

مشخصات یک گزارش خوب عموماً به شرح زیر است:

- 1- باید هر سطر گزارش شماره ردیف داشته باشد. (باید امکان ارجاع به هر سطر در صورت بروز مشکل میسر باشد)
- 2- باید در هر صفحه، شماره صفحه و تعداد کل صفحات ذکر شود. (اگر چاپ شد بر این اساس بتوان ارتباط بین صفحات را یافت)
- 3- در هر صفحه باید تاریخ و ساعت روز تهیه گزارش حتماً ذکر شود. (بعداً جهت رفع اختلافات لازم می‌شود. مثلاً می‌گویند این عدد اشتباه است. اما واقعاً این عدد در زمان تهیه گزارش درست بوده، اما الان بر اساس اطلاعات جدید ... بله ... چیزی دیگری است، یا به قول آن‌ها اشتباه است)
- 4- در پایان هر صفحه، یک سری از ستون‌های عددی باید جمع کل داشته باشد.
- 5- در ابتدای هر صفحه باید "نقل از صفحه قبل" یا همان سطر جمع کل صفحه قبل ذکر شود.
- 6- هدر گزارش باید در تمام صفحات تکرار شود. (باید مشخص باشد این صفحه گزارش که الان به دست من رسیده متعلق به کجاست، عنوانش چیست حداقل؟)
- 7- سر ستون‌ها هم باید در هر صفحه تکرار شوند. (مثلاً الان صفحه 20 یک گزارش پیش روی شما است. باید بدانید معنای این ستون سوم ظاهر شده در گزارش چیست)
- 8- تمام اعداد موجود در گزارش باید جداکننده سه رقمی داشته باشند. (خواندن 4446327531 ساده‌تر است یا خواندن 4,446,327,531 ؟)
- 9- تمام اعداد گزارش باید فارسی نمایش داده شوند. (این مورد را می‌شود با فونت‌های دستکاری شده که احتمالاً شما هم یک دوچین از آن‌ها را دارید، حل کرد. فونت‌هایی که با یک فونت ادیتور مثل برنامه معروف [FontCreator](http://FontCreator) ویرایش شده و بجای اعداد انگلیسی آن‌ها، همان اعداد فارسی قرار گرفته‌اند)

## نظرات خوانندگان

نویسنده: Rab Raby

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۵/۱۵ ۰۰:۵۶:۲۱

فوق العاده بود . خیلی کاربردیه وحید خان