

Tjekliste ved udarbejdelse af værktøjer i Excel mv.

Denne tjekliste er udarbejdet som et resultat af aktiviteter i projektet "Fra tal til handling" 2014, hvori der bl.a. blev vurderet eksisterende værktøjers stærke og svage sider, og givet anbefalinger ved udarbejdelse af nye værktøjer. Der bør ved overvejelser om at lave et nyt værktøj naturligvis først

- undersøges det reelle behov, og om dette behov løses af eksisterende værktøjer.
- Udarbejde business case inkl. realistisk prissætning

Der skal i forbindelse med udvikling overvejes fordele og ulemper ved at lave værktøjet som et online-program frem for regneark. Følgende tjekliste følges med henblik på at lave den bedst mulige forberedelse og dokumentation af produktet

Angiv formål og målgruppe	Planlægning, benchmarking, modellering el. andet. Rådgivere, Landmænd, andre målgrupper
Type	Regneark, webapp eller andet
Produktansvarlig*	Angiv en ansvarlig person + en suppleant om muligt
Anbefalet anvendelse af værktøjet*	Beskriv kort og præcist hvad værktøjet kan Beskriv hvordan det er tænkt anvendt.
Begrænsninger i værktøjet*	Beskriv tilgrænsende til anvendelsen hvad værktøjet ikke kan
Opdateringsfrekvens*	Angiv opdateringskrav til værktøjet og husk der skal finansiering til at lave opdateringer
Eventuelle normtal*	Angiv kilde til disse og opdateringskrav
Vejledning*	Kort vejledning skal findes i værktøjet, med link til blivende artikel på Landbrugsinfo hvor der bør findes en mere udførlig vejledning. Brug dine kollegaer – også tværfagligt – til at hjælpe med udviklingen.
Sådan findes værktøjet*	Lav en blivende artikel som "forklæde"/introduktion til værktøjet på landbrugsinfo. Der linkes til denne artikel inde i værktøjet. I artiklen skal der være mulighed for download eller endnu bedre mulighed for at sende mail, komme på brugerliste og modtage opdaterede versioner af værktøjet
Vilkår for anvendelse*	Link til "Vilkår for anvendelse" på Landbrugsinfo
Funktion og makroer	Dokumentér funktioner og makroer i intern vejledning
Test og dokumentation	Skal gennemføres inden frigivelse
Angiv Excel-version*	Så brugerne kan se om versionen fungerer med deres software
Brugere	Produktansvarlig bør følge antal brugere og evt. hvem brugerne er
Design	Vælg virksomhedens standarder for farveskema, skrifttyper mv. Tænk i enkelthed og overskuelighed
Inddata og uddata	Strukturér om muligt inddata i en fane og uddata i en anden fane Beskyt regneceller med adgangskode og dokumenter den i intern vejledning
Print funktioner	Husk mange brugere gerne vil have udskrifter til deres kunder. Tænk på miljøet og vælg hvid baggrund til udskriftsområder. Tilføj udskriftsdato og kundenavn til sidehoved/-fod
Implementering	Læg en plan for hvordan skal værktøjet komme i anvendelse – både internt og eksternt - og udfør den.

Emner mærket med * bør fremgå direkte af værktøjet