

# **Publicación del informe**

## **Procedimientos recomendados**

La creación de un informe está pensada para informar e impulsar la acción por parte del usuario del informe. No basta con crear un informe con información de ventas; el autor del informe siempre debe plantearse varias preguntas:

- ¿Cuál es el propósito de este informe?
- ¿Quién usa el informe?
- ¿Cómo puedo ayudar a los usuarios a realizar un mejor trabajo?
- ¿Cuál es la información más importante y cómo se puede resaltar?
- ¿Es legible este informe?
- ¿Los usuarios pueden cambiar los elementos que necesitan si cambian sus preguntas?
- ¿Tengo objetos visuales que distraigan del mensaje principal del informe?
- ¿Este informe se centra en un solo tema o solo en unos pocos?
- ¿Se proporciona toda la información que el usuario espera ver en el informe?

Crear buenos encabezados y pies de página es una excelente manera de ayudar al usuario a interpretar el informe. Se puede proporcionar una guía al usuario documentando el motivo por el que se ha creado este informe. Agregar una fecha y hora de implementación del informe es una práctica excelente. En ocasiones, los informes se ejecutan y, luego, se guardan. Las personas que examinen un informe no sabrán que están examinando una versión anterior, a menos que el dato se resalte en un pie de página.

Establezca el destino del informe a la región correspondiente. Los hablantes de español leen de arriba abajo y de izquierda a derecha. Al colocar información importante, como los totales, en la parte superior del informe, se resaltarán esa información para los hablantes de español. Los usuarios europeos leen las fechas de manera diferente a los de EE. UU. Localice los formatos de los datos al usuario de destino adecuado.

Además de centrarse en los aspectos visuales del informe, un buen autor de informes considerará la entrega del informe y el uso del origen de datos. Una entrega adecuada se centra en el modo en que el usuario quiere ver el informe. Por lo tanto, los autores de informes deben plantearse las siguientes preguntas para probar el formato de entrega adecuado y asegurarse de que el informe se representa correctamente en ese formato:

- ¿El usuario quiere que se le envíe el informe en un mensaje de correo electrónico?
- ¿El usuario quiere el informe en un formato imprimible?
- ¿El usuario lee el informe en un explorador web?

Preste atención al alto y ancho de la página del informe. Compruebe que el informe no se está ejecutando fuera de la página cuando se representa para el usuario.

Un buen autor de informes crea ejemplares que en el origen de datos son sencillos. Si sigue recuperando datos que no necesita de un origen de datos, sobrecargará este origen de datos y afectará al rendimiento de maneras imprevisibles. Centrarse en obtener solo los datos pertinentes le ayudará a ser un compañero de equipo responsable con otros usuarios que utilicen los mismos datos.