

Принципи дизайну звітних форм

Ашу Конрад
Статистична Служба Данії
29 лютого, 2012

Огляд

- Процес розробки дизайну
- Приклади дизайну форм
Статистичної служби Данії
- Тестування

Трьохшаровий дизайн звітних форм

1. Взаємовідносини

- між організацією, що ставить запитання та особою, яка відповідає на них

2. Розмова

- питання, інструкції та розташування тематик у формі

3. Зовнішній вигляд

- як виглядає форма, розташування тексту, графіка, колір

Шар 1. Взаємовідносини

- Переконати людей надати відповіді
 - у результаті гарних взаємовідносин із користувачами Статистична служба отримує якісні дані
- Запитувати потрібну інформацію
 - потрібно запитувати тільки ту інформацію, яку ви будете використовувати

Вплив на респондентів

Три типи респондентів:

- Читачі, ті, що квапляться,
відмовники

Три правила, які впливають на відповідь:

1. Встановити відносини довіри
2. Зменшити соціальні витрати
3. Збільшити заохочення

Встановити довірчі відносини

- Чітко вказати, хто опублікував форму (логотип, назву, тощо)
- Надати зручний зв'язок із ДССУ
- Переконатися, що форма має чітку мету
- Переконатися, що дизайн форми виглядає професіонально
- Переконатися, що форма працює правильно і не містить помилок

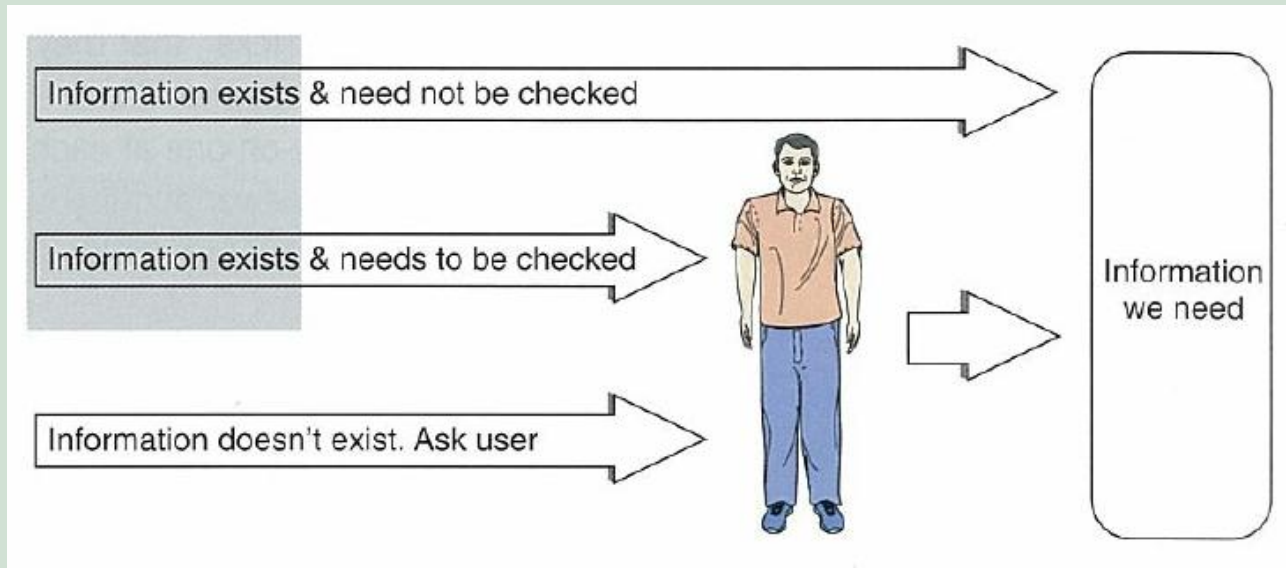
Зменшити соціальні витрати

- «Соціальні витрати» - це речі, які призводять до того, що користувач почувається некомфортно або погано ставиться до інших
- Просіть надати відповіді – не вимагайте
- Дотримуйтесь стислості та простоти у формах
- Мінімізуйте запити дражливої та особистої інформації
- Формулюйте питання, на які користувачі можуть відповісти

Збільшити заохочення

- Дайте користувачеві відчуття його допомогу вам
- Зробіть інформацію доступною – наприклад, надайте посилання на звіт щодо конкретного виду діяльності
- Інформуйте користувача про те, для чого використовуються надані дані

Запитуйте тільки необхідну інформацію



”Кожна відомість, про яку ви запитуєте, накладає навантаження на вашого користувача та створює навантаження для вашої організації щодо вирішення цієї проблеми. Переконайтеся, що зусилля виправдані.”
(Джаррет та Гаффней – 2009)

Запитуйте потрібну інформацію

- Запитувати тільки ту інформацію, яку ви будете використовувати
- Дізнайтеся, як ДССУ буде використовувати інформацію, що ви збираєте
- Перевірте, можливо ДССУ вже має цю інформацію
- Перевірте, чи можна отримати цю інформацію від зовнішніх партнерів
- Уникайте дублювання

Шар 2: Розмова

- Розробка питань, на які просто відповісти
- Написання корисних інструкцій
- Вибір правильної форми питання
- Створення легкого сприйняття форми звіту

Розробка питань, на які просто відповісти

- 4 етапи у наданні відповіді:
 - Розуміння питання
 - Пошук відповіді
 - Оцінка відповіді на відповідність питанню
 - Внесення відповіді у форму
- Може бути довгим чи коротким процесом

Розробка питань, на які просто відповісти

- Зробіть питання простим для розуміння
 - використовуйте слова та концепції, що є значимими для респондента (цільової групи)
- Задавайте питання по черзі
- Перетворіть негативні питання у позитивні
- Уточніть зміст шляхом групування
- Позбудьтесь питань, що вимагають прийняття рішень

Спростіть пошук відповіді

- Види відповідей:
 - Активне знання – у голові користувача, повсякденна інформація
 - Зібрані відповіді – на папері, у базі даних, тощо.
 - Відповіді третьої сторони – запитайте у когось іншого
 - Створені відповіді – наприклад, коментарі
- Треба знати, де користувачі будуть шукати відповіді
- Треба знати, хто має необхідно вам дані (хто заповнює форму)

Написання корисних інструкцій

Необхідні тексти:

- Заголовок, у якому значиться мета складання форми
- Перерахуйте все, що необхідно користувачам для надання відповідей
- Як отримати допомогу
- Текст с подякою

Розсортуйте інструкції

- Перепишіть зрозумілою мовою
 - Знайомі слова (для цільового користувача)
 - Короткі позитивні, активні речення
 - Використовуйте маркери, таблиці, простір
 - Використовуйте корисні заголовки – розбийте текст на відповідні пункти
- Видаліть інструкції, які не є необхідними

Розсортуйте інструкції

- Розмістите інструкції там, де вони потрібні
- Напишіть підказку настільки стисло, щоб вона помістилася напроти поля
- Не повторюйте себе
- Відокремте інструкції від вступної інформації
- Не загубіть користувачів у великих текстах

Створення легкого сприйняття форми звіту

- Розбийте довгі форми за тематиками
- Дотримуйтесь черги у введенні тематик
- Ставте очікуванні питання перед тим, як перейти до несподіваних
- Ставте менш нав'язливі питання перед тим, як перейти до нав'язливих
- Подякуйте, перед тим як завершити розмову

Шар 3: Зовнішній вигляд

- Потурбуйтеся про деталі
- Зробіть вигляд форми простим

Уважне ставлення до деталей

- Помістіть позначки там, де користувачі зможуть їх побачити (ліворуч від полів)
- Переконайтеся, що кожна позначка має чіткий зв'язок з полем
- Вкажіть, якщо поле є обов'язковим чи додатковим
- Оберіть читабельність тексту – шрифти та слова
- Залишайте білий простір між пунктами для полегшення читання

Зробить вигляд форми простим

- Переконайтеся, що користувачі знають, хто ви
- Зробіть вигляд форми охайним, використовуючи сітки
- Зробіть вигляд форми структурованим за допомогою групування
- Уникайте форм у дві колонки

Зміна дизайну форми статистики рахунків



Translation of questionnaire - enterprise level

Accounts statistics

CVR-no.

Survey year 2009 Survey no. 1196650

Financial year: Results should relate to your firm's financial year, more specifically the one ending in the period 1 May 2009 to 30 April 2010. Please indicate your financial year: (tick the box)

Calendar year 2009

Other period, please specify: From _____ to _____

Amounts are given in DKK (Danish kroner) EURO

Profit and loss statement

	1 000 DKK / 1 000 euro
Ordinary non-financial items	
1a. Turnover (net sales), including discounts, but exclusive of debts	1a
1b. Capitalised work performed by your firm for own purposes	1b
2. Other operating income	2
3. Increase (+) / decrease (-) in stocks (raw materials, finished products etc.)	3
4a. Purchases of goods for resale	4a
4b. Purchases of raw materials, consumables and packaging materials	4b
5. Purchase of energy products (electricity and fuel, excluding energy sold to)	5
6. Cost of subcontractors and other work done by others on your firm's materials by non-employees	6
7. Rent paid (incl. heating bill)	7
8. Cost of minor equipment and fixtures not capitalised	8
9. Payments for temporary workers provided from another enterprise (e.g. agencies)	9
10. Payments for long-term rental and operating lease of goods	10
11. Ordinary write-offs in respect of debts	11
12. Other external charges (incl. secondary)	12
13. Wages and salaries	13
14. Pension costs	14
15. Other social security costs	15
16. Value adjustments in respect of fixed assets (depreciation charges etc.)	16
17. Value adjustments in respect of current assets (apart from financial current assets)	17
18. Other operating charges (of a non-trading type)	18
19. Profit or loss before financial and extraordinary items	19
Financial items	
20. Income from participating interests, cf. item 4a. Negative amounts should be added to item 20	20
21. Dividends received on other listed financial assets, cf. item 4a	21
22. Interest received on fixed financial assets, cf. items 39 and 41	22
23. Interest received on current assets, cf. item 50 '96	23
24. Depreciation etc. on financial assets	24
25. Interest payable and similar charges	25
Extraordinary items	
26. Extraordinary income	26
27. Extraordinary charges	27
28. Profit or loss before tax on ordinary and extraordinary result	28
Taxes	
29. Corporation tax etc. on ordinary and extraordinary result (not relevant for sole proprietors etc.)	29
30. Profit or loss for the financial year	30
Appropriation of profit or treatment of loss	
31. Profit retained or loss sustained	31
32. Dividends to shareholders and similar payments to owners	32

1

Balance sheet

	1 000 DKK / 1 000 euro
Assets	
Fixed assets	
33. Intangible	33
Tangible fixed assets	
34. Land and buildings	34
35. Production machinery and equipment	35
36. Other plant and equipment	36
37. Prepayments	37
38. Tangible fixed assets, total	38
Financial fixed assets	
39. Claims	39
40. Shares and other ownership certificates	40
41. Bonds and similar documents	41
42. Financial fixed assets, total	42
43. Fixed assets, total (33+38+42)	43
Current assets	
44. Raw materials and consumables	44
45. Work in progress for own account (semi-manufactures etc.)	45
46. Finished goods produced by your own enterprise	46
47. Purchased goods for resale	47
48. Prepayments for goods	48
49. Stocks, total	49
Debts receivable	
50. Debts receivable from customers	50
51. Work in progress, not for own account (contract work)	51
52. Other debts receivable	52
53. Debts receivable, total	53
Shares, bonds and cash	
54. Shares and ownership certificates	54
55. Bonds and similar documents	55
56. Cash	56
57. Shares, bonds and cash, total	57
58. Current assets, total (49+53+57)	58
59. Assets, total (43+58)	59
Liabilities	
60. Capital and reserves	60
61. Provisions for liabilities and charges	61
62. Long-term debts to suppliers	62
63. Other long-term debts	63
64. Short-term debts to suppliers	64
65. Other short-term debts	65
66. Liabilities, total	66

2

Investment (capital expenditure)

Increase (acquisitions) should be stated at book value before any adjustments. Assets acquired through financial leasing should be included.

Decrease (disposals) should be stated at selling price (if not known then the written-down value).

Investment during the year

	1 000 DKK / 1 000 euro
Increase	
67. Intangible	67
Real estate	
68. Purchase of existing buildings (incl. land sales)	68
69. Construction of new buildings (incl. land sales)	69
70. Purchase of land not built upon	70
71. Alterations and improvements of buildings and installations, including heating and ventilating systems	71
72. Construction, alteration and improvement of roads, harbours, squares, etc., including development and improvement of land	72
73. Real estate, total	73
Machinery, plant and equipment	
74. Production machinery and equipment	74
75. Other plant, operating assets, fixtures and furniture	75
76. Machinery, plant and equipment, total	76
77. Prepayments	77
78. Increase, total (67+73+76+77)	78
Decrease	
79. Intangible	79
Real estate	
80. Disposal of buildings (incl. land sales)	80
81. Disposal of land not built upon	81
82. Disposal of roads, harbours, squares, etc.	82
83. Real estate, total	83
Machinery, plant and equipment	
84. Disposal of production machinery and equipment	84
85. Disposal of other plant, operating assets, fixtures and furniture	85
86. Machinery, plant and equipment, total	86
87. Decrease, total (79+83+86)	87

3

Попередній дизайн

Аналіз форми

- Забагато інформації на сторінці
 - маленький шрифт
 - важко вводити дані
 - відсутність інструкцій відносно того, які дані потрібно додати чи видалити
- Окрема інструкція
 - важко зв'язати інформацію з відповідним питанням

Resultatopgørelse *Poster der er kommenteret i vejledningen		1.000 kr./1.000 euro
Ordinær drift før finansielle og ekstraordinære poster		
1a Omsætning, Beløbet opgøres efter fradrag af prisnedslag, merværdi- og punktafgifter	1a	(+)
1b Arbejde udført for egen regning og opført under aktiver*	1b	(+)
2 Andre driftsindtægter. (kun indtægter af sekundær karakter)*	2	(+)
3 Forøgelse (+) / formindskelse (-) af lagre (råvarer, færdigvarer mv.)*	3	(+)
4a Køb af varer til videresalg (handelsvarer)*	4a	(-)
4b Køb af råvarer, hjælpematerialer og emballage (ekskl. køb af energi, jf. punkt 5)*	4b	(-)
5 Køb af energi (el, varme og produktion, undtagen brændstof til registrerede motorkøretøjer)*	5	(-)
6 Køb af underentrepriser og lønarbejde (kun ikke-ansatte)*	6	(-)
7 Omkostninger til husleje (ekskl. varme. Omfatter kun udgifter i lejerforhold)	7	(-)
8 Omkostninger til anskaffelse af småinventar/driftsmidler med kort levetid*	8	(-)
9 Omkostninger til leje af arbejdskraft fra andet firma (fx vikarbureau)*	9	(-)
10 Omkostninger til langtidsløje og operationel leasing*	10	(-)
11 Tab på debitorer (konstaterede tab samt ændring i hensættelse til inødegøelse af tab)	11	(-)
12 Eksterne omkostninger i øvrigt (bortset fra poster af sekundær karakter)*	12	(-)
13 Lønninger og gager (refusioner fratrækkes ikke, men anføres under punkt 2)*	13	(-)
14 Pensionsomkostninger*	14	(-)
15 Andre omkostninger til social sikring*	15	(-)
16 Af- og nedskrivninger af materielle og immaterielle anlægsaktiver*	16	(-)
17 Nedskrivning af omsætningsaktiver bortset fra finansielle omsætningsaktiver*	17	(-)
18 Sekundære omkostninger*	18	(-)
19 Resultat før finansielle og ekstraordinære poster	19	
Finansielle poster		
20 Indtægter af kapitalandele, jf. punkt 40. (negative beløb bedes anført under punkt 24)*	20	(+)
21 Udbytte i øvrigt af finansielle anlægsaktiver, jf. punkt 40	21	(+)
22 Renteindtægter o.l. af finansielle anlægsaktiver, jf. punkt 39 og 41	22	(+)
23 Renteindtægter o.l. af omsætningsaktiver, jf. punkt 50-56	23	(+)
24 Nedskrivning af finansielle aktiver*	24	(-)
25 Renteomkostninger o.l.	25	(-)
Ekstraordinære poster		

Перероблена паперова форма

Vejledning	Resultatopgørelse Ordinær drift for finansielle og ekstraordinære poster	Beløb er angivet i hele Satt kryds 1.000 Danske kr. 1.000 Euro
Efter fradrag af prisenedslag, meværdi- og punktagifter.	1a Omsætning	<input type="text" value="0"/> .000
Materiale, lønninger mv. til fx forbedring af egne bygninger og maskiner.	1b Arbejde udført for egen regning og optert under aktiver	<input type="text" value="0"/> .000
Indtægter, som ikke angår den egentlige drift, fx lejelindtægter. Re-funderede byg- og barselsdagpenge eller løntilskud til fx elever. Indtægt fra ejendomsområde ikke er primær drift. Angiv tab heraf i pkt. 18.	2 Andre driftsindtægter - af sekundær karakter	<input type="text" value="0"/> .000
Lagerforskydning af råvarer og hjælpematerialer, egne fremstillede og indkøbte færdigvarer samt varer under fremstilling. Svares til pkt. 49 ultimo - primo.	3 Forøgelse (+) /normindkøle (-) af lagre	<input type="text" value="0"/> .000
Færdigvarer inkl. fragt og told. Fratræk prisenedslag, godtgørelser, kontantrabatter, bonus mv. Medtag ikke færdiggørelse, der samles af virksomheden, angives i pkt. 4b.	4a Køb af handelsvarer til videre salg	<input type="text" value="0"/> .000
Medtag emballage, der ikke genbruges. Fratræk prisenedslag, godtgørelser, kontantrabatter, bonus mv. inkl. fragt og told. Angiv køb af energi i pkt. 5.	4b Køb af råvarer, hjælpematerialer og emballage	<input type="text" value="0"/> .000
Udgift til el, olie, gas og fjernvarme. Fratræk fradragberettigede energilagter. Medtag ikke brændstof til registrerede motorkøretøjer, angives i pkt. 12.	5 Køb af energi til el, varme og produktion	<input type="text" value="0"/> .000
Lønudgifter til andres bearbejdning af råmaterialer samt underentrepriser. Medtag ikke personer, der aflønnes af anden virksomhed, angives i pkt. 9.	6 Køb af underentrepriser og løn til ikke-ansatte	<input type="text" value="0"/> .000
Omfatter kun udgifter til køjeforhold	7 Omkostninger til husleje ekskl. varme	<input type="text" value="0"/> .000
Anskaffelse, der udgiftsføres fuldt ud i købsåret, dvs. straks-afkrævet.	8 Omkostninger til anskaffelse af små-investeringer/midler med kort levetid	<input type="text" value="0"/> .000
Personer der arbejder i virksomheden, men aflønnes af en anden virksomhed, fx et virksomhedsansat.	9 Omkostninger til leje af arbejdskraft fra andet firma	<input type="text" value="0"/> .000
Operationel leasing giver rådighed over et aktiv i en periode, uden de væsentligste risici og fordele, som er forbundet med juridisk ejendomsret.	10 Omkostninger til langtidslige og operationel leasing	<input type="text" value="0"/> .000
Konstatet tab samt ændring i hensættelse til imødegørelse af tab.	11 Tab på debitorer. Bvt. (-) hvis indtægt fra afskrevet tab overstiger tab + hensættelse	<input type="text" value="0"/> .000
Fx transport med registreret køretøj, reparation, rengøring, uddannelse, arbejdsrejser, kontorartikler, telefon, revisor, forsikring, reklame, foretningsrejser og repræsentation. Provisjon til ikke-ansatte.	12 Eksterne omkostninger i øvrigt	<input type="text" value="0"/> .000
Alle udgifter, herunder vederlag til bestyrelse, ferie, overtids-lønning, løn under sygdom og gravøl, bonus og pro-vision til ansatte. Angiv refunderede dagpenge og løntilskud i pkt. 2.	13 Lønninger, gager og vederlag	<input type="text" value="0"/> .000
Arbejdsglven bidrag til de ansattes overenskomstfastte pensionsordninger, firmapensionsordninger mv. Samt pensionsudbetalinger til fratrådte medarbejdere.	14 Pensionsomkostninger	<input type="text" value="0"/> .000
Arbejdsglven bidrag til ATP, AER, BST ect. Samt personale-forsikringer i form af syge-, arbejdsskade-, ulykke- og livforsikringer mm.	15 Andre omkostninger til social sikring	<input type="text" value="0"/> .000
Af- og nedskrivning på bygninger, installationer og inventar, transport- og andet driftsmateriel. Samt erhvervet goodwill, know-how samt på aktiverede udgifter til rationalisering og udvikling.	16 Af- og nedskrivning af materielle og immaterielle aktiver	<input type="text" value="0"/> .000
Nedskrivninger der er unormale mht. størrelse eller firmets forhold i øvrigt, fx på købsbehindringer og debitorer. Medtag ikke tab pga. strukturændring, fx fusion. Angives i pkt. 27.	17 Nedskrivning af omsætningsaktiver bortset fra finansielle omsætningsaktiver	<input type="text" value="0"/> .000
Tab ved salg af driftsmidler, udgift til erstatning samt driftsudgifter til ejendom, der udsolges. Udgift på omsætningsgjældend medtages, hvis ejendom ikke er primær driftsaktivitet. Indtægt angives i pkt. 2.	18 Sekundære omkostninger	<input type="text" value="0"/> .000
Pkt. 1a + 1b + 2 + 3 - 4a - 4b - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18.	19 Resultat for finansielle og ekstraordinære poster	<input type="text" value="0"/> .000

2

Resultatopgørelse (fortsat)	Vejledning
Finansielle poster	
	Beløb i hele 1.000
20 Indtægter af kapitalandele	<input type="text" value="0"/> .000
21 Udbytte i øvrigt af finansielle aktiver	<input type="text" value="0"/> .000
22 Renteindtægter o.flgn. af finansielle aktiver	<input type="text" value="0"/> .000
23 Renteindtægter o.flgn. af omsætningsaktiver	<input type="text" value="0"/> .000
24 Nedskrivning af finansielle aktiver og omsætningsaktiver	<input type="text" value="0"/> .000
25 Renteomkostninger o.flgn.	<input type="text" value="0"/> .000
Ekstraordinære poster	
26 Ekstraordinære indtægter	<input type="text" value="0"/> .000
27 Ekstraordinære omkostninger	<input type="text" value="0"/> .000
28 Årets resultat før skat af ordinært og ekstraordinært resultat	<input type="text" value="0"/> .000
29 Selskabskat mv. af ordinært og ekstraordinært resultat	<input type="text" value="0"/> .000
30 Årets resultat	<input type="text" value="0"/> .000
Resultat anvendelse	
31 Konsolidering, dvs. overførsel til (+) eller fra (-) egenkapitalen	<input type="text" value="0"/> .000
32 Udbytte, udbetaling til inddebhavere og efterbetaling til andelshavere	<input type="text" value="0"/> .000

Talboksens farve fortæller dig, hvordan tallet påvirker resultatet:

.000 Blå farve indikerer et tal der lægges til summen

.000 Rød farve indikerer et tal der trækkes fra summen

3

Вдосконалення паперової форми

Макет з достатнім простором для введення цифр

Тільки необхідні тексти

Resultatopgørelse		Bøleb er angivet i hele Sæt kryds	
Ordinær drift før finansielle og ekstraordinære poster		<input type="checkbox"/> 1.000 Danske kr.	<input type="checkbox"/> 1.000 Euro
1a Omsætning	<input type="text"/>		.000
1b Arbejde udført for egen regning og opført under aktiver	<input type="text"/>		.000
2 Andre driftsindtægter - af sekundær karakter	<input type="text"/>		.000
3 Foregåelse (+) /formindskelse (-) af lagre	<input type="text"/>		.000
4a Køb af handelsvarer til videre salg	<input type="text"/>		.000
4b Køb af råvarer, hjælpe- materialer og emballage	<input type="text"/>		.000
5 Køb af energi til el, varme og produktion	<input type="text"/>		.000

Розміщення інструкцій

Довідкові
тексти
розміщені на
одній сторінці
поруч із
відповідними
полями

Vejledning	Resultatopgørelse	Beløb er angivet i hele Sæt kryds
Efter fradrag af prisenedslag, merværdi- og punktafgifter.	Ordinær drift før finansielle og ekstraordinære poster	<input type="checkbox"/> 1.000 Danske kr. <input type="checkbox"/> 1.000 Euro
	1a Omsætning	<input type="text"/> .000
	1b Arbejde udført for egen regning og opført under aktiver	<input type="text"/> .000
Materiale, lejeninger mv. til fx forbedring af egne bygninger og maskiner.	2 Andre driftsindtægter - af sekundær karakter	<input type="text"/> .000
Indtægter, som ikke angår den egentlige drift, fx lejeindtægter. Refunderede syge- og barseldagpenge eller løntilskud til fx elever. Indtægt fra ejendomme der ikke er primær drift. Angiv tab heraf i pkt. 18.	3 Forøgelse (+) /formindskelse (-) af lagre	<input type="text"/> .000
Lagerforskydning af råvarer og hjælpematerialer, egne fremstillede og indkøbte færdigvarer samt varer under fremstilling. Svares til pkt. 49 ultimo - primo.	4a Køb af handelsvarer til videresalg	<input type="text"/> .000
Færdigvarer inkl. fragt og told. Fratræk prisenedslag, godtgørelser, kontantrabatter, bonus mv. Medtag ikke færdigdele, der samles af virksomheden, angives i pkt. 4b.	4b Køb af råvarer, hjælpematerialer og emballage	<input type="text"/> .000
Medtag emballage, der ikke genbruges. Fratræk prisenedslag, godtgørelser, kontantrabatter, bonus mv. Inkl. fragt og told. Angiv køb af energi i pkt. 5.	5 Køb af energi til el, varme og produktion	<input type="text"/> .000
Udgifter til el, olie, gas og fjernvarme. Fratræk fradragberettigede energifgifter. Medtag ikke brændstof til registrerede motorkøretøjer, angives i pkt. 12.	6 Køb af underentrepriser og løn til ikke-ansatte	<input type="text"/> .000
Lønudgifter til andres bearbejdning af råmaterialer samt underentrepriser. Medtag ikke personer, der aflønnes af anden virksomhed, angives i pkt. 9.	7 Omkostninger til husleje ekskl. varme	<input type="text"/> .000
Omfatter kun udgifter til lejerforhold.	8 Omkostninger til anskaffelse af små-inventar/driftsmidler med kort levetid	<input type="text"/> .000
Anskaffelser, der udgiftstøres fuldt ud i købsåret, dvs. straks afskrives.		

Вдосконалення паперової форми

Кольорові коди використовуються для позначення додавання чи видалення полів:

- Блакитний – додавання
- Червоний – видалення
- Білий – додаток чи видалення

.000 чітко позначає одиниці

Resultatopgørelse		Beløb er angivet i hele Sæt kryds	
Ordinær drift for finansielle og ekstraordinære poster		<input type="checkbox"/> 1.000 Danske kr.	<input type="checkbox"/> 1.000 Euro
1a	Omsætning	<input type="text"/>	.000
1b	Arbejde udført for egen regning og opført under aktiver	<input type="text"/>	.000
2	Andre driftsindtægter - af sekundær karakter	<input type="text"/>	.000
3	Foregølse (+) /formindskelse (-) af lagre	<input type="text"/>	.000
4a	Køb af handelsvarer til videresalg	<input type="text"/>	.000
4b	Køb af råvarer, hjælpe-materiale og emballage	<input type="text"/>	.000
5	Køb af energi til el, varme og produktion	<input type="text"/>	.000

Плавність форм

Чітко позначені розділи із конкретними допоміжними текстами

Переконайтеся, що користувач знає, до якого питання він має перейти згодом

Organisatorisk innovation: Nye organisationsformer

- Indførelse af nye eller væsentligt ændrede metoder til organisering af arbejdspladsen, forretningsgange, videnstyring eller eksterne relationer.
- Medtag: Nye organiseringer der er indført efter en strategisk ledelsesbeslutning.
- Medtag ikke: Nye organiseringer der primært skyldes fusion eller overtagelse.

7. Indførte virksomheden i 2008 - 2010 nye metoder til organisering af ...

	Ja	Nej	Sæt ét kryds i hver linje
- forretningsgange eller procedurer fx kvalitetsstyring, resultatstyring, videnstyring, lean, reorganisering, forsyningskædeledelse mv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→ Hvis nej i alle: Gå til side 8
- ansvar og beslutningskompetence fx decentralisering, job-rotation, teamwork, sammenlægning eller opdeling af afdelinger mv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- eksterne relationer til andre virksomheder eller institutioner fx nye alliancer, partnerskaber, udlicitering, underleverandører mv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

”Якщо не для всіх: Перейдіть на сторінку 8”

Тестування форми

- Тестування на зручність у використанні провести легко і можна отримати швидкі результати
- Експерт переглядає форму
- Протестуйте, використовуючи більшу кількість користувачів (п'ять за звичай достатньо)
- Протестуйте за допомогою людей, які дійсно заповнюють форми
- Протестуйте заздалегідь та систематично

Дякуємо вам за увагу

Ашу Конрад- smc@dst.dk



STATISTICS
DENMARK