

Checkliste zur Erstellung/Anpassung einer Auswertung

Wie soll die neue Auswertung heißen bzw. welche bestehende Auswertung soll als Vorlage verwendet werden?

Welche Daten/Spalten soll die Auswertung enthalten?

Nach welchen Kriterien wollen Sie Filtern?

Welche „Gehe zu“ - Funktionen sollen verfügbar sein?

Beleg Artikel Partner Termine/Aufgaben/Notizen

Sollen die Ergebnisse grafisch dargestellt werden? Wenn Ja, welche Spalten?

Ja Nein

Soll die Auswertung weitere Besonderheiten (z.B.: Anzeige als Quick-Report) aufweisen? Wenn Ja, welche?

Ja Nein

Soll es Unterauswertungen geben? Wenn Ja, mit welchen Daten? *(Achtung, diese Daten sind in einem etwaigen Export nicht enthalten)*

Ja Nein

Diese Checkliste dient der Schätzung des notwendigen Aufwands für das Erstellen/Anpassen der gewünschten Auswertung und wird für die Abnahme herangezogen.

Kundennummer:

Ort, Datum

Name/ Unterschrift, Firmenstempel
