</i> Informations (i)
Fråga och avsnittsrubrik	-	-	-
Synliga instruktioner (avsnitts- och frågenivå)	ja	ja	-
Hjälptext via funktionsknapp	-	ja	-
Svarsfält/svarsalternativ (cellnivå)	-	-	ja

Om ul klickar på en funktionsknapp med texten "Visa mer information" infogas text under knappen. Den döljer inget på sidan, utan flyttar ned allt som finns under funktionsknappen. Ul kan sedan stänga texten med att klicka på "Visa mindre".

Om ul klickar på en länk med begräppsförklaring eller en i-ikon öppnas en popup-ruta som lägger sig över en mindre del av skärmen. Om hjälptexten inte ryms inom popup-ruta visas den med en skroll-lista inuti rutan. Ul kan sedan stänga rutan med ett klick. Att den här typen av hjälptext har olika visuella lösningar har med tekniska begränsningar och tillgänglighetskrav att göra.

Exempel på funktionsknapp och begreppsförklaring:

	Funktionsknapp	Länk (begreppsförklaring)
HjälpTEXT inte aktiverad -->	<p>Här skrivs frågan?</p> <p>Här skrivs instruktionstext.</p> <p>↘ Visa mer information</p>	<p>Här skrivs frågan?</p> <p>Länk till begreppsförklaring</p>
HjälpTEXT aktiverad -->	<p>Här skrivs frågan?</p> <p>Här skrivs instruktionstext.</p> <p>^ Visa mindre</p> <p>Här skrivs hjälptext.</p>	<p>Här skrivs frågan?</p> <p>Länk till begreppsförklaring</p> <hr/> <p>Länk till begreppsförklaring Här beskrivs begrepp.</p> <p>✕ Stäng</p>

Exempel på i-ikoner i vertikal stackade frågor:

Vilken entreprenadform har projektet?

Gäller mellan byggherre och entreprenör.

- Egen regi ⓘ
- Totalentreprenad ⓘ
- Delad entreprenad (utförandeentreprenad) ⓘ
- Generalentreprenad (utförandeentreprenad) ⓘ
- Annan, ange vad:

Produktionen delas upp på flera entreprenörer, som var för sig står i direkt avtalsförhållande till byggherren.

✕ Stäng

Hur många bostäder finns det totalt i nybyggnadsprojektet?

Specialbostäder i Attefallshus ska redovisas som specialbostäder.

Bostäder

därav specialbostäder ⓘ

därav attefallsbostäder ⓘ

Attefallsbostäder avser Attefallshus avsedda för bostadsändamål.

✕ Stäng

Exempel på i-ikoner i tabellrubrik:

Antal elever	
	Särskilt stöd Åtgärdsprogram
Flickor	<input type="text"/>
Pojkar	<input type="text"/>
Summa	<input type="text"/>

Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå.
 Av programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen.

[X Stäng](#)

Exempel på i-ikoner i tabellrad:

De sex högskoleförberedande programmen			
Utbildning/ inriktning	Erbjuds inom samverkan	Budgeterad kostnad	
		- Undervisning - Lärverktyg - Elevhälsa - Lokaler	- Måltider
Ekonomiprogrammet	<input type="checkbox"/>	100	50
Estetiska programmet	<input type="checkbox"/>	200	20

Rekommendationer

”Visa mer information” om instruktionen är relevant för hela frågan men inte bedöms tillräckligt viktig för att alltid vara synlig eller bedöms vara för lång, lägg den under frågan tillgänglig via funktionsknappen.

Begreppsförklaring och hjälptext via länk om instruktionen avser ett enskilt ord eller fras som i frågan eller i den synliga instruktionen. Observera att det inte går att lägga begreppsförklaringen på själva frågan, utan ordet som ska förklaras får då upprepas direkt under frågan och länkas därifrån.

I-ikon om något enstaka svarsalternativ/cell behöver förklaras.

Separata instruktioner

Separata instruktioner kan ibland vara nödvändiga vid komplicerade mätningar med avancerade begrepp. Dock bör detta undvikas så långt det är möjligt. Erfarenheten är att ul inte läser separata instruktioner särskilt noga eller inte alls.

Rekommendationer

När separata instruktioner finns är det viktigt att kopplingen mellan blankett och separata instruktioner är tydlig. De separata instruktionerna ska vara lättillgängliga genom en länk på informationssidan i blanketten.

Separata instruktioner ska endast innehålla definitionsförklaringar och exempel på vad som ska och inte ska ingå i efterfrågade uppgifter. Det ska inte finnas någon allmän information om undersökningen utan den typen av information ska vara på ul-sidan.

Det ska vara lätt att hitta i dokumentet, enklast genom en utförlig innehållsförteckning.

Uppgiftslämnarkontroller

För utförlig information om ul-kontroller se checklista och anvisningar för uppgifts-lämnargranskning i webblanketter och filer i SPS process 2.4.2 Utforma granskning.

Ordningsföljd för kontroller

Vid konstruktion av ul-kontroller är det viktigt att tänka på i vilken ordning kontrollerna faller ut i blanketten, att ordningen är logisk för ul. Det handlar både om att ul inte ska översköljas av kontroller och att de ska få möjlighet att åtgärda en sak i taget i en logisk följd. Det är särskilt viktigt eftersom kontrollerna ligger kvar och stör när ul ska besvara uppgifterna.

Rekommendationer

Om ul hoppar över en tabell räcker det att ul får ett felmeddelande om att tabellen ska besvaras inte ett felmeddelande för varje variabel i tabellen.

Om ul hoppar över en sida med en huvudpost som ska fördelas på underposter räcker det om kontrollen om att svar saknas faller ut på huvudposten.

Om ul endast fyller i huvudposten och sedan inte fördelar underposterna kommer ett felmeddelande falla ut att svar saknas/skriva noll (0) om de inte har något att redovisa. Först därefter ska eventuella hårda kontroller med fasta svarsalternativ falla ut.

Hård kontroll med fasta svarsalternativ ska aldrig falla ut samtidigt som en kontroll om att svar saknas/skriv noll för samma variabel, se nedan bild. Ul behöver få möjlighet att skriva noll innan vi frågar om varför det är noll.

Exempel på kontroller som kommit upp i en ologisk ordning:

▲ 1. Åtgärda: Eget kapital saknas, om värdet är 0, skriv 0.

▲ 2. Åtgärda: Du har svarat att kommunen inte hade något eget kapital under kvartal 2023.

Vad är anledningen till det?

Ange orsak ▾

Eget kapital och skulder

Kommun BAS 2020	Rad	Benämning	Föregående tillfälle	Bokfört värde	Differens
		EGET KAPITAL			
20	400	Eget kapital	1 000 000	1, 2.	

Felmeddelanden

Alla felmeddelanden är uppbyggda så att de inleds med en fast text beroende på vald feltyp (mjuk, hård eller hård med tvingande kommentar). Den fasta texten avslutas med ett kolon. Efter det ska den text som är specifik för just den aktuella variabeln visas.

Texten ska vara i normalstil. Fet stil används för att förstärka ett ord eller en fras. Det är möjligt att infoga radbrytning. Det är också möjligt att använda dynamisk text, t.ex. förifylla de svar som ul avgett som gjort att kontrollen fallit ut. Det är däremot inte möjligt att infoga hjälptext (dvs. länkar eller dolda instruktioner) eller bilder.

Sidor innan och efter blanketten

Informationssidan

Sidan ska inledas med undersökningens namn så att ul ser att de loggat in i rätt undersökning.

Sidan ska även innehålla en kort presentation om undersökningen så att de inledningsvis får veta vilka uppgifter som efterfrågas. Det är inte alla ul som loggar in från uppgiftslämnarsidan där undersökningen presenteras och därför behöver informationen. Det kommer även minska behovet av att klicka sig igenom blanketten för att få en överblick och riskera få upp granskningskontroller som sedan ligger kvar och stör uppgiftslämnandet.

Det är viktigt att det finns en länk till uppgiftslämnarsidan med information om undersökningen och svar på vanliga frågor. De ska kunna gå till sidan utan att behöva logga ut från blanketten.

Tänk på att ”Bra att veta” information endast ska ha den information som är aktuell för den specifika undersökningen. Alla punkter som ingår i ”Bra att veta” framgår i konstruktionshandledningen.

Om undersökningen har separata instruktioner ska den finnas på sidan som en PDF.

Kontaktuppgifter ska vara telefonnummer till uppgiftslämnartjänst och undersökningens e-post.

SSB Miljöskyddskostnader

Startsida - Dina val Skriv ut Logga

1. Information > 2. Svara > 3. Skicka in

Välkommen till Miljöskyddskostnader

Miljöskyddskostnader är en årlig undersökning som genomförs i syfte att mäta hur stora belopp (investeringar och löpande kostnader) företag inom utvinnings- och tillverkningsindustrin samt energi- och vattenförsörjning lägger ner för att skydda och bevara naturmiljön.

Läs mer om undersökningen på denna sida [Uppgiftslämnarsidan för Miljöskyddskostnader \(länk öppnas i nytt fönster\)](#)

Bra att veta innan du öppnar blanketten

- Uppgifterna sparas automatiskt när du går vidare till nästa sida.
- Du kan logga ut och logga in så många gånger du vill och komma tillbaka till samma sida som senast sparades.
- Om du inte gör något under 60 minuter kommer dina svar sparas automatiskt och du loggas ut. Dina svar finns kvar när du loggar in igen.

Visa mer information

Innehåll på sidan

- Välkommen till Miljöskyddskostnader
- Bra att veta innan du öppnar blanketten
- Välj blankett
- Instruktioner och stöd
- Kontakt

Välj blankett

Miljöskyddskostnader 2023

Instruktioner och stöd

Här finns instruktioner och annan information om undersökningen.

[Miljöskydd rapporteringsmall \(länk öppnas i nytt fönster\)](#)

Kontakt

Kontakta oss vid frågor om undersökningen.

Öppettider för SCBs uppgiftslämnarservice:
Vardagar: 9.00–16.00
Lunchstängt: 12.00–13.00

Telefon: 010-479 60 65
E-post: mkost@scb.se

Skicka in sidan

Efter att du gått igenom samtliga frågesidor kommer du till ”Skicka in-sidan”.

På sidan finns olika defaulttexter om att uppgifterna inte inte går att ändra efter att de skickats in:

Inga fel:

1. Information > 2. Svara > 3. Skicka in

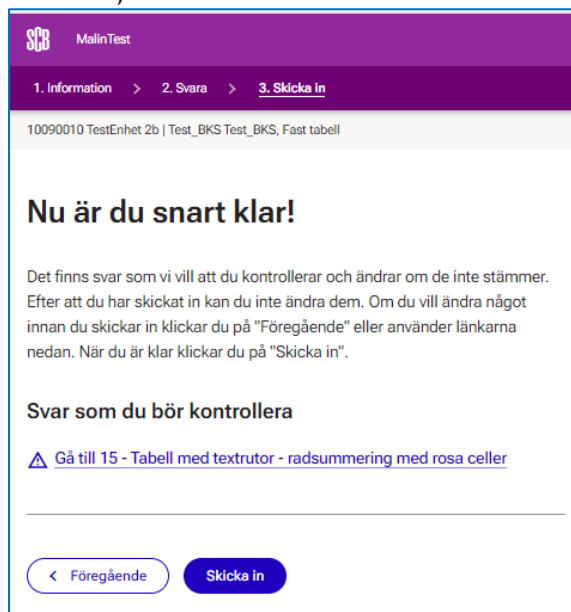
10090010 TestEnhet 2b | Test_BKS Test_BKS, Fast tabell

Nu är du snart klar!

För att skicka in dina svar klickar du på "Skicka in". Efter att du har skickat in kan du inte ändra dem. Om du vill ändra något innan du skickar in klickar du på "Föregående".

< Föregående Skicka in

Endast mjuka fel:



The screenshot shows a web interface for SCB MalinTest. At the top, there is a purple header with the SCB logo and the text 'MalinTest'. Below the header is a navigation bar with three steps: '1. Information', '2. Svara', and '3. Skicka in', with '3. Skicka in' being the active step. The main content area has a title 'Nu är du snart klar!' and a paragraph explaining that answers can be reviewed and changed before submission. Below this is a section titled 'Svar som du bör kontrollera' with a link to 'Gå till 15 - Tabell med textrutor - radsummering med rosa celler'. At the bottom, there are two buttons: a light blue button with a left arrow and the text 'Föregående', and a dark blue button with the text 'Skicka in'.

Om en blankett är uppdateringsbar dvs. att ul kan ändra eller komplettera sina uppgifter och skicka in blanketten på nytt rekommenderas nedanstående texter i stället för defaulttexterna.

Inga fel:

För att skicka in dina svar klickar du på "Skicka in". Om du vill ändra något innan du skickar in klickar du på "Föregående".

Endast mjuka fel:

Det finns svar som vi vill att du kontrollerar och ändrar om de inte stämmer. Om du vill ändra något innan du skickar in klickar du på "Föregående" eller använder länkarna nedan. När du är klar klickar du på "Skicka in".

Fellista

Standardinställning för denna sida är att visa en lista över alla kvarvarande fel och med länkar ge ul möjlighet att gå tillbaka och kontrollera, ändra eller kommentera. Man kan välja att dölja mjuka fel. Länkarna namnsätts beroende på vad som är ifyllt i blanketten, se nedan bild. Finns en sidrubrik presenteras den som länktext, finns inte sidrubrik presenteras avsnittrubriken, och finns inte avsnittrubrik presenteras frågetexten.

Svar som du behöver åtgärda

[▲ Gå till 15 - Tabell med texttrutor - radsummering med rosa celler](#)

Svar som du bör kontrollera

[▲ Gå till 15 - Tabell med texttrutor - radsummering med rosa celler](#)

Rekommendationer

Det underlättar för ul om det tydligt framgår vad sidan omfattar när de ska klicka sig tillbaka i blanketten för att rätta ett fel. Om det finns kontroller som presenteras här och avsnitts-/frågetext inte lämpar sig som länktext, är det viktigt att förtydliga genom att namnge sidrubrikerna.

Mjuka fel ska inte visas i fellistan i FOO-undersökningar utan vi ska utgå från att ul har tittat och godkänt värdet som kontrollen avser. Detta gäller oavsett om blanketten har flexibelt flöde (standard) eller linjärt flöde.

Bekräftelsesidan

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

Efter tidpunkt för mottagandet rekommenderas nedanstående texter:

- För blankett där uppgifterna blir låsta (inte uppdateringsbar) efter att ul skickat in dem:
”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.”
- I de undersökningar där det går att göra ändringar och kompletteringar i blanketten (uppdateringsbar) rekommenderas nedanstående text:
”Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i blanketten och skicka in den på nytt. Det är den senast inskickade blanketten som gäller.”

Uppgifterna i blanketten kan ul spara genom att ladda ner eller skriva ut. Bekräftelsen kan ul spara genom att ladda ner eller skriva ut.

SCB Miljöskyddskostnader


1. Information > 2. Svara > 3. Skicka in

Tack för dina svar - de är viktiga!

Dina svar är inskickade 2023-08-24.

Vill du spara en kopia?

Om du vill spara en kopia av dina svar kan du välja att skriva ut eller ladda ner dem. Du måste då göra det innan du loggar ut.

 [Skriv ut eller ladda ner dina svar. \(länk öppnas i samma fönster\)](#)

Spara en bekräftelse

Om du vill spara en bekräftelse på att du har skickat in dina svar kan du ladda ner eller skriva ut den.

[Ladda ner \(pdf\)](#) [Skriv ut \(pdf\)](#)

Logga ut när du är klar

Av integritets- och säkerhetsskäl bör du alltid logga ut när du är färdig. Använder du en dator som flera har tillgång till bör du även stänga webbläsarfönstret innan du lämnar datorn.

Om ul kan besvara fler blanketter, exempelvis för en annan månad eller en annan undersökning, är rubriken ”Vill du fylla i en blankett till?” synlig med aktuella val under rubriken.

Vill du fylla i en blankett till?

I detta avsnitt kan rubrik och inledande text anpassas utifån undersökning.

Period 2
Sista svarsdatum: 2030-01-01

Mall - webblankett
Påbörjad

[Öppna blanketten](#)

Period 3
Sista svarsdatum: 1900-01-01

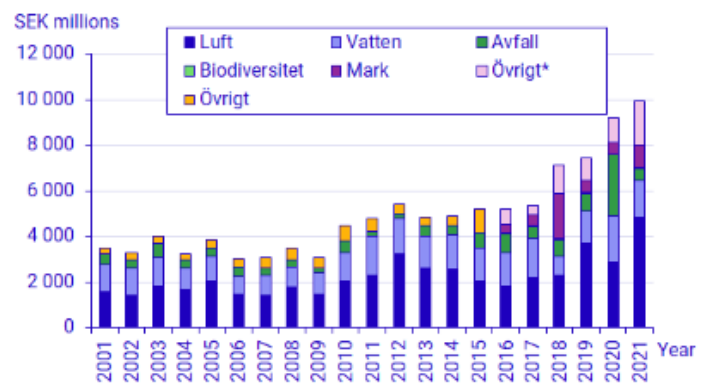
På bekräftelsesidan kan även en återrapport presenteras, något som upplevs positivt av ul. Det är viktigt att länken går till det specifika resultatet så att ul inte kommer in på en för generell sida och behöver leta sig fram till resultatet.

Vad bidrar dina svar till?

[Till resultatet av undersökningen \(länk öppnas i nytt fönster\)](#)

Industrins investeringar i miljöskydd, 2001-2021

i miljoner kronor, per miljöområde



[Här kan du ta del av mer information om ovan bild \(länk öppnas i nytt fönster\)](#)