

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

????????

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](#)
-