

AGENDA FÜR DIE TECHNISCHE ENTWURFSPRÜFUNG

PROJEKTNAME	MEETING-DATUM	STARTZEIT	ENDZEIT

X	ELEMENT	ANMERKUNGEN / BESCHREIBUNG
	ÜBERBLICK Verbringen Sie etwa fünf Minuten damit, die Agenda zu erklären und Fragen zu beantworten.	
	TECHNISCHE ANFORDERUNGEN Teilen Sie technische Kunden- und Geschäftsanforderungen.	
	TECHNISCHE RISIKOBEWERTUNG Besprechen Sie technische Risiken und Alternativen.	
	FEEDBACK-ÜBERPRÜFUNG Überprüfen Sie das Feedback der Teilnehmer.	
	PRIORISIERUNG Lassen Sie den Designer und das technische Personal die nächsten Schritte besprechen.	

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.