

## Printix Power BI レポート詳細と保存方法

アナリティクスを設定すると、Printix Power BI レポートは、Printix が管理する印刷環境を多面的に表示します。

\*このインタラクティブな Power BI デモレポートをお試してください。

レポートには 16 ページ (タブ) があります。

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 1. レポートについて       | 9. 場所-概要         |
| 2. 概観             | 10. ユーザー-概要      |
| 3. プリンター-概要       | 11. ユーザー-印刷詳細    |
| 4. プリンター-歴史       | 12. ワークステーション-概要 |
| 5. プリンター-歴史 2     | 13. ワークステーション-詳細 |
| 6. プリンターサービスステータス | 14. 印刷キュー-概要     |
| 7. キュー-概要         | 15. Tree-O-Meter |
| 8. ジョブ-歴史         | 16. コスト          |

### レポートを保存する方法

1. 「ファイルメニュー」 → 「名前を付けて保存」
2. ファイルの種類を「\*.pbit」として希望のフォルダに保存

### レポートを PDF 式で保存する方法

1. 「ファイルメニュー」 → 「エクスポート」 → 「PDF にエクスポート」の順に選択する

PowerBI アプリから PPT 式にエクスポートすることができます。

1. 「ファイルメニュー」 → 「発行」 → 「Power BI へ発行」の順に選択する

Power BI サービスで現在のレポートをオンラインに発行します。

2. 「Power BI へ発行」タブが開き、「マイワークスペース」を選択
3. 「成功しました」メッセージが表示されましたら、「Power BI で”保存されたファイル名”を開く」を選択
4. ウェブブラウザで「app.powerbi.com」が新しいタブとして開き、「マイクロソフトアカウント」でログインする
5. PowerBI のワークスペースでレポートが表示されます。
6. 「ファイルメニュー」→「PowerPoint へのエクスポート」→「エクスポート」の順に選択する

\*Desktop バージョンと同じく PowerBI アプリでの操作も可能です。

## 人気の分析

### 誰が最も多く印刷するかを確認する方法

1. ページ 10 を確認する「ユーザー-概要」。

### 印刷コストを確認する方法

1. レポートを初めて設定するときに、独自のコストを設定します。
2. コストの計算方法をよく理解してください。
3. ページ 16 を確認する。

### ユーザーがいつ印刷したかを確認する方法

1. ページ 8 を確認する「ジョブ-歴史的」
2. 「ユーザー」を選択する

### 特定のプリンターで誰が印刷したかを確認する方法

1. 8 ページを確認する「ジョブ-歴史的」
2. 「プリンタ」を選択する

[英語バージョン](#)