

Comentarios sobre los informes

Al publicar el informe en el servicio web de Power BI, los consumidores del informe pueden agregar comentarios. Los comentarios pueden ser útiles para los aspectos personales o para iniciar una conversación sobre un elemento del informe con sus compañeros. Por ejemplo, los usuarios pueden hacer comentarios sobre las páginas o los objetos visuales con los que están teniendo problemas, u ofrecerle sugerencias para hacer cambios o mejoras.

Los comentarios también están disponibles para los informes paginados, paneles y objetos visuales. Cualquier usuario con los permisos adecuados puede ver esos comentarios. Al agregar un comentario a un determinado objeto visual en lugar del informe en su totalidad, el contexto del comentario es más claro y actúa como un marcador personal.

Para agregar o ver comentarios en un informe, ábralo en el servicio web de Power BI. En la esquina superior derecha, seleccione **Comentarios**. En el panel **Comentarios**, puede ver cualquier comentario, escribir los suyos propios y, luego, seleccionar **Publicar comentario**.

Para agregar un comentario desde un objeto visual, selecciónelo en el informe para abrirlo en el modo de enfoque. Seleccione **Comentarios** en el menú superior y escriba su comentario en el panel **Comentarios** que aparece.