**Sprawdź, czy dobrze raportujesz!**

**Nie ma wątpliwości, że raportowanie ma kluczowa znaczenie w biznesie – umożliwia kadrze zarządzającej dostęp do rzetelnych informacji na temat działań realizowanych w firmie. Ale jak zyskać pewność, że raporty są opracowane prawidłowo? Warto to sprawdzić. W końcu to na ich podstawie podejmowane są strategiczne decyzje!**

**O skutecznych metodach przygotowywania raportów opowiedzą eksperci z firmy IT.integro – lidera wdrożeń systemu ERP – Microsoft Dynamics NAV.**

**10 najefektywniejszych praktyk raportowania według ekspertów**

**1. Sprawdź, czego potrzebuję odbiorcy raportu**

Aktualny dostęp do danych z wielu obszarów działalności ma kluczowe znaczenie w strategicznym zarządzaniu finansami firmy. Dzięki klarowności i atrakcyjniejszemu widokowi informacji dotyczących działań sprzedażowych, dział produkcji ma możliwość monitorowania wskaźników.

Przygotowując się do sporządzania raportu, miej pewność, że znasz wymagania i oczekiwania jego odbiorców. W rozmowie z użytkownikami końcowymi dowiesz się, jakie znaczenie ma raport w ich codziennej pracy.

Możesz być zaskoczony. Zadanie odpowiednich pytań pozwoli Ci na dokładniejsze zrozumienie ich celów i potrzeb. Jeśli będziesz pracował nad nową wersją stworzonego już raportu, sprawdź co można poprawić, aby usprawnić pracę z danymi. Dowiedz się, w jaki sposób użytkownik pracuje interaktywnie z raportem, a następnie dopracuj interfejs w taki sposób, aby przepływ pracy był efektywniejszy.

**2. Stwórz szablon swojego raportu**

Wszystko ma gdzieś swój początek, tak samo jest z raportami. Proces ich sporządzania rozpoczyna etap projektowania. Przydatne jest stworzenie szablonu raportu o podstawowym układzie graficznym. Można to zrobić na wiele sposobów, ręcznie od zera lub skorzystać z podstawowych funkcji tworzenia raportów w programie Excel. Podobnie jest w przypadku artysty malarza, który tworzy wstępny szkic przed nałożeniem farby na płótno, osoba pracująca na prostym szablonie raportu może korzystać z opcji ulepszania i modyfikowania projektu bez ograniczeń, które mogą dotyczyć ostatecznej wersji raportu.

Stworzenie szablonu raportu od podstaw umożliwi Ci rozmieszczenie najistotniejszych komponentów logicznie i funkcjonalnie z możliwością wstępnego podglądu. Projektując układ raportu, zwróć uwagę na potrzeby i wymagania użytkowników końcowych. Miej na uwadze uwzględnienie w nim takich elementów jak wykresy czy filtry, które będą pomocne w codziennej pracy. Na koniec warto wspólnie przejrzeć dokument, upewniając się, że format dokumentu spełnia oczekiwania.

**3. Stosuj intuicyjne nazwy raportów**

Zastosowanie spójnych zasad nazewnictwa, pozwana na szybkie i sprawne wyszukiwanie wybranego raportu. Ułatwieniem może być również stworzenie nagłówka raportu zawierającego nazwę, datę i godzinę utworzenia raportu, logo firmowe oraz dostępne opcje dokumentu. Dane te pozwolą na sprawniejszą identyfikację oraz dalsze zarządzanie dokumentem.

Korzystanie z fragmentatorów i wykresów wpłynie na wydajniejsze przetwarzanie i analizę danych. Chcąc ułatwić tworzenie odsyłaczy pomiędzy raportami, warto zachować jednolite nazewnictwo we wszystkich generowanych dokumentach.

**4. Aktywuj funkcję grupowania raportów**

Nie trudno się zgubić w ogromie informacji. Myśl o potrzebie przetworzenia ogromnych ilości danych może przyprawić o ból głowy.

Raporty, dostarczając obszerne ilości precyzyjnych danych, mają charakter bardziej analityczny. Jednocześnie, pozwalają użytkownikom na możliwość ogólniejszego i całościowego przeglądu informacji. Dzięki opcji grupowania, szczegółowe dane można wyświetlić na żądanie, w zależności od aktualnych potrzeb, bez „zaśmiecania” dokumentu zbędnymi informacjami.

**5. Używaj narzędzi do analizy i wizualizacji danych**

Ogromnym ułatwieniem dla użytkownika jest szereg narzędzi wspierających interaktywną obsługę raportów, wprowadzony w ostatnich wersjach programu Excel.

Funkcja tabel przestawnych pozwala na pracę w trybie interaktywnym, dzięki nim na własną rękę użytkownik może tworzyć dynamiczne raporty, a także sprawnie analizować i konsolidować duże zbiory danych.

**6. Korzystaj z trybu interaktywnego**

Pozwól użytkownikom na wybór zakresu danych, które chcieliby zawrzeć w swoim raporcie. Fragmentator to interaktywna funkcja filtrowania danych w tabeli przestawnej w Microsoft Excel. Umożliwia to monitorowanie bieżącego stanu filtrowania, zapewniając większą klarowność widoku wyświetlania.

**7. Popraw widoczność dzięki efektywnemu użyciu kolorów**

Wprowadzając dane potrzebne do stworzenia raportu, nie ograniczaj się do koloru czarnego. Prawidłowe zastosowanie wielu kolorów czcionki sprawi, że raport będzie bardziej przejrzysty i atrakcyjniejszy.

Miejmy jednak na uwadze, że użycie zbyt wielu kolorów może przynieść odwrotny efekt i rozpraszać. Wyróżniając najważniejsze dane, skorzystaj z opcji formatowania oraz formatowania warunkowego programu Excel. Z kolei mniej znaczące treści warto oznaczyć stonowanymi kolorami.

**8. Podnieś jakość swojej pracy z Microsoft Excel**

W etapie projektowania warto pamiętać, że metoda opracowania raportu ma znaczący wpływ na poziom pracy oraz dalsze procesy zachodzące w firmie.

**9. Sprawdź poprawność danych**

Sprawdzenie poprawności danych w raporcie jest procesem całkowicie koniecznym. Ponieważ, na ich podstawie opierają się strategiczne decyzje podejmowane przez zarząd firmy.

Upewnij się: „czy te liczby są na pewno poprawne”? Jeśli pojawią się wątpliwości, wykonaj szybką kalkulację i porównaj ją z pierwotnymi wartościami. Poproś współpracownika o uruchomienie raportu w celu ponownej weryfikacji dokumentu.

**10. Udostępnij swój raport**

Jest wiele możliwości na udostępnienie raportów: w formie wydruku, elektronicznego arkusza Excel, pliku PDF, HTML czy wiadomości e-mail, oraz za pomocą usługi SharePoint oraz platformy chmurowej Dropbox.

Narzędzia takie jak Jet Enterprise i Jet Professional, oferują funkcje planowania, umożliwiając automatyczne odświeżanie raportu, bieżącą aktualizację danych oraz przekazanie ich do odpowiednich użytkowników. Ich zastosowanie pozwoli na zautomatyzowanie dystrybucji raportów a zaoszczędzony w ten sposób czas na realizację bardziej wymagających zadań.

Przy tak wielu dostępnych możliwościach, dystrybucja oraz formatowanie powinny być zaplanowane i przemyślane w taki sposób, aby raport trafiał do odpowiednich osób we właściwym dla nich formacie. Format raportu może się różnić, w zależności od tego, dla kogo raport jest przeznaczony. Upewnij się, sposób udostępniania dokumentu powinien odpowiadać wymaganiom i potrzebom odbiorcy.

**Raportowanie w systemie ERP**

Nowoczesne systemy ERP – takie jak [Microsoft Dynamics NAV](https://www.it.integro.pl/system-erp/microsoft-dynamics-nav/), mają spore możliwości w obszarze tworzenia raportów i analiz. Wystarczające dla wielu firm z sektora małych i średnich przedsiębiorstw. W przypadku organizacji, które wymagają zaawansowanych funkcjonalności, powstały rozwiązania dodatkowe, zintegrowane z systemem ERP. Jednym z nich jest Jet Reports. Uwzględnia on indywidualne potrzeby użytkowników systemu.

Źródło: [IT.integro](http://www.it.integro.pl/)