

??????

- [Отчёты — обзор](#)
- [Создание пользовательских отчётов](#)
- [Подписка на отчёты](#)
- [Как считается статистика печати](#)
- [Типы отчётов в Принтум](#)
- [Создание и настройка отчётов](#)
- [Экспорт отчётов и подписки](#)
- [Как считается статистика печати в Printum](#)

?????? — ??????

??????

Аналитика → Отчёты

??? ?????? ???????

- Формировать отчёты по типовым шаблонам.
- Создавать пользовательские варианты отчётов.
- Скачивать отчёты (текущий вид с фильтрами и столбцами).
- Оформлять подписку на автоматическую отправку по e-mail.

???? ?????????

- Устройства
- Пользователи
- Группы пользователей
- Задания
- События
- События безопасности

??????? ? ?????????? ??????????

1. Выберите один из стандартных отчётов по нужному типу данных.
2. Укажите период; при необходимости примените фильтры.
3. Нажмите «**Скачать**» для экспорта текущего вида.

?????????????

- Доступность типов отчётов определяется ролью пользователя.
- Подписка доступна только для сохранённого отчёта.

????????? ??????????????????
?????????

?????? 1 — ????? ????????????

- 1. Откройте нужный типовой отчёт в разделе **Аналитика** → **Отчёты**.
- 2. Нажмите иконку **«Шестерёнка»** и настройте состав столбцов.
- 3. При необходимости примените фильтры.
- 4. Нажмите **«Сохранить»** и укажите название отчёта.

?????? 2 — ?????? ???????? «?????»

- 1. Нажмите кнопку **«Плюс»** справа от заголовка страницы.
- 2. Укажите название и тип отчёта.
- 3. Настройте столбцы.
- 4. Сохраните.

Сохранённый отчёт появится в списке пользовательских. В списке отображается тип базового отчёта (по устройствам, пользователям и т.п.).

??????

При редактировании сохранённого отчёта изменения перезаписывают его конфигурацию. Если на отчёт оформлена подписка — по ней будет приходить обновлённая версия.

????????? ?? ??????

?????????

Автоматическая отправка сохранённых отчётов на e-mail по расписанию.

????????? ??????????

??????? 1 — ?? ?????????? ???????

После сохранения отчёта нажмите «**Подписаться на отчёт**». Укажите периодичность формирования и день/время отправки.

??????? 2 — ?????? ??????????

1. Откройте **Профиль** → **Подписка на отчёты**.
2. Нажмите «**Добавить**».
3. Заполните:
 - Отчёт — выберите отчет из списка.
 - Периодичность — ежедневно / еженедельно / ежемесячно.
 - Период данных — за прошедший месяц, последние 7 дней и т.п.
 - День и время отправки.
4. Нажмите «**Сохранить**».

??????? ???????????

Нажмите иконку «**Корзина**» в строке подписки → подтвердите.

??????? ???????????

Ежемесячный отчёт по устройствам за прошедший месяц в 9:00 1-го числа: создайте отчёт по устройствам → добавьте подписку: Периодичность = *За прошлый месяц*, День = *1*, Время = *09:00*.

??? ?????????? ??????????
??????

??????????

Принтум разделяет:

- страницы;
- листы;
- копии;
- дуплексную печать.

Это важно для:

- квот;
- отчетов;
- биллинга;
- аналитики.

????????? ??????????

Параметр	Значение
Pages	Количество страниц документа
Sheets	Количество физических листов
Copies	Количество копий
Duplex	Двусторонняя печать

??????? ??????????

????????? ????????

- 3 страницы;
- 2 копии;

- дуплекс.

??????

Pages

3 × 2 = 6 страниц

Sheets

При дуплексе:

6 страниц / 2 = 3 листа

??? ????? ????????

- Pages и Sheets — разные значения.
- Дуплекс влияет на количество листов.
- Copies влияют на итоговую статистику.

???? ????????? ? ?????????

????????????

Раздел **Аналитика** → **Отчёты** предоставляет стандартные отчёты для анализа данных системы. Каждый тип отчёта работает с определённым набором данных и поддерживает фильтрацию по периоду и параметрам.

???????????????? ?????? ?????????

Тип отчёта	Что показывает	Типичное применение
Устройства	Статистика по принтерам и МФУ: количество отпечатков, цветность, распределение по локациям	Аудит использования парка техники, планирование закупок
Пользователи	Статистика по пользователям: объём печати, цветность, затраты	Контроль расходов на печать, выявление аномалий
Группы пользователей	Статистика по группам пользователей: объём печати, цветность, затраты	Контроль расходов на печать, выявление аномалий
Задания	Детализация по каждому заданию: пользователь, устройство, время, количество страниц	Аудит заданий, расследование инцидентов
События	Перечень событий, происходивших на устройствах	Отслеживание проблем с устройствами, расследование инцидентов
События безопасности	Журнал событий безопасности системы: авторизации, ошибки, действия администраторов	Информационная безопасность, мониторинг активности

???????????????????????????????? ?????????

На основе любого стандартного типа можно создать пользовательский отчёт: настроить состав столбцов, фильтры и сохранить конфигурацию. В списке отчетов отображается тип базового отчёта.

??????????

- Доступность типов отчётов определяется ролью текущего пользователя.
 - Экспорт (кнопка «**Скачать**») — скачивается ровно текущий вид отчёта с учётом всех выбранных фильтров и параметров.
-

?????????? ??????????

- [Создание и настройка отчётов](#)
- [Экспорт отчётов и подписки](#)
- [Как считается статистика печати](#)

????????? ? ??????????
?????????

???????????

Создание пользовательского отчёта позволяет сохранить конкретную конфигурацию (тип, фильтры, состав столбцов) для повторного использования и подписки.

????????? ??????? ??????? ?????????????
??????????????????

- 1. Перейти в **Аналитика** → **Отчёты**.
- 2. Выбрать стандартный отчёт нужного типа (Устройства, Пользователи, Группы пользователей, Задания, События, События безопасности).
- 3. Настроить столбцы через иконку **«Шестерёнка»**.
- 4. Применить нужные фильтры и указать период.
- 5. Нажать **«Сохранить»** и указать название отчёта.

????????? ??????? ????????? ? ??????

- 1. На странице **Аналитика** → **Отчёты** нажать кнопку **«Плюс»** справа от заголовка.
- 2. Указать название и выбрать тип отчёта.
- 3. Настроить столбцы аналогично настройке через **«Шестерёнку»**.
- 4. Сохранить отчёт.

????????????????? ??????????????????
?????????

При редактировании изменения перезаписывают конфигурацию отчёта — новый отчёт не создаётся. Если к отчёту оформлена подписка, по ней будет приходить обновлённая версия.

?????????? ??????????

- [Типы отчётов в Принтум](#)
- [Экспорт отчётов и подписки](#)

???????? ???? ? ???? ?

????????

Отчёт можно скачать вручную (экспорт) или настроить автоматическую периодическую отправку на электронную почту (подписка).

???????? ???? ?

1. Перейти в **Аналитика** → **Отчёты**.
2. Выбрать тип, период и фильтры.
3. Нажать кнопку **«Скачать»**.

Экспортируется ровно текущий вид отчёта с учётом выбранного типа, периода, фильтров и состава столбцов. Формат — Excel (.xlsx).

???????? ???? ?

1. Создать и сохранить пользовательский отчёт (см. «Создание и настройка отчётов»).
2. На странице сохранённого отчёта нажать **«Подписаться на отчёт»**.
3. Указать:
 - **Периодичность формирования** — за какой период формируется отчёт (день, неделя, месяц).
 - **День и время отправки** — когда отчёт будет отправлен на почту.
4. Сохранить.

В указанное время на электронную почту приходит письмо с файлом Excel во вложении.

????????

- Подписку можно оформить только для **сохранённого** отчёта.
- Все подписки и уведомления доступны в профиле пользователя.
- Если конфигурацию сохранённого отчёта изменить, по подписке будет приходить обновлённая версия.

?????????? ??????????

- [Типы отчётов в Принтум](#)
- [Создание и настройка отчётов](#)
- [Подписка на отчёты](#)

???? ?????????? ??????????
??????? ? Printum

???? ?????????? ??????????
??????? ? Printum

???????????

Printum разделяет:

- страницы;
- листы;
- копии;
- дуплексную печать.

Это важно для:

- квот;
- отчетов;
- биллинга;
- аналитики.

????????? ??????????

Параметр	Значение
Pages	Количество страниц документа
Sheets	Количество физических листов
Copies	Количество копий
Duplex	Двусторонняя печать

?????? ????????

???????? ????????

- 3 страницы;
- 2 копии;
- дуплекс.

??????

Pages

3 × 2 = 6 страниц

Sheets

При дуплексе:

6 страниц / 2 = 3 листа

??? ?????? ????????

- Pages и Sheets — разные значения.
- Дуплекс влияет на количество листов.
- Copies влияют на итоговую статистику.