

# Rutiner for arbeid med skjemaer i Interact+

## Retningslinjer for utforming av skjemaer i Karmøy kommune

### 1. Språkbruk

Følg prinsippene for klart språk og kommunens [språkguide](#).

### 2. Testing og publisering

#### **Avlevering til WebSak:**

Når skjemaet er ferdig, skal dokumentsenderet kontaktes for riktig avlevering til WebSak. Test skjemaet ved å sende inn en testsøknad i samarbeid med dokumentsenderet.

#### **PREVIEW/delingslenke:**

For deling av et utkast, opprett en **PREVIEW-lenke**. Disse lenkene har begrenset levetid. Om nødvendig, kan ny lenke opprettes.

#### **Kvalitetssikring før publisering av skjema:**

Når et skjema er klart for publisering, skal det gjennomgå av andre skjemadesignere for å sikre funksjonalitet, språklig kvalitet og brukervennlighet.

#### **Publisering:**

Et skjema skal normalt ikke publiseres uten avlevering til WebSak.

#### Husk at:

- publiserte skjemaer blir synlige for innbyggere og kan dukke opp via Google-søk.
- skjema uten avlevering vil ikke lagre innsendt informasjon og kan føre til tap av data.

### 3. Ved opprettelse av nytt skjema

- **Navn på skjema:** Navnet skal tydelig forklare hva skjemaet gjelder. Bruk korte og beskrivende navn som raskt forteller hva skjemaet handler om. Unngå unødvendig lange eller kompliserte formuleringer.

#### Eksempel:

Ikke: "Søknadsskjema for økonomisk støtte til kulturarrangementer."

Bedre: "Kulturarrangement - søknad om støtte"

- **Beskrivelse:** Dette er til intern bruk, og kan hoppes over.
- **Emneknagg:** Denne hopper vi også over. Emneknaggene er til bruk på en oversiktsside vi ikke bruker.
- **Mal for skjema:** Vi velger standard-mal for alle skjema

### 4. Steg og andre tekniske retningslinjer for utforming av skjema

#### Steg:

#### Informasjon:

Hold teksten kort og relevant. Unngå unødvendige detaljer. Det kan være nyttig å informere om eventuell dokumentasjon søkeren må ha klar før de setter i gang. Unngå selvfølgeligheter.

#### Eksempel:

*«Dette skjemaet brukes for å søke om redusert foreldrebetaling i barnehage. Du trenger dokumentasjon på husholdningens samlede inntekt for å fullføre søknaden.»*

*Steg:*

### **Innlogging:**

Bruk BankID som standard pålogging.

«Fortsett uten å logge inn» skal kun brukes i særskilte tilfeller.

*Steg:*

### **Skjemasteg 1:**

Navn på skjemasteg: Gi korte og beskrivende navn, som «Informasjon om innsender» eller «Vedlegg».

**Person- og organisasjonsmodul:** Bruk alltid disse modulene for å hente informasjon om innsender. Dette gir konsekvent og enhetlig utforming.

Husk å endre navn på feltet “Bruker-ID” til “Fødselsnummer”

### **Fødselsnummer og sladding:**

- Bruk fødselsnummer som begrep, ikke «personnummer» eller «bruker-ID».
- Fødselsnummer skal sladdes i innstillinger for PDF-kvittering.

**Bruk av bilder og grafiske elementer:** Som hovedregel skal ikke bilder brukes i skjemaer.

**Eksterne lenker:** Bruk lenker kun der det er hensiktsmessig og gir brukeren nødvendig og relevant informasjon.

## **5. Vedlikehold og endringslogg**

**Endringslogg:** Registrer alle endringer som gjøres på skjemaet. Dette kan være en kort setning, for eksempel:

«Endret tekst i informasjonstekstfelt 25.11.2024.»

**Feil i avlevering: ??**

## 6. Publisering av skjemaer på nettsiden

Vi har en egen plass for skjemaer på nettsiden vår:

<https://www.karmoy.kommune.no/om-kommunen/skjema>

Her bør alle skjemaer være oppført slik at vi samler alle på ett sted og innbyggere kan søke seg til rett skjema.

Her er oppskrift på hvordan vi legger til nye skjemaer fra Interact+ til nettsiden:

<https://www.karmoy.kommune.no/guide-til-innholdsproduksjon/skjemaer/>