**MODELO DE PESQUISA DE
REQUISITOS DE RELATÓRIOS**

PESQUISA DE REQUISITOS DE RELATÓRIOS

Introdução

Explique brevemente o propósito da pesquisa e descreva como você usará as informações coletadas para desenvolver ou melhorar o processo de relatório.

|  |
| --- |
|  |

Informações do respondente

|  |  |
| --- | --- |
| NOME |   |
| DEPARTAMENTO/EQUIPE |   |
| FUNÇÃO |   |
| INFORMAÇÕES DE CONTATO |   |
|  |  |

1. Finalidade e utilidade do relatório

Quais objetivos você espera alcançar com este relatório?

|  |
| --- |
|  |

Quais decisões ou ações específicas este relatório informará?

|  |
| --- |
|  |

1. Dados e conteúdo

Que tipo de dados você acredita serem cruciais para este relatório (por exemplo, vendas, operacional, financeiro)?

|  |
| --- |
|  |

Existem métricas ou KPIs importantes que você espera ver neste relatório?

|  |
| --- |
|  |

Você precisa que o relatório inclua comparações com dados históricos ou benchmarks? Se sim, especifique.

|  |
| --- |
|  |

1. Frequência e tempo

Com que frequência você precisa deste relatório (por exemplo, diariamente, semanalmente, mensalmente, sob demanda)?

|  |
| --- |
|  |

Há momentos específicos em que você precisa que entreguemos o relatório
(por exemplo, primeiro dia do mês, todas as segundas-feiras)?

|  |
| --- |
|  |

1. Formato e acessibilidade

Qual formato você prefere que o relatório tenha (por exemplo, pdf, Excel, painel da web)?

|  |
| --- |
|  |

Quais dispositivos você usará para acessar este relatório (por exemplo, desktop, celular, tablet)?

|  |
| --- |
|  |

Você tem algum requisito específico para o design ou layout visual do relatório?

|  |
| --- |
|  |

1. Entrega e distribuição

Como você gostaria de receber este relatório (por exemplo, e-mail, portal on-line, cópia impressa)?

|  |
| --- |
|  |

O relatório deve estar acessível a outras pessoas em seu departamento/equipe? Se sim, para quem?

|  |
| --- |
|  |

1. Segurança e confidencialidade

Existem considerações de sensibilidade ou confidencialidade das quais precisamos estar cientes?

|  |
| --- |
|  |

1. Recursos e comentários adicionais

Há algum recurso ou competência adicional que você gostaria que o relatório tivesse?

|  |
| --- |
|  |

Forneça quaisquer outros comentários ou sugestões que possam nos ajudar a entender melhor suas necessidades de relatório.

|  |
| --- |
|  |

Fechamento

Agradeça ao respondente pelo tempo e contribuição e explique as próximas etapas no processo de desenvolvimento de relatórios.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Os artigos, os modelos ou as informações disponibilizados pela Smartsheet no site são apenas para referência. Nós nos esforçamos para manter as informações atualizadas e corretas, mas não damos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, dos artigos, dos modelos ou dos gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |