



***Mercury Managed Print  
Services  
User Manual***

***Version 11.11***

## **Mercury Managed Print Services User Manual**

Alle Rechte an diesem Dokument sind vorbehalten. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch den Autor in irgendeiner Weise -insbesondere elektronisch, grafisch oder mechanisch, sowie durch Fotokopie, Tonaufnahme oder Informationsverwaltungssysteme jeglicher Art - vervielfältigt oder reproduziert werden.

Produkte, deren Namen in diesem Dokument genannt werden, unterliegen dem Namensrecht des jeweiligen Herstellers. Der Herausgeber dieses Dokuments stellt keinerlei Ansprüche in Bezug auf diese Marken und Warenzeichen. Die Nennung erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Information.

Bei der Erstellung dieses Dokumentes wurde mit größter Sorgfalt gearbeitet. Weder der Herausgeber noch die bei der Erstellung beteiligten Personen können für eventuelle fehlerhafte Angaben oder Schäden, die durch Verwendung dieses Dokuments oder Anwendung von dem Dokument begleitender Software oder deren Quellcode verursacht werden, juristische Verantwortung oder Haftung jeglicher Art übernehmen.

Erstellt: Juni 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführung</b>	<b>3</b>
1.1...Willkommen .....	3
<b>2 Anmelden</b>	<b>5</b>
<b>3 Mercury Managed Print Services</b>	<b>5</b>
3.1...Druckerüberwachung .....	5
3.2...Berichte .....	7
3.2.1 Nach Benutzern .....	7
3.2.2 Nach Druckern .....	7
3.2.3 Zählerstandsauswertungen .....	10
3.2.4 Verbrauchsmaterial .....	10
3.2.5 Statistik .....	11
3.3..Benutzer .....	11
3.3.1 Verträge .....	27
3.3.2 Bestelloptimierung .....	29
3.3.3 Kundengruppen .....	31
3.4..Drucker .....	31
3.4.1 Modelldaten .....	47
3.4.2 Firmware .....	48
3.4.3 Kostenvorlagen .....	50
3.4.4 Druckergruppen .....	50
3.5..Verbrauchsmaterial .....	51
3.5.1 Bestellvorschläge .....	52
3.5.2 Bestellhistorie .....	53
3.6..Benachrichtigungen .....	53
3.6.1 Wartung .....	53
3.6.2 Schwellenwerte .....	57
3.6.3 Deckungsgrad .....	61
3.6.4 Alarme .....	64
<b>4 Accounting</b>	<b>68</b>
4.1..Druckaufträge .....	68
4.2..Abteilungen .....	71
4.3..Mandanten .....	73
4.4..Papierzufuhr .....	75
4.5..Preislisten .....	77
4.6..Papierarten .....	80
4.7..Auswertungen .....	81
4.7.1 Nach Benutzern .....	81
4.7.2 Nach Abteilungen .....	83
4.7.3 Nach Mandanten .....	85
4.7.4 Nach Druckern .....	86

---

<b>5 Erfassungsclients</b>	<b>88</b>
<b>6 Einstellungen</b>	<b>89</b>
<b>7 Abmelden</b>	<b>104</b>
<b>Index</b>	<b>105</b>


# 1 Einführung

## 1.1 Willkommen

Um in der Online Hilfe zu Navigieren, verwenden Sie das Inhaltsverzeichnis oder den Index im linken Teil des Fensters. Der rechte Teil zeigt den Inhalt zum jeweiligen Thema.


Im Inhaltsverzeichnis können Sie

 Geschlossene Kapitel durch Anklicken öffnen.

 Geöffnete Kapitel durch Anklicken schließen.

Im jeweiligen Kapitel können Sie

 Geschlossene Abschnitte durch Anklicken öffnen.

 Geöffnete Abschnitte durch Anklicken schließen.

Im Index suchen sie nach primären Stichwörtern. Diese sind alphabetisch sortiert. Durch Anfahren mit dem Mauszeiger öffnet sich ein Menü mit dem Titel 'Gehe zu', dass Ihnen dann Verweise zum Anklicken für die in Frage kommenden Kapitel zeigt.

---

This software uses Info-ZIP's compression utility. Info-ZIP's software (Zip, UnZip and related utilities) is free and can be obtained as source code or executables from various anonymous-ftp sites, including <ftp.uu.net:/pub/archiving/zip/>.

Portions of this software are Copyright © 1993-2003, Chad Z. Hower (Kudzu) and the Indy Pit Crew - <http://www.nevrona.com/Indy/> (see also Indy License)

This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit - <http://www.openssl.org/> (see also OpenSSL License)

This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

This software uses the AES implementation of Dr Brian Gladman (see also AES License)

This software uses the Blowfish implementation of Eric Young (see also Blowfish License)

This software uses the libdes implementation of Eric Young (see also libdes License)

This software uses the zlib compression library by Jean-loup Gailly and Mark Adler (see also zlib License)

This software uses the curl library by Daniel Stenberg, [daniel@haxx.se](mailto:daniel@haxx.se) (see also curl License)

This software uses the Perl-Compatible Regular Expressions library by University of Cambridge (see also PCRE License)

This software uses the LED Icon Set v1.0 - designed for web designers/developers by Aleksandr Kozmenko, <http://led24.de/iconset/>

This product includes software copyright © 2004, Makoto Matsumoto and Takuji Nishimura, All rights reserved.

All trademarks and tradenames are the sole property of the respective companies.

© Software of the companies named.

---

## 2 Anmelden

Bevor Sie ihr Konto einsehen oder als Administrator das System konfigurieren können, müssen Sie sich zunächst mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie dann auf 'Anmelden'.

### Benutzername

Geben Sie hier ihren Benutzernamen an.

### Kennwort

Geben Sie hier ihr persönliches Passwort an.

### Zugangscode

Optionaler Zugangscode um z.B. Benutzer mit unterschiedlichen Rechten oder Passwörtern zu unterscheiden. Zugangscodes können bei den [Benutzereigenschaften](#) festgelegt werden.

Bei LDAP Authentifikation kann hier auch ein LDAP Benutzername angegeben werden. Dieser muss dann aber Mitglied in einer zum *Benutzernamen* passenden LDAP Gruppe sein. Siehe hierzu '[LDAP Gruppen Nomenklatur](#)'.



Bitte beachten Sie, dass beim integrierten Verfahren zur [Authentifikation](#) das Passwort nicht mit dem Passwort Ihres Windows Benutzerkontos übereinstimmen muss.

## 3 Mercury Managed Print Services

### 3.1 Druckerüberwachung

Die Druckerüberwachung dient zur schnellen Übersicht der von allen Drucksystemen gemeldeten SNMP Stati. Es wird die Anzahl der Druckerfehler, Druckerwarnungen und Druckerinformationen, sowie das Unterschreiten des für diesen Benutzer definierten Tonerschwelldwertes für alle überwachten Drucksysteme der im System bekannten Benutzer angezeigt. Hat ein Drucksystem eines Benutzers die für diesen Benutzer definierte Warnschwelle unterschritten, so wird in der Anzeigespalte 'Toner Status' ein Warnsymbol angezeigt. Liegt keine Unterschreitung der Warnschwelle für Toner vor, so wird ein grünes Häkchen angezeigt.

#### [Anzeigen]

Gestattet die Auswahl der erfassten Druckerinformationen für einen bestimmten oder für alle im System bekannten Benutzer.

Zur detaillierten Anzeige der Fehlerstati der einzelnen Drucksysteme eines Benutzers muss der Name des Benutzers in der angezeigten Liste angeklickt werden. In der sich nun öffnenden Übersicht werden die Fehlerstati für jedes einzelne Drucksystem dieses Benutzers angezeigt. Durch Klicken auf die TCP/IP Adresse eines Drucksystems kann die genaue Fehlerhistorie dieses Drucksystems eingesehen werden. Die angezeigten Werte können durch Klicken auf den 'Drucken' Eintrag auf beliebigen Drucksystemen ausgedruckt werden oder durch Anwahl von 'Exportieren' als csv-Datei exportiert werden.

#### Bemerkungen / Notizen

Ereignissen, für die eine E-Mail Benachrichtigung versendet wurde, kann eine Bemerkung angeheftet werden. Hierzu ist die Mail an den Mailaccount des Serversystems zurückzusenden. Sofern die Betreffzeile nicht die Schlüsselwörter "Schwellenwert erreicht", "Wartungsereignis", oder "Druckerproblem" enthält, ist der Betreffzeile der Text "[dfm]" anzuhängen.

Die erste Textzeile der Antwort wird dem Ereignis als Bemerkung angeheftet. Die Notiz kann durch Anhängen von "[critical]", "[warning]" oder "[information]" (Standardeinstellung) an den Text die Dringlichkeitsstufe 'Kritisch', 'Warnung' oder 'Information' zugeordnet werden. Die Bemerkung wird sowohl in der Druckerüberwachung, als auch im [Ereignisprotokoll](#) angezeigt. Um eine Bemerkung zu löschen ist der Text "-" (einzelnes Minuszeichen) zurückzusenden.

Mit der Textzeile "[clear]" ohne weitere Zeichen, kann das Ereignis als behoben markiert werden. Der Eingang dieser Mail wird dann durch eine weitere E-Mail bestätigt, in der darüber informiert wird, dass das Ereignis per E-Mail behoben wurde.

Beim Beantworten einer Mail, muss die Originalnachricht zitiert werden, da diese Informationen über den Kunden, sowie den Event Identifikator enthält. Da Mail-Clients die Originalnachricht jedoch in unterschiedlichen Formaten zitieren, funktioniert dies nicht immer. In diesem Fall ist die Antwortmail folgendermaßen aufzubauen:

- Die Mail sollte im Text-Format erstellt werden
- Wurde der Betreff der Mail ('Druckerproblem', 'Schwellenwert' erreicht, 'Wartungsereignis') durch den Benutzer verändert, so ist '[dfm]' an den Betreff anzuhängen.
- Die erste Zeile enthält die gewünschte Notiz. Durch Anhängen von [critical], [warning] oder [information] (default) kann die Hintergrundfarbe der Notiz bestimmt werden. Durch die Angabe von '-' kann eine Notiz gelöscht werden. Durch die Angabe von '[clear]' kann ein Ereignis, unter Beibehaltung der aktuellen Notiz, geschlossen werden.
- Der Notiz folgt, durch einen oder mehrere Zeilenumbrüche getrennt, die Angabe des Kunden und Event Identifikators in der Form:

Kunde *Kundenname*

Event Identifikator xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Die genaue Bezeichnung für 'Kunde' und 'Event Identifikator' kann sich je nach eingestellter Landersprache des Kunden/Händlers ändern. Zurückgeschickt werden muss der Text jedoch in der Landersprache, welcher der Einstellung des Servers entspricht. Bei einem englischen System 'Customer' und 'Event identification'.

### Notiz als Anhang im XML-Format

Einem Ereignis kann auch durch den Versand einer XML-Datei als Attachment einer E-Mail eine Bemerkung zugeordnet werden. Der Betreff der E-Mail muss hierbei 'dfm [Kundenname]-note' lauten. Die XML-Datei muss wie folgt aufgebaut sein:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<NoteList submitter="Kundenname" version="1">
  <Note>
    <EventId>Event-Id</EventId>
    <Text>Bemerkungstext</Text>
    <Severity>Dringlichkeitsstufe</Severity>
    <TimeUTC>tt.mm.jj hh:mm:ss</TimeUTC>
  </Note>
</NoteList>
```

Die Event-Id wird in der Benachrichtigung per E-Mail genannt. Die Dringlichkeitsstufe kann Werte von 1 (= kritisch) bis 6 (= sonstige) annehmen. Die Uhrzeit, welche mit der Bemerkung verknüpft wird, muss in UTC (Coordinated Universal Time) angegeben werden.



Wenn zum ersten Mal eine Bemerkung erfolgreich vom Server zugeordnet wurde muss einmalig eine Neuansmeldung an der Weboberfläche erfolgen. Erst dann werden die Bemerkungen in der Druckerüberwachung und im Ereignisprotokoll dargestellt.

## 3.2 Berichte

### 3.2.1 Nach Benutzern

#### Berichte

---

##### Übersicht

Erstellt eine Übersicht aller Benutzer mit den jeweils eingestellten Optionen.

##### Kundenliste

Erstellt eine Übersicht über alle Kunden eines Händlers. Es wird u.a. die Anzahl der überwachten Drucker dieses Kunden ausgewiesen.

##### Wartungsvorschau

Erstellt eine Übersicht über anstehende Wartungsereignisse und Störungen bei einem Kunden. Wird ein Zeitpunkt in der Zukunft gewählt, so werden die bis dahin eintretenden Ereignisse aufgeführt. Bei Wartungsregeln mit Seitenintervall wird eine Schätzung auf Basis des bisherigen Verbrauchs vorgenommen.

##### Druckvolumen der Kostenstellen

Erstellt eine Übersicht über das Druckvolumen einzelner Kostenstellen.

### 3.2.2 Nach Druckern

Abhängig von der gewählten Auswertung, stehen vor der Anzeige der jeweiligen Auswertung, mehrere Parameter zur Verfügung um genau zu selektieren, welche Benutzer oder Drucksysteme in den Bericht eingeschlossen werden sollen, sowie für welchen Zeitpunkt, bzw. Zeitraum der Bericht erstellt werden soll.

##### Händler / Kunde

Wählen Sie hier einen oder alle Benutzer aus, für die dieser Bericht erstellt werden soll.

##### Kunden-Filter

Wählen Sie hier einen oder mehrere Kunden über ihren Namen durch eine Suchmaske aus. Verwenden Sie ein '?' für ein einzelnes beliebiges Zeichen oder '\*' für mehrere beliebige Zeichen.

##### Gruppe

Hier kann eine zuvor definierte [Gruppe](#) als Auswahlkriterium für die Drucksysteme, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen, gewählt werden.

**Standort**

Hier kann der Standort für die Drucksysteme, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen, angegeben werden.

**Netzwerkadresse**

Hier kann die Netzwerkadresse für die Drucksysteme, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen, angegeben werden.

**Modell / Hersteller**

Hier können Drucker oder Herstellernamen für die Drucksysteme, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen, angegeben werden.

**S/N**

Hier kann ein Bestandteil der Seriennummer der Drucksysteme, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen, angegeben werden.

**I/N**

Hier kann ein Bestandteil der Inventarnummer der Drucksysteme, die in den Bericht eingeschlossen werden sollen, angegeben werden.

**Druckerstatus**

Hier kann der Status (aktiv, verwaltet, mit Wartungsvertrag) der Drucker angegeben werden.

**Zeitpunkt**

Hier kann das genaue Datum, für das diese Auswertung erstellt werden soll, angegeben werden.

**Zeitraum**

Wählen Sie hier einen festgelegten Zeitraum aus Jahr, Quartal, Monat, Woche oder Tag. Sie können in jeder Kategorie wählen zwischen aktuell und vorangegangenem Intervall.

Um einen eigenen Zeitraum zu wählen, müssen Sie Start- und Enddatum angeben. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

**Füllstand**

Der prozentuale Verbrauchsmaterialfüllstand, lässt sich hier als Schwelle für diejenigen Drucksysteme, die in die Auswertung mit aufgenommen werden sollen, einstellen.

**Reichweite in Tagen**

Hier können Sie den Typ des Verbrauchsmaterials, sowie die maximale Reichweite in Tagen angeben. Ermittelt werden alle Verbrauchsmaterialien, deren Reichweite kleiner oder gleich dem Vorgabewert ist.



Berichte werden in einem separaten Fenster ausgegeben. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen von Fenstern erlaubt bzw. kein Popup Blocker aktiv ist.

## Berichte

---

### Übersicht

Erstellt eine Übersicht aller Drucker mit den aktuell eingestellten Parametern.

### Verwaltungsstatus

Erstellt eine Übersicht aller Drucker mit ihrer Erfassungshistorie.

### Ereignisprotokoll

Erstellt einen Übersicht der Drucker-Fehlermeldungen und Systemmeldungen.

### Konfigurierte Benachrichtigungen

Erstellt eine Übersicht über die den Druckern zugeordneten Benachrichtigungen.

### Firmware

Erstellt eine Übersicht über den aktuellen Firmware-Stand der Drucker und den Firmware-Status (unbekannt, veraltet oder gesperrt)

### HP Firmware Tabelle für Security Test

Erstellt eine Tabelle, die zum Vergleich der Firmware-Versionen von HP-Druckern für die HP-Sicherheitsprüfung verwendet werden kann.

### Geräteigenschaften

Erstellt eine Übersicht über Druckereigenschaften und Merkmale wie Auflösung, Anzahl der Ausgabefächer und Papierschächte, Farbe, Duplex, usw.

### Nicht erreichbar

Erzeugt eine Liste von Druckern, die innerhalb eines gegebenen Zeitraums keine Daten lieferten. Mögliche Gründe sind rot markiert.

### 3.2.3 Zählerstandsauswertungen

#### Berichte

---

##### Erfassungszeiträume

Erstellt eine Übersicht der Erfassungszeiträume aller Drucker inklusive der Anfangszählerstände.

##### Zählerstände

Erstellt einen Bericht mit den aktuellen Zählerständen der Drucker.

##### Zählerstandsverlauf

Erstellt einen Bericht mit den in der Datenbank gespeicherten Zählerwerten der Drucker.

##### Klickvolumen

Erstellt einen Bericht über das Druckaufkommen der Drucker.

##### Endlos-/Etikettenzähler

Erstellt einen Bericht über Art und Anzahl der auf den Druckern gedruckten Etiketten

##### Kapazitätsauslastung

Erstellt einen Bericht, der das tatsächliche monatliche Druckvolumen mit dem nominalen Richtwert des Herstellers vergleicht.

##### Nutzung durch Kostenstellen

Erstellt einen Bericht über die Nutzung der Kostenstellen.

##### Fleet Management Status

Erstellt einen Bericht, welcher die Auslastung der einzelnen Drucker darstellt.

### 3.2.4 Verbrauchsmaterial

#### Berichte

---

##### Verbrauchsmaterial

Erstellt eine Übersicht über die Verbrauchsmaterialien der Drucker.

### **Aktueller Deckungsgrad**

Erstellt eine Übersicht über den aktuellen Deckungsgrad, berechnet aus dem Verbrauch und der Seitenzahl seit dem letzten Auffüllen, bezogen auf die Herstellerangaben. Als Quelle für die Herstellerangaben wird der Drucker verwendet, wenn dieser die Kapazität in Seiten oder Images meldet. Anderenfalls gilt der Wert der unter [Verbrauchsmaterial](#) erfasst wurde. Führen beide Optionen zu keinem Wert, wird die kleinste bekannte Reichweite verwendet.

### **Durchschnittlicher Deckungsgrad**

Erstellt eine Übersicht über den durchschnittlichen Deckungsgrad für einen Zeitraum. Dafür werden die beim Auffüllen innerhalb des Intervalls errechneten Werte gemittelt.

### **Reichweite Verbrauchsmaterial**

Erstellt eine Vorhersage zur Reichweite des Verbrauchsmaterials in Druckseiten und Tagen.

### **Historie Verbrauchsmaterial**

Erstellt eine Übersicht über die Verbrauchsmaterialien der Drucker als Historie.

### **Endlos-/Etikettenverbrauch**

Erstellt einen Bericht über Art und Anzahl der gedruckten Etikette bzw. Endlosformate.

## **3.2.5 Statistik**

### **Berichte**

---

Ab Version 7.20 der MPS Software können auch Meldungen über gedruckte Seiten, erfasst von docuFORM embedded Apps, in den Statistik Berichten der MPS Software verarbeitet werden. Fällt jedoch die initiale, allererste Meldung einer embedded App über gedruckte Seiten nicht auf den ersten Tag eines Monats, so werden für Monatsberichte alle Meldungen über gedruckte Seiten von dieser embedded App bis zum nächsten Monatsersten von der MPS Software ignoriert. Gleiches gilt für Wochenberichte. Hier werden alle Meldungen einer embedded App über gedruckte Seiten bis zum nächsten Wochenstart von der MPS Software ignoriert.

## **3.3 Benutzer**

Administratoren können hier neue Benutzer anlegen.

Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie nur Zugriff auf Ihre persönlichen Daten. Administratoren können bestimmte Benutzer in der Listenansicht suchen und dann durch Klicken auf den Benutzernamen bearbeiten.

[Suchen]

Startet die Suche nach Benutzern unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Benutzer gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Benutzer.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

**[ Alle ]**

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Benutzer an.

**Benutzer**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Benutzernamen.

**Vollständiger Name**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der vollständigen Namen.

**Händler**

Reduziert die Liste auf Händler.

**Kunde**

Reduziert die Liste auf Kunden.

**Accounting**

Reduziert die Liste auf Benutzer des Accounting.

**[Zurück]**

Schaltet um auf die Listenansicht.

**[Löschen]**

Löscht den angezeigten Benutzer nach Rückfrage. Dies ist nur einem Administrator erlaubt.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.



Für das Accounting bzw. für anfragende Mercury Printing System-Systeme relevante Benutzerinformationen können mittels einer CSV-Datei mit dem Dateinamen **users.csv**

importiert und/oder aktualisiert werden. Diese Datei kann auf verschiedene Wege zum Server gelangen:

- durch Kopieren der Datei in das Verzeichnis %ProgramData%\docuFORMDevFleetMgmt\server\cascade\in Aus den importierten Informationen werden in der Datenbank Accounting-Benutzer angelegt. Für anfragende Mercury Printing System-Systeme werden die Daten bereitgehalten und an diese weitergegeben.
- als ZIP-gepackter und mit dem für die Datenübertragung definierten [Verschlüsselungskennwort](#) geschützter Anhang in einer E-Mail mit dem Betreff **users.csv** oder **users.zip** die an das E-Mail Postfach des Servers gesendet wird. Zur korrekten Erfassung von Umlauten und Nicht-ASCII-Zeichen muss die Datei UTF-8 (mit oder ohne BOM) kodiert sein.
- durch Kopieren der Datei in das Verzeichnis %ProgramData%\docuFORMDevFleetMgmt\server\nps\in Über diesen Weg werden die in der Datei enthaltenen Benutzerdaten nicht wirklich in die Datenbank importiert, sondern lediglich für anfragende Mercury Printing System-Systeme bereitgehalten und weitergereicht.

Die CSV-Datei kann folgende, durch ein Semikolon ( ; ) voneinander getrennte Spalten, enthalten:

<b>name</b>	Benutzername, eindeutig, erforderlich (alle weiteren Spalten sind optional)
forename	Vorname
surname	Nachname
costcenter	Kostenstelle
validuntil	Ablaufdatum des Kontos, Format: YYYYMMDD
identifier	Kartenterminal-Anmeldekennung (Ident)
smartcardid	Kartenummer
mail	E-Mail Adresse
homefolder	Basisordner
description	Freitext
pin	PIN-Code zur Benutzeranmeldung an dazu geeigneten Geräten
groups	Für Mercury Printing System-Systeme verwendete Gruppen. Mehrere Gruppen müssen durch das Spalten-Trennzeichen voneinander getrennt und eingeschlossen werden
	der gesamte Text der Spalte in doppelte Hochkommata ( " ) eingeschlossen werden

Alle Spalten bis auf "**name**" sind optional. Die Spalte "**name**" muss vorhanden und belegt sein, da diese den Benutzer eindeutig identifiziert.

Für alle Spalten gilt: enthält ein Spaltentext das Spalten-Trennzeichen, muss der Text in doppelte Hochkommata eingeschlossen werden.

## Allgemein

---

### Kontodaten

#### **Benutzername**

Der Anmeldename des Benutzers. In dieses Eingabefeld kann nur während der Neuanlage eines Benutzers Text eingegeben werden. Der Name kann nachträglich nicht geändert werden. Innerhalb der Anwendung kann ein Benutzername nur einmal vergeben werden. Auch wenn beispielsweise zwei Kunden-Benutzer unterschiedlichen Händlern angehören, können sie nicht denselben Namen haben.

#### **Kennwort ändern**

Hier vergeben Sie ein Passwort für die Authentifikation. Bitte beachten Sie, dass dieses Passwort nicht mit dem Passwort des Windows Benutzerkontos übereinstimmen muss.

#### **Vollständiger Name**

Der vollständige Name des Benutzers.

#### **Beschreibung**

Ein beliebiger Text zur Beschreibung des Benutzers oder seiner Funktion.

#### **E-Mail-Adresse**

Die E-Mail Adresse des Benutzers.

#### **Kostenstelle**

Die Kostenstelle der ein Benutzer zugeordnet ist. Der hier angegebene Name dient lediglich dazu deskriptiv mehrere Benutzer innerhalb einer gemeinsamen Kostenstelle zusammenzufassen und in geeigneten Berichten zu verwenden. Eine Beschränkung der Benutzer oder eine Rechtevergabe auf Kostenstellenbasis ist damit nicht möglich.

#### **Straße**

Straße und Haus-Nr. oder Postfach aus der Postanschrift des Benutzers.

#### **PLZ**

Die Postleitzahl aus der Postanschrift des Benutzers.

#### **Ort**

Der Ort aus der Postanschrift des Benutzers.

### Berechtigungen

#### **Administrator**

Wenn diese Option gesetzt ist, ist der Benutzer ein Administrator. Administratoren dürfen das System konfigurieren, neue Datensätze erzeugen und Auswertungen erstellen. Diese Option kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

#### **"Nur lesen"-Berechtigung**

Ist diese Option aktiviert, kann ein Benutzer nur lesend auf die Daten zugreifen.

#### **Dashboard anzeigen**

Wenn diese Option gesetzt ist, ist der Kunde berechtigt ein Dashboard einzurichten. Diese Option kann nur von einem Händler oder Administrator gesetzt werden.

#### **Berichte anzeigen**

Wenn diese Option gesetzt ist, ist der Benutzer berechtigt, Auswertungen der Accounting-Daten zu erstellen, auch wenn er kein Administrator ist. Diese Option kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

#### **Bestellshop**

Freigabe des Moduls zur Bestellung von Verbrauchsmaterial für einen Händler. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn das Modul lizenziert ist.

#### **Datenerfassung mit MPS Apps**

Ist diese Option aktiviert, kann ein Kunde Druckerdaten mit Hilfe von Mercury Managed Print Services MPS-Apps auf Android und IOS-Geräten erfassen. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn dem Händler dieses Kunden ein REST API-fähiger Erfassungsclient zugordnet wurde und der Händler bei seiner Anmeldung für die REST Client-Kommunikation autorisiert wurde.

#### **Eigene Schwellenwerte**

Erhält ein Kunde diese Berechtigung, kann er selbst [Schwellenwerte](#) für seine Drucker definieren und diese zuordnen. Ist diese Option nicht gesetzt, darf dies nur der Händler.



Das Erteilen dieses Rechtes erzwingt das Rücksetzen aller bestehenden Zuordnungen für die Drucker des Kunden, da der Kunde dann nur noch seine eigenen Schwellenwerte verwenden kann.

#### **Eigene Alarme**

Erhält ein Kunde diese Berechtigung, kann er selbst [Alarme](#) für seine Drucker definieren und diese zuordnen. Ist diese Option nicht gesetzt, darf dies nur der Händler.



Das Erteilen dieses Rechtes erzwingt das Rücksetzen aller bestehenden Zuordnungen für die Drucker des Kunden, da der Kunde dann nur noch seine eigenen Alarme verwenden kann.

#### **Drucker anmelden / löschen**


Erhält ein Kunde diese Berechtigung, kann er selbst einen Netzwerkdrucker an einem seiner Erfassungsclients anmelden. Der Drucker wird dann vom Erfassungsclient überwacht und die Daten an den Server gemeldet. Er kann ebenso bei ihm erfasste Drucker am Server löschen. In der Standardberechtigung darf dies nur der Händler oder ein Administrator.



Das Anmelden von Netzwerkdruckern setzt voraus, dass der Erfassungsclient im Netzwerk des Webservers erreichbar ist. Am Client muss die Option '*Neu gefundene Drucker sofort*


*überwachen'* aktiviert sein.

Die Verfügbarkeit dieser Funktion wird für den gesamten Server über die Einstellung '*Drucker am Client Dienst anmelden erlauben'* gesteuert.

-  Beim Löschen eines Druckers werden auch alle zugehörigen Druckerdaten und damit die gesamte Historie gelöscht.

### **App Bereitstellung**

Während die Möglichkeit der Installation von Apps im Drucker für Administratoren und Händler immer zur Verfügung steht, sofern es in den Einstellungen systemweit aktiviert wurde, kann dies für Kunden über dieses Recht gesteuert werden.

-  Das Bereitstellen von Drucker Apps erfordert, dass der Mercury Managed Print Services Server im gleichen Netzwerk läuft wie die jeweiligen Drucker.

### **XML-Druckerexport**

Freigabe des Moduls für den XML-Export des Druckerbestandes für einen Händler. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn das Modul lizenziert ist.

### **SDS-Unterstützung**

Freigabe der Nutzung von HP Smart Device Services für einen Händler. Der Betreiber des Servers erlaubt damit dem Händler, seinen Kunden die HP SDS Unterstützung anzubieten.

### **KFS-Unterstützung**

Freigabe der Nutzung von Kyocera Fleet Services für einen Händler. Der Betreiber des Servers erlaubt damit dem Händler, seinen Kunden die KFS Unterstützung anzubieten.

### **Beschränkungen**

#### **Gültig bis**

Wenn hier ein Datum eingetragen ist, verliert der Benutzer mit diesem Datum seine Gültigkeit. Ein Login ist nach Ablauf nicht mehr möglich. Eine evtl. Datenübertragung eines Client-Systems dieses Benutzers wird nicht mehr angenommen. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

#### **Verwaltete / Nicht verwaltete Drucker**

Je nach Lizenzumfang kann der Systemadministrator Drucker-Kontingente an Händler verteilen. Diese Kontingente bestimmen wie viele verwaltete bzw. nicht-verwaltete Drucker, die von den Client-Systemen der Kunden eines Händlers gemeldet werden, erfasst werden können.

#### **Gesperrt**

Wenn diese Option gesetzt ist, ist der Benutzer gesperrt. Diese Option kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

### **Geräte**

### Erfassungsclient für MPS Apps

Hier kann einem Händler ein REST API-fähiger Erfassungsclient zugordnet werden, der für Kunden verwendet werden soll, die ihre Druckerdaten mit Hilfe von Mercury Managed Print Services MPS-Apps auf Android und IOS-Geräten erfassen wollen. Sobald ein Erfassungsclient zugordnet wurde, kann der Händler bei einem (neuen) Kunden die Berechtigungs-Option **Datenerfassung mit MPS Apps** aktivieren, wodurch auf dem Erfassungsclient eine Absenderkennung für diesen Kunden angelegt wird.

### Geräteanmeldungen zurücksetzen

Zurücksetzen aller Geräteanmeldungen des Benutzers. Bei Händlern werden alle Anmeldungen des Händlers und seiner Kunden zurückgesetzt. Bei Anforderung eines neuen Zugriffstokens müssen an allen Geräten dieser Benutzer die Zugangsdaten erneut eingegeben werden.



Wurden die Geräteanmeldungen zurückgesetzt, ist während der Gültigkeit des aktuellen Zugriffstokens weiterhin der Zugriff auf die API möglich. Erst nach Ablauf des Zugriffstokens ist eine Verlängerung über das Refresh Token ohne Eingabe der Zugangsdaten nicht mehr möglich.



### Smart Device Services

#### Händleroption:

Als Händler, der seinen Kunden die Nutzung von HP Smart Device Services anbieten möchte, müssen Sie diese Option aktivieren. Sie werden dann in der HP SDS Cloud registriert und erhalten Ihre SDS Konto-ID. Danach können Ihre Kunden auf den jeweiligen Mercury Managed Print Services Clients die Schnittstelle zu HP Smart Device Services aktivieren.

Wenn Sie unabhängig von Mercury Managed Print Services Zugriff auf die Daten der Drucker Ihrer Kunden über das HP SDS Portal möchten, müssen Sie sich für einen HP Id Account registrieren. Geben Sie hierbei Ihre SDS Konto-ID an.




Bitte beachten Sie, dass das Passwort eines HP Id Kontos nach jeweils 90 Tagen verfällt und erneuert werden muss.

Diese Option ist nur sichtbar, sofern der Betreiber dieses Mercury Managed Print Services Servers sie für Sie als Händler freigeschaltet hat.

#### Kundenoption:

Bei Kunden ist diese Option für nur den Händler und Administrator sichtbar, wenn der Händler sie für den Kunden freigeschaltet hat. Sie ist automatisch aktiv, wenn der Kunde an seinem Mercury Managed Print Services Client die Schnittstelle zu HP Smart Device Services aktiviert hat. Durch die Registrierung des JAMC Connectors beim Kunden wird automatisch eine SDS Kunden ID angelegt und SDS für den Kunden aktiviert.


Alternativ kann der Kunde auch den Cloud DCA Service von HP nutzen, ohne den HP JAMC Connector zu installieren. In diesem Fall muss diese Option manuell aktiviert werden, dadurch wird eine Kunden ID in der HP SDS Cloud erzeugt. Ein später registrierter JAMC Connector wird mit dieser ID verbunden. Beachten Sie, dass SDS nur einen Kunden pro Connector unterstützt, während Mercury Managed Print Services mehrere Kunden pro Client unterstützt.

-  Bitte beachten Sie, dass das Abschalten dieser Option den Kunden in der SDS Cloud löscht und damit alle dort erfassten Daten mit ihrer Historie verloren gehen!

Mit der Schaltfläche *Eingliederung* kann die CSV Datei, die mit dem HP MPS Onboarding Tool erstellt wurde, eingelesen werden. Die Verwendung des Onboarding Tools dient zur Erfassung der Geräte in der SDS Cloud. Durch importieren der CSV Datei werden diese Geräte der SDS Kunden ID dieses Kunden zugeordnet. Für Cloud DCA Geräte ist kein JAMC Connector erforderlich, er kann aber dennoch zusätzlich verwendet werden, da Cloud DCA nicht für alle HP Geräte verfügbar ist.

### **Kyocera Fleet Services**


Als Händler, der seinen Kunden die Nutzung von Kyocera KFS anbieten möchte, müssen Sie diese Option aktivieren. Danach können Sie die zur Anmeldung bei KFS erforderlichen Parameter angeben. Diese erhalten Sie vom Betreiber des Servers oder direkt von Kyocera. Über die Schaltfläche *Verbindung testen*, können Sie die Anmeldung testen. Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint darunter Ihre KFS User Id.

-  Die Unterstützung von KFS setzt voraus, dass der Kunde im KFS mit dem gleichen Namen existiert wie im Mercury Managed Print Services Server. Außerdem müssen seine Drucker im KFS seiner Group Id zugeordnet sein.

Der Mercury Managed Print Services Server gleicht dann alle 3 Stunden die Kunden mit den KFS Gruppen und die Drucker über deren Seriennummern ab, Drucker welche im Mercury Managed Print Services Server bekannt sind und im KFS gefunden wurden, zeigen dann auf der Druckerseite einen weiteren Reiter KFS. Von dort kann die KFS-Seite des Druckers geöffnet werden. Hierzu ist während der Laufzeit des Browsers einmalig eine Anmeldung mit der KFS Benutzer Id des Händlers erforderlich.

Auf der Seite des Kunden aktivieren Sie die Option *Druckerdaten über KFS ermitteln*, wenn Mercury Managed Print Services die Daten der Drucker nicht mit dem Mercury Managed Print Services Client ermitteln soll, sondern direkt aus KFS beziehen. In diesem Fall werden Zählerstände und Füllstände der Toner und des Resttonerbehälters direkt vom KFS abgefragt. Der Kunde muss den Mercury Managed Print Services Client nur installieren, wenn er andere Drucker, die nicht im KFS bekannt sind, überwachen möchte. Alarmmeldungen werden in diesem Fall nicht unterstützt.

Nach dem Aktivieren dauert es einige Minuten bis der Kunde im KFS ermittelt wurde. Ob der Kunde im KFS gefunden wurde erkennen Sie an einer vorhanden KFS Gruppen Id. Das Auslesen der Daten erfolgt dann alle 6 Stunden, sofern eine Gruppen Id ermittelt werden konnte und der Drucker über die Seriennummer im KFS identifiziert werden konnte.

-  Ist diese Option aktiviert und der Drucker wurde im KFS gefunden, werden evtl. weiterhin von einem Mercury Managed Print Services Client gelieferte Druckerdaten verworfen und ausschließlich die aus dem KFS bezogenen Daten erfasst.

### **Zugangscodes**

---

Hier können weitere Zugangskonten mit eigenen Passwörtern und ggf. eingeschränkten Rechten angelegt werden.

### **Benachrichtigungen**

### Format für E-Mail Benachrichtigung

Benachrichtigungen per E-Mail werden normalerweise in der Sprache des Systems versendet, auf dem die Software läuft. Abweichend davon kann hier für den Benutzer die gewünschte Sprache eingestellt werden. Die Liste enthält alle derzeit verfügbaren Übersetzungen.

Die in der E-Mail enthaltenen Daten, die von nachfolgenden Anwendungen weiter verarbeitet werden können, werden in einem wählbaren *Format* bereitgestellt. Über die Option *Daten* geben Sie an, ob die Daten als *Dateianhang*, im *Mailtext* angehängt oder gar nicht geliefert werden sollen.

### Format für Hotfolder Datentransfer

Alternativ oder zusätzlich zu E-Mails können die Daten als Datei in einen Hotfolder auf dem Server System übertragen werden. Hierzu wählen Sie die *Sprache* und das *Datenformat*.



Das Format Evatic unterstützt nur Zählerstände. Bei diesem Format werden für Klickvolumen und Verbrauchsmaterialstatus keine Dateien erzeugt.

### Evatic® Integration

Diese Option für Kunden ermöglicht die Meldung von Daten direkt an den Evatic® Server des jeweiligen Händlers. Voraussetzung hierzu ist die korrekte Konfiguration der Zugangsdaten auf der Seite *Datenexport* des Händlers. Hat der Kunde diese Option hier eingeschaltet, werden dann ,zusätzlich zu einer Mail, Daten der Drucker des Kunden über das Internet direkt an den Evatic® Server des Händlers gemeldet.

Derzeit werden von Evatic® folgende Meldungen unterstützt: Zählerstände, Verbrauchsmaterial, Druckerprobleme, Wartungsmeldungen.

### E-Mail / Hotfolder Transfer

Hier können Sie einstellen, ob sie in regelmäßigen Abständen eine Status E-Mail mit den Zählerständen oder Klick Volumen der Drucker oder den Füllständen von Verbrauchsmaterial zugesandt bekommen möchten. Geben Sie hierzu im Feld '*Empfänger*' eine E-Mailadresse an. Es können auch mehrere Adressen durch Kommata getrennt angegeben werden. Im Feld '*Versand*' wählen Sie, wie oft diese E-Mail versendet werden soll.

Wenn verfügbar, können Sie auch einen Hotfolder angeben, in den der Anhang der E-Mails als Datei kopiert wird. Dabei handelt es sich um ein Verzeichnis auf dem Server System. Wenn Sie ausschließlich mit Hotfoldern arbeiten wollen, lassen Sie die E-Mail-Adresse leer.

E-Mails mit Zählerständen und Verbrauchsmaterialstatus werden periodisch versandt, diese E-Mails sind **auf 5.000 Drucker begrenzt**. Um einen sofortigen Versand zu erzwingen, markieren Sie bitte das Schalfeld '*Jetzt auslösen*'.

Die E-Mail für Klick Volumen berücksichtigt je nach Turnus, den jeweils vorangegangenen Zeitraum, d.h bei monatlichem Versand wird jeweils am 1. eines Monats der Vormonat erfasst. Bei quartalsweisem Versand am 01.01., 01.04, 01.07 und 01.10. jeweils das vorangegangene Quartal usw.. Bei manuellem Auslösen wird der aktuelle Monat erfasst.

Eine Erinnerung für Zählereingabe kann zum 15. und/oder zum 30. eines Monats verschickt werden. Dies bezieht sich auf lokale Drucker, die manuell angelegt wurden und wird auf Kundenbasis konfiguriert.

Eine Benachrichtigung über Zählereingabe wird auf Händlerbasis konfiguriert und führt zum Versenden einer Mitteilung mit dem konfigurierten Betreff und die angegebene Empfängeradresse, sobald für einen lokalen Drucker Zählerstände eingegeben wurden.

E-Mails zur Benachrichtigung von ersetzttem Verbrauchsmaterial werden versandt, sobald dies erkannt wird.

Mit der Option *Benachrichtigung über Adressänderungen bei Druckern*, erhält der Händler eine E-Mail, sobald bei einem Drucker seiner Kunden die Adresse (IP oder DNS Name) geändert wurde. Die dabei verwendete Empfängeradresse ist die unter *Systemmeldungen* eingestellte Adresse, hierzu müssen *Systemmeldungen* aktiviert sein.

Mit der Option *Benachrichtigung über Location/Contact Änderungen bei Druckern*, erhält der Händler eine E-Mail, sobald bei einem Drucker seiner Kunden die SNMP Parameter Location oder Contact geändert wurden. Die dabei verwendete Empfängeradresse ist die unter *Systemmeldungen* eingestellte Adresse, hierzu müssen *Systemmeldungen* aktiviert sein.

Ist die Option *Update von Ereignisnotizen* aktiv, erhält der Kunde eine E-Mail, sobald bei einem Ereignis eines seiner Drucker durch eine Antwort-Mail auf die Benachrichtigungs-Mail die Notiz aktualisiert wurde. Die dabei verwendete Empfängeradresse ist die unter *E-Mail Adresse* eingestellte Adresse.

Die E-Mail-Adresse für Systemmeldungen wird auch benutzt, wenn Sie Ihr Login-Passwort vergessen haben. Es kann dann an die hier hinterlegte Adresse eine E-Mail mit einem neuen Passwort gesendet werden.

#### **E-Mail zu App Bereitstellung am Drucker (nur bei Kunden verfügbar)**

Diese Option steuert, ob und an wen E-Mails verschickt werden, wenn eine Aktion zur App Bereitstellung am Drucker abgeschlossen wurde.



#### **Smart Device Services E-Mail Benachrichtigungen (nur bei Kunden verfügbar)**

Diese Option steuert, ob und an wen E-Mails verschickt werden, wenn HP SDS über ein Ereignis am Drucker des Kunden oder über eine empfohlene Service Aktion am Drucker informiert.



#### **Brother Machine Log und Status Benachrichtigung (nur bei Kunden verfügbar)**

Händler können über diese Option für einen Kunden die Weitergabe von Daten an das Brother MPS System aktivieren. Wenn aktiviert, wird ein Machine Log regelmäßig zum eingestellten Intervall an die konfigurierte E-Mail Adresse des Brother MPS Systems gesendet. Gleichzeitig werden nach jeder Datenübertragung ggf. erkannte Status Notification Mails an das Brother MPS System gesendet. Dies erfolgt automatisch und unabhängig von den Alarmregeln.

#### **E-Mail bei Überschreiten des nominalen Druckvolumens oder Seitenlimits (nur bei Kunden verfügbar)**

Täglich nach Mitternacht wird die Zunahme der Lifetime Counters der Drucker seit Beginn des Monats mit dem nominalen Druckvolumen pro Monat, das der Hersteller angibt, verglichen. Wenn

dieser Wert überschritten wurde, wird ein Ereignis für den Drucker erfasst. Zusätzlich wird - sofern Sie hier eine Empfängeradresse angegeben haben dieses Ereignis auch per E-Mail benachrichtigt.

Außerdem definieren Sie hier Grenzwerte von Druckseiten monochrom bzw. in Farbe, pro Tag für die Drucksysteme des Kunden. Nach Eingabe eines Wertes größer als 0 und einer gültigen E-Mail Adresse, erfolgt jeweils täglich nach Mitternacht eine Prüfung des Klickvolumens. Eingabe von 0 schaltet die Grenzwerte ab.

Ausgehend vom Zeitpunkt des letzten erfassten Zählerstandes am Vortag, wird die Anzahl der gedruckten Seiten in einem Zeitfenster von 24 Stunden zurück mit dem hier konfigurierten Grenzwert verglichen. Falls der Grenzwert bei mindestens einem Drucksystem überschritten wurde, wird eine E-Mail an die konfigurierte Adresse verschickt, in der die betroffenen Drucksysteme aufgeführt sind.

#### **Benachrichtigungen für ALLE Geräte des Benutzers löschen (nur bei Kunden verfügbar)**

Hiermit können Sie alle Verweise auf [Alarmer](#), [Tonerschwelienwerte](#), [Deckungsgrad-Alarmer](#) und [Wartungsereignisse](#) für Drucker des Benutzers löschen. Jede zum Löschen markierte Option muss bestätigt werden und kann nicht rückgängig gemacht werden, außer durch erneutes Zuweisen.

#### **Datenexport**

---

##### **XML-Export des Druckerbestandes (nur bei Händler)**

Der Druckerdatenbestand kann manuell, oder zeitlich gesteuert, in eine XML-Datei exportiert werden. Es werden sämtliche aktiven Drucker inklusive ihrer Zähler- und Verbrauchsmaterialstände exportiert. Die Datei wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet, bzw. im angegebenen Zielverzeichnis gespeichert. Die Funktionalität muss zunächst im Reiter 'Allgemein' des Händlers aktiviert werden.



Diese Einstellung ist nur bei entsprechender Lizenz verfügbar.

##### **XML-Export der Bestellliste**

Bei aktiviertem Bestellshop (Reiter 'Allgemein') kann hier ein Verzeichnis angegeben werden. Wird ein Verbrauchsmaterial zur Bestellung angefordert, wird dort eine XML-Datei mit den Bestelldaten zur Weiterverarbeitung durch ein angeschlossenes Warenwirtschaftssystem abgelegt. Alternativ kann auch eine E-Mail-Adresse angegeben werden, an welche die Datei gesendet wird. Sollen die vom System generierten Bestellvorschläge nicht manuell bestätigt werden (siehe [Bestellvorschläge](#)), so können diese durch Aktivieren der Option 'Automatische Bestellung' zeitgesteuert bestellt werden. Diese Option ist bei einem Kunden nur verfügbar, wenn diese auch beim zugeordneten Händler aktiviert ist.



Diese Einstellung ist nur bei entsprechender Lizenz verfügbar.

##### **Evatic® Integration**

Diese Einstellung ist nur für Händler verfügbar. Ein Händler kann hier die Zugangsdaten zu seinem Evatic® Server konfigurieren. Diese sind Serveradresse, Account Name und Passwort. Die Externe System Id wird vom Evatic® Integration Tool auf Seite des Servers vergeben und muss zuvor dort generiert werden, danach muss diese Nummer hier eingetragen werden.

Evatic® Server verwenden mit SSL gesicherte Kommunikation. Hierzu muss das Zertifikat des Evatic® Servers auf dem Mercury Managed Print Services Server installiert werden. Öffnen Sie dazu das Zertifikat-Snap-In für den Computer und klicken Sie dann auf *Importieren*, um den Zertifikatimport-Assistenten zu öffnen.



Die Option *SSL Verifikation* ermöglicht das Abschalten der Prüfung des Zertifikats des Servers. Dies ist jedoch nur für Testzwecke gedacht. **Es wird dringend davon abgeraten, diese Option permanent abzuschalten**, da dies die Antwortzeiten extrem verlängert und das System damit ausbremst.

### Client/Server-Kommunikation

---

Wurden Drucker nicht durch die automatische Druckersuche der Klienten gelernt, sondern durch eine XML-Datei importiert, so können diese an die Klienten übertragen werden. Voraussetzung ist, dass die Klienten per TCP/IP erreichbar sind. Die importierten Drucker müssen eine eindeutige CI-ID besitzen und einem Klienten über eine MPS-Client-Id zugeordnet sein.

### MPS-Client-Id / Netzwerkadresse

Hier wird einem MPS-Klienten die Netzwerkadresse zugeordnet, unter der er im Netzwerk erreichbar ist.

### Übertragung an die Klienten

Hier kann festgelegt werden, wann die zyklische Übertragung an die Klienten erfolgen soll. Die Übertragung der beim Server bekannten Drucker zu den konfigurierten Klienten kann über die Schaltfläche 'Jetzt übertragen' ausgelöst werden.



Diese Funktionalität ist je nach aktueller Lizenzierung ggf. nicht vorhanden

### Erweitert

---

### Verbrauchsmaterial Füllstände speichern für <x> Monate


Hiermit wird gesteuert, wie lange Füllstände von Verbrauchsmaterialien für alle Kunden eines Händlers gespeichert bleiben. Werte die älter als das eingestellte Intervall sind, werden gelöscht. Standardvorgabe sind 12 Monate.



Wenn Sie zu einem kürzeren Intervall wechseln, werden die dann außerhalb liegenden Werte beim Verarbeiten der nächsten Datenübertragung des jeweiligen Druckers unwiederbringlich gelöscht. Ein erneuter Wechsel auf ein längeres Intervall kann diese Werte dann nicht mehr wiedergeben.


### Druckerzählerstände speichern für <x> Monate

Hiermit wird gesteuert, wie lange Zählerstände von Druckern aller Kunden eines Händlers gespeichert bleiben. Werte die älter als das eingestellte Intervall sind, werden gelöscht. Standardvorgabe sind 12 Monate.

-  Wenn Sie zu einem kürzeren Intervall wechseln, werden die dann außerhalb liegenden Werte beim Verarbeiten der nächsten Datenübertragung des jeweiligen Druckers unwiederbringlich gelöscht. Ein erneuter Wechsel auf ein längeres Intervall kann diese Werte dann nicht mehr wiedergeben.


#### **Druckerereignisse speichern für <x> Monate**

Hiermit wird gesteuert, wie lange Ereignismeldungen von Druckern aller Kunden eines Händlers gespeichert bleiben. Ereignisse die behoben sind und älter als das eingestellte Intervall sind, werden gelöscht. Standardvorgabe sind 6 Monate.

-  Wenn Sie zu einem kürzeren Intervall wechseln, werden die dann außerhalb liegenden Werte beim Verarbeiten der nächsten Datenübertragung des jeweiligen Druckers unwiederbringlich gelöscht. Ein erneuter Wechsel auf ein längeres Intervall kann diese Werte dann nicht mehr wiedergeben.

#### **Verbrauchsmaterial Bestellungen speichern für <x> Monate**

Hiermit wird gesteuert, wie lange Bestellungen von Verbrauchsmaterial für die Drucker aller Kunden eines Händlers gespeichert bleiben. Bestellungen die abgeschlossen sind und älter als das eingestellte Intervall sind, werden gelöscht. Standardvorgabe sind 12 Monate.

-  Wenn Sie zu einem kürzeren Intervall wechseln, werden die dann außerhalb liegenden Werte beim Verarbeiten der nächsten Datenübertragung des jeweiligen Druckers unwiederbringlich gelöscht. Ein erneuter Wechsel auf ein längeres Intervall kann diese Werte dann nicht mehr wiedergeben.

#### **Trennzeichen für CSV-Dateien**

Für den Export von CSV-Dateien kann hier das gewünschte Feld-Trennzeichen festgelegt werden.

#### **Basisordner**

Hier kann der einem Benutzer zugeordnete Basisordner (persönliches Netzlaufwerk) angegeben werden. Dieses Eingabefeld steht nur dann zur Verfügung, wenn Benutzerkonten an ein anfragendes Mercury Printing System-System gesendet werden. Der Mercury Printing System Server seinerseits verwendet diese Information, um mit geeigneten Drucksystemen die sog. "Scan to Folder"-Funktionalität zu ermöglichen.

Der Datenabgleich mit Mercury Printing System-Systemen kann in den [Einstellungen](#) aktiviert werden.

#### **Neue Drucker werden verwaltet / nicht verwaltet**

Wenn neue Drucker von der Druckersuche gefunden werden, werden diese je nach Einstellung verwaltet bzw. nicht verwaltet. Für nicht verwaltete Drucker werden lediglich Zählerstandsdaten geführt. Diese besitzen keine Daten über Verbrauchsmaterialien und es werden für diese Drucker keinerlei Ereignisse oder Alarme generiert. Diese Option ist nur anwählbar, wenn die Lizenz unverwaltete Drucker umfasst.

**Follow2Print Eigenschaften**

Bei Installation im Kombi-Modus, wenn der Server gleichzeitig als Client arbeitet, kann für den Kunden hier gesteuert werden, ob die am Client eingestellten Parameter für die Follow2Print und Secure Print Eigenschaften des Druckers verwendet werden, oder ob diese zentral am Server bei den Eigenschaften der Drucker eingestellt werden.

**Druckerdeaktivierung nach <x> Tagen ohne Datenübertragung**

Drucker, bei denen für die festgelegte Anzahl von Tagen keine Datenübertragung mehr stattgefunden hat, werden automatisch deaktiviert. Findet eine neue Datenübertragung statt, so wird der Drucker wieder automatisch aktiviert.

**Drucker an ein bestimmtes Mercury-System binden**

Optional können Drucker, die im Kontext eines Benutzers (Kunde / Händler) erfasst wurden, an ein bestimmtes Mercury-Drucksystem gebunden werden. Die Bindung eines Druckers bewirkt, dass dieser Drucker nur über das hier definierte Mercury bedruckt werden kann. Die Auswahlliste beinhaltet alle bereits bekannten Mercury-Systeme. Sollte die Kennung (= NPS-ServerId) des gewünschten Mercury-Drucksystems noch nicht enthalten sein, kann sie in das Eingabefeld der Liste eingegeben werden.

**Vorgegebenes Kennwort verwenden**

Die Gerätedaten müssen vom Client mit dem vom System vorgegebenen Kennwort gesendet werden, anderenfalls wird die Annahme abgelehnt.

**Kein Kennwort verwenden**

Es wird explizit ein Datenempfang ohne Kennwort gewährt. Diese Einstellung sollte nur in zwingenden Ausnahmefällen gewählt werden.

**Eigenes Kennwort**

Die Gerätedaten müssen vom Client mit dem hier vorgegebenen Kennwort gesendet werden, anderenfalls wird die Annahme abgelehnt.

**Restkapazität bei der zurückgestellte Bestellvorschläge automatisch wieder vorgelegt werden**

Dieser Wert gibt die verbleibende Restkapazität an, bei deren Erreichen zurückgestellte Bestellvorschläge auch vor Erreichen des Datums zur Wiedervorlage erneut zur Entscheidung vorgelegt werden.

**Bestellnummernpräfix**

Bestellnummern werden vom System automatisch generiert. Ein benutzerbezogenes Präfix kann dieser Nummer vorangestellt werden. Es kann ein händlerspezifisches Präfix festgelegt werden, welches zusätzlich beim Kunden überschrieben werden kann.

**Bestellanforderung (BANF)**

Jeder Bestellung kann eine händlerspezifische Bestellanforderungsnummer (BANF) zugeordnet werden, welche optional beim Kunden überschrieben werden kann. Die BANF wird beim XML-Export der Bestellliste mitgegeben.

**Accounting** (erfordert Accounting Option)

---

### E-Mail Benachrichtigung

Wenn diese Option gesetzt ist und der Benutzer eine gültige E-Mail Adresse eingetragen hat, erhält er bei jedem Druckauftrag eine Benachrichtigung über die abgeschlossene Verarbeitung, sowie Erfolg, Misserfolg, Kosten etc. Hierzu muss vom Administrator in den [Einstellungen](#) ein E-Mail Server angegeben werden.

### Benutzer PIN

Die persönliche Identifikationsnummer (PIN) des Benutzers. Diese dient zur Erstellung des Zugangscodes als alternative Identifikation an Terminals.



Die PIN eines neu erfassten Benutzers ist immer leer. Die PIN kann nur vom einem Administrator erteilt werden. Sobald eine PIN erteilt wurde, kann sie ein Administrator oder der Benutzer selbst ändern.

### SmartCard ID

Die Seriennummer der SmartCard des Benutzers. Dies ordnet dem Benutzer eine SmartCard zur Identifikation an Karten-Terminals für erweiterte Funktionen zu.

### Zugangscodes

Der persönliche Zugangscodes des Benutzers. Dieser kann alternativ zur SmartCard für die Identifikation an Terminals genutzt werden.

### Abteilung

Die Abteilung welcher der Benutzer zugeordnet ist. Jeder Benutzer kann genau einer [Abteilung](#) zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt ausschließlich durch den Administrator.

### Belastung

Diese Option steuert, wie Druckaufträge des Benutzers mit seiner Abteilung abgerechnet werden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- *Nur Benutzer* - Die Kosten werden nur beim Benutzer verbucht
- *Nur Abteilung* - Die Kosten werden nur bei der Abteilung verbucht
- *Benutzer und Abteilung* - Die Kosten werden sowohl beim Benutzer als auch bei der Abteilung verbucht

Diese Option kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

**Budget / Monat**

Der maximale Betrag, den der Benutzer pro Monat an Kosten verursachen darf. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'Verbraucht' zeigt die im aktuellen Monat bisher verursachten Kosten. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

**Seiten / Monat**

Die maximale Gesamtzahl an Druckseiten, welche der Benutzer pro Monat drucken darf. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden. Der Wert 0 bedeutet keine Druckseiten erlaubt.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'aktuell' zeigt die aktuelle Seitenzahl des Benutzers. Es werden die im aktuellen Monat gedruckten Seiten angezeigt. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

**Farbseiten / Monat**

Die maximale Zahl an Farbseiten, welche der Benutzer pro Monat drucken darf. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden. Der Wert 0 bedeutet keine Farbseiten erlaubt.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'aktuell' zeigt die aktuelle Farbseitenzahl des Benutzers. Es werden die im aktuellen Monat gedruckten Farbseiten angezeigt. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

**Mandanten** (erfordert Accounting Option)

---

**Verfügbare Mandanten**

Diese Liste enthält alle dem System bekannten [Mandanten](#). Durch Auswahl eines oder mehrerer Einträge können diese dem Benutzer mit der Schaltfläche '>>' zugeordnet werden.

**Zugewiesene Mandanten**

Diese Liste enthält alle dem Benutzer zugeordneten Mandanten. Durch Auswahl eines oder mehrerer Einträge können diese dem Benutzer mit der Schaltfläche '<<' wieder entzogen werden. Wenn die Option '*Mandantenfähig*' gesetzt wurde, erhält der Benutzer beim Absenden eines Druckauftrages nur diese und die seiner Abteilung zugeordneten Mandanten zur Auswahl. Diese Liste kann nur von einem Administrator geändert werden.

### 3.3.1 Verträge

Dieses Modul lizenziertes Modul zum Vertragswesen dient der Zuordnung von Drucksystemen zu kundenspezifischen Verträgen. Es erlaubt die Verwaltung dieser Verträge und beinhaltet zusätzlich noch ein Modul zur Optimierung von Bestellprozessen zur automatischen Verbrauchsmaterialversorgung der durch die Mercury Managed Print Services Software überwachten Drucksysteme.

Durch Klick auf den Menüeintrag *Verträge* wird die Übersichtsseite der Mercury Managed Print Services Vertragsverwaltung angezeigt. Für jeden Vertrag ist hier der zugehörige Kunde, die Kundennummer (diese wird bei Konfigurationen des [Kunden](#) vergeben), die Vertragsnummer, der Vertragsname, die Anzahl der diesem Vertrag zugeordneten Drucksysteme, Vertragsbeginn und Vertragsende aufgeführt. Außerdem zeigt eine grüne oder rote Markierung an, ob der jeweilige Vertrag aktiv oder inaktiv gesetzt ist.

Die Einträge in der Liste lassen sich durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren. Eine Filterung der Liste kann durch Einträge in das Eingabefeld *Filter* erfolgen. Durch Klick auf die Schaltflächen rechts oberhalb und unterhalb der Liste kann durch die Liste der Verträge geblättert werden.

Ein Klick auf den Eintrag im Feld *Vertragsnummer* öffnet die Ansicht der Vertragsdetails zum ausgewählten Vertrag.

#### Kunde

Für jeden Kunden eines Händlers, der die Mercury Managed Print Services Vertragsverwaltung nutzt, wird automatisch ein Vertrag angelegt. Mittels des Auswahlfeldes *Kunde* im oberen Bereich der Übersichtsseite können die Verträge der gewünschten Kunden in der Liste leicht aufgefunden werden.

#### Neuer Vertrag

Neue Verträge können über die Schaltfläche *Neuer Vertrag* erstellt werden. Es können mehrere Verträge für einen Kunden erstellt und von der Mercury Managed Print Services Software verwaltet werden. Die Kundennummer, die ebenfalls in den Vertragsdetails angezeigt wird, wird für jeden Kunden im Menü [Benutzer](#) in den Einstellungen der Kunden vergeben.

#### [Zurück]

Schaltet um auf die Listenansicht.

#### [Löschen]

Löscht den angezeigten Vertrag nach Rückfrage.

#### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.

#### Vertragsname

**Vertragsnummer**  
**Kunde**  
**Vertragsdauer**

Für den Vertrag können Einzelheiten wie *Vertragsname*, *Vertragsnummer* und *Vertragsdauer* zu diesem Vertrag hinterlegt werden. Außerdem werden der Vertragskunde und die Kundennummer des Kunden angezeigt. Die Felder *Vertragsname*, *Vertragsnummer* und *Kunde* sind zwingend erforderlich.

**Aktiv**

Mit dem Schalter *Aktiv* wird in der Konfiguration des Vertrags ausgewählt, ob der jeweilige Vertrag aktiv oder inaktiv gesetzt werden soll. Ein auf inaktiv gesetzter Vertrag wird beendet und alle diesem Vertrag zugeordneten Drucksysteme werden aus dem Vertrag herausgelöst und müssen neuen Verträgen zugeordnet werden. Die aus den inaktiven Verträgen zugeordneten Schwellenwertregeln, Alarmregeln und Bestelloptimierungen bleiben den aus den Verträgen herausgelösten Drucksystemen erhalten.

Das Deaktivieren des Vertrages setzt auch automatisch das Datum für das Vertragsende. Alternativ kann ein Enddatum eingegeben werden, zu dem der Vertrag automatisch auf inaktiv gesetzt wird.

**Kostenvorlage**

Über diese Auswahlliste lassen sich den diesem Vertrag zugeordneten Drucksystemen eine gemeinsamen [Kostenvorlage](#) zuordnen.

**Standardvertrag**

Durch Setzen der Option *Standardvertrag* wird ein Vertrag eines Kunden zum Standardvertrag erklärt. Diesem Standardvertrag werden automatisch alle neu hinzukommenden Drucksysteme dieses Kunden zugeordnet.

**Schwellenwert**  
**Bestelloptimierung**  
**Alarmregel**  
**Deckungsgrad-Alarm**

Über diese Auswahllisten lassen sich den diesem Vertrag zugeordneten Drucksystemen eine gemeinsamen [Schwellenwert](#), [Bestelloptimierung](#), [Alarmregel](#) und [Deckungsgrad-Alarm](#) zuordnen.

Bei aktiviertem Modul Vertragswesen stehen die Möglichkeiten der Zuordnung von Schwellenwertregeln und Alarmregeln über *Geltungsbereiche* nicht zur Verfügung. Hier erfolgt die Zuordnung dieser Regeln zu den Drucksystemen über die Vertragsdefinitionen.

**Zusatzinformationen**

Im Bereich *Zusatzinformationen* stehen dem Anwender drei frei verwendbare Eingabefelder für Informationen, sowie ein Bereich zur Eingabe von beschreibenden Texten für diesen Vertrag zur freien Verfügung.

### Seitenpreise

Im Tabulator *Seitenpreise* können für die Drucksysteme dieses Vertrages bis zu drei verschiedene Seitenpreise und Freiseiten pro Monat zur Auswertung im [Bericht Mehrseitenabrechnung](#) hinterlegt werden.

## 3.3.2 Bestelloptimierung

Das Modul Bestelloptimierung erlaubt die Definition, Verwaltung und Anwendung von Regeln zur Optimierung von automatischen Bestellprozessen für Verbrauchsmaterialien innerhalb der Mercury Managed Print Services Software. Es ermöglicht die Definition von Tagen mit Druckbetrieb und von Vorlaufzeiten zur Verbrauchsmaterial-Lieferung. Damit können, unter Zuhilfenahme dieser Definitionen, automatische Bestellungen von Verbrauchsmaterialien termingerecht ausgelöst werden und es wird sichergestellt, dass das gelieferte Neumaterial rechtzeitig vor dem Leerlaufen des Verbrauchsmaterials beim Kunden eintrifft.

Der optimale Bestelltermin ist der Termin, an dem eine Kartusche bestellt werden muss, sodass diese bei Eintreten des festgelegten Schwellenwertes am Einsatzort ist (Bereitstellungstermin). Die Berechnung des Bestelltermins schließt sich an die Berechnung des Schwellenwertes an. Die Berechnungsmethode des Schwellenwertes selbst wird hierdurch nicht beeinflusst.

Die Berechnung erfolgt in zwei Schritten:

1. Berücksichtigung der Nutzungstage, inkl. optionaler Berücksichtigung von Feiertagen
2. Berücksichtigung der Versandlaufzeit (Aktionspuffer) in Tagen, inkl. optionaler Berücksichtigung von Feiertagen

Bei diesen Berechnungen wird ein gleichbleibendes Druckverhalten angenommen. Schwankungen durch Änderung des Druckvolumens (z.B. urlaubsbedingt) oder des Deckungsgrades können nicht vorhergesehen werden und werden daher nicht berücksichtigt.

Durch Klick auf den Menüeintrag Bestelloptimierung wird die Übersichtsseite angezeigt. Hier werden die eingerichteten Regeln zur Bestelloptimierung angezeigt.

Die Einträge in der Liste der Verträge lassen sich durch Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren. Eine Filterung der Liste kann durch Einträge in das Eingabefeld *Filter* erfolgen. Durch Klick auf die Buttons rechts oberhalb und unterhalb der Liste kann durch die Liste der Verträge geblättert werden. Ein Klick auf den Eintrag im Feld *Bezeichnung* öffnet die Ansicht der Details zur ausgewählten Bestelloptimierung.

### Händler

Ein Administrator kann hier die Liste auf die Optimierungsregeln eines Händlers reduzieren.

### Neue Bestelloptimierung

Neue Regeln zur Bestelloptimierung können durch Klick auf diese Schaltfläche erstellt werden.

[\[Zurück\]](#)

Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Löschen]

Löscht den angezeigten Vertrag nach Rückfrage.

### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.

### Bezeichnung

Im Eingabefeld *Bezeichnung* wird der Name der Regel zur Bestelloptimierung hinterlegt.

### Feiertagskalender

Die Auswahlliste *Feiertagskalender* bietet eine Liste aller Bundesländer der Bundesrepublik Deutschland mit deren Feiertagsregelungen. Hier kann ein Eintrag ausgewählt werden. Die gesetzlichen Feiertage des ausgewählten Bundeslandes werden dann bei der Optimierung der Verbrauchsmaterial-Bestellungen und bei der Berechnung der Versandtermine von der Mercury Managed Print Services Software berücksichtigt, sofern die hierzu erforderlichen Optionen zur Berücksichtigung von Feiertagen ausgewählt sind.

### Nutzungstage

Im Bereich *Nutzungstage* werden die Tage, an denen Druckbetrieb herrscht, markiert. Aktive Drucktage sind grün hinterlegt, Tage an denen nicht gedruckt wird, sind weiß markiert.

### Bereitstellungstage

Das Eingabefeld *Bereitstellungstage* lässt die Konfiguration der Anzahl von Tagen zu, die vom Zeitpunkt des Auslösens einer Verbrauchsmaterial Bestellung bis zum Eintreffen der Lieferung beim Drucksystem erforderlich sind. Mit diesem Parameter können die Lieferzeiten der Verbrauchsmaterialien bis zum Kunden berücksichtigt werden.

### Feiertage berücksichtigen

Mit dieser Option wird eingestellt, ob gesetzliche Feiertage aus dem ausgewählten Feiertagskalender die auf einen als Nutzungstag markierten Tag fallen, als Drucktag berücksichtigt werden sollen oder nicht.

### Wochenende/Feiertage berücksichtigen

Diese Option erlaubt dem Anwender, zu entscheiden, ob in der konfigurierten Anzahl von Bereitstellungstagen Wochenenden und Feiertage mitgezählt werden sollen oder nicht.

### 3.3.3 Kundengruppen

Administratoren und Händler können hier Gruppen von Kunden anlegen.

Eine Kundengruppe ist definiert durch ihren Namen und einer Auswahl von Kunden eines Händlers. Ist die Gruppe erstellt, kann der Händler auf seiner Benutzerseite diese einem [Zugangscode](#) zuordnen. Damit hat dieser Zugangscode unter Anmeldung mit eigenem Kennwort Zugriff auf die Drucker der Kunden in dieser Gruppe. Drucker anderer Kunden, die nicht Mitglied der Gruppe sind, sind nicht sichtbar. Eine Anmeldung als Zugangscode mit zugeordneter Gruppe erlaubt zwar Zugriff auf die Daten der Drucker, wesentliche Funktionen der Software bleiben jedoch im Hoheitsbereich des Händlers. So kann der Anwender unter dem Zugangscode z.B. nicht die Vertragszugehörigkeit eines Druckers ändern oder den Drucker löschen. Auch Alarm-, Schwellenwert- und Wartungsregeln werden nur durch den Händler erstellt, gleichwohl kann der Zugangscode diese definierten Regeln zuordnen.

Beim Erstellen von Berichten wird die Auswahl der Kunden immer auf die der Gruppe zugeordneten Kunden beschränkt. Wird bei der Erstellung eines Berichts zusätzlich eine [Druckergruppe](#) verwendet, so enthält der Bericht nur diejenigen Drucker, die beide Kriterien erfüllen, also sowohl in der Druckergruppe enthalten sind, als auch bei einem Kunden stehen der in der Kundenliste enthalten ist.

## 3.4 Drucker

Drucker werden vom System automatisch erfasst. Administratoren können die Daten der erfassten Drucker zusätzlich noch manuell ergänzen.

Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie keinen Zugriff auf Gerätedaten.

Durch Klicken auf die Seitenzahlen über und unter der angezeigten Liste, kann durch die Liste geblättert werden.

### [Suchen]

Startet die Suche nach Druckern unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Drucker gelistet, deren Modellbezeichnung mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Drucker.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

### Adresse

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Adresse, dies ist bei aktiver DNS Option am Erfassungsclient der Hostname, sofern er über eine DNS Abfrage ermittelt werden konnte. In allen anderen Fällen ist es die IP Adresse.

### IP Adresse

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der IP Adresse. Die IP Adresse wird in der Liste nur angezeigt, wenn sie sich von der Adresse (IP oder DNS Name) unterscheidet.

### Modell

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Modell-Bezeichnung.

**Standort**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Standortinformation.

**CI-ID**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Configuration Item-IDs.

**S/N**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Seriennummern.

**I/N**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Inventarnummern.

**MAC**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der MAC Adresse.

**Beschreibung**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Druckerbeschreibungen.

**Druckergruppe**

Sucht nach Druckern, die der eingegebenen Druckergruppe angehören. Im Gegensatz zu anderen Filterkriterien darf hier das Suchmuster nicht nur im Gruppennamen enthalten sein, sondern muss vollständig übereinstimmen, um auszuschließen, dass Drucker mehrerer Gruppen ermittelt werden.

**Kunde**

Reduziert die Liste auf Drucker des gewählten Kunden.

**Nur lizenzierte Drucker anzeigen**

Es werden ausschließlich lizenzierte Drucker angezeigt.

**Nur nicht lizenzierte Drucker anzeigen**

Es werden ausschließlich nicht lizenzierte Drucker angezeigt.

**aktiv**

Listet alle aktiven oder inaktiven Drucker des gewählten Kunden.

#### **mit Wartungsvertrag**

Listet alle Drucker des gewählten Kunden mit bzw. ohne Wartungsvertrag.

#### **verwaltet**

Listet alle verwaltete bzw. unverwalteten Drucker des gewählten Kunden.

#### **Adresse vorhanden**

Listet alle Drucker des gewählten Kunden, die eine gültige IP-Adresse verwenden, bzw. denen zurzeit keine gültige IP-Adresse zugewiesen ist.

#### **[Aktionsmenü]**

##### **Neuer manuell verwalteter Drucker**

Diese Option erscheint, wenn ein Kunde gewählt wurde. Es besteht dann die Möglichkeit manuell einen Drucker für den Kunden zu erfassen. Dieser gilt als 'lokaler Drucker' und werden nicht vom System überwacht.

Im Dialog ist eine Seriennummer und eine Modellbezeichnung zwingend erforderlich. Hersteller und ggf. Vertrag wird ausgewählt, Beschreibung und Startwerte der Zähler sind optional. Werden keine Startwerte für Zähler angegeben starten diese bei 0. Mit *OK* wird er Drucker angelegt und erscheint in der Druckerliste als 'lokaler Drucker'.

Die Druckerseite eines lokalen Druckers ist stark reduziert, da außer zählerabhängiger Wartung kein Management möglich ist. Auf dem Tab Seitenzähler gibt es nur den S/W und den Farbzähler, sowie den aus deren Summe berechneten Lifetime Counter. Der Button '*Zählereingabe...*' öffnet einen Dialog, mit dem neuere Zählerstände eingegeben werden können.

##### **Manuell verwaltete Drucker importieren**

Diese Option erscheint, wenn ein Kunde gewählt wurde. Es besteht dann die Möglichkeit manuell verwaltete Drucker für den Kunden aus einer CSV Datei zu importieren. Dieser gilt als 'lokaler Drucker' und werden nicht vom System überwacht.

Das Format der CSV Datei ist Komma separiert, Texte werden durch doppelte Hochkommata begrenzt. Alle Spalten sind erforderlich:

```
SerialNo, Vendor, Model, Description, IsColorDevice, MonoCounter,
ColorCounter
"SN-4711", "docuForm GmbH", "Laserdrucker 0815 LX", "Beliebiger
Beschreibungstext", 1, 10, 20
```

Die Spalte *IsColorDevice* muss für Farbdrucker auf 1, für MonochromDrucker auf 0 gesetzt werden. Die beiden Startwerte der Zähler sind ebenfalls erforderlich, können aber auf 0 gesetzt werden.

Mit dem Import werden die Drucker angelegt und erscheinen in der Druckerliste als 'lokaler Drucker'.

### Neuer Netzwerkdrucker

Diese Option erscheint, wenn ein Kunde gewählt wurde oder der Kunde mit Berechtigung selbst angemeldet ist. Es besteht dann die Möglichkeit einen Netzwerkdrucker für den Kunden an einem seiner Erfassungsclients anzumelden. Der Drucker wird dann vom Erfassungsclient überwacht und die Daten an den Server gemeldet.



Das Anmelden von Netzwerkdruckern setzt voraus, dass der Erfassungsclient im Netzwerk des Webservers erreichbar ist. Am Client muss die Option '*Neu gefundene Drucker sofort überwachen*' aktiviert sein.

Die Verfügbarkeit dieser Funktion wird für den gesamten Server über die Einstellung '*Drucker am Client Dienst anmelden erlauben*' gesteuert.

Im Dialog ist die IP Adresse des Druckers oder der DNS Name zwingend erforderlich. Optional kann der Port und die Community für die SNMP v1 Kommunikation gesetzt werden, wie ebenfalls die Eigenschaften Follow2Print-Drucker und gesicherter Druck.

### Zuordnung Kunde

Diese Option erscheint, wenn als Benutzername <nicht zugewiesen> gewählt wird. Der Händler oder Administrator kann dann die ausgewählten Drucker einem bestimmten Kunden zuweisen.

### Aktivieren

Gewählte Drucker aktivieren. Nur für aktive Drucker werden Daten angenommen oder Benachrichtigungsmails verschickt.

### Deaktivieren

Gewählte Drucker deaktivieren. Für deaktivierte Drucker werden keine weiteren Daten angenommen oder Benachrichtigungsmails ausgelöst. Sie erscheinen aber weiterhin in den Berichten.

### Konflikt auflösen

Wird ein Seriennummern-Konflikt festgestellt und kann nicht zweifelsfrei bestimmt werden, ob es sich um ein neues Gerät oder ggf. nur um einen Motherboardwechsel handelt, so wird ein neuer Drucker angelegt. Dieser Konflikt kann hier manuell bereinigt werden. Handelt es sich um das gleiche Gerät, so werden die Daten zusammengeführt. Handelt es sich um zwei verschiedene Geräte, so werden die Drucker künftig als zwei eigenständige Geräte weitergeführt. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

### Verwalten

Gewählte Drucker verwalten.

### Nicht verwalten

Gewählte Drucker nicht verwalten.

**Serviceeinsatz erfassen**

Erfassen von Serviceeinsätzen mit Datum, Arbeitskosten, Teilekosten zur Auswertung der Total Cost of Ownership (TCO). Sind mehrere Drucker selektiert, können die Kosten optional aufgeteilt werden.

**App Bereitstellung**

Hier können Sie für die gewählten Drucker die Bereitstellungsparameter hinterlegen oder die Installation bzw. Deinstallation von Apps initiieren.

**Druckerlizenz freigeben**

Der Drucker wird zu den nicht lizenzierten Druckern verschoben. Hierbei werden alle Druckerdaten gelöscht!

**Lizenzieren als**

Ein nicht lizenziertes Drucker kann als verwalteter oder nicht verwalteter Drucker lizenziert werden.

**Umziehen**

Diese Option erscheint, wenn ein Kunde ausgewählt ist und die Option [Druckeraustausch zwischen Kunden zulassen](#) aktiviert ist. Damit können dann ausgewählte Drucker einem anderen Kunden des gleichen Händlers zugeordnet werden.

**Druckaufträge entfernen**

Dem Drucker zugeordnete Accounting-Druckaufträge werden gelöscht.

**Löschen**

Löschen der gewählten Drucker. Hierbei werden auch alle zugehörigen Druckerdaten gelöscht.

**[Zurück]**

Schaltet um auf die Listenansicht.

**[Löschen]**

Löscht den angezeigten Drucker nach Rückfrage.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.

- ⚠ Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.
- ⚠ Druckerinformationen können über eine CSV-Datei importiert bzw. aktualisiert werden. Diese Datei muss als Anhang in einer E-Mail mit dem Betreff **dfm [Absenderkennung]-prtlist** an das E-Mail Postfach des Servers gesendet werden. Sowohl der Betreff der E-Mail, als auch der Name der CSV-Datei müssen immer mit der vorgegebenen Buchstabenfolge **dfm** beginnen. Anschließend folgt ein Leerzeichen und in eckigen Klammern muss eine **Absenderkennung** angegeben werden. Diese bestimmt welche der in der Datei enthaltenen Druckerinformationen importiert werden sollen. Zur korrekten Erfassung von Umlauten muss die Datei UTF-8 (mit oder ohne BOM) kodiert sein.

Entspricht die Absenderkennung einem Kundennamen, wirkt dieser Name wie ein Filter, d.h. es werden nur Informationen von Druckern des Kunden importiert, dessen Name mit der Kennung übereinstimmt. Um Drucker verschiedener Kunden mit einer einzigen Datei aktualisieren zu können, wird hingegen ein Händlername als Absenderkennung benötigt und die CSV-Datei muss eine Spalte mit Absenderkennungen enthalten. In dieser Spalte muss für jeden Drucker der zugehörige Kundename eingetragen sein.

Die CSV-Datei kann folgende Spalten enthalten:

"MAC", "**S/N**", "Absenderkennung", "Asset-Nr", "I/N", "Beschreibung", "Standort", "Kontakt", "Druckerdaten überschreiben", "SNMP Port", "SNMP Version", "SNMP Community", "SNMP Benutzername", "SNMP Kontextname", "Wartungsvertrag", "Kartenleser", "Info[1-3]", "Kostenstelle"

Die Spalten sind optional, es muss aber mindestens eine der Spalten "**MAC**" oder "**S/N**" vorhanden und belegt sein, da diese Angaben den Drucker eindeutig identifizieren. Die restlichen Spalten enthalten die Informationen, die sich über die CSV-Datei serverseitig aktualisieren lassen. Für den Spaltentitel "Absenderkennung" kann auch das Synonym "Kunde" bzw. dessen angepasste Ersatzbezeichnung verwendet werden.

Wird die MPS Software in Verbindung mit dem **Global Printer Interface (GPI)** eingesetzt, können zusätzlich folgende Spalten importiert werden:

"NPS Server ID", "Follow2Print", "Gesicherter Druck", "Standort Ebene 1", "Standort Ebene 2", "Standort Ebene 3", "Standort Ebene 4", "Standort Ebene 5", "Standort Ebene 6", "Standort Ebene 7", "Standort Ebene 8", "Standort Ebene 9", "Standort Ebene 10", "Standort Beschreibung"

## Allgemein

---

### S/N

Hier wird die Seriennummer des Druckers angezeigt.

### CI-ID

Hier wird die 'Configuration Item-ID' des Druckers angezeigt, sofern diese mit dem Drucker über die XML Import-Schnittstelle importiert wurde.

**Asset-Nr**

Hier kann ein Händler eine für den Händler eindeutige Geräte-Nummer für den Drucker vergeben.

**I/N**

Hier haben Sie die Möglichkeit eine eigene Inventarnummer für das jeweilige Gerät zu vergeben.

**Adresse**

Enthält die IP Adresse bzw. Hostname des Druckers. Die IP Adresse bzw. der Hostname wird automatisch ermittelt.

Durch Klicken auf die Beschriftung [Adresse](#) wird die interne Konfigurationsseite des Drucker in einem neuen Fenster geöffnet. Dies setzt voraus, dass der Drucker dies unterstützt und im Netzwerk erreichbar ist.

**MAC**

Die Media Access Control (MAC) Adresse ist die Hardware-Adresse des Druckers, die zur eindeutigen Identifizierung des Geräts in einem Rechnernetz dient.

**Modell**

Die genaue Modell-Bezeichnung des Druckers. Dieser Text wird beim automatischen Erfassen eines Druckers übernommen.

**Firmware**

Hier wird der Firmwarestand des Druckers angezeigt.

**Hersteller**

Hier wird der Hersteller des Druckers angezeigt.

Durch Klicken auf die Beschriftung [Hersteller](#) wird, falls bekannt, die Support-Seite des Druckerherstellers in einem neuen Fenster geöffnet.

**Kartenleser-Adresse**

Falls vorhanden, geben Sie hier die Netzwerkadresse eines mit dem Drucker verbundenen Kartenlesergerätes an.

**Beschreibung**

Ein beliebiger Text zur Beschreibung des Druckers oder seiner Funktion.

**Standort (SNMP)**

Der Standort des Druckers, sofern dieser in der Konfiguration des Druckers eingetragen wurde. Dieser Text wird beim automatischen Erfassen eines Druckers von dessen Konfiguration übernommen, sofern dieser das SNMP Protokoll unterstützt.

#### **Kontakt (SNMP)**

Die E-Mail Adresse einer Kontaktperson zur Administration des Druckers. Dieser Text wird beim automatischen Erfassen eines Druckers von dessen Konfiguration übernommen sofern dieser das SNMP Protokoll unterstützt.

#### **Standort/Kontakt überschreiben**

Die Felder Standort und Kontakt werden über SNMP vom Drucker ermittelt. Wenn Sie hier abweichende Werte erfassen wollen, können Sie mit dieser Option die Übernahme der Daten vom Drucker sperren, um ein Überschreiben Ihrer Werte zu verhindern.

#### **Kaufdatum**

Hier hinterlegen Sie das Kaufdatum, das für die Auswertung der Total Cost of Ownership (TCO) verwendet wird. Ist kein Kaufdatum angegeben, wird das Datum der Ersterfassung verwendet.

#### **TCO Laufzeit**

Hier hinterlegen Sie die Laufzeit in Monaten, die für die Auswertung des Total Cost of Ownership (TCO) Reports verwendet wird.

#### **Drucker ist aktiv und wird überwacht**

Mit dieser Option kann die Überwachung dieses Druckers ausgeschaltet werden. Den aktuellen Überwachungsstatus sehen Sie unter '*Status*'.

#### **Verwalteter Drucker**

Für nicht verwaltete Drucker werden lediglich Zählerstandsdaten geführt. Diese besitzen keine Daten über Verbrauchsmaterialien und es werden für diese Drucker keinerlei Ereignisse oder Alarme generiert. Diese Option ist nur anwählbar, wenn die Lizenz unverwaltete Drucker umfasst.

#### **Alarmregel**

Hier lässt sich eine im Abschnitt [Alarme](#) definierte Alarmregel für die Anwendung auf dieses Drucksystem festlegen.

#### **Schwellenwertmeldung**

Hier lässt sich eine im Abschnitt [Schwellenwerte](#) definierte Alarmregel für die Anwendung auf dieses Drucksystem festlegen.

#### **Füllstandskorrektur**

Falls der Drucker nicht konstante Werte zu Füllständen von Verbrauchsmaterial liefert, kann hier ein Modus für deren automatische Korrektur durch Interpolation eingeschaltet werden. Bitte beachten Sie hierzu auch den Parameter *'Restfüllstand bei 'Toner low''* bei der Definition eines [Schwellenwertes](#).

#### **MIB Datei**

Zum Auslesen der erweiterten Zählerstände für Farbdrucke, Kopien, Faxe etc. wird eine Steuerdatei verwendet, welche die OID Werte zum Auslesen dieser Zähler angibt. Die vom System für dieses Drucksystem verwendete Steuerdatei wird hier angezeigt.

#### **Plausibilitätsprüfung**

Hier können Sie Mindestseitenzahlen angeben, die nach dem Wechsel eines Verbrauchsmaterials erforderlich sind, bevor die angegebenen Ereignisse ausgelöst werden können. Solange diese Seitenzahl nicht erreicht ist, werden die jeweiligen Ereignisse verweigert. Der Wert 0 gilt als 'nicht gesetzt', in diesem Fall wird eine interne Berechnung angewendet. Hierbei werden 30% der Reichweite des Verbrauchsmaterials wie auf der Seite [Verbrauchsmaterial](#) angegeben vorausgesetzt. Ist diese Reichweite nicht bekannt, gilt für Verbrauchsmaterial der Farbe Schwarz 500 Seiten, für Farben 100 Seiten.

#### **Gruppen**

Zeigt alle [Gruppen](#) an, denen der Drucker zugeordnet wurde.

#### **Standort**

---

Positionsdaten des Druckers, wenn dieser über XML importiert wurde.

#### **Erweitert**

---

Hier werden Informationen über die technischen Fähigkeiten und die Papierschächte des Druckers angezeigt. Wurde der Drucker über die XML-Schnittstelle importiert, werden weitere Daten des CI (Configuration Item) angezeigt.

#### **Seitenzähler**

---

##### **Drucker Lifetime Zähler**

Hier sehen Sie den aktuellen Zählerstand des Druckers für gedruckte Seiten. Falls der Drucker über einen TCP/IP Netzwerkanschluss angeschlossen ist und das SNMP Protokoll unterstützt, wird dieser Zählerstand regelmäßig mit dem Zählerstand des Druckers abgeglichen.

##### **Standard SNMP Zähler**

Bei Druckern und Multifunktionsgeräten, die SNMP unterstützen, können insgesamt 6 Zählerstände aus der herstellerspezifischen SNMP MIB des Druckers ausgelesen werden. Diese Zählerstände werden regelmäßig aktualisiert, in der Datenbank mitgeführt und können als [Bericht](#) ausgegeben werden. Diese Zähler umfassen

- *Summe Farbdrucke* - Gesamtzahl gedruckter und kopierter Vollfarbseiten
- *Summe s/w-Drucke* - Gesamtzahl gedruckter und kopierter Schwarzweißseiten
- *Drucker Total* - Gesamtzahl gedruckter Seiten
- *Drucker Farbe* - Anzahl der gedruckten Vollfarbseiten
- *Drucker s/w* - Anzahl der gedruckten Schwarzweißseiten
- *Kopierer Total* - Gesamtzahl der kopierten Seiten
- *Kopierer Farbe* - Anzahl der kopierten Vollfarbseiten
- *Kopierer s/w* - Anzahl der kopierten Schwarzweißseiten
- *Scanner Total* - Gesamtzahl der Scans
- *Scanner Farbe* - Anzahl der Vollfarbscans
- *Scanner s/w* - Anzahl der Schwarzweißscans

Damit die Zähler ausgelesen werden können, müssen ihre SNMP MIB Definitionen importiert werden. Zähler, deren Ursprung nicht bekannt ist werden als '?' angezeigt.

### Zählereingabe





Die Zählerstände eines lokalen Druckers können über diese Schaltfläche manuell eingegeben werden.

### Verbrauchsmaterial

---

Hier werden die aktuellen Verbrauchsmaterialstände gelistet.

Die Tabelle zeigt alle vom Drucker gemeldeten Positionen mit Bezeichnung, Farbinformation (sofern vorhanden) und aktuellem Füllstand. Wenn die Füllstandskorrektur aktiv ist oder ein Füllstand über Reichweite und Seitenzähler emuliert wird, so werden diese Werte durch Symbole gekennzeichnet:

-  Der Füllstand wurde über eine Interpolation berechnet, da der Drucker keinen oder einen nicht plausiblen Wert gemeldet hat
-  Der Füllstand wurde seit der letzten Meldung beibehalten, da der Drucker keinen oder einen nicht plausiblen Wert gemeldet hat und eine Interpolation nicht möglich war
-  Der Füllstand wurde bei aktiver Füllstandskorrektur auf Grund von in der [Schwellenwert](#)-Regel eingestellten *Restfüllstand bei 'Toner low'* zwangsweise auf diesen Wert gesetzt
-  Der Drucker hat bei diesem Verbrauchsmaterial noch nie einen Füllstand gemeldet, daher wird dieser über die in [Verbrauchsmaterial](#) eingestellte Seitenreichweite und der Zählerdifferenz seit dem letzten Wechsel emuliert

Über die Schaltfläche *Manuellen Wechsel einfügen* kann ein Wechsel auch manuell erfasst werden, falls dieser nicht vom System automatisch erkannt wurde. Für eine automatische Erkennung ist eine Zunahme um mindestens 50% erforderlich, oder - sofern vorhanden - eine geänderte Seriennummer des Verbrauchsmaterials. Ein manueller Wechsel ist nur möglich, wenn es zuvor eine Zunahme des Füllstands gab. Nach aktivieren des manuellen Wechsels wird dieser vorgemerkt und bei der nächsten Datenübertragung ausgeführt.

## Ereignisse

---

Hier wird das Ereignisprotokoll des Druckers angezeigt.

Die Tabelle enthält zu Beginn immer alle erfassten Ereignisse. Über die Kriterien *Typ*, *Dringlichkeit* und *Filter* können Sie die Menge eingrenzen und somit leichter gezielt nach Ereignissen suchen. Die Liste wird über die Schaltfläche *Liste aktualisieren* neu aufgebaut. Dabei müssen alle gewählten Kriterien übereinstimmen.

## Fleet Management (Statistik Option erforderlich)

---

Mit den hier dargestellten Informationen zum Fleet Management Status soll zur Klärung der Fragestellung beigetragen werden, ob ein Drucker optimal eingesetzt wird. Basierend auf der Beobachtung der Klickvolumen verschiedener Seitenzähler über einen längeren Zeitraum, wird die Auslastung eines Gerätes in Bezug auf das monatliche Druckvolumen durch die Visualisierung über Farben erreicht.

Ein rot dargestelltes Klickvolumen bedeutet, dass ein Drucker im Monat mehr druckt als durch das Intervall für das optimale Betriebsvolumen vorgegeben wurde. Wird das Intervall unterschritten, wird dem jeweiligen Klickvolumen die Farbe Blau zugewiesen. Bewegt sich der Monatswert eines Seitenzählers innerhalb der Intervallgrenzen, wird der Wert grün dargestellt.

Je nach Funktionsumfang des Druckers werden die Volumenwerte folgender Seitenzähler pro Monat ausgewiesen:

- Gesamt Druck Volumen
- s/w Druck Volumen
- Groß-Format Volumen
- Farb Druck Volumen
- Kopie Volumen
- Scan Volumen
- Fax Volumen

Zur Beurteilung der Auslastung des Druckers stehen drei Status-Angaben zur Nutzung des Gerätes Verfügung:

- MFP Nutzung - Betrachtet die Volumenwerte in Bezug auf das monatl. Druckvolumen der MFP-Funktionen Kopieren, Scannen und Faxen
- Funktions Nutzung - Bewertet die Auslastung der Sonderfunktionen (Großformat-Druck, Farbdruck, MFP-Druck) des Druckers
- Gesamt Nutzung - Wird aus dem gesamten Druckvolumen einschließlich Sonderfunktionen im Verhältnis zum monatl. Druckvolumen ermittelt

Als Zusammenfassung und zur schnelleren Übersicht ergeben sich aus den monatlichen Status- und Volumenwerten schließlich zwei Fleet Management Status-Angaben:

- Fleet Management Funktions-Status - farbliche Bewertung der Auslastung der Sonderfunktionen des Druckers über den Beobachtungszeitraum
- Gesamt Fleet Management-Status - farbliche Bewertung der gesamten Druckauslastung über den Beobachtungszeitraum

## Wartung

---

### Garantie

Angaben zur Garantie des Druckers.

### Bestandteil eines Wartungsvertrages

Dieses Feld dient informatischen Zwecken. Sie können hier vermerken, ob das Gerät Bestandteil eines Wartungsvertrages ist. In der [Geräteübersicht](#) sehen sie die aktuellen Vermerke.

### Kunden-bezogene Wartungsereignisse

In diesem Abschnitt sehen Sie alle Wartungsereignisse, die dem Drucker über den [Geltungsbereich](#) eines Wartungsereignisses zugeordnet wurden. Bei Eintreffen eines dieser Wartungsereignisse wird vom System automatisch eine E-Mail an den oder die konfigurierten Adressaten versandt.

Sie können jedes Ereignis, das eingetreten ist, hier als erledigt bestätigen. Für noch nicht eingetretene Ereignisse können Sie das Intervall zurücksetzen, so dass es von neuem gestartet wird.

### Drucker-bezogene Wartungsereignisse

In diesem Abschnitt können dem Drucksystem bis zu 5 vorher im Bereich 'Wartung' definierte Wartungsereignisse zugeordnet werden. Bei Eintreffen eines dieser Wartungsereignisse wird vom System automatisch eine E-Mail an den oder die konfigurierten Adressaten versandt.

Manuelle Tickets können ausgelöst werden. dazu wird die Nachricht hier eingegeben. Im weiteren Verlauf wird dann vom Server eine E-Mail generiert und das Ereignis in der Ereignishistorie eingetragen. Sobald es hier wieder als erledigt markiert wird, wird dies in der Ereignishistorie vermerkt.

## Service

---

Reparaturen können hier als Serviceeinsätze erfasst werden. Hier sind die Angaben für die Datum, Arbeitskosten, Teilekosten möglich. Diese werden in der Auswertung zum Total Cost of Ownership (TCO) berücksichtigt. Des Weiteren kann dem Einsatz noch eine kurze *Beschreibung* hinterlegt werden.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* kann ein neuer Serviceeinsatz erfasst werden. Die bisherigen Einträge sind in der Tabelle nach zunehmendem Alter gelistet. Ein Klick auf das Datum übernimmt den Eintrag in die Eingabefelder, wo er dann über die entsprechenden Schaltflächen *Aktualisiert* oder *gelöscht* werden kann.

## Memo


---

Hier kann ein beliebiger Text als Notiz hinterlegt werden. Die Länge ist auf 1024 Zeichen beschränkt. Der Text kann von jedem Benutzer verändert werden, bei dem nicht die "Nur lesen"-Berechtigung gesetzt ist.

## App Bereitstellung

---


Bei einigen Herstellern ist es möglich Apps direkt im Drucker zu installieren. Angeboten werden hier die Service App und die Follow2Print App. Die Installation oder Deinstallation kann zentral hier erfolgen, sofern der Drucker sich im gleichen Netzwerk befindet wie der Mercury Managed Print Services Server.

 Apps können auch direkt am Drucker installiert und deinstalliert werden. Daher muss der hier angezeigte Zustand, ob eine App installiert ist, nicht mit dem tatsächlichen Zustand des Druckers übereinstimmen. Die Anzeige *Installiert* zeigt lediglich, wann zuletzt eine Installation über diese Seite erfolgt ist.

Über die Schaltflächen *Installieren* bzw. *Deinstallieren* wird die jeweilige Aktion initialisiert. Der Prozess läuft im Hintergrund ab und wird nicht in Echtzeit überwacht. Das Ergebnis und ggf. das *Protokoll* der Aktion können Sie zu einem späteren Zeitpunkt nach erneutem Laden der Seite hier finden.

Für die Bereitstellung sind diverse Parameter erforderlich, die sie hier für den Drucker konfigurieren. Die Menge ist abhängig vom Hersteller und der jeweiligen App. Im Dialog zur Bereitstellung können diese Parameter konfiguriert werden. Eine Konfiguration kann in Datei gespeichert und aus Datei geladen werden.

Sofern die MPS REST API verfügbar ist, können bei Follow2Print Apps über die Schaltfläche *Kundendaten verwenden* auch Parameter übernommen werden, die zuvor über die REST API für den jeweiligen Kunden hinterlegt wurden.

 Um Apps für Ricoh Geräte verteilen zu können, muss auf dem Betriebssystem mindestens eine Java JRE Version 8 installiert sein. Falls Sie Java manuell installiert haben, müssen Sie einen Eintrag in den Systemumgebungsvariablen hinzufügen. Dazu gehen Sie bei Windows 11 auf Einstellungen / System / Info / Erweiterte Systemeinstellungen / Umgebungsvariablen. Bei der Variable "Path" fügen Sie nun Ihren Pfad, der auf den Ordner der Java.exe zeigt hinzu.

### Administrator Name

Der Name des Administrator Kontos am Drucker.

### Administrator Kennwort

Das Kennwort des Administrator Kontos am Drucker.

### Sperrend

Ist *Sperrend* aktiv, sieht man zuallererst einen Anmelde-Bildschirm und erst nach dem Anmelden die Menüpunkte oder den Haupt-Bildschirm. Ist dies Option nicht aktiv, sieht man den normalen Haupt-Bildschirm und erst wenn man eine Funktion wählt, die eine Anmeldung benötigt, wird der Anmelde-Bildschirm angezeigt.

### OXPD Server Root URL

Geben Sie hier die URL des Root Verzeichnisses des für den Drucker zuständigen OXPD Servers ohne Protokoll an, es wird immer https verwendet.

### Kartenleser Unterstützung

Es werden verschiedene Kartenleser unterstützt. Wählen Sie den vorhandenen Kartenleser aus der Liste. Sofern dieser nicht in der Liste enthalten ist, können Sie die Option *kundenspezifischer Kartenleser* wählen. Sie müssen dann die Vendor ID (VID) und Product ID (PID) in hexadezimaler Schreibweise, also z.B. 0x034C eingeben.

### Sichere Verbindung

Wenn aktiv erfolgt die Kommunikation der App mit dem Server über eine gesicherte Verbindung.

### Zählermeldungen

Wenn aktiv meldet die App Zählerstände an den Server.



---

Hier finden Sie Informationen zum Status des Druckers in der HP Smart Device Services Cloud. Die HP Cloud unterstützt den Fernzugang für Managed Print Services Software Provider zum Steuern der Features von HP Druckern.

### HP SDS Status

*Geräte Details* wie sie von der HP SDS Cloud gemeldet werden und *SDS Funktionen* die vom Gerät unterstützt werden, sind hier aufgelistet.

*Ereignisse* - Zeigt eine kommentierte Liste von Ereignissen, die für diesen Drucker gemeldet wurden.

### Diagnose und Fehlervorhersage

*Ferndiagnose* - Zeigt eine Liste empfohlener Aktionen für den Drucker. Aktionen sind das Ergebnis von Fehlervorhersage, erweiterter Diagnose oder Problemen, die am Drucker erkannt wurden.

### Blackbox Auswertung

Nach Eingabe des Upload Tokens erhalten Sie hier die Auswertung der zuvor in die HP SDS Cloud übertragenen Blackbox Informationen.

### Problembeseitigung aus der Ferne

*Daten aktualisieren* - Startet eine asynchrone Operation zum Aktualisieren der Daten des Druckers. Dies kann einige Zeit dauern, da der Drucker aus der HP Cloud heraus kontaktiert werden muss.

*Firmware Update* - Startet das Aktualisieren der Firmware des Druckers. Die verfügbaren Versionen werden zuvor zur Auswahl angeboten. Sie müssen die gewünschte Version auswählen, bevor Sie das Update starten können.

*Fernzugriff* - Öffnet die Seite des drucker-internen Web Servers in einem weiteren Fenster. Diese Option muss für den [Client](#) freigeschaltet sein.



Dieses Funktion greift von Ihrem Internet Browser außerhalb der Firewall des Kunden auf den Drucker zu, daher ist es wichtig die Browser-Sitzung abzusichern mit dem aktuellsten Sicherheits-Updates von Browser und Betriebssystem sowie einem Virenschutz zu arbeiten. HP unternimmt große Anstrengung, eine gesicherte Browser-Verbindung zu gewährleisten. Es obliegt der Verantwortung des Händlers eine sichere Umgebung zwischen Browser und HP Cloud zu gewährleisten als auch die Erlaubnis des Kunden einzuholen, um dies Funktion zu nutzen.

*Geräteneustart* - Führt einen Neustart des Druckers aus.

*Initiate system job* - Löst einen vordefinierten System Job aus. System Jobs werden normalerweise regelmäßig automatisch ausgeführt, gelegentlich aber ist es notwendig, zur Lösung eines Problems oder um ein aktuelles Ergebnis zu sichern, diese manuell auszulösen.

*Konfiguration* - Zeigt die verfügbaren Konfigurationsparameter des Druckers. Die Einstellungen können in der Tabelle geändert und beim Drucker aktualisiert werden. Das Übernehmen der Werte kann einige Zeit dauern, da der Drucker aus der HP Cloud heraus kontaktiert werden muss. Die Liste enthält zunächst nur die zuletzt geänderten Werte. Um alle Parameter gelistet zu bekommen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Daten aktualisieren*.



---

Als Händler finden Sie hier Informationen zum Drucker in der Kyocera Fleet Services Cloud. Wenn der Drucker dort gefunden wurde, wird eine *KFS Geräte Id* und eine *KFS Gruppen Id* angezeigt.

Über die Schaltfläche *Drucker im KFS öffnen* erhalten Sie ein weiteres Fenster mit der Druckerseite des KFS Servers. Hierfür ist einmalig bis zum Neustart des Browsers eine Anmeldung mit Ihrer KFS Benutzer-ID erforderlich.

## **Papierformate** (Accounting Option erforderlich)

---

### **Bekannte Papierformate**

Diese Liste enthält alle dem System bekannten Papierformate. Durch Auswahl eines oder mehrerer Einträge können diese mit der Schaltfläche '>>' in die Liste der vom Drucker unterstützten Formate zugefügt werden.

### **Vom Drucker unterstützte Formate**

Diese Liste enthält alle vom Drucker unterstützten Papierformate. Die Liste wird beim automatischen Erfassen eines Druckers vom Druckertreiber übernommen. Sie können sie jedoch

jederzeit ändern. Durch Auswahl eines oder mehrerer Einträge können diese mit der Schaltfläche '<<' wieder entfernt werden.

### **Standardformat für Kostenberechnung**

In der Regel wird das von einem Druckauftrag verwendete Papierformat aus den Druckdaten ermittelt. In manchen Fällen ist dies jedoch nicht möglich. Damit dann trotzdem Druckkosten berechnet werden können, wählen Sie hier ein vom Drucker unterstütztes Papierformat aus, das als Vorgabe für die Kostenberechnung verwendet werden soll.

### **Papierzufuhr (Accounting Option erforderlich)**

---

#### **Beschreibung**

Der Name der Papierzufuhr am Drucker. Die Liste wird beim automatischen Erfassen eines Druckers vom Druckertreiber übernommen. Windows liefert den Namen einer Papierzufuhr auf 24 Zeichen begrenzt, daher kann es vorkommen, dass dieser Name abgeschnitten ist. Sie können - falls erforderlich - weitere [Papierzufuhren](#) für ein Druckermodell auch manuell hinzufügen.

#### **PCL Schacht**

Diese Nummer entspricht der Schachtnummer, die in der Druckersprache PCL verwendet wird, um diesen Papierzufuhr anzusteuern. Beim automatischen Erfassen eines Druckers wird dieser Wert vorbelegt. Ggf. müssen Sie den Wert für Ihren Drucker anpassen. Beachten Sie hierzu die Dokumentation zu Ihrem Drucker.

#### **Windows Id**

Diese Nummer entspricht der von Windows intern verwendeten Schacht- bzw Behälternummer und ist rein informativ.

#### **Papier**

Hier können Sie für jede Papierschacht des Druckers eine zuvor erstellte [Papierart](#) wählen, die im jeweiligen Schacht geladen wurde. Über diese Zuordnung ist es möglich die Kosten eines Druckauftrages für Papier möglichst genau zu bestimmen.

### **Accounting (Accounting Option erforderlich)**

---

#### **Preisliste**


Die Berechnung der Kosten eines Druckauftrages erfolgt über eine [Preisliste](#). Hier ordnen Sie einem Drucker eine bestimmte Preisliste zu.

#### **Duplex Faktor**

Zur Berechnung von Druckkosten für Duplexseiten geben Sie hier einen Faktor an. Idealerweise wird der Wert mit 2,0 vorbelegt. Abhängig vom Drucker können Sie jedoch auch einen anderen Wert wie z.B. 1,8 wählen.


#### Kopien - Abrechnung ohne SmartCard

Wenn kein SmartCard Terminal (Kartenleser) für einen Multifunktionsdrucker angemeldet ist, können Kopien optional auf ein Benutzer- oder Mandantenkonto abgerechnet werden. Die erforderlichen Einstellungen können Sie hier vornehmen.

 Diese Art der Abrechnung wird nur durchgeführt, wenn in den Gerätedaten eines Druckers **keine Kartenleser Adresse** angegeben wurde.


#### Scans - Abrechnung ohne SmartCard

Wenn kein SmartCard Terminal für einen Multifunktionsdrucker angemeldet ist, können auch Scans optional auf ein Benutzer- oder Mandantenkonto abgerechnet werden. Die erforderlichen Einstellungen können Sie hier vornehmen.

 Diese Art der Abrechnung wird nur durchgeführt, wenn in den Gerätedaten eines Druckers **keine Kartenleser Adresse** angegeben wurde.


#### Faxe - Abrechnung ohne SmartCard

Wenn kein SmartCard Terminal für einen Multifunktionsdrucker angemeldet ist, können auch Faxe optional auf ein Benutzer- oder Mandantenkonto abgerechnet werden. Die erforderlichen Einstellungen können Sie hier vornehmen.

 Diese Art der Abrechnung wird nur durchgeführt, wenn in den Gerätedaten eines Druckers **keine Kartenleser Adresse** angegeben wurde.

### 3.4.1 Modelldaten

Bei den Modelldaten handelt es sich um eine URL für einen Support Link zur Internetseite des Herstellers oder Händlers. Außerdem kann zu jedem Druckermodell das vom Hersteller angegebene optimale Druckvolumen pro Monat eingetragen werden. Dies dient dann zur vergleichenden Berechnung der Auslastung des jeweiligen Druckers.

 Die Druckermodelle sind erst bekannt, wenn der Drucker mindestens einmal per SNMP ausgelesen werden konnte und die Daten danach zum Server gemeldet wurden.

#### Hersteller

Wählen Sie einen Hersteller aus der Liste. Danach erhalten Sie eine Auflistung aller *Modelle* dieses Herstellers, die verwendet werden.

#### Modell

Durch Eingabe eines Teils des Modellnamens können Sie ein bestimmtes Modell aus einer Liste wählen und die Tabelle somit auf dieses reduzieren.

Geben Sie zu den gelisteten Modellen jeweils, die Herstellerangaben für das optimale Druckvolumen pro Monat sowie den Link zur Support Seite ein. Die gespeicherten Support Links können durch die Schaltfläche neben dem Eingabefeld in einem weiteren Fenster geöffnet werden.

Eine Auswertung des Druckvolumens erfolgt im Bericht "[Kapazitätsauslastung](#)".

#### Exportieren...

Zur Erfassung größerer Mengen von Modelldaten, können Sie auch die bekannten Modelle eines Kunden in eine CSV Datei exportieren. Diese können Sie nach dem Download in externen Programmen, wie z.B. Tabellenkalkulation editieren und ausgefüllt wieder *importieren*.



**Der Aufbau der Datei ist zwingend. Verändern Sie keine Daten außerhalb der Spalten "Support Link" und "Nominal Pages Per Month". Diese sind mit '(w)' in der Kopfzeile markiert und entsprechen der Anzeige den Spalten "Support Link" und "Monatl. Druckvolumen - Nennwert" ! Änderbare Spalten sind mit '(w)', nicht änderbare mit '(r)' in der Kopfzeile markiert !**

#### Importieren...

Die von Ihnen aktualisierte CSV Datei wird über diese Funktion wieder eingelesen. Hierzu wählen Sie mit der Schaltfläche *Durchsuchen* zunächst die Datei auf ihrem Speichermedium aus. Die Schaltfläche *Importieren* liest dann die Daten in das System ein.

### 3.4.2 Firmware

Hier können die Firmware-Versionen von Druckermodellen verwaltet werden. Diese Informationen dienen als Grundlage für die Erstellung des Firmware-Berichtes, mit dem diverse Aussagen hinsichtlich der Aktualität des Druckerbestandes getroffen werden können.

Die Auswahl eines Druckermodells, dessen Firmware-Versionen gepflegt werden sollen, geschieht mit Hilfe folgender Steuerelemente:

#### Hersteller

Wählen Sie aus der Liste einen Hersteller der Modelle, für die bereits Firmware-Versionen vorliegen.

#### Modell

Tippen Sie eine beliebige Zeichenfolge aus der gesuchten Modellbezeichnung ein, es wird Ihnen eine Liste der zutreffenden Modelle des gesetzten *Herstellers* angeboten, aus der sie das gesuchte Modell auswählen. Es werden nur Modelle angezeigt, für die bereits eine oder mehrere Firmware-Versionen von Druckern dieses Modells gemeldet wurden.

#### Nur Modelle mit nicht klassifizierter Firmware anzeigen

Diese Option beschränkt die Anzahl der auswählbaren Modelle auf solche mit mindestens einer unbekanntem Klassifizierung. Meldet ein Drucker erstmalig eine Firmware-Version, ist die Firmware-

Klasse immer unbekannt. Die Position dieser Firmware in der Reihenfolge der Versions-Historie muss ebenfalls noch festgelegt werden.

### Reihenfolge

Verschieben Sie durch Anklicken und Festhalten eine Zeile in der Liste der Firmware-Versionen. Damit können Sie die Position einer Firmware-Version innerhalb der Firmware-Historie festlegen.

### Klassifizierung

Durch Einteilung der Firmware-Versionen in Klassen kann in einem Firmware-Bericht der Aktualitätszustand eines Druckers bewertet werden. Es werden folgende Klassen unterschieden:

- unbekannte Firmware-Version
- freigegebene Firmware-Version
- gesperrte Firmware-Version
- mindestens erforderliche Firmware-Version
- letzte Firmware-Version vor Auslaufen der Modellreihe

### Datum

Hier kann ein frei definierbares Datum eingegeben werden. Dieses Datum dient lediglich zur Dokumentation und zu Anzeigezwecken.

### Version

Das ist die Bezeichnung der Firmware-Version wie sie von Druckern des ausgewählten Modelles gemeldet wurde. Diese Bezeichnung ist nicht veränderbar.

### Exportieren...

Zur Klassifizierung größerer Mengen von Firmwaredaten, können Händler auch die kompletten Daten in eine CSV Datei exportieren. Diese können Sie nach dem Download in externen Programmen, wie z.B. Tabellenkalkulation editieren und ausgefüllt wieder *importieren*.



**Der Aufbau der Datei ist zwingend. Verändern Sie keine Daten außerhalb der Spalten "Order", "Date" und "State". Diese sind mit '(w)' in der Kopfzeile markiert und entsprechen der Anzeige den Spalten "Reihenfolge", "Klassifizierung" und "Datum" ! Änderbare Spalten sind mit '(w)', nicht änderbare mit '(r)' in der Kopfzeile markiert !**

Die Klassifizierung wird als Code angegeben. Verwenden Sie hierfür ausschließlich folgende Werte:

- 0 = unbekannt
- 1 = freigegeben
- 2 = gesperrt
- 3 = mindestens erforderlich
- 4 = letzte Version (EOL)

Es ist nicht notwendig, eine Reihenfolge in der CSV festzulegen, es sei denn, sie soll speziell von der Sortierung nach der Spalte *Firmware* abweichen. Die Versionen werden nach dem Import nach den Spalten *Order* und *Firmware* sortiert und dann nummeriert. Wenn also Order auf 0 belassen wird, erfolgt die Sortierung nach dem Firmware-String.

Wenn mehrere Versionen den Status "mindestens erforderlich" (3) oder "letzte Version" (4) haben, gewinnt diejenige mit der höchsten Position nach der Sortierung.

Positionen < "mindestens erforderlich" werden beim Import auf "gesperrt" gesetzt, Positionen > "mindestens erforderlich" werden auf "freigegeben" gesetzt, wenn ihr Status vorher "unbekannt" (0) war.

So ist es möglich, nur die eine Firmware pro Modell zu importieren, die als "mindestens erforderlich" angesehen wird. Nach dem Import sind alle älteren Versionen gesperrt, alle neueren Versionen sind freigegeben, wenn ihr Zustand vorher "unbekannt" war.

#### **Importieren...**

Die von Ihnen aktualisierte CSV Datei wird über diese Funktion wieder eingelesen. Hierzu wählen Sie mit der Schaltfläche *Durchsuchen* zunächst die Datei auf ihrem Speichermedium aus. Die Schaltfläche *Importieren* liest dann die Daten in das System ein.

### **3.4.3 Kostenvorlagen**

Kostenvorlagen unterstützen den Kunden dabei, den Total Cost of Ownership (TCO) für die einzelnen Drucker und der gesamten Druckerlandschaft zu ermitteln. Dazu werden Kostenvorlagen angelegt werden, die den Druckern über einen Vertrag oder direkt zugeordnet werden. In den Kostenvorlagen werden u.a. die Kosten für den Kauf, eine eventuelle Monatspauschale und Installationspauschale festgelegt. Verbrauchsmaterialwechsel werden automatisch erkannt. Wenn ein Preis für das entsprechende Material hinterlegt ist, wird dieser bei der Auswertung berücksichtigt.

In der Listenansicht wird neben dem Namen der Vorlage die Anzahl der aktuell von der Kostenvorlage abgedeckten Drucker angezeigt.

Als Felder steht der *Kaufpreis*, *Mietpreis*, *Installationspreis*, *Servicevertrag*, *Seitenpreis*, sowie die Anzahl der *Freiseiten* zur Verfügung. Der Kaufpreis und Installationspreis sind einmalige Kosten, die in der Auswertung optional berücksichtigt werden.

Wird die Option *Drucker wurde gekauft* aktiviert, entfällt bei der Auswertung die Berücksichtigung der *Freiseiten*.

Verbrauchsmaterialien können dem Seitenpreis mit einberechnet werden, sofern der Kunde Verbrauchsmaterial zahlt und die Option *Verbrauchsmaterial berechnen* aktiviert ist.

### **3.4.4 Druckergruppen**

Mit Gruppen kann ein Händler alle Drucker mehrere Kunden zusammenfassen oder bestimmte Drucker eines oder mehrere seiner Kunden. Dadurch wird eine ggf. kundenübergreifende Gruppe von Druckern definiert, die dann bei Berichten als Auswahlkriterium verwendet werden kann.

In der Listenansicht wird die Anzahl der aktuell von der Gruppe abgedeckten Drucker angezeigt. Fett gedruckte Zahlen kennzeichnen Gruppen die alle Drucker der beteiligten Kunden enthalten. Kursive Zahlen stehen für Drucker auf Grund einer Modell auswahl, normale Zahlen kennzeichnen eine Auswahl bestimmter Drucker.

#### **Kunden**

Stellt die Liste der Kunden eines Händlers dar, aus der durch Markieren einzelner Kunden die Gruppe gebildet wird.

Anwendungsbeispiele sind z.B. die Bildung einer Gruppe von mehreren Kunden-Standorten, KundeX-Werk-1 und KundeX-Werk-2 werden in einer Gruppe KundeX zusammen gefasst. Dadurch kann ein Bericht über beide Standorte erstellt werden.

### Drucker

Stellt die Liste der Drucker der Kunden dar, die in der Kundenliste markiert wurden. Die Gruppe kann optional auf bestimmte IP Adressbereiche, einer Auswahl von Druckern oder Druckermodellen gebildet werden. Bei IP Adressbereichen können über Netzadresse, Netzmaske sowie optional einer Start- und einer Endadresse mehrere Netzbereiche definiert werden, aus denen neue Drucker der Gruppe automatisch zugeordnet werden. Dies ist jedoch nur für einem einzelnen Kunden möglich. Bei einer Auswahl werden einzelne Drucker der gewählten Kunden oder bestimmte Druckermodelle markiert. Bitte beachten Sie, dass bei einer Auswahl von vorhandenen Druckern neu hinzukommende Drucker nicht automatisch der Gruppe beigefügt werden.

Zur Auswahl bestimmter Drucker oder Druckermodelle kann das Eingabefeld Filter verwendet werden. Der hier eingegebene Text dient als Suchmuster. Mehrere Suchmuster können durch | (Pipe Zeichen, Alt Gr + <) getrennt werden. Verwenden Sie hierbei keine Leerzeichen. Beispiel 'kyo|hp' sucht alle Drucker mit 'kyo' oder 'hp' im Herstellernamen oder in der Modellbezeichnung.

Anwendungsbeispiele sind z.B. die Bildung einer Gruppe von bestimmten Modellen oder Herstellern innerhalb eines Kundenstandortes oder über mehrere Kunden bzw. Standorte.

Kunden können Gruppen innerhalb ihrer eigenen Drucker bilden, wie z.B. alle Drucker eines bestimmten Herstellers, Lieferanten oder ähnliches. Die Auswahl der Kunden entfällt hier, da nur die eigenen Drucker im Zugriff sind.

## 3.5 Verbrauchsmaterial

Hier können Sie individuelle Angaben zu den eingesetzten Toner Kartuschen und anderem Verbrauchsmaterial eines Druckertyps verwalten. Beim Erkennen eines Tonerwechsels werden dann der tatsächliche Deckungsgrad und - sofern ein Preis für den Toner bekannt ist - die Klick-Kosten berechnet.



Die Toner sind erst bekannt, wenn der Drucker mindestens einmal per SNMP ausgelesen werden konnte und die Daten danach zum Server gemeldet wurden.

Klickkosten und tatsächliche Deckungsgrade können frühestens beim **zweiten** Wechsel des Toners berechnet werden, da hier Differenzwerte der Zähler seit dem vorhergehenden Wechsel vorliegen müssen.

Der Deckungsgrad ist eine Kennzahl zur Berechnung der Druckleistung. 100% entspricht einem vollständigen Farbauftrag auf die maximal bedruckbare Fläche. Üblicherweise liegt der Deckungsgrad bei normalen Druckdokumenten bei ca. 3%. Daraus ergibt sich die Druckleistung einer Tonerfüllung. Die Hersteller geben diese in Druckseiten meist bezogen auf einen Deckungsgrad von 5% an.

### Hersteller

Wählen Sie einen Hersteller aus der Liste. Danach erhalten Sie eine Auflistung aller Toner, die in den *Modellen* dieses Herstellers verwendet werden.

## Modell

Durch Eingabe eines Teils des Modellnamens können Sie ein bestimmtes Modell aus einer Liste wählen und die Liste somit auf dieses reduzieren.

Geben Sie zu den gelisteten Tonern jeweils, die Herstellerangaben für zu erwartende *Seiten* bei angegebenem *Deckungsgrad*, sowie den *Preis* der Füllung ein. Optional können Sie im Feld *Beschreibung* Hinweise auf Bestellnummer und Bezugsquelle, etc. vermerken.

Eine Auswertung der Daten erfolgt bei Erkennen eines Tonerwechsels. Die berechneten Daten sehen Sie dann im Bericht "[Historie Verbrauchsmaterial](#)".

## Exportieren...

Zur Erfassung größerer Mengen von Daten zu Deckungsgrad und Reichweite, können Sie auch die bekannten Verbrauchsmaterialien eines Kunden in eine CSV Datei exportieren. Diese können Sie nach dem Download in externen Programmen, wie z.B. Tabellenkalkulation editieren und ausgefüllt wieder *importieren*.



**Der Aufbau der Datei ist zwingend. Verändern Sie keine Daten außerhalb der Spalten "Description", "IsColor", "Percentage", "Pages" und "Price". Diese sind mit '(w)' in der Kopfzeile markiert und entsprechen der Anzeige den Spalten "Beschreibung", "Farbe", "Deckungsgrad", "Seiten" und "Preis" !**

**Zum Erzeugen von Datensätzen für alternative Toner können Sie Zeilen kopieren und einfügen. Auch hier gilt, Daten außerhalb der oben genannten Spalten dürfen nicht geändert werden ! Änderbare Spalten sind mit '(w)', nicht änderbare mit '(r)' in der Kopfzeile markiert !**

## Importieren...

Die von Ihnen aktualisierte CSV Datei wird über diese Funktion wieder eingelesen. Hierzu wählen Sie mit der Schaltfläche *Durchsuchen* zunächst die Datei auf ihrem Speichermedium aus. Die Schaltfläche *Importieren* liest dann die Daten in das System ein.

### 3.5.1 Bestellvorschläge

Im Menü Bestellvorschläge werden alle Bestellungen von Verbrauchsmaterialien auf einer Bestellvorschlagsliste vor der eigentlichen Bestellung gesammelt und aufgeführt.

Die Option '*Händler / Kunde*' erlaubt die getrennte Anzeige der Bestellvorschläge nach einzelnen Händlern oder Kunden.

Mit der Option '*Ansicht*' kann zwischen einer kompakten Ansicht ohne Details und einer detaillierten Ansicht der Bestellvorschläge gewechselt werden. In der detaillierten Ansicht der Bestellvorschlagsliste können die Bestellmengen geändert werden und, sofern verfügbar, aus der Liste der alternativen Verbrauchsmaterialien ein zu bestellendes Verbrauchsmaterial ausgewählt werden.

Das Eingabefeld '*Filter*' ermöglicht die Suche nach Zeichenfolge. Hierbei wird die Liste der Vorschläge reduziert auf Einträge, die die eingegebene Zeichenfolge in einem der Felder *Adresse*, *Modell*, *CI-ID*, *S/N*, *I/N*, *Asset-Nr.*, *Beschreibung* und *Standort* des Druckers, *Auftragsnr.* der Bestellung enthalten.

Durch Auswahl der Einträge der Bestellvorschlagsliste in der ersten Spalte der Liste und anschließender Auswahl einer Aktion aus der Spaltenüberschrift können auch einzelne Bestellungen aus der Liste gelöscht oder nur einzelne Bestellungen aus der Liste ausgeführt werden.

- ⚠ Ein gelöschter Bestellvorschlag wird nicht neu erzeugt, wenn die Restkapazität weiter unterhalb des auslösenden Schwellenwertes liegt.

Zurückstellen von Bestellvorschlägen entfernt diese aus der Liste der zur Entscheidung anliegenden Vorschläge, ohne sie zu löschen. Hierbei wird ein Datum angegeben bis zu dem der oder die markierten Bestellvorschläge zurückgestellt werden. Bei Erreichen dieses Datums erscheint der Vorschlag dann automatisch wieder in der Liste. Zusätzlich wird der Vorschlag wieder vorgelegt, falls die verbleibende Restkapazität den beim Kunden eingestellten Wert erreicht bzw. unterschritten hat, dies auch vor Erreichen des angegebenen Datums.

Ein Klick auf den Button '*Bestellung durchführen*' löst den Bestellvorgang aus.

- ⚠ Verbrauchsmaterialien von Kunden, bei denen eine automatische Bestellung aktiviert wurde, werden hier nicht aufgeführt!

## 3.5.2 Bestellhistorie

Das Menü Bestellhistorie zeigt Informationen über den Status der getätigten Verbrauchsmaterial Bestellungen an.

Die Liste kann für *offene* oder *abgeschlossene* Bestellungen, sowie für *alle* Bestellungen angezeigt werden.

Ebenfalls ist eine Anzeige der Liste nach *Händler* oder einzelnen *Kunden*, sowie für den zurückliegenden Zeitraum der letzten 3, 6 oder 12 Monate möglich.

Das Eingabefeld '*Filter*' ermöglicht die Suche nach Zeichenfolge. Hierbei wird die Liste der Vorschläge reduziert auf Einträge, die die eingegebene Zeichenfolge in einem der Felder *Adresse*, *Modell*, *CI-ID*, *S/N*, *I/N*, *Asset-Nr.*, *Beschreibung* und *Standort* des Druckers, *Auftragsnr.* der Bestellung enthalten.

Ein Klick auf das '*Löschen*' Symbol eines Listeneintrages löscht den betreffenden Eintrag aus der Bestellhistorie (nur bei Administrator verfügbar).

## 3.6 Benachrichtigungen

### 3.6.1 Wartung

Wartung bezeichnet Ereignisse, die in regelmäßigen Abständen bei [Druckern](#) durchgeführt werden müssen. Für verschiedene Ereignisse können Sie hier Vorgaben für eine Benachrichtigung mittels E-Mail machen.

Die Wartungsereignisse werden von Administratoren und Händlern manuell erstellt und den Druckern zugeordnet. Alle anderen Anwender haben keinen Zugriff auf diese Daten.

[Suchen]

Startet die Suche nach Wartungsereignissen unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Wartungsereignisse gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Wartungsereignisse.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

### [ Alle ]

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Wartungsereignisse an.

### Wartungsereignis

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Namen der Wartungsereignisse.

### Beschreibung

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Beschreibung der Wartungsereignisse.

### [Zurück]

Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Löschen]

Löscht das angezeigte Wartungsereignis nach Rückfrage.

### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.



Wird eine Antwort auf eine Benachrichtigungsmail an den Server zurückgeschickt, so wird die erste Zeile dieser Antwortmail als Notiz dem Ereignis zugeordnet. Die Notiz wird in der [Druckerüberwachung](#) und im [Ereignisprotokoll](#) dargestellt. Der Notiz kann durch Anhängen von "[critical]", "[warning]" oder "[information]" (Standardeinstellung) an den Text die Dringlichkeitsstufe 'Kritisch', 'Warnung' oder 'Information' zugeordnet werden.

## Allgemein

---

### Wartungsereignis

Hier definieren Sie die Art des Ereignisses. Neben Seiten- und Zeitintervallen können auch manuell auszulösende Tickets erstellt werden.

### Name

Der Name des Wartungsereignisses.

### Eigenschaften

Hier definieren Sie die Anzahl Druckseiten, Tage oder Monate, nach denen das Ereignis sich wiederholt oder die verbleibende Restkapazität eines Verbrauchsmaterials, bei der das Ereignis ausgelöst wird. Ein Monat wird mit 30 Tagen gerechnet. Für seiten- und zeitgesteuerte Ereignisse sowie bei Restkapazitäten, geben Sie hier einen Nachrichtentext ein. Bei manuellen Tickets wird dieser zum Zeitpunkt des Auslösens erfragt.

Für das eingestellte Intervall können Sie hier einen Startwert, also Datum oder Seitenzahl, vorgeben. Dieser Wert wird jedoch nur bei Druckern übernommen, die bereits bekannt sind und noch nicht mit dem Wartungsereignis verknüpft.

### Automatisch rücksetzen

Wartungsereignisse müssen als erledigt bestätigt werden, ansonsten bleiben sie als nicht behobene Ereignisse im [Ereignisprotokoll](#) stehen. Das Setzen auf erledigt erfolgt manuell in der Anzeige des [Druckers](#) oder automatisch nach der hier eingestellten Anzahl von Tagen.

### E-Mail Betreff

Geben Sie in diesem Feld die Betreffzeile der E-Mail für die Benachrichtigung des Ereignisses an. Innerhalb des Textes können Sie Variablen verwenden, die beim Versenden der E-Mail durch die Daten des betroffenen Druckers ersetzt werden. Diese sind:

<customer>	Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<customername>	Vollständiger Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<event>	Art des Ereignisses
<prtid>	Serverseitige, numerische Id des Druckers
<prt看ip>	Netzwerkadresse des Druckers als DNS Name oder IP Adresse
<prtmac>	MAC Adresse des Druckers
<prtserial>	Seriennummer des Druckers
<prtassetno>	Assetnummer des Druckers
<prtinventno>	Inventarnummer des Druckers
<prtciid>	CI-ID des Druckers
<prtlocation>	Der beim Drucker eingetragene Gerätestandort
<prtcontact>	Der beim Drucker eingetragene Kontakt
<prtmodel>	Modellbezeichnung des Druckers
<prtsysname>	Systemname des Druckers gemäß rfc 1213
<eventid>	ID des Events

Die Voreinstellung für die Betreff-Zeile lautet:

```
<event>: <customer> - <prt看ip> [<prtserial>]
```

### E-Mail Empfänger

Sie können wählen, ob die Benachrichtigung zum Ereignis an die im Drucker als Kontakt (SNMP) hinterlegte Adresse versendet wird oder an eine hier definierte Adresse. Handelt es sich bei den Daten im Kontakt (SNMP) des Druckers jedoch nicht um eine syntaktisch korrekte E-Mail Adresse, wird keine E-Mail verschickt werden.

Für eine spezifische Adresse geben Sie in diesem Feld die E-Mail Adresse für den Empfänger der Benachrichtigung des Ereignisses an. Es können auch mehrere Adressen durch Kommata getrennt angegeben werden.

### Geltungsbereich

---

Der Geltungsbereich definiert eine Auswahl von Kunden, bei denen das Wartungsereignis für alle oder bestimmte Druckermodelle angewendet werden soll. Nach dem Speichern wird das Wartungsereignis den entsprechenden bekannten Druckern der Kunden zugewiesen. Später hinzu kommenden Druckern bei den gewählten Kunden, wird das Wartungsereignis automatisch zugewiesen. Zusätzlich können jedem [Drucker](#) noch bis zu fünf spezifische Ereignisse zugewiesen werden.

### Druckermodelle

Hier wählen Sie das Druckermodell aus. Geben Sie die Bezeichnung des Modells ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie das gesuchte Druckermodell in der Liste.

Der ausgewählte Text dient als Suchmuster für die betroffenen Druckermodelle bei dem ausgewählten Kunden. Um alle Drucker eines Kunden zu wählen, lassen Sie das Eingabefeld leer und drücken nach Auswahl des Kunden die Schaltfläche *Einfügen*.

### Kunden

Hier wählen Sie den Kunden, bei dem alle Drucker oder das unter *Druckermodelle* gewählte Modell betroffen ist.

### Anwenden für

Diese Liste zeigt die aktuelle Auswahl, durch die Schaltfläche *Einfügen* wird die Kombination aus *Kunde* und *Druckermodell* eingefügt. Die Schaltfläche *Entfernen* nimmt den ausgewählten Eintrag aus der Liste heraus. Nach Einfügen erfolgt die Ausgabe der Anzahl zutreffender Drucker, die nach Verlassen der Seite mit *OK* zugeordnet werden.

Zuordnen aller Drucker des Kunden oder optional mit zutreffender Modellbezeichnung setzt die Zuordnung für alle entsprechenden Drucker, für die noch keine Zuordnung besteht. Bereits bestehende Zuordnungen bleiben erhalten.

Die Zuordnung eines einzelnen Druckers kann in der [Druckeranzeige](#) unabhängig vom Geltungsbereich gezielt überschrieben werden. Diese wird dann bei erneutem setzen eines Geltungsbereiches auch nicht mehr überschrieben.

Das Löschen der Zuordnung für einen Drucker in der [Druckeranzeige](#) setzt eine leere Zuordnung. Diese wird durch Setzen eines Geltungsbereiches ebenfalls nicht überschrieben. Damit können einzelne Drucker gezielt ausgenommen werden.

Das Rücksetzen der Benachrichtigungen in der [Benutzerseite](#) löscht alle existierenden Zuordnungen.

### 3.6.2 Schwellenwerte

Ein Tonerschwellenwert ist ein Prozentwert der Tonerfüllung. Sobald bei einem überwachten [Drucker](#) der Füllstand eines Toners unter die hier definierte Schwelle fällt, wird automatisch vom System eine E-Mail an den oder die unter 'E-Mail Empfänger' hinterlegten Adressaten versandt.

Die Verbrauchersmaterialschwellenwerte werden von Administratoren und Händlern, sowie von Kunden mit Recht zu eigenen Schwellenwerten manuell erstellt und den Druckern zugeordnet. Alle anderen Anwender haben keinen Zugriff auf diese Daten.

#### [Suchen]

Startet die Suche nach Tonerschwellenwerten unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Tonerschwellenwerte gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Wartungsereignisse.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

#### [ Alle ]

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Tonerschwellenwerte an.

#### Schwellenwertname

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Namen der Tonerschwellenwerte.

#### Beschreibung

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Beschreibung der Tonerschwellenwerte.

#### [Zurück]

Schaltet um auf die Listenansicht.

#### [Löschen]


Löscht den angezeigten Tonerschwellenwert nach Rückfrage.

#### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

-  Wird eine Antwort auf eine Benachrichtigungsmail an den Server zurückgeschickt, so wird die erste Zeile dieser Antwortmail als Notiz dem Ereignis zugeordnet. Die Notiz wird in der [Druckerüberwachung](#) und im [Ereignisprotokoll](#) dargestellt. Der Notiz kann durch Anhängen von "[critical]", "[warning]" oder "[information]" (Standardeinstellung) an den Text die Dringlichkeitsstufe 'Kritisch', 'Warnung' oder 'Information' zugeordnet werden.

## Allgemein

---

### Verwaltet von

Zeigt den Ersteller und Verwalter des Schwellenwerts

### Schwellenwertname

Der Name des Schwellenwertes.

### Beschreibung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung des Schwellenwertes.

### Schwellenwerte

Diese Angaben bestimmen, wann über das Erreichen eines Schwellenwertes benachrichtigt und/oder ein Bestellvorschlag ausgelöst wird. Die Prüfung nach Tagen, Seiten oder Prozent erfolgt, sobald für das jeweilige Kriterium ein Wert angegeben wurde. Dabei gilt ein Schwellenwert als erreicht, wenn mindestens eine der drei Bedingungen erfüllt ist. Lassen Sie das jeweilige Feld leer, um eine Bedingung auszuschließen.

### Kartuschen

Hier definieren Sie für Toner, Tinte, etc. den Füllstand in Prozent, bei dessen Erreichen eine E-Mail bzw. Bestellvorschlag ausgelöst wird. Optional kann mit einem gemeinsamen Schwellenwert für alle Farben oder mit verschiedenen Schwellenwerten für die Hauptfarben gearbeitet werden. Verwendet der Drucker verschiedene starke Farben, so gilt ein spezifischer Schwellenwert für Cyan auch für LightCyan, DarkCyan. Kriterium hierfür ist die Existenz des Namen der Hauptfarbe. RGB Farben, Grau und andere Farben fallen unter Sonstige.

Zu Toner zählen Verbrauchsmaterialien mit SNMP Typ:

- toner(3)
- ink(5)
- inkCartridge(6)
- inkRibbon(7)
- solidWax(12)
- ribbonWax(13)
- tonerCartridge(21)
- matteToner(35)
- mattInk(36)

### Auffangbehälter

Hier definieren Sie die noch verbleibende Kapazität von Auffangbehältern, bei deren Erreichen eine E-Mail bzw. Bestellvorschlag ausgelöst wird.

Zu Auffangbehältern zählen Verbrauchsmaterialien mit SNMP Klasse 4:

- wasteToner(4)
- wasteInk(8)
- wasteWax(14)
- wasteWater(24)
- wastePaper(26)

### Sonstiges Zubehör

Hier definieren Sie die noch verbleibende Kapazität von sonstigen Verbrauchsmaterialien, bei deren Erreichen eine E-Mail bzw. Bestellvorschlag ausgelöst wird. Optional kann ein gemeinsamer Schwellenwert für alle Materialien oder spezifische Schwellenwerte für die gängigsten Materialien wie Opc, Developer, Fuser und Transfer Unit definiert werden, alle anderen Materialien fallen dann unter Sonstige.

Darunter fallen Verbrauchsmaterialien mit SNMP Typ:


- opc(9)
- developer(10)
- fuserOil(11)
- fuser(15)
- coronaWire(16)
- fuserOilWick(17)
- cleanerUnit(18)
- fuserCleaningPad(19)
- transferUnit(20)
- fuserOiler(22)

Für Finisher Option:

- water(23),
- glueWaterAdditive(25)
- bindingSupply(27)
- bandingSupply(28)
- stitchingWire(29)
- shrinkWrap(30)
- paperWrap(31)
- staples(32)
- inserts(33)
- covers(34)

### Restfüllstand bei 'Toner low'

Hier definieren Sie einen Füllstand in Prozent, der gesetzt wird, wenn im Drucker für ein Verbrauchsmaterial eine SNMP Meldung 'Toner Low' vorliegt. Dieser Wert sollte insbesondere in Schwellenwerten für Drucker, deren Füllstände durch eine [Korrekturmethode](#) interpoliert werden, gesetzt sein, um vorzeitiges Leerlaufen zu vermeiden. Abhängig vom SNMP Typ des Materials können drei unterschiedliche Werte definiert werden, die dann entsprechend gesetzt werden, für Kartuschen, Auffangbehälter und Sonstiges.

-  Für eine korrekte Funktion ist Voraussetzung, dass der Drucker die SNMP Alert Table beschreibt. Dabei muss das Feld AlertGroup den RFC dokumentierten Wert für MarkerSupplies (11) beinhalten und AlertGroupIndex die Position (1..n) des betroffenen Verbrauchsmaterials.

### E-Mail Betreff

Geben Sie in diesem Feld die Betreffzeile der E-Mail für die Benachrichtigung des Schwellenwertes an. Innerhalb des Textes können Sie Variablen verwenden, die beim Versenden der E-Mail durch die Daten des betroffenen Druckers ersetzt werden. Diese sind:

<customer>	Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<customername>	Vollständiger Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<event>	Art des Ereignisses
<prtid>	Serverseitige, numerische Id des Druckers
<prt看ip>	Netzwerkadresse des Druckers als DNS Name oder IP Adresse
<prtmac>	MAC Adresse des Druckers
<prtserial>	Seriennummer des Druckers
<prtassetno>	Assetnummer des Druckers
<prtinventno>	Inventarnummer des Druckers
<prtciid>	CI-ID des Druckers
<prtlocation>	Der beim Drucker eingetragene Gerätestandort
<prtcontact>	Der beim Drucker eingetragene Kontakt
<prtmodel>	Modellbezeichnung des Druckers
<prtsysname>	Systemname des Druckers gemäß rfc 1213
<prtsupply>	Name des aktuell verwendeten Verbrauchsmaterials
<prtcolorant>	Farbe des aktuell verwendeten Verbrauchsmaterials
<eventid>	ID des Events

Die Voreinstellung für die Betreff-Zeile lautet:

```
<event>: <customer> - <prt看ip> [<prtserial>]
```

### E-Mail Empfänger

Geben Sie in diesem Feld die E-Mailadresse für den Empfänger der Benachrichtigung des Schwellenwertes an. Es können auch mehrere Adressen durch Kommata getrennt angegeben werden.

### Geltungsbereich

Der Geltungsbereich definiert eine Auswahl von Kunden, bei denen der Tonerschwellenwert für alle oder bestimmte Druckermodelle angewendet werden soll. Nach dem Speichern wird der Tonerschwellenwert den entsprechenden bekannten Druckern der Kunden zugewiesen. Später hinzu kommenden Druckern bei den gewählten Kunden, wird der Tonerschwellenwert automatisch zugewiesen.

### Druckermodelle

Hier wählen Sie das Druckermodell aus. Geben Sie die Bezeichnung des Modells ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie das gesuchte Druckermodell in der Liste.

Der ausgewählte Text dient als Suchmuster für die betroffenen Druckermodelle bei dem ausgewählten Kunden. Um alle Drucker eines Kunden zu wählen, lassen Sie das Eingabefeld leer und drücken nach Auswahl des Kunden die Schaltfläche *Einfügen*.

### Kunden

Hier wählen Sie den Kunden, bei dem alle Drucker oder das unter *Druckermodelle* gewählte Modell betroffen ist.

### Anwenden für

Diese Liste zeigt die aktuelle Auswahl, durch die Schaltfläche *Einfügen* wird die Kombination aus *Kunde* und *Druckermodell* eingefügt. Die Schaltfläche *Entfernen* nimmt den ausgewählten Eintrag aus der Liste heraus. Nach Einfügen erfolgt die Ausgabe der Anzahl zutreffender Drucker, die nach Verlassen der Seite mit *OK* zugeordnet werden.

Zuordnen aller Drucker des Kunden oder optional mit zutreffender Modellbezeichnung setzt die Zuordnung für alle entsprechenden Drucker, für die noch keine Zuordnung besteht. Bereits bestehende Zuordnungen bleiben erhalten.

Die Zuordnung eines einzelnen Druckers kann in der [Druckeranzeige](#) unabhängig vom Geltungsbereich gezielt überschrieben werden. Diese wird dann bei erneutem setzen eines Geltungsbereiches auch nicht mehr überschrieben.

Das Löschen der Zuordnung für einen Drucker in der [Druckeranzeige](#) setzt eine leere Zuordnung. Diese wird durch Setzen eines Geltungsbereiches ebenfalls nicht überschrieben. Damit können einzelne Drucker gezielt ausgenommen werden.

Das Rücksetzen der Benachrichtigungen in der [Benutzerseite](#) löscht alle existierenden Zuordnungen.

## 3.6.3 Deckungsgrad

Ein Deckungsgrad ist ein Prozentwert der den Tonerverbrauch beschreibt. Der Normwert auf den sich die Herstellerangaben zur Seitenreichweite bezieht liegt bei 5%. Sobald bei einem überwachten [Drucker](#) der Deckungsgrad eines Toners den hier definierten Maximalwert überschreitet, wird automatisch vom System eine E-Mail an den oder die unter 'E-Mail Empfänger' hinterlegten Adressaten versandt.

Deckungsgrad-Alarme werden von Administratoren und Händlern manuell erstellt und den Druckern zugeordnet. Alle anderen Anwender haben keinen Zugriff auf diese Daten.

### [Suchen]

Startet die Suche nach Deckungsgrad-Alarmen unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Deckungsgrad-Alarme gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Wartungsereignisse.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

**[ Alle ]**

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Deckungsgrad-Alarme an.

**Deckungsgrad-Alarm**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Namen der Deckungsgrad-Alarme.

**Beschreibung**

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Beschreibung der Deckungsgrad-Alarme.

**[Zurück]**

Schaltet um auf die Listenansicht.

**[Löschen]**

Löscht den angezeigten Deckungsgrad-Alarm nach Rückfrage.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.



Wird eine Antwort auf eine Benachrichtigungsmail an den Server zurückgeschickt, so wird die erste Zeile dieser Antwortmail als Notiz dem Ereignis zugeordnet. Die Notiz wird in der [Druckerüberwachung](#) und im [Ereignisprotokoll](#) dargestellt. Der Notiz kann durch Anhängen von "[critical]", "[warning]" oder "[information]" (Standardeinstellung) an den Text die Dringlichkeitsstufe 'Kritisch', 'Warnung' oder 'Information' zugeordnet werden.

**Allgemein**

---

**Verwaltet von**

Zeigt den Ersteller und Verwalter des Deckungsgrad-Alarms.

**Deckungsgrad-Alarm**

Der Name des Deckungsgrad-Alarms.

**Beschreibung**

Ein beliebiger Text zur Beschreibung des Deckungsgrad-Alarms.

**Deckungsgrad**

Diese Angaben bestimmen, bei welchem Wert des Deckungsgrads benachrichtigt wird. Werte unter 5,00 sind nicht zulässig. Wird der hier angegebene Wert erreicht oder überschritten, wird ein Ereignis erzeugt und eine E-Mail verschickt. Solange der Wert nicht wieder unterschritten wird, kann diese E-Mail täglich oder wöchentlich wiederholt werden.

**E-Mail Betreff**

Geben Sie in diesem Feld die Betreffzeile der E-Mail für die Benachrichtigung des Deckungsgrad-Alarms an. Innerhalb des Textes können Sie Variablen verwenden, die beim Versenden der E-Mail durch die Daten des betroffenen Druckers ersetzt werden. Diese sind:

<customer>	Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<customername>	Vollständiger Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<event>	Art des Ereignisses
<prtid>	Serverseitige, numerische Id des Druckers
<prt看ip>	Netzwerkadresse des Druckers als DNS Name oder IP Adresse
<prtmac>	MAC Adresse des Druckers
<prtserial>	Seriennummer des Druckers
<prtassetno>	Assetnummer des Druckers
<prtinventno>	Inventarnummer des Druckers
<prtciid>	CI-ID des Druckers
<prtlocation>	Der beim Drucker eingetragene Gerätestandort
<prtcontact>	Der beim Drucker eingetragene Kontakt
<prtmodel>	Modellbezeichnung des Druckers
<prtsysname>	Systemname des Druckers gemäß rfc 1213
<eventid>	ID des Events

Die Voreinstellung für die Betreff-Zeile lautet:

```
<event>: <customer> - <prt看ip> [<prtserial>]
```

**E-Mail Empfänger**

Geben Sie in diesem Feld die E-Mailadresse für den Empfänger der Benachrichtigung des Deckungsgrad-Alarms an. Es können auch mehrere Adressen durch Kommata getrennt angegeben werden.

**Geltungsbereich**

Der Geltungsbereich definiert eine Auswahl von Kunden, bei denen der Deckungsgrad-Alarm für alle oder bestimmte Druckermodelle angewendet werden soll. Nach dem Speichern wird der Deckungsgrad-Alarm den entsprechenden bekannten Druckern der Kunden zugewiesen. Später hinzu kommenden Druckern bei den gewählten Kunden, wird der Deckungsgrad-Alarm automatisch zugewiesen.

### Druckermodelle

Hier wählen Sie das Druckermodell aus. Geben Sie die Bezeichnung des Modells ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie das gesuchte Druckermodell in der Liste.

Der ausgewählte Text dient als Suchmuster für die betroffenen Druckermodelle bei dem ausgewählten Kunden. Um alle Drucker eines Kunden zu wählen, lassen Sie das Eingabefeld leer und drücken nach Auswahl des Kunden die Schaltfläche *Einfügen*.

### Kunden

Hier wählen Sie den Kunden, bei dem alle Drucker oder das unter *Druckermodelle* gewählte Modell betroffen ist.

### Anwenden für

Diese Liste zeigt die aktuelle Auswahl, durch die Schaltfläche *Einfügen* wird die Kombination aus *Kunde* und *Druckermodell* eingefügt. Die Schaltfläche *Entfernen* nimmt den ausgewählten Eintrag aus der Liste heraus. Nach Einfügen erfolgt die Ausgabe der Anzahl zutreffender Drucker, die nach Verlassen der Seite mit *OK* zugeordnet werden.

Zuordnen aller Drucker des Kunden oder optional mit zutreffender Modellbezeichnung setzt die Zuordnung für alle entsprechenden Drucker, für die noch keine Zuordnung besteht. Bereits bestehende Zuordnungen bleiben erhalten.

Die Zuordnung eines einzelnen Druckers kann in der [Druckeranzeige](#) unabhängig vom Geltungsbereich gezielt überschrieben werden. Diese wird dann bei erneutem setzen eines Geltungsbereiches auch nicht mehr überschrieben.

Das Löschen der Zuordnung für einen Drucker in der [Druckeranzeige](#) setzt eine leere Zuordnung. Diese wird durch Setzen eines Geltungsbereiches ebenfalls nicht überschrieben. Damit können einzelne Drucker gezielt ausgenommen werden.

Das Rücksetzen der Benachrichtigungen in der [Benutzerseite](#) löscht alle existierenden Zuordnungen.

## 3.6.4 Alarme

Alarme sind Regeln für die Benachrichtigung bei Störungen von [Druckern](#). Für verschiedene Ereignisse, die zu Warnungen oder Fehlermeldungen am Drucker führen, können Sie hier Vorgaben für eine Benachrichtigung mittels E-Mail machen.

Die Alarmregeln werden von Administratoren und Händlern, sowie von Kunden mit Recht zu eigenen Alarmregeln manuell erstellt und den Druckern zugeordnet. Alle anderen Anwender haben keinen Zugriff auf diese Daten.

### [Suchen]

Startet die Suche nach Alarmregeln unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Alarmregeln gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Alarmregeln.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

### [ Alle ]

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Alarmregeln an.

### Alarmregel

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Namen der Alarmregeln.

### Beschreibung

Sucht nach dem eingegebenen Suchmuster innerhalb der Beschreibung der Alarmregeln.

### [Zurück]



Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Löschen]

Löscht die angezeigte Alarmregel nach Rückfrage.

### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.

-  Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.
-  Wird eine Antwort auf eine Benachrichtigungsmail an den Server zurückgeschickt, so wird die erste Zeile dieser Antwortmail als Notiz dem Ereignis zugeordnet. Die Notiz wird in der [Druckerüberwachung](#) und im [Ereignisprotokoll](#) dargestellt. Der Notiz kann durch Anhängen von "[critical]", "[warning]" oder "[information]" (Standardeinstellung) an den Text die Dringlichkeitsstufe 'Kritisch', 'Warnung' oder 'Information' zugeordnet werden.

### Allgemein

---

#### Verwaltet von

Zeigt den Ersteller und Verwalter der Alarmregel

#### Alarmregel

Der Name der Alarmregel.

### Beschreibung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Alarmregel.

### E-Mail Betreff

Geben Sie in diesem Feld die Betreffzeile der E-Mail für die Benachrichtigung der Ereignisse an. Innerhalb des Textes können Sie Variablen verwenden, die beim Versenden der E-Mail durch die Daten des betroffenen Druckers ersetzt werden. Diese sind:

<customer>	Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<customername>	Vollständiger Name des Kunden, der den Drucker betreibt
<event>	Art des Ereignisses
<prtid>	Serverseitige, numerische Id des Druckers
<prt看ip>	Netzwerkadresse des Druckers als DNS Name oder IP Adresse
<prtmac>	MAC Adresse des Druckers
<prtserial>	Seriennummer des Druckers
<prtassetno>	Assetnummer des Druckers
<prtinventno>	Inventarnummer des Druckers
<prtciid>	CI-ID des Druckers
<prtlocation>	Der beim Drucker eingetragene Gerätestandort
<prtcontact>	Der beim Drucker eingetragene Kontakt
<prtmodel>	Modellbezeichnung des Druckers
<prtsysname>	Systemname des Druckers gemäß rfc 1213
<eventid>	ID des Events

Die Voreinstellung für die Betreff-Zeile lautet:

```
<event>: <customer> - <prt看ip> [<prtserial>]
```

### Ereignis

Eine Beschreibung des Ereignisses, das der Drucker meldet.

### Aktiv

Mit diesem Schalter können Sie die Behandlung des jeweiligen Ereignisses ein- bzw. ausschalten.

### Dringlichkeit

Hier kann eine Dringlichkeitsklassifizierung von 'Allgemein' bis 'Fehler' für jedes Alarmereignis vorgenommen werden, welche sich später in der Priorität der generierten E-Mails, sowie in der Anzeige der Druckerüberwachung widerspiegelt.

### E-Mail wenn Häufigkeit erreicht

In diesem Bereich lässt sich die Häufigkeit des betreffenden Ereignisses pro Tag, Woche oder Monat einstellen, die zur Eskalation dieses Ereignisses, und damit zur Generierung einer

automatischen E-Mail führen soll. Eine E-Mail wird ausgelöst, wenn das Ereignis häufiger als angegeben gemeldet und gelöst wird. Mit der Angabe von 0, wird diese Option deaktiviert.

#### **E-Mail falls ungelöst innerhalb**

Hier kann ein Zeitraum in Minuten angegeben werden, über den das betreffende Ereignis andauern muss, bis eine Eskalation und Generierung einer automatischen E-Mail durch das System erfolgt.

#### **E-Mail erneut senden**

Diese Option steuert wie oft die E-Mail nach Eintritt des jeweiligen Ereignisses bis zu seiner Behebung versendet wird.

#### **E-Mail Empfänger**

Geben Sie in diesem Feld die E-Mailadresse für den Empfänger der Benachrichtigung des jeweiligen Ereignisses an. Es können auch mehrere Adressen durch Kommata getrennt angegeben werden.

#### **Geltungsbereich**

---

Der Geltungsbereich definiert eine Auswahl von Kunden, bei denen die Alarmregel für alle oder bestimmte Druckermodelle angewendet werden soll. Nach dem Speichern wird die Alarmregel den entsprechenden bekannten Druckern der Kunden zugewiesen. Später hinzu kommenden Druckern bei den gewählten Kunden, wird die Alarmregel automatisch zugewiesen. Zusätzlich kann bei jedem [Drucker](#) die Alarmregel geändert werden.

#### **Druckermodelle**

Hier wählen Sie das Druckermodell aus. Geben Sie die Bezeichnung des Modells ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie das gesuchte Druckermodell in der Liste.

Der ausgewählte Text dient als Suchmuster für die betroffenen Druckermodelle bei dem ausgewählten Kunden. Um alle Drucker eines Kunden zu wählen, lassen Sie das Eingabefeld leer und drücken nach Auswahl des Kunden die Schaltfläche *Einfügen*.

#### **Kunden**

Hier wählen Sie den Kunden, bei dem alle Drucker oder das unter *Druckermodelle* gewählte Modell betroffen ist.

#### **Anwenden für**

Diese Liste zeigt die aktuelle Auswahl, durch die Schaltfläche *Einfügen* wird die Kombination aus *Kunde* und *Druckermodell* eingefügt. Die Schaltfläche *Entfernen* nimmt den ausgewählten Eintrag aus der Liste heraus. Nach Einfügen erfolgt die Ausgabe der Anzahl zutreffender Drucker, die nach Verlassen der Seite mit *OK* zugeordnet werden.

Zuordnen aller Drucker des Kunden oder optional mit zutreffender Modellbezeichnung setzt die Zuordnung für alle entsprechenden Drucker, für die noch keine Zuordnung besteht. Bereits bestehende Zuordnungen bleiben erhalten.

Die Zuordnung eines einzelnen Druckers kann in der [Druckeranzeige](#) unabhängig vom Geltungsbereich gezielt überschrieben werden. Diese wird dann bei erneutem setzen eines Geltungsbereiches auch nicht mehr überschrieben.

Das Löschen der Zuordnung für einen Drucker in der [Druckeranzeige](#) setzt eine leere Zuordnung. Diese wird durch Setzen eines Geltungsbereiches ebenfalls nicht überschrieben. Damit können einzelne Drucker gezielt ausgenommen werden.

Das Rücksetzen der Benachrichtigungen in der [Benutzerseite](#) löscht alle existierenden Zuordnungen.

## 4 Accounting

### 4.1 Druckaufträge

Sie können immer eine begrenzte Anzahl der zuletzt bearbeiteten Druckaufträge einsehen. Dies wahlweise auch live mit automatischer Aktualisierung nach jeweils 5 Sekunden.

Um Daten über bestimmte Druckaufträge einzusehen, besteht die Möglichkeit bestimmte Kriterien und Suchmuster vorzugeben und gezielt nach Druckaufträgen zu suchen. In diesem Fall erhalten sie alle gefundenen Einträge aufgelistet. Durch Klicken auf die Seitenzahlen über und unter der angezeigten Liste, kann durch die Liste geblättert werden.

Administratoren können zusätzlich Druckaufträge auch manuell erfassen und solche, die älter als ein anzugebendes Datum sind, löschen.

Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie keinen Zugriff auf diese Daten.

#### **Drucker**

Hier wählen Sie den Drucker aus, auf dem die zu suchenden Aufträge gedruckt wurden. Geben Sie die Netzwerkadresse für Netzwerkdrucker oder den Computernamen des Arbeitsplatzes für lokale Drucker ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie den gesuchten Drucker in der Liste.

#### **Benutzername**

Hier wählen Sie den Benutzer aus, der die zu suchenden Aufträge erteilt hat. Tippen Sie den Namen ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie den gesuchten Benutzer in der Liste.

#### **Auftragsname**

Hier geben Sie das Suchmuster für den Job Namen an. Es werden alle Druckaufträge gesucht, deren Name mit dem Suchmuster beginnt.

**Datum / bis**

Im Eingabefeld '*Datum*' geben Sie einen Tag an, an dem die zu suchenden Aufträge gedruckt wurden. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken. Wenn Sie Druckaufträge innerhalb eines Zeitraumes suchen, können Sie im Eingabefeld '*bis*' zusätzlich ein Enddatum angeben.

**Neue zuerst**

Sortiert die Liste der gefundenen Druckaufträge nach Ihrer Erfassungszeit absteigend, so dass neue zuerst stehen.

**Drucker**

Sortiert die Liste der gefundenen Druckaufträge nach Druckern, auf denen sie ausgegeben wurden.

**Benutzername**

Sortiert die Liste der gefundenen Druckaufträge nach Benutzern, der sie erteilt haben.

**Auftragsname**

Sortiert die Liste der gefundenen Druckaufträge nach ihren Namen.

**[Suchen]**

Startet die Suche nach Druckaufträgen unter Verwendung der angegebenen Kriterien und Suchmuster. Es werden alle Druckaufträge gelistet, welche die Kriterien erfüllen. Bei mehr als 100 Ergebnissen werden Sie aufgefordert, die Suche weiter einzugrenzen.

**[ \* ]**

Löscht alle Kriterien und Suchmuster. Es werden 10 oder die in '*<n> Jobs*' eingestellte Anzahl Druckaufträge gelistet, die zuletzt bearbeitet wurden.

**<n> Druckaufträge**

Wenn Sie keine Suchkriterien angeben oder auf '*live*' schalten, wird nur eine begrenzte Anzahl Druckaufträge gelistet. Die Anzahl ist normalerweise auf 10 eingestellt, Sie können hier jedoch bis auf 50 erhöhen. Dabei werden immer die zuletzt bearbeiteten Aufträge zuerst gelistet.

**live**

Um die Erfassung von Druckaufträgen live zu verfolgen, können Sie hier die Anzeige umschalten. Dabei werden alle eingestellten Kriterien zurückgesetzt und die Anzeige alle 5 Sekunden aktualisiert. Es werden 10 oder die in '*<n> Jobs*' eingestellte Anzahl Druckaufträge gelistet, die zuletzt bearbeitet wurden.

**Manuelle Erfassung**

Druckaufträge werden vom System automatisch erfasst, es besteht für Administratoren bei Bedarf jedoch auch die Möglichkeit einen Druckauftrag manuell zu erfassen. Klicken Sie hierzu auf diese Schaltfläche.

### Job Daten verwerfen - älter als

Um die Größe Ihrer Datenbank zu begrenzen, haben Sie hier die Möglichkeit, Druckaufträge, die vor einem von Ihnen angegebenen Datum erfasst wurden, zu löschen. Das Datum geben Sie im Feld 'älter als' ein. Die Eingabe des Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.



Das Löschen der Druckaufträge ist ein entscheidender Eingriff in den Datenbestand. Nach dem Löschen werden für Zeiträume vor dem angegebenen Datum keine Auswertungen mehr möglich sein. Sie müssen daher das Löschen durch 2 Sicherheitsabfragen bestätigen.

### [Liste]

Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Löschen]

Löscht den angezeigten Druckauftrag nach Rückfrage. Evtl. belastete Kosten werden rückgebucht.

### Allgemein

---

Hier sehen Sie die Eigenschaften des bearbeiteten Druckauftrages wie Job Name, [Benutzer](#), Arbeitsplatz und [Drucker](#). Falls der Auftrag einem [Mandanten](#) zugeordnet wurde, ist dies ebenfalls angegeben.

Die Eigenschaften des Druckauftrages umfassen Seitenzahl, Größe in Bytes, Datenformat sowie die Angaben, ob der Auftrag Farbig oder Schwarz-Weiß gedruckt, gelocht oder geheftet wurde.

Falls der Auftrag von einem Administrator manuell erfasst wurde, ist dies angezeigt, ebenso der Status des Auftrages.

### Kosten

---

Im Bereich 'Belastet' ist das [Mandantenkonto](#) bzw. je nach der beim [Benutzer](#) eingestellten 'Belastung' das Benutzer- und/oder das [Abteilungskonto](#) angegeben, dem die Kosten für den Druckauftrag zugeordnet wurden. Ebenso die tatsächlich abgerechneten Beträge.

Außerdem erfahren Sie hier die zum Zeitpunkt der Verarbeitung gültigen Preise und die verwendete [Preisliste](#).

### Papier

---

Sofern es auf Grund des Datenformats möglich war, sehen Sie hier eine Auflistung der im Druckauftrag verwendeten [Papierarten](#) mit Angaben des Formats und der Anzahl bedruckter Blätter. Es wird unterschieden in Schwarz-Weiß-Druck und Farbdruk, sowie in Simplex- und Duplexdruck. Für jede Papierart wird der zum Zeitpunkt der Verarbeitung gültige Preis angegeben.

## 4.2 Abteilungen

Jeder [Benutzer](#) kann genau einer Abteilung zugeordnet werden. Hierzu werden Abteilungen von einem Administrator nach Bedarf angelegt.

Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie nur Einsicht in die Daten Ihrer Abteilung. Administratoren können bestimmte Abteilungen in der Listenansicht suchen und dann durch Klicken auf den Namen bearbeiten.

### [Suchen]

Startet die Suche nach Abteilungen unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Abteilungen gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Abteilungen.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

### [ \* ]

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Abteilungen an.

### Abteilung

Sortiert die Liste der gefundenen Abteilungen nach deren Namen.

### Beschreibung

Sortiert die Liste der gefundenen Abteilungen nach deren Beschreibungstext.

### E-Mail Kontakt

Sortiert die Liste der gefundenen Abteilungen nach den E-Mail Kontaktadressen.

### [Liste]

Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Wiederherstellen]

Macht alle Änderungen in Eingabefeldern rückgängig.

### [Löschen]

Löscht die angezeigte Abteilung nach Rückfrage. Dies ist nur einem Administrator erlaubt.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert. Dies ist nur einem Administrator erlaubt.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

**Allgemein**

---

**Abteilung**

Der Name der Abteilung.

**Beschreibung**

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Abteilung oder ihrer Funktion.

**E-Mail Kontakt**

Die E-Mail Adresse einer Kontaktperson dieser Abteilung.

**Straße**

Straße und Haus-Nr. oder Postfach aus der Postanschrift der Abteilung.

**PLZ**

Die Postleitzahl aus der Postanschrift der Abteilung.

**Ort**

Der Ort aus der Postanschrift der Abteilung.

**Budget / Monat**

Der maximale Betrag, den der Benutzer pro Monat an Kosten verursachen dürfen. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'Verbraucht' zeigt die im aktuellen Monat bisher verursachten Kosten. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

### Seiten / Monat

Die maximale Gesamtzahl an Druckseiten, welche die Mitglieder der Abteilung zusammen pro Monat drucken dürfen. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden. Der Wert 0 bedeutet keine Druckseiten erlaubt.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'aktuell' zeigt die aktuelle Seitenzahl der Abteilung. Es werden die im aktuellen Monat gedruckten Seiten angezeigt. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

### Farbseiten / Monat

Die maximale Zahl an Farbseiten, welche die Mitglieder der Abteilung zusammen pro Monat drucken dürfen. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden. Der Wert 0 bedeutet keine Farbseiten erlaubt.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'aktuell' zeigt die aktuelle Farbseitenzahl der Abteilung. Es werden die im aktuellen Monat gedruckten Farbseiten angezeigt. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

## Mandanten

---

### Verfügbare Mandanten

Diese Liste enthält alle dem System bekannten [Mandanten](#). Durch Auswahl eines oder mehrerer Einträge können diese der Abteilung mit der Schaltfläche '>>' zugeordnet werden.

### Zugewiesene Mandanten

Diese Liste enthält alle der Abteilung zugeordneten Mandanten. Durch Auswahl eines oder mehrerer Einträge können diese der Abteilung mit der Schaltfläche '<<' wieder entzogen werden. Ein mandantenfähiger Benutzer erhält beim Absenden eines Druckauftrages nur diese und die ihm selbst zugeordneten Mandanten zur Auswahl. Diese Liste kann nur von einem Administrator geändert werden.

## 4.3 Mandanten

Zur kundenbezogenen Abrechnung von Druckaufträgen werden Mandanten verwendet. Damit erhält ein Kunde ein Mandantenkonto, dem dann alle für ihn erstellten Druckaufträge zugerechnet werden. Somit kann für jeden Kunden ermittelt werden, welche Kosten er durch Druckaufträge verursacht.

Ob ein [Benutzer](#) seine Druckaufträge einem Mandanten zuordnen muss, wird von einem Administrator für jeden Benutzer einzeln definiert. Je nach [Systemeinstellung](#) kann der Benutzer optional dann auch 'private' Druckaufträge ausführen, die seinem persönlichen Konto zugerechnet werden

Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie nur Einsicht in die Daten der Ihnen und Ihrer Abteilung zugeordneten Mandanten. Administratoren können bestimmte Mandanten in der Listenansicht suchen und dann durch Klicken auf den Namen bearbeiten.

**[Suchen]**

Startet die Suche nach Mandanten unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Mandanten gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Mandanten.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

**[ \* ]**

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Mandanten an.

**[Liste]**

Schaltet um auf die Listenansicht.

**[Wiederherstellen]**

Macht alle Änderungen in Eingabefeldern rückgängig.

**[Löschen]**

Löscht den angezeigten Mandanten nach Rückfrage. Dies ist nur einem Administrator erlaubt.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert. Dies ist nur einem Administrator erlaubt.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

**Mandant**

Der Name oder die Beschreibung des Mandanten.

**Gültig ab**

Wenn hier ein Datum eingetragen ist, wird der Mandant erst mit diesem Datum gültig, d.h. vorher können ihm keine Druckaufträge zugeordnet werden. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

**Gültig bis**

Wenn hier ein Datum eingetragen ist, wird der Mandant mit diesem Datum ungültig, d.h. danach können ihm keine Druckaufträge mehr zugeordnet werden. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

#### **Budget / Monat**

Der maximale Betrag, welcher für den Mandanten pro Monat an Kosten zugerechnet werden darf. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'Verbraucht' zeigt die im aktuellen Monat bisher verursachten Kosten. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

#### **Seiten / Monat**

Die maximale Gesamtzahl an Druckseiten, welche die Mitglieder der Abteilung zusammen pro Monat drucken dürfen. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden. Der Wert 0 bedeutet keine Druckseiten erlaubt.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'aktuell' zeigt die aktuelle Seitenzahl der Abteilung. Es werden die im aktuellen Monat gedruckten Seiten angezeigt. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

#### **Farbseiten / Monat**

Die maximale Zahl an Farbseiten, welche die Mitglieder der Abteilung zusammen pro Monat drucken dürfen. Dieser Wert kann nur von einem Administrator gesetzt werden. Der Wert 0 bedeutet keine Farbseiten erlaubt.

Über den Schalter 'Anwenden' wird die Begrenzung ein- bzw. ausgeschaltet.

Der Wert 'aktuell' zeigt die aktuelle Farbseitenzahl der Abteilung. Es werden die im aktuellen Monat gedruckten Farbseiten angezeigt. Dieser Wert kann nur von einem Administrator geändert werden.

## **4.4 Papierzufuhr**

Die verfügbaren Papierzufuhrarten (Schächte, Fächer, Kassetten, Einzüge) eines Druckers werden vom System beim Erfassen eines Druckers automatisch übernommen. Gelegentlich ist eine Anpassung, z.B. der PCL Schachtnummer, erforderlich. In der Regel sollte hier aber keine Eingriffe nötig sein.

Administratoren können zusätzliche Papierzufuhrarten für einen Drucker manuell erstellen. Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie keinen Zugriff auf diese Gerätedaten.

#### **[Suchen]**

Startet die Suche nach den Papierzufuhrarten des aus der Liste ausgewählten [Druckers](#). Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste aller Papierzufuhren, die diesem Drucker zugeordnet sind.

Geben Sie die Netzwerkadresse für Netzwerkdrucker oder den Computernamen des Arbeitsplatzes für lokale Drucker ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie den gesuchten Drucker in der Liste.

**[Liste]**

Schaltet um auf die Listenansicht.

**[Wiederherstellen]**

Macht alle Änderungen in Eingabefeldern rückgängig.

**[Löschen]**

Löscht die angezeigte Papierzufuhr nach Rückfrage.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

**Drucker**

Die Modellbezeichnung des gewählten Druckers.

**Beschreibung**

Der Name oder die Beschreibung der Papierzufuhr. Dieser Text wird beim automatischen Erfassen eines Druckers vom Druckertreiber übernommen. Sie können ihn jedoch jederzeit ändern. Ein vorhandener Text wird nicht überschrieben. Windows liefert den Namen einer Papierzufuhr auf 24 Zeichen begrenzt, daher kann es vorkommen, dass der Name einer Papierzufuhr abgeschnitten ist.

**PCL Schacht**

Diese Nummer entspricht der Schachtnummer, die in der Druckersprache PCL verwendet wird, um diese Papierzufuhr anzusteuern. Beim automatischen Erfassen eines Druckers wird dieser Wert vorbelegt. Ggf. müssen Sie den Wert für Ihren Drucker anpassen. Beachten Sie hierzu die Dokumentation zu Ihrem Drucker.

**Windows Id**

Diese Nummer entspricht der von Windows intern verwendeten Schacht- bzw Behälternummer und ist rein informativ.

**Papier**

Hier können Sie dem Papierschacht eine zuvor erstellte [Papierart](#) zuordnen. Über diese Zuordnung ist es möglich die Kosten eines Druckauftrages für Papier möglichst genau zu bestimmen.

## 4.5 Preislisten

Eine Preisliste definiert Parameter zur Berechnung der Druckkosten - ohne Papier. Innerhalb einer Preisliste werden Basiskosten und Druckkosten abhängig vom bedruckten Papierformat angegeben. Für jedes Papierformat wird unterschieden in Preise für Schwarz-Weiß-Druck und Farbdruck.

Die Kosten eines Druckauftrages berechnen sich dann wie folgt:

```
Basiskosten für Druckauftrag
+ Zusatzkosten für Heften
+ Zusatzkosten für Lochen
+ Seitenzahl * Druckkosten für
  S/W oder Farbe je verwendetes Format
  ggf. unter Berücksichtigung des Duplex Faktors
```

Die Papierkosten ergeben sich aus der Seitenzahl je [Papierart](#) und dem dort definierten Preis je Blatt und werden zu der oben gezeigten Berechnung aufgeschlagen.

Die Preislisten werden von Administratoren manuell erstellt und den [Druckern](#) zugeordnet. Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie keinen Zugriff auf Berechnungsdaten.

### [Suchen]

Startet die Suche nach Preislisten unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Preislisten gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Preislisten.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

### [ \* ]

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Preislisten an.

### Preisliste

Sortiert die Liste der gefundenen Preislisten nach deren Namen.

### Beschreibung

Sortiert die Liste der gefundenen Preislisten nach deren Beschreibung.

### [Liste]

Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Wiederherstellen]

Macht alle Änderungen in Eingabefeldern rückgängig.

**[Löschen]**

Löscht die angezeigte Preisliste nach Rückfrage.

**[OK]**

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

**Drucken**

---

**Preisliste**

Der Name der Preisliste.

**Beschreibung**

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Preisliste.

**Basiskosten**

Dieser Wert bezeichnet die Grundgebühr, die für jeden Auftrag (Druck/Kopie/Scan/Fax) unabhängig von der Seitenzahl und Zusatzkosten anfallen.

**Kosten für Heften**

Dieser Wert bezeichnet die Kosten, die ggf. für das Heften des Druckauftrages anfallen.

**Kosten für Lochen**

Dieser Wert bezeichnet die Kosten, die ggf. für das Lochen des Druckauftrages anfallen.

**Druckkosten pro Blatt**

Hier werden die Kosten für das Bedrucken eines bestimmten Blattformates festgelegt. Für jedes Papierformat, das in der Preisliste angegeben wird, wird ein Preis für Schwarz-Weiß-Druck und ein Preis für Farbdruck angegeben. Dabei müssen Sie nicht alle möglichen Formate preisen, sondern nur die von Ihnen benutzten.

**S/W Seite**

Dieser Wert legt die Kosten für den Schwarz-Weiß-Druck einer Seite des gewählten Papierformats fest.

**Farbseite**

Dieser Wert legt die Kosten für den Farbdruck einer Seite des gewählten Papierformats fest.

**Einfügen**

Um der Preisliste ein weiteres Papierformat zuzufügen, wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste links der Schaltfläche aus. Durch Klicken auf die Schaltfläche wird das Format mit den in 'S/W Seite' und 'Farbseite' eingegebenen Preisen der Preisliste hinzu gefügt.

**Übernehmen**

Durch Klicken auf die Schaltfläche wird das in der Preisliste ausgewählte Format mit den in 'S/W Seite' und 'Farbseite' eingegebenen Preisen aktualisiert.

**Entfernen**

Durch Klicken auf die Schaltfläche wird das in der Preisliste ausgewählte Format aus der Preisliste entfernt.

**Multifunktional**

---

**S/W Kopie**

Dieser Wert bezeichnet die Kosten, die für das Erstellen einer Schwarz-Weiß-Kopie mit der Kopierfunktion anfallen.

**Farbkopie**

Dieser Wert bezeichnet die Kosten, die für das Erstellen einer Farbkopie mit der Kopierfunktion anfallen.

**S/W Scan**

Dieser Wert bezeichnet die Kosten, die für das Erstellen einer Schwarz-Weiß-Scans mit der Scan-Funktion anfallen.

**Farbscan**

Dieser Wert bezeichnet die Kosten, die für das Erstellen einer Farbscans mit der Scan-Funktion anfallen.

## 4.6 Papierarten

Die Definition von Papierarten dient dazu, die Papierkosten von Druckaufträgen genauer zu bestimmen. Hier können Sie für jedes bekannte Papierformat verschiedene Papiere mit unterschiedlichen Preisen definieren. Durch Zuordnung der Papierart zu einer [Papierzufuhr](#) eines [Druckers](#), ist es dann ggf. möglich festzustellen, welches Papier in einem Druckauftrag zu welchem Preis verwendet wurde.

Die Papierarten werden von Administratoren manuell erstellt und den Druckern zugeordnet. Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie keinen Zugriff auf diese Daten.

### [Suchen]

Startet die Suche nach Papierarten unter Verwendung des eingegebenen Suchmusters. Es werden alle Papierarten gelistet, deren Name mit dem angegebenen Suchmuster beginnt. Ein leeres Suchmuster liefert alle bekannten Papierarten.

Klicken Sie auf die Überschriften der Spalten, um die Ergebnisliste nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Wiederholtes Klicken wechselt zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung.

### [ \* ]

Löscht das Suchmuster und zeigt alle bekannten Papierarten an.

### Bezeichnung

Sortiert die Liste der gefundenen Papierarten nach deren Bezeichnung.

### Papierformat

Sortiert die Liste der gefundenen Papierarten nach deren Format.

### Medientyp

Sortiert die Liste der gefundenen Papierarten nach deren Medientyp.

### [Liste]

Schaltet um auf die Listenansicht.

### [Wiederherstellen]

Macht alle Änderungen in Eingabefeldern rückgängig.

### [Löschen]

Löscht die angezeigte Papierart nach Rückfrage.

### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank. Das Änderungsdatum und der Verweis auf den Benutzer, der die Daten verändert hat, wird aktualisiert.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

### Bezeichnung

Ein beliebiger Text zur Beschreibung der Papierart. Verwenden Sie eingängige Texte, an denen Sie leicht erkennen können, um welches Papier es sich handelt, z.B. 'A4, 80g, weiß' oder 'A4, 90g, creme'.

### Papierformat

Wählen Sie hier das Format des Papiers aus der Liste der bekannten Formate.

### Medientyp

Hier können Sie den Medientyp des Papiers angeben. Dieser wird ggf. zur Ermittlung des Papiers verwendet, sofern nur das Format bekannt ist und eine genaue Zuordnung zu einem Papierschacht auf Grund des Datenformats der Druckdaten nicht möglich ist. Durch Auswahl von 'Anderer Typ...' können Sie eigene Medientypen eingeben, wie sie in Ihren Druckdaten verwendet werden. Wenn Sie den Medientyp nicht kennen, verwenden Sie den Standardtyp 'plain'.

### Formatstandard

Wenn diese Option gesetzt ist, wird dieses Papier zur Kostenberechnung verwendet, sofern nur das Format bekannt ist und eine genaue Zuordnung zu einem Papierschacht oder einer Papierart auf Grund des Datenformats der Druckdaten nicht möglich ist.

### Kosten / Blatt

Dieser Wert bezeichnet die Kosten die pro Blatt des Papiers anfallen.

## 4.7 Auswertungen

### 4.7.1 Nach Benutzern

#### Zeitraum

Wählen Sie hier einen festgelegten Zeitraum aus Jahr, Quartal, Monat, Woche oder Tag. Sie können in jeder Kategorie wählen zwischen aktuell und vorangegangenen Intervall.

Um einen eigenen Zeitraum zu wählen, müssen Sie Start- und Enddatum angeben. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

#### Benutzername

Hier wählen Sie optional den Benutzer aus. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie den gesuchten Benutzer in der Liste. der Vorgabewert lautet auf 'Alle' und erstellt einen Report über alle Benutzer.



Auswertungen werden in einem separaten Fenster ausgegeben. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen von Fenstern erlaubt bzw. kein Popup Blocker aktiv ist.

## Auswertungen

---

### Budgetübersicht

Erstellt eine Übersicht aller Benutzer mit ihren Abteilungen, Budget, Kontostand sowie zulässigen und aktuellen Seitenzahlen. Für die Kontodaten werden Summen berechnet.

### Gesamtaktivität

Erstellt einen Bericht über die Anzahl der Druckaufträge und der gedruckten Seiten aller Benutzer unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Alle Werte werden summiert.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Druckerauslastung

Erstellt einen Bericht über die Anzahl der Druckaufträge und der gedruckten Seiten eines oder aller Benutzer unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Die Angaben werden auf die verwendeten Drucker bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Benutzer oder nach Auswahl für einen bestimmten Benutzer erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Aktivitätendetails

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen und den gedruckten Seiten unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck, Papier- und Druckkosten. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Benutzer oder nach Auswahl für einen bestimmten Benutzer erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Kontoauszüge

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen, Seitenzahlen und berechneten Kosten. Die Angaben werden auf die einzelnen Druckaufträge bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Benutzer oder nach Auswahl für einen bestimmten Benutzer erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Papierverbrauch

Erstellt einen Bericht über die Menge an Blättern jeder Papierart, die der Benutzer verbraucht hat.

Der Report wird wahlweise über alle Benutzer oder nach Auswahl für einen bestimmten Benutzer erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Kontokorrekturen

Erstellt eine detaillierte Aufstellung aller Buchungen manuell erfasster Druckaufträge für einen oder alle Benutzer.

Der Report wird wahlweise über alle Benutzer oder nach Auswahl für einen bestimmten Benutzer erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

## 4.7.2 Nach Abteilungen

### Zeitraum

Wählen Sie hier einen festgelegten Zeitraum aus Jahr, Quartal, Monat, Woche oder Tag. Sie können in jeder Kategorie wählen zwischen aktuell und vorangegangenem Intervall.

Um einen eigenen Zeitraum zu wählen, müssen Sie Start- und Enddatum angeben. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

### Abteilung

Hier wählen Sie optional die Abteilung. Die Auswahlliste enthält alle bekannten Abteilungen. Der Vorgabewert lautet auf 'Alle' und erstellt einen Report über alle Abteilungen.



Auswertungen werden in einem separaten Fenster ausgegeben. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen von Fenstern erlaubt bzw. kein Popup Blocker aktiv ist.

### Auswertungen

---

### Gesamtübersicht

Erstellt eine Übersicht aller Abteilungen mit ihren Kontaktdaten, Budget, Kontostand sowie zulässigen und aktuellen Seitenzahlen. Für die Kontodaten werden Summen berechnet.

### Gesamtaktivität

Erstellt einen Bericht über die Anzahl der Druckaufträge und der gedruckten Seiten aller Abteilungen unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Alle Werte werden summiert.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### **Druckerauslastung**

Erstellt einen Bericht über die Druckaufträge und die gedruckten Seiten einer oder aller Abteilungen unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Die Angaben werden auf die verwendeten Drucker bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für eine bestimmte Abteilung erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### **Aktivitätendetails**

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen und den gedruckten Seiten unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck, Papier- und Druckkosten. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für eine bestimmte Abteilung erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### **Kontoauszüge**

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen, Seitenzahlen und berechneten Kosten. Die Angaben werden auf die einzelnen Druckaufträge bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für eine bestimmte Abteilung erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### **Benutzerübersicht**

Erstellt eine Übersicht der zugeordneten Benutzer je Abteilung mit ihren Kontaktdaten.

### **Papierverbrauch**

Erstellt einen Bericht über die Menge an Blättern jeder Papierart, die von einer Abteilung verbraucht wurden.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für eine bestimmte Abteilung erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### **Kontokorrekturen**

Erstellt eine detaillierte Aufstellung aller Buchungen manuell erfasster Druckaufträge für eine oder alle Abteilungen.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für eine bestimmte Abteilung erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### 4.7.3 Nach Mandanten

#### Zeitraum

Wählen Sie hier einen festgelegten Zeitraum aus Jahr, Quartal, Monat, Woche oder Tag. Sie können in jeder Kategorie wählen zwischen aktuell und vorangegangenem Intervall.

Um einen eigenen Zeitraum zu wählen, müssen Sie Start- und Enddatum angeben. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

#### Mandant

Hier wählen Sie optional den Mandanten. Die Auswahlliste enthält alle bekannten Mandanten. Der Vorgabewert lautet auf 'Alle' und erstellt einen Report über alle Mandanten.



Auswertungen werden in einem separaten Fenster ausgegeben. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen von Fenstern erlaubt bzw. kein Popup Blocker aktiv ist.

#### Auswertungen

---

##### Gesamtübersicht

Erstellt eine Übersicht aller Mandanten mit ihrem Gültigkeitszeitraum, Budget, Kontostand sowie zulässigen und aktuellen Seitenzahlen. Für die Kontodaten werden Summen berechnet.

##### Gesamtaktivität

Erstellt einen Bericht über die Anzahl der Druckaufträge und der gedruckten Seiten aller Mandanten unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Alle Werte werden summiert.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

##### Druckerauslastung

Erstellt einen Bericht über die Druckaufträge und die gedruckten Seiten einer oder aller Mandanten unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Die Angaben werden auf die verwendeten Drucker bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für einen bestimmten Mandanten erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

**Aktivitätendetails**

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen und den gedruckten Seiten unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck, Papier- und Druckkosten. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Mandanten oder nach Auswahl für einen bestimmten Mandanten erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

**Kontoauszüge**

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen, Seitenzahlen und berechneten Kosten. Die Angaben werden auf die einzelnen Druckaufträge bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Mandanten oder nach Auswahl für einen bestimmten Mandanten erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

**Papierverbrauch**

Erstellt einen Bericht über die Menge an Blättern jeder Papierart, die für den Mandanten verbraucht wurden.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für eine bestimmte Mandanten erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

**Kontokorrekturen**

Erstellt eine detaillierte Aufstellung aller Buchungen manuell erfasster Druckaufträge für einen oder alle Mandanten.

Der Report wird wahlweise über alle Abteilungen oder nach Auswahl für einen bestimmten Mandanten erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

**Mandanten-Berechtigungen**

Erstellt eine Übersicht aller Mandanten und ihrer Zuordnung zu Benutzern oder Abteilungen.

## 4.7.4 Nach Druckern

**Zeitraum**

Wählen Sie hier einen festgelegten Zeitraum aus Jahr, Quartal, Monat, Woche oder Tag. Sie können in jeder Kategorie wählen zwischen aktuell und vorangegangenem Intervall.

Um einen eigenen Zeitraum zu wählen, müssen Sie Start- und Enddatum angeben. Die Eingabe eines Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.

**Drucker**

Hier wählen Sie den Drucker aus. Geben Sie die Netzwerkadresse für Netzwerkdrucker oder den Computernamen des Arbeitsplatzes für lokale Drucker ein. Sie erhalten automatisch eine Auswahl angeboten. Je genauer die Vorgabe ist, desto eher finden Sie den gesuchten Drucker in der Liste.



Auswertungen werden in einem separaten Fenster ausgegeben. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen von Fenstern erlaubt bzw. kein Popup Blocker aktiv ist.

## Auswertungen

---

### Gesamtaktivität

Erstellt einen Bericht über die Anzahl der Druckaufträge und der gedruckten Seiten für alle Drucker unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Alle Werte werden summiert.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Aktivitätendetails

Erstellt einen Bericht mit den Druckaufträgen und den gedruckten Seiten. Die Angaben werden auf die einzelnen Drucker bezogen. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Drucker oder nach Auswahl für einen bestimmten Drucker erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Papierverbrauch

Erstellt einen Bericht über die Menge an Blättern jeder Papierart, die auf einem einzelnen Drucker verbraucht wurden.

Der Report wird wahlweise über alle Drucker oder nach Auswahl für einen bestimmten Drucker erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.

### Lastverteilung

Erstellt einen Bericht über die Anzahl der Druckaufträge und der gedruckten Seiten nach Tageszeit, unterteilt nach Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie Simplex- und Duplexdruck. Alle Werte werden summiert.

Der Report wird wahlweise über alle Drucker oder nach Auswahl für einen bestimmten Drucker erstellt.

Für diesen Bericht ist die Angabe eines Zeitraums erforderlich.



Die Angabe der Stunden erfolgt aus technischen Gründen in UTC Zeit.

### Letzte Nutzung

Erstellt einen Übersicht aller Drucker mit Angaben, wann der jeweilige Drucker zuletzt verwendet wurde.

## 5 Erfassungsclients

Mit dieser Seite steuert ein Händler die Aktualisierung der bei den Kunden installierten Mercury Managed Print Services Erfassungsclients. Die Auslieferung eines Software Updates kann hier zentral aus der Server Software heraus angestoßen werden. Ein Besuch beim Kunden zur Aktualisierung der Mercury Managed Print Services Client Software ist somit nicht erforderlich.



Bitte beachten Sie, erst ab Version 6.0 ist die Software ‚Auto-Update‘ fähig. Das Update einer bestehenden Mercury Managed Print Services Client Software Version 4.x oder 5.x auf die Version 6.0 muss noch manuell, d.h. vor Ort, durchgeführt werden.

Ist ein Client Software Update verfügbar, so wird dieses, gemäß den [Auslieferungsphasen](#) der Mercury Managed Print Services Server Software, an die jeweilige, anfragende Mercury Managed Print Services Client Software ausgeliefert und installiert. Die Auslieferung der Client Software Updates erfolgt phasenweise um eine Überlastung der Internetanbindung und der Server Software zu vermeiden. Ein hier konfiguriertes Client Software Update wird also nicht sofort ausgeliefert werden, sondern, je nach Server Auslastung und Phasenplanung, erst mit einigen Tagen Verzögerung.

Im Bereich ‚Update‘ der Tabelle wird in der Spalte ‚*Letzte Ausführung*‘ das Datum und die Zeit der letzten durchgeführten automatischen Software Aktualisierung der Client Software angezeigt. In der Spalte ‚*Letzte Prüfung*‘ wird das Datum und die Zeit der letzten Prüfung auf Software Aktualisierungen durch den Erfassungsclient dargestellt. Die Spalte ‚*Auslieferung*‘ stellt die für diesen Client vom Händler eingerichtete Vorgabe zur Software Aktualisierung dar. Diese kann nach einer Auswahl über das Aktionsmenü eingestellt werden.

### Update ausliefern

Mit ‚Ja‘ erhält der Mercury Managed Print Services Client bei Anfrage Software Updates. Mit der Einstellung ‚Nein‘ kann ein konfiguriertes Client Software Update, welches noch nicht an den betreffenden Kunden ausgeliefert wurde, gestoppt werden. Das Update wird dann nicht an ausgeliefert.

### Update sperren

Mit der Einstellung ‚Ja‘ wird die Auslieferung von Software Updates an die markierten Clients gesperrt. Solange diese Sperrung besteht, werden an diese Installation keine Client Software Updates ausgeliefert. Mit der Einstellung ‚Nein‘ kann diese Sperrung wieder aufgehoben werden. Der Status ‚*gesperrt*‘ verhindert die Auslieferung, auch wenn der Client in einer Mehrfachauswahl enthalten ist, für die die Auslieferung freigegeben wird.

### REST Basis-URL

Öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe der Basis-URL an die die Endpunktpfade der Mercury Managed Print Services Client REST-API angehängt werden. Format: `https://<host>/<basePath>`

### Löschen

Diese Aktion entfernt den Kundeneintrag aus der Liste der Erfassungsclients. Dies bewirkt jedoch keine Löschung der Mercury Managed Print Services Client Software beim Kunden, dieser Erfassungsclient wird lediglich nicht mehr in der Liste geführt. Sollte der Client zu einem späteren Zeitpunkt erneut Daten melden, wird er automatisch wieder in die Liste eingetragen.

### Smart Device Services

Ist auf dem System die Unterstützung für HP Smart Device Services aktiviert, erscheint bei Erfassungsclients mit installiertem SDS Konnektor-Software in einer zusätzlichen Status-Spalte eine Schaltfläche mit dem HP Symbol. Diese öffnet einen Dialog zum Konfigurieren von EWS Zugriff auf Drucker, die von diesem Client verwaltet werden und automatischen SDS Konnektor-Updates.

## 6 Einstellungen

Das Verhalten des Systems in bestimmten Situationen ist abhängig von Parametern, die Sie auf diesen Seiten einstellen können. Hier steuern Sie auch die Zugangskontrolle und konfigurieren die E-Mail Benachrichtigung.

Sofern Sie kein Administrator sind, haben Sie keinen Zugriff auf Systemparameter.

### [Wiederherstellen]

Macht alle Änderungen in Eingabefeldern rückgängig.

### [OK]

Speichert die Daten, so wie sie in der Anzeige stehen, in der Datenbank.



Ohne Neustart des Server Dienstes dauert es ca. 30 Sekunden, bis Änderungen im laufenden Betrieb übernommen werden.

## Allgemein

---

### System-/Administrator-Kennwort ändern



Unabhängig von der gewählten Methode zur Authentifizierung gibt es immer einen Zugang unter dem Benutzernamen 'superadmin'. Nach Installation des Systems ist das Kennwort mit dem Benutzernamen identisch. **Es sollte aus Sicherheitsgründen sofort geändert werden!**

Dieser Zugang ist für einen Administrator vorgesehen und funktioniert auch nach einem Wechsel des Verfahrens zur Authentifizierung. Eine Windows Domäne zur Anmeldung ist hierbei nicht erforderlich.

### Authentifizierung

Für die [Anmeldung](#) von Benutzern können Sie zwischen den beiden folgenden Verfahren wählen.



Bitte beachten Sie, dass ein Ändern dieser Option u.U. ein Sicherheitsrisiko darstellt und die Passwörter in beiden Verfahren nicht übereinstimmen müssen. Wenn Sie z.B. vom LDAP Verfahren auf Standard umschalten, sind alle Benutzerkonten zunächst nicht durch Passwort geschützt. Wenn Sie vom Standardverfahren auf LDAP umschalten, funktionieren solche Passwörter nicht mehr, die nicht identisch mit dem unter Windows verwendeten Passwort sind.

### Standard-Authentifizierung

Die Authentifizierung wird vom System übernommen. Jeder Benutzer hat ein persönliches Passwort, das er bei seinen Benutzerdaten selbst vergeben kann. Leere Passwörter sind erlaubt und bei automatisch erfassten Benutzern zunächst auch vorhanden. Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann es vom Administrator durch Setzen eines leeren Passwortes wieder gelöscht werden.

### LDAP / LDAPS Authentifizierung

Das System lässt die Kombination von Benutzername und Passwort von einem LDAP Server prüfen. Dabei wird auch die Eingabe einer Windows Domäne erforderlich. Der LDAP Server, in der Regel der Domänen Controller, entscheidet über die Gültigkeit der Anmeldung. Es werden keine separaten Passwörter geführt und es gilt ausschließlich das unter Windows von Anwender vergebene Passwort.

Bei der LDAPS Option erfolgt die Kommunikation mit dem Server SSL verschlüsselt. Dies setzt einen LDAPS unterstützenden Server voraus.

Bei der LDAP Authentifizierung eines Benutzers werden auch Felder seines Datensatzes wie '*vollständiger Name*', Adressdaten, '*E-Mail*' und '*Beschreibung*' mit den LDAP Daten synchronisiert.

### LDAP(S) Server

Hier geben Sie den LDAP Server mit einer IP-Adresse oder einem Host Namen an. Letzteres erfordert eine Auflösung durch einen DNS Server. Der LDAP Server prüft und bestätigt die Kombination von Benutzername, Passwort und Windows Domäne. Es können mehrere Server durch Leerzeichen getrennt angegeben werden. Damit ist es möglich, bei Ausfall eines Domain Controllers Anfragen auf einen Backup Domain Controller weiter zu leiten.

### LDAP Gruppen Nomenklatur

Hier geben Sie ein Muster für Namen von LDAP Gruppen an. Dabei benutzen Sie die Variablen '<customer>' für den Namen eines Kunden und '<role>' als Platzhalter für die Zugriffsrechte. Somit haben Sie die Möglichkeit für jedes der 3 Zugriffsrechte eine LDAP Gruppe zu erstellen, deren Mitglieder sich unter ihrem LDAP Benutzernamen anmelden können, ohne dass sie dem System als Benutzer oder Zugangscodes bekannt gemacht wurden. Die Zugriffsrechte der LDAP Benutzer werden über die Mitgliedschaft in den Gruppen gesteuert.

Derzeit werden 3 Gruppen unterstützt. Die aus dem Muster resultierenden Gruppennamen werden im Feld '*LDAP Gruppen*' angezeigt. Die Standardeinstellung ist '<customer>.fsm.<role>'. Daraus resultieren die Gruppen:

- Kunde.fsm.Operator (nur lesen)
- Kunde.fsm.Orders (Verbrauchsmaterial bestellen)
- Kunde.fsm.Report (lesen und Berichte erstellen)
- Kunde.fsm.Admin (uneingeschränkter Zugriff)

wobei 'Kunde' für den Namen des jeweiligen Kunden steht, z.B. 'DruckAG.fsm.Operator'. Das Eingabefeld setzt zur syntaktischen Prüfung alle Eingaben automatisch in Kleinbuchstaben um. Die LDAP Gruppen müssen jedoch nicht mit Kleinbuchstaben erstellt werden.

Bei der [Anmeldung](#) wird dann der Kundename als *Benutzer* und der LDAP Benutzername als *Zugangscod*e angegeben. Außerdem ist die Angabe der *Domäne* erforderlich.

#### **Anmeldung an der Weboberfläche zugelassen für**

Hier kann die Benutzergruppe ausgewählt werden, für welche die Anmeldung an der Weboberfläche zugelassen sein soll.

#### **Globales Firmware Management**

Diese Option steuert, ob Firmware Versionen der Drucker systemweit einheitlich oder für jeden Händler spezifisch verwaltet werden.

#### **Druckeraustausch zwischen Kunden zulassen**

Ist diese Option aktiviert, so können Drucker innerhalb der Kunden eines Händlers ausgetauscht werden. Wird ein Drucker von einem Client eines anderen Kunden gemeldet, so wird der Drucker zu diesem Kunden umgezogen, wobei alle Daten des Druckers übernommen werden. Beim bisherigen Kunden wird der Drucker entfernt. Ist die Option nicht aktiviert, wird beim neuen Kunden der Drucker neu angelegt, während er beim bisherigen Kunden erhalten bleibt.

#### **Kundenübergreifendes Netzwerk**

Ist diese Option aktiviert, so wird ein kundenübergreifendes Netzwerk angenommen. In der Folge wird dafür Sorge getragen, dass ein bestimmter Hostname, bzw. IP-Adresse nur einmal vergeben ist. Wird ein neuer Drucker angelegt, so wird der Hostname (bzw. IP-Adresse) ggf. anderen Druckern entzogen.

#### **Drucker am Client Dienst anmelden erlauben**

Ist diese Option aktiviert, so ist es Benutzern möglich, neue Drucker dem Erfassungs Client des Kunden mitzuteilen, die dann überwacht werden sollen. Gleichzeitig werden Drucker die am Server gelöscht werden auch am Client gelöscht.



Das Anmelden von Netzwerkdruckern setzt voraus, dass der Kunde **einen einzigen Erfassungsclient** - auch kein KFS - betreibt und dieser im Netzwerk des Webservers erreichbar ist. Zusätzlich ist die Kenntnis der IP Adresse des zuständigen Clients erforderlich.

#### **"HP Smart Device Services"-Unterstützung aktivieren**

Bei HP Smart Device Services handelt es sich um eine Reihe von Cloud-basierten Dienstleistungen und um in speziellen HP-Druckern integrierte Analysefunktionen, die das HP Service-Konzept optimieren. Aktivieren Sie diese Option, damit auf diesem Mercury Managed Print


Services Server Händler ihren Kunden die Nutzung von HP Smart Device Services anbieten können. Wenn aktiviert erscheint ein weiterer Reiter mit den [Konfigurationsparametern](#).

#### **Monatliches Druckvolumen aus Garantieangaben errechnen** (erfordert XML-Import-Option)

Ist diese Option aktiviert, werden die unter '[Modelldaten](#)' angegebenen Druckvolumina aus den importierten Garantie-Daten der Drucker (Monate und Druckseiten) errechnet und den entsprechenden Modellen zugeordnet.

#### **Bereitstellung von Drucker Apps**

Diese Option schaltet Funktionen zur Bereitstellung von Apps an Druckern ein. Für die Kommunikation der Apps mit dem Mercury Managed Print Services Server müssen die Apps konfiguriert werden. Damit Sie dies später leichter tun können, geben Sie hierzu die von den Druckern erreichbare Adresse Ihres Mercury Managed Print Services Servers ein.

 Das Bereitstellen von Drucker Apps erfordert, dass der Mercury Managed Print Services Server im gleichen Netzwerk läuft wie die jeweiligen Drucker.

#### **Accounting-Modul aktivieren** (erfordert Accounting Option)

Diese Option schaltet alle Anzeigen des Accountingmoduls an bzw. aus.

#### **Systemmeldungen E-Mail Adresse**

Hier können Sie einstellen, ob Sie wichtige Systemmeldungen zugesendet bekommen möchten. Geben Sie hierzu im Feld '*Empfänger*' eine E-Mailadresse an. Es können auch mehrere Adressen durch Kommata getrennt angegeben werden.

#### **Trennzeichen für CSV-Dateien**

Das Standardzeichen zum Trennen von Feldern in CSV Dateien wird hier eingestellt.

#### **Währung**

Dieser Text wird in allen Berichten und Kontodaten als Währung verwendet.

#### **Änderbare Bezeichnungen**

Einige Bezeichnungen innerhalb der Software können vom Benutzer angepasst werden. In diesem Dialog können die vom System vorgegebenen Original-Bezeichnungen durch anwenderspezifische Bezeichnungen ersetzt werden.

#### **Neutrale Absenderkennung**

Vom Erfassungsclient übertragene Daten enthalten eine Absenderkennung mittels der die erfassten Drucker einem Kunden zugeordnet werden. Die hier definierte Absenderkennung dient zum Übertragen von Druckerdaten, ohne dass diese Drucker bei der Ersterfassung einem Kunden zugeordnet werden. Sie werden erfasst und angezeigt mit dem Kundennamen

'<nicht zugeordnet>'. Allerdings werden sie dem in der nachfolgenden Option ausgewählten Händler zugeordnet. Diese kann dann in der Web-Oberfläche des Servers die Drucker seinen Kunden nachträglich zuordnen.



Solange diese Drucker keinem Kunden zugeordnet sind, werden bei nachfolgenden Datenübertragungen keine Gerätedaten vom Server angenommen, d.h. Zählerstände und Füllstände von Verbrauchsmaterial werden nicht aktualisiert.

Nach der Zuordnung zu einem Kunden, können diese Drucker weiterhin mit der hier eingestellten Absenderkennung übertragen werden, sie verbleiben bei dem zuvor zugeordneten Kunden.

### **Händler für neutrale Absenderkennung**

Name des Händlers, dem neue Drucker, die mit der unter *Neutrale Absenderkennung* definierten Absenderkennung übertragen wurden zugeordnet werden (s.o.).

### **Archivierte Daten löschen nach <x> Tagen**

Übertragene Daten werden als gezippte Dateien für die angegebene Anzahl von Tagen archiviert. Nach Ablauf dieser Zeit werden diese Dateien automatisch von der Festplatte gelöscht. Daten in der Datenbank werden durch diese Aktion nicht beeinflusst.

### **E-Mail bei überfälligen Daten nach <x> Stunden**

Bei überfälligen Daten eines Kunden wird eine E-Mail mit einem Warnhinweis generiert und an die Adresse für Systemmeldungen, sowie an die beim Händler hinterlegte E-Mail Adresse für Systemmeldungen, geschickt.

### **Verschlüsselungskennwort ändern**

Passwort für die Datenübertragung. Das gleiche Passwort muss auf Clientseite konfiguriert sein!

### **Erweitert**

---

#### **Aktionen**

#### **Benutzer-Anmeldung wegen Wartungsarbeiten sperren (nur Administrator)**

Werden am System Wartungsarbeiten durchgeführt, so kann der Benutzerzugang durch Aktivieren dieser Option abgeschaltet werden.

#### **Ereignisprotokoll löschen - älter als**

Um die Größe Ihrer Datenbank zu begrenzen, haben Sie hier die Möglichkeit, Störungen, die vor einem von Ihnen angegebenen Datum erfasst wurden, zu löschen. Das Datum geben Sie im Feld

'*älter als*' ein. Die Eingabe des Datums erfolgt über einen Kalender, der erscheint, sobald Sie in das Eingabefeld klicken.



Das Löschen der Störungsdaten ist ein entscheidender Eingriff in den Datenbestand. Nach dem Löschen werden für Zeiträume vor dem angegebenen Datum keine Auswertungen mehr möglich sein. Sie müssen daher das Löschen durch 2 Sicherheitsabfragen bestätigen.

#### **Online verfügbare Drucker- und Zählerdefinitionen aktualisieren**

Drucker- und Zählerdefinitionen werden aus dem Internet geladen und aktualisiert.

#### **Druckerliste für Mercury Printing System neu erzeugen**

Die Druckerliste für Mercury Printing System Server wird neu erzeugt.

### **Updates**

#### **Automatische Online-Aktualisierung von Drucker- und Zählerdefinitionen**

Aktuelle Zählerdefinitionen werden regelmäßig heruntergeladen und importiert.

#### **Erfassungsclients dürfen neue Programmversionen herunterladen**

Ist diese Einstellung aktiviert, können sich Mercury Managed Print Services -Clients ab Version 6.0, in deren Konfiguration die automatische Aktualisierung ebenfalls aktiviert ist, selbständig auf die neueste Softwareversion aktualisieren.

#### **Alternative Download-Adresse des Client-Updates**

Die alternative Download-Adresse ist eine optional angebbare Adresse eines Download-Servers von dem sich die Erfassungsclients ihr Update-Paket herunterladen können. Normalerweise entspricht diese Adresse der Adresse des Webservers, auf dem die Mercury Managed Print Services Web-Anwendung betrieben wird. Das aktuelle Client-Update-Paket wird während der Installation einer neuen Server-Version automatisch in das Unterverzeichnis `./clientupdate` der Web-Anwendung kopiert.

#### **Begrenzung der Update-Downloads pro Händler**

Begrenzung der Anzahl der gestatteten Update-Downloads pro Stunde und Händler, in Abhängigkeit der gewünschten Serverlast und verfügbaren Bandbreite.

#### **Rollout planen**

Das Rollout findet in mehreren Phasen statt. In jeder Phase werden bis zu einem vorgegebenen Prozentsatz neue Clients ausgeliefert. Ein Prozentsatz von 25% legt beispielsweise fest, dass maximal 25% der Erfassungsclients eines Händlers auf die neueste Version gebracht werden. Wann diese Anzahl erreicht ist, hängt zum einen von der eingestellten 'Begrenzung der Update-Downloads' ab, zum anderen vom Zeitpunkt, zu dem die einzelnen Erfassungsclients eine neuere Software beziehen. Wird der entsprechende Prozentsatz erreicht, so wird dieser für die eingestellte

Anzahl an Tagen gehalten. Es finden dann bis zum Erreichen der nächsten Phase keine weiteren Aktualisierungen mehr statt. Das Erreichen des Prozentsatzes innerhalb des angegebenen Zeitraums wird nicht garantiert, er stellt lediglich eine Obergrenze dar.

---

### Datenabgleich mit Mercury Printing System-Systemen

#### Benutzerkonten an Mercury Printing System-Systeme senden

Ist diese Option aktiviert, werden Informationen von Benutzerkonten an anfragende Mercury Printing System-Systeme übertragen. Neue Benutzer werden vom Mercury Printing System-Server übernommen und nicht mehr vorhandene Benutzer gelöscht.

#### Zuordnungen von Drucker und Kartenlesern zu Mercury Printing System-Systemen übertragen

Ist diese Option aktiviert, werden die einem Drucker zugeordneten Kartenleser-Informationen an anfragende Mercury Printing System-Systeme übertragen und von diesen übernommen. In diesem Fall sollten im anfragenden Mercury Printing System-System keine Drucker-/Kartenleserzuordnungen erfolgen, da diese sonst mit dem nächsten Transfer von Druckerdaten überschrieben werden.

#### Automatische Aktualisierung von Transferdateien für Mercury Printing System-Systeme alle <x> Stunden

Drucker- und Benutzerinformationen, welche zu anfragenden Mercury Printing System-Systemen übertragen werden, werden im angegebenen Intervall zyklisch aktualisiert. Die Mercury Printing System-Systeme holen sich die aktualisierten Daten selbstständig ab.

#### Mercury Printing System NPS-Server Übersicht

---

In der Liste sind die Mercury Printing System Server aufgeführt, welche sich bisher mit ihrer NPS Server-ID am System angemeldet haben. Zusätzlich wird die Netzwerkadresse und der Anmeldeame angezeigt.

#### E-Mail

---

Hier können Sie Einstellungen vornehmen, die zum Versenden der E-Mails für den Datenaustausch zwischen Kunden- und Händlersystem, sowie zur Benachrichtigung bei Störungen und zur Erstellung von Statusberichten erforderlich sind.

#### Abfrage alle <x> min

Abfrageintervall für den Mailserver in Minuten.

**Timeout**

Timeout für die Kommunikation mit dem Mailserver in Sekunden.

**Posteingangsserver (POP3)****Serveradresse**

IP-Adresse oder Host Name des POP3 Servers.

**Benutzername**

Benutzername für den POP3 Zugang.

**Port**

TCP/IP Kommunikationsport 110 für POP3, oder 995 für POP3S.

**Verschlüsselung**

Für eine gesicherte Verbindung über SSL/TLS kann zwischen den Kommunikationsmethoden STARTTLS oder SSL/TLS gewählt werden.

**Kennwort**

Kennwort für den POP3 Zugang.

**Postausgangsserver (SMTP)****Serveradresse**

Hier geben Sie den SMTP Server mit einer IP-Adresse oder einem Hostnamen an. Letzteres erfordert eine Auflösung durch einen DNS Server. Der SMTP Server versendet die E-Mail Benachrichtigung.

**Benutzername**

Falls der verwendete E-Mail Server eine Authentifizierung zum Versenden von E-Mails verlangt, geben Sie hier den Benutzernamen des E-Mail Kontos an.

**Port**

TCP/IP Kommunikationsport 25 bzw. 587 für SMTP, oder 465 für SMTPS.

**Verschlüsselung**

Für eine gesicherte Verbindung über SSL/TLS kann zwischen den Kommunikationsmethoden STARTTLS oder SSL/TLS gewählt werden.

### **Kennwort**

Falls der verwendete E-Mail Server eine Authentifizierung zum Versenden von E-Mails verlangt, geben Sie hier das Passwort des E-Mail Kontos an.

### **Absender E-Mail-Adresse**

Hier wird eine E-Mail Adresse konfiguriert, die später in den vom System versandten E-Mails im Absender Feld eingetragen wird.

### **Netzwerk**

---

#### **Proxy-Konfiguration**

Wenn für die Verbindung zum Internet ein Proxy-Server verwendet werden muss, kann die Proxy-Unterstützung hier eingeschaltet werden. Jeder Proxy-Server benötigt einen Hostnamen und eine Portnummer als Adresse unter der er erreichbar ist. Ist eine Anmeldung am Proxy-Server erforderlich, müssen Sie einen Namen und ein Kennwort eingeben.

### **REST API**

---

#### **API Webadressen**

##### **OAuth2 Server Basis-URL**

Basis-URL an die die Endpunktpfade für die OAuth2-Authentifizierung angehängt werden. Format: `https://<host>/<basePath>`

##### **Server API Basis-URL**

Basis-URL an die die Endpunktpfade der **Mercury Managed Print Services** Server REST-API angehängt werden. Format: `https://<host>/<basePath>`

#### **API Clients**

Liste der Konfigurierten API Clients, welche auf die REST-API zugreifen können. Für die einzelnen Client-Anwendungen können hier entsprechend der OAUTH2-Spezifikation die möglichen Autorisierungsverfahren und Zugriffsrechte festgelegt werden. Client-Anwendungen erhalten über den **Mercury Managed Print Services** OAUTH2-Autorisierungsserver ein Zugriffstoken (access token), mit dem sie auf die Schnittstelle zugreifen können.

##### **Client hinzufügen...**

Hinzufügen einer neuen Client-Anwendung

#### **API Client Einstellungen**

### Aktiv

Aktivieren des Zugangs zur REST API für diesen Client. Wird die Option deaktiviert, bleiben die Einstellungen erhalten, jedoch kann von diesem Client kein neues Access Token mehr angefordert werden.

### Name

Beliebige Bezeichnung des API Clients

### Client Id

Weltweit eindeutige Kennung der Client-Anwendung (API-Key). Jede Anwendung, welche auf die REST-API zugreifen soll, benötigt diese Kennung, anhand derer sie identifiziert werden kann. Sie besteht aus druckbaren Zeichen (VSCHAR, %x20-7E).

### Vertraulich

Gibt an, ob die Client-Anwendung vertraulich ist. Dies bedeutet, dass die Anwendung ein Kennwort (Client Secret) in einem geschützten Speicherbereich verwahren kann und dieses z.B. nicht disassembliert werden kann, so wie das z.B. bei 'Mobile Apps' möglich ist. Diese Einstellung beeinflusst das von der Anwendung zu verwendende Authentifizierungsverfahren (Grant Type, Flow).



'Mobile Apps' z.B. sind öffentliche (nicht vertrauliche) Clients, da es hier nicht möglich ist, das Client Secret sicher zu verwahren. Für diese wird ausdrücklich 'Authorization Code' mit PKCE empfohlen!

### Client Secret (nur verfügbar bei vertraulichen Clients)

Zugangs-Passwort der Client-Anwendung (API-Secret). Vertrauliche Client-Anwendungen benötigen ein Client Secret. Bei der Anmeldung am Authentifizierungsserver muss dieses Kennwort mitgegeben werden. Das Client Secret ist unter Verschluss zu halten und darf nicht weitergegeben werden. Eine 'Mobile App' z.B. ist kein vertraulicher Client, weswegen hier kein Client Secret genutzt werden darf. Für nicht vertrauliche (öffentliche) Clients ist das Zugangsverfahren 'Authorization Code (PKCE)' vorgesehen, welches ohne Client Secret auskommt. Das Client Secret besteht aus druckbaren Zeichen (VSCHAR, %x20-7E).

### Login Redirect URI:


Die Redirect URI ist die Basis-URL der Client-Anwendung. Diese wird beim Flow 'Authorization Code' verwendet. Nachdem der Benutzer sich bei **Mercury Managed Print Services** angemeldet hat, wird auf diese Adresse zurückgesprungen und der authorization code ('code') zurückgeliefert. Bei einem Fehler wird der HTTP-Status 400, 401 oder 500 mit einer Fehlerbeschreibung ('error' und 'error\_description') zurückgeliefert. Bei einer 'Mobile App' ist dies üblicherweise ein 'Custom URL scheme', welches die App selbst registriert hat. Über diesen Weg gelangt der Anwender nach der Authentifizierung wieder zurück in die Mobile App.

### Grant Types

Für den Client erlaubte OAUTH2-'Grant Types' authorization\_code (wahlweise mit PKCE), password, client\_credentials und refresh\_token.

### Scopes

Gestattete Scopes (Bereiche) für den REST-Client.

-  Client-Anwendungen sollten aus Sicherheitsgründen grundsätzlich nur die Scopes anfordern, welche sie auch benötigen.

Administrator (admin): Mit dem Zugriffstoken können alle Funktionen der angeforderten Scopes uneingeschränkt genutzt werden

Server (server\_write): Schreibzugriff auf die Server-API

Server, nur lesen (server\_read): Lesezugriff auf die Server-API

Bestellshop: Zugriff auf Bestellungen und bestellbare Verbrauchsmaterialien

Client (client\_write): Schreibzugriff auf die Client-API

Client, nur lesen (client\_read): Lesezugriff auf die Client-API


Bulk (bulk): Abfrage und Setzen von Werten von Remote-Druckern (client\_read und client\_write werden nicht benötigt)

### **Angemeldete Geräte**

Liste der aktuell angemeldeten Client-Anwendungen, sofern diese mit Refresh Tokens arbeiten. Refresh Tokens ermöglichen einer Client-Anwendung das Zugriffstoken nach dessen Ablauf zu erneuern, ohne dass der Anwender seine Zugangsdaten erneut eingeben muss. Lediglich nach Überschreiten des Gültigkeitszeitraums des aktuellen Refresh Tokens wäre eine erneute Eingabe erforderlich. Da mit diesem Verfahren, rechtzeitige Verlängerung vorausgesetzt, eine dauerhafte Anmeldung möglich ist, können die Refresh Tokens an dieser Stelle zurückgesetzt werden. Damit wird eine erneute Eingabe der Zugangsdaten des Anwenders nach Ablauf des aktuellen Zugriffstokens erzwungen. Client-Anwendungen, die sich ohne Benutzerdaten über den Flow client\_credentials angemeldet haben, werden hier nicht aufgeführt. Da sich diese jederzeit über die zugeteilte client\_id und das client\_secret ein neues Zugriffstoken besorgen können, können diese nur durch Deaktivierung des Verfahrens 'Client Credentials' ausgesperrt werden.

### **Geräteanmeldungen zurücksetzen**

Zurücksetzen aller Geräteanmeldungen des ausgewählten Benutzers. Bei Auswahl eines Händlers werden alle Anmeldungen des Händlers und seiner Kunden zurückgesetzt. Bei Anforderung eines neuen Zugriffstokens müssen an allen Geräten dieser Benutzer die Zugangsdaten erneut eingegeben werden.

-  Wurden die Geräteanmeldungen zurückgesetzt, ist während der Gültigkeit des aktuellen Zugriffstokens weiterhin der Zugriff auf die API möglich. Erst nach Ablauf des Zugriffstokens ist eine Verlängerung über das Refresh Token ohne Eingabe der Zugangsdaten nicht mehr möglich.



---

### **HP SDS Server**

Hier wählen Sie die Region des HP Smart Device Services Servers. Sie müssen eine Region wählen, es ist nicht möglich, mehrere Server Regionen gleichzeitig zu nutzen. Bitte beachten Sie auch, dass die Zugangsdaten für jede Region spezifisch sind und nicht regionsübergreifend verwendet werden können.

### **HP SDS Administrator**

Als Betreiber des Mercury Managed Print Services Servers benötigen Sie einen HP Id Zugang. Die Anmeldung hierfür können Sie unter <https://eu.jamanagement.hp.com> für Europa bzw. unter <https://jamanagement.hp.com> für USA durchführen. Tragen Sie dann Ihre HP Id Zugangsdaten hier

ein. Nach dem Bestätigen mit *OK*, wird Ihre *Konto-ID* angezeigt. Diese muss dann von docuFORM GmbH bestätigt werden, danach kann HP Smart Device Services mit diesem Server genutzt werden.



Bitte beachten Sie, dass das Passwort nach jeweils 90 Tagen abläuft und daher rechtzeitig erneuert und hier aktualisiert werden muss.

### Mercury Managed Print Services Server

Die Funktionsweise von HP Smart Device Services erfordert eine Kommunikation mit dem Mercury Managed Print Services Server. Geben Sie hierzu die öffentlich erreichbare Adresse Ihres Mercury Managed Print Services Servers ein.



---

### Kyocera Fleet Services Server

Geben Sie hier die URL des Kyocera KFS API Servers an.

### Accounting (erfordert Accounting Option)

---

### Erweiterten Datenschutz aktivieren

Ist diese Option aktiviert, werden die Namen aller Druckjobs beim Erfassen durch den Text '<unbekannt>' ersetzt und keine Uhrzeiten gespeichert. Bei den Auswertungen sind keine Aktivitätendetails mehr verfügbar. Dies verhindert Rückschlüsse auf den Inhalt der Druckjobs, sowie die Arbeitszeiten der Benutzer und kann aus datenschutzrechtlichen Gründen erwünscht sein.

### Abteilung

Wählen Sie hier eine [Abteilung](#), der ein vom System erfasster Benutzer automatisch zugeordnet werden soll.

### Preisliste

Wählen Sie hier eine [Preisliste](#), die einem vom System erfassten Drucker automatisch zugeordnet werden soll.

### Papierformat

Wählen Sie hier ein Papierformat, das zur Kostenberechnung verwendet werden soll, sofern es nicht gelingt, aus den Druckdaten das tatsächliche Format, den verwendeten [Papierschacht](#) oder eine [Papierart](#) zu bestimmen.

### Kartenleser-Kennwort

Hier definieren Sie das Zugangskennwort für alle Kartenleser.

**Max. Zeitspanne zwischen Kopien (Kartenleser)**

Dieser Wert kontrolliert die Wartezeit zwischen dem Erstellen zweier Kopien. Damit diese zum gleichen Kopiervorgang gerechnet werden, darf der zeitliche Abstand nicht länger sein als der angegebene Wert in Sekunden.

**Ablaufzeit für Kopiervorgang (Kartenleser)**

Dieser Wert kontrolliert die Wartezeit bis zum Beenden eines Kopiervorganges. Danach muss die Karte am Lesegerät neu angemeldet werden. Der Wert wird in Sekunden angegeben und wird gezählt, sobald die *Max. Zeitspanne zwischen Kopien* nach der letzten Kopie abgelaufen ist.

**Kopien - Abrechnung ohne SmartCard - Vorgabe**

Wenn kein SmartCard Terminal für einen Multifunktionsdrucker angemeldet ist, können Kopien optional auf ein Benutzer- oder Mandantenkonto abgerechnet werden. Die hier eingestellte Vorgabe wird für alle neu erfassten Drucker verwendet.

**Scans - Abrechnung ohne SmartCard - Vorgabe**

Wenn kein SmartCard Terminal für einen Multifunktionsdrucker angemeldet ist, können auch Scans optional auf ein Benutzer- oder Mandantenkonto abgerechnet werden. Die hier eingestellte Vorgabe wird für alle neu erfassten Drucker verwendet.

**Faxe - Abrechnung ohne SmartCard - Vorgabe**

Wenn kein SmartCard Terminal für einen Multifunktionsdrucker angemeldet ist, können auch Faxe optional auf ein Benutzer- oder Mandantenkonto abgerechnet werden. Die hier eingestellte Vorgabe wird für alle neu erfassten Drucker verwendet.

**Druckaufträge** (erfordert Accounting Option)

---

**Druckaufträge von unbekanntem Benutzern**

Hier steuern Sie, wie bei Druckaufträgen von unbekanntem Benutzern zu verfahren ist:

*Drucken* - der Benutzer wird automatisch erfasst und darf drucken.

*Ablehnen* - Der Benutzer wird nicht erfasst, der Druckauftrag wird abgelehnt.

**Bei Budgetüberschreitung**

Mit dieser Option kontrollieren Sie das Verhalten, wenn bei der Bearbeitung eines Druckauftrages das Budget eines Benutzers nicht mehr ausreicht:

*Alle Druckaufträge ablehnen* - Der Druckauftrag und alle folgenden werden abgelehnt, auch wenn noch ein Restguthaben existiert.

*Aktiven Druckauftrag noch ausgeben* - Der aktive Druckauftrag wird noch bearbeitet, auch wenn das Budget damit überschritten wird. Alle folgenden Druckaufträge werden abgelehnt.

*Weitere Druckaufträge zulassen* - Der aktive und alle weiteren Druckaufträge werden bearbeitet, auch wenn das Budget damit überschritten wird.

### **Restguthaben am Monatsende**

*Budget zu Monatsbeginn nicht automatisch aufladen* - schaltet das Aufladen der Konten zu Monatsbeginn ab. Die Konten müssen manual aufgeladen werden.

Diese Option steuert, wie mit einem verbleibenden Restguthaben am Monatsende zu verfahren ist:

*verfallen* - Das Restguthaben verfällt, das Konto wird in Höhe des Budgets neu geladen.

*werden übernommen* - Das Restguthaben bleibt erhalten und das Konto wird zusätzlich in Höhe des Budgets geladen.

### **Mandantenabrechnung: Private Druckaufträge zulassen**

Wenn ein Benutzer als '*Mandantenpflichtig*' markiert wurde, muss er bei jedem Druckauftrag einen Mandanten auswählen, dem die anfallenden Kosten zugeordnet werden. Optional können Sie hier das 'private' Drucken erlauben. Die anfallenden Kosten werden dann dem Benutzerkonto belastet.

### **Bezeichnung für private Druckaufträge bei Mandantenabrechnung**

Hier geben Sie einen beliebigen Text an, der beim Anwender in der Mandantenliste erscheint und dazu dient, den Druckauftrag über das Konto des Benutzers abzurechnen.

### **Abgebrochene Druckaufträge**

Hier geben Sie an, wie abgebrochene Druckaufträge belastet werden sollen:

*nicht abrechnen* - Die evtl. angefallenen Kosten werden keinem Konto belastet.

*anteilig belasten* - Es wird der Teil des Druckauftrages belastet, der vom Drucker als gedruckt gemeldet wurde. Diese Funktionalität ist abhängig vom verwendeten Druckertreiber, nicht alle Druckertreiber unterstützen Seitenrückmeldungen.

### **Bei Ausfall des Servers**

Falls der Accounting Server Dienst einmal nicht erreichbar oder ausgefallen sein sollte, wird über diese Option gesteuert, wie Druckaufträge weiter verarbeitet werden sollen:

*Alle Druckaufträge ablehnen* - Es werden keine Druckaufträge verarbeitet, solange bis der Server Dienst wieder erreichbar ist.

*Drucken erlauben* - Es kann weiter gedruckt werden und die erfassten Daten werden zum Server Dienst gemeldet sobald dieser wieder erreichbar ist. Bei mandantenbezogenem Drucken werden die bis zum Zeitpunkt des Serverausfalls bekannten Mandanten und Zuordnungen weiter verwendet.

## Druckauftragsbestätigung (erfordert Accounting Option)

---

### Bestätigung der Kosten eines Druckauftrages vor dem Drucken durch Benutzer

Diese Option erzwingt eine Bestätigung des Druckauftrages vor dem Drucken. Der Anwender bekommt dabei die anfallenden Kosten angezeigt und kann den Druckauftrag ggf. abbrechen.

### Popup Anzeigedauer

Hier stellen Sie die Dauer ein, für die bei laufender Popup Anwendung Mitteilungsfenster eingeblendet werden sollen. Sie können unterschiedliche Werte für Fehlerbenachrichtigungen und Erfolgsmitteilungen einstellen.

### Textvorlagen für Job-Benachrichtigung

Es wird unterschieden in erfolgreiche Bearbeitung eines Druckauftrages und nicht erfolgreiche Bearbeitung. Für beide Ergebnisse können Sie hier Vorlagen für die E-Mail Benachrichtigung selbst erstellen. Dabei können Sie sowohl in der Betreffzeile als auch im Nachrichtentext Variablen verwenden, die beim Versand durch die jeweiligen Werte ersetzt werden. Die Variablen werden immer mit '<' begonnen und mit '>' beendet. Die verfügbaren Variablen sind:

<time>	Startzeit des Druckauftrags
<jobname>	Name des Druckauftrags
<jobid>	Intern verwendete ID des Druckauftrags
<device>	Name des verwendeten Druckers
<printserver>	Druckserver, von dem der Drucker bedient wird
<bytes>	Größe des Druckauftrags in Bytes
<printedpages>	Anzahl gedruckter Seiten
<totalpages>	Gesamtzahl Seiten im Druckauftrag
<colorpages>	Anzahl Farbseiten im Druckauftrag
<user>	Benutzer, der den Druckauftrag ausgelöst hat
<fullname>	Vollständiger Name des Benutzers
<workstation>	Arbeitsplatz, der den Druckauftrag ausgelöst hat
<billing>	Bezeichnung des Mandanten
<charge>	Kosten für den Druckauftrag
<code>	Begründung falls abgelehnt

### Ländersprache

Wählen Sie hier die Sprache, in der Sie die Textvorlage erstellen möchten. Es werden nur die derzeit vom System unterstützten Sprachen zur Auswahl angeboten.

### Betreff

Dieser Text wird in der Betreffzeile (Subject) der E-Mail verwendet.

### Nachrichtentext

Dies ist der eigentliche E-Mail Text (Body).

## 7 Abmelden

Hiermit beenden Sie die Sitzung. Um ihr Konto weiter einzusehen oder als Administrator das System zu konfigurieren, müssen Sie sich erneut [anmelden](#).

# Index

## <

<customer> 53, 57, 61, 64  
 <customername> 53, 57, 61, 64  
 <event> 53, 57, 61, 64  
 <eventid> 53, 57, 61, 64  
 <prtassetno> 53, 57, 61, 64  
 <prtciid> 53, 57, 61, 64  
 <prtcolorant> 57  
 <prtcontact> 53, 57, 61, 64  
 <prtid> 53, 57, 61, 64  
 <prtinventno> 53, 57, 61, 64  
 <prtjip> 53, 57, 61, 64  
 <prtlocation> 53, 57, 61, 64  
 <prtmac> 53, 57, 61, 64  
 <prtmodel> 53, 57, 61, 64  
 <prtserial> 53, 57, 61, 64  
 <prtsupply> 57  
 <prtsysname> 53, 57, 61, 64

## A

Abfrage alle <x> min 89  
 Abgebrochene Druckaufträge 89  
 Ablaufzeit für Kopiervorgang (Kartenleser) 89  
 Abmelden 104  
 Absender E-Mail-Adresse 89  
 Abteilung 11, 71, 83, 89  
 Access Token 89  
 Accounting 11, 31  
 Accounting-Benutzer 11  
 Accounting-Modul aktivieren 89  
 Administrator 11  
 Administrator Kennwort 31  
 Administrator Name 31  
 Adressänderungen bei Druckern 11  
 Adresse 52, 53  
 Aktiv 27, 64  
 Aktivieren 31  
 Aktivitätendetails 81, 83, 85, 86  
 Aktueller Deckungsgrad 10  
 Alarmer 64

Alarmregel 27, 31, 64  
 Allgemein 11, 31, 68  
 Anmelden 5  
 Anmeldung 89  
 Antwortmails 5  
 Anwenden für 53, 57, 61, 64  
 API Clients 89  
 App Bereitstellung 11, 31  
 Archivierte Daten löschen 89  
 Asset-Nr 52, 53  
 Auffangbehälter 57  
 Auftragsnr. 52, 53  
 Auswertungen 81, 83, 85, 86  
 Auswertungen anzeigen 11  
 Authentifizierung 89  
 Authorization Code 89  
 Automatisch rücksetzen 53  
 Automatische Aktualisierung von Transferdateien 89  
 Automatische Bestellung 11  
 Automatische Client-Aktualisierung 89

## B

BANF 11  
 Basiskosten 77  
 Basisordner 11  
 Bearbeiten 11, 31, 53, 57, 61, 64, 68, 71, 73, 75, 77, 80  
 Begrenzung der Update-Downloads 89  
 Bei Ausfall des Servers 89  
 Bei Wechsel vor Erreichen eines Schwellenwertes 11  
 Bekannte Papierformate 31  
 Belastung 11  
 Bemerkungen 5  
 Benachrichtigungen 11  
 Benachrichtigungen für ALLE Geräte löschen 11  
 Benutzer 7, 11, 81  
 Benutzer PIN 11  
 Benutzer-Anmeldung sperren 89  
 Benutzer-Import 11  
 Benutzerkonten an NPS-Systeme senden 89  
 Benutzername 5, 89  
 Benutzerübersicht 83  
 Berechtigungen 85

- Bereitstellung von Drucker Apps 89  
 Bereitstellungstage 29  
 Berichte 7, 10, 11  
 Beschreibung 11, 31, 51, 52, 53, 57, 61, 64, 71, 75, 77  
 Bestätigung der Kosten eines Druckauftrages vor dem Drucken durch Benutzer 89  
 Bestellanforderung 11  
 Bestellhistorie 53  
 Bestellnummernpräfix 11  
 Bestelloptimierung 27, 29  
 Bestellshop 11, 52, 53  
 Bestellung durchführen 52  
 Bestellung VBM 11  
 Bestellung zurückstellen 52  
 Bestellvorschläge 52  
 Bestellvorschläge entfernen 52  
 Betreff 89  
 Bezeichnung 80  
 Blackbox Auswertung 31  
 Brother Machine Log und Status Benachrichtigung 11  
 Budget / Monat 11, 71, 73  
 Budgetüberschreitung 89  
 Budgetübersicht 81  
 Bulk 89
- ## C
- CI-ID 31, 52, 53  
 Client Update 89  
 Client/Server-Verwaltung 11  
 Configuration item 31  
 CSV Export 5  
 CSV Trennzeichen 89  
 CSV-Import von Druckerdaten 31  
 CSV-Trennzeichen 11
- ## D
- Dashboard 89  
 Dashboard anzeigen 11  
 Daten aktualisieren 31  
 Datenabgleich 89  
 Datenexport 11  
 Datenübertragung 11  
 Deaktivieren 31  
 Deaktivierung von Druckern 11  
 Deckungsgrad 51, 61  
 Deckungsgrad-Alarm 27, 61  
 Diagnose und Fehlervorhersage 31  
 Domäne 5  
 Download URL 89  
 Dringlichkeit 64  
 Druckauftrag 68  
 Druckaufträge entfernen 31  
 Druckaufträge von unbekanntem Benutzern 89  
 Drucken 77  
 Drucker 7, 31, 50, 75, 86  
 Drucker am Client Dienst anmelden erlauben 89  
 Drucker an Mercury-System binden 11  
 Drucker anmelden / löschen 11  
 Drucker ist aktiv 31  
 Drucker Öffnen. 31  
 Drucker und Kartenleserzuordnungen übertragen 89  
 Drucker- und Zählerdefinitionen aktualisieren 89  
 Druckerauslastung 81, 83, 85  
 Druckeraustausch zulassen 89  
 Druckerdaten überschreiben 31  
 Druckerereignisse speichern für <x> Monate 11  
 Druckergruppe 31, 50  
 Druckerkonflikt auflösen 31  
 Druckerliste 11  
 Druckerliste neu erzeugen 89  
 Druckerlizenz freigeben 31  
 Druckermodelle 50, 53, 57, 61, 64  
 Druckerüberwachung 5  
 Druckerzählerstände speichern für <x> Monate 11  
 Druckvolumen 11  
 Druckvolumen aus Garantieangaben errechnen 89  
 Duplex Faktor 31  
 Durchschnittlicher Deckungsgrad 10
- ## E
- Eigene Alarmer 11  
 Eigene Schwellenwerte 11  
 Eigenschaften 53  
 E-Mail 11

E-Mail / Hotfolder Transfer 11  
 E-Mail bei überfälligen Daten 89  
 E-Mail Benachrichtigung 11  
 E-Mail Betreff 53, 57, 61, 64  
 E-Mail Empfänger 53, 57, 61, 64  
 E-Mail erneut senden 64  
 E-Mail falls ungelöst innerhalb 64  
 E-Mail Kontakt 71  
 E-Mail wenn Häufigkeit erreicht 64  
 E-Mail zu App Bereitstellung am Drucker 11  
 Endlos-/Etikettenverbrauch 10  
 Endlos-/Etikettenzähler 10  
 Ereignis 64  
 Ereignisprotokoll 7  
 Ereignisprotokoll löschen 89  
 Ereignisse 31  
   Bemerkungen 5  
   Notizen 5  
 Erfassungsclients 88  
 Erfassungszeiträume 10  
 Erinnerung für Zählereingabe 11  
 Erweitert 11, 89  
 Erweiterter Datenschutz 89  
 Evatic® Integration 11  
 Event Identifikator 53, 57, 64  
 Exportieren 5, 47, 48, 51

## F

Farbe 51  
 Farbkopie 77  
 Farbscan 77  
 Farbseite 77  
 Farbseiten / Monat 11, 71, 73  
 Fax - Abrechnung ohne SmartCard 31  
 Fax - Abrechnung ohne SmartCard - Vorgabe 89  
 Feiertage berücksichtigen 29  
 Feiertagskalender 29  
 Ferndiagnose 31  
 Fernzugriff 31  
 Firmware 7, 48  
 Firmware Update 31  
 Firmware-Version 48  
 Fleet Management Status 10  
 Flow 89  
 Follow2Print 11

Follow2Print Eigenschaften 11  
 Format für E-Mail Benachrichtigung 11  
 Format für Hotfolder Datentransfer 11  
 Formatstandard 80  
 Freiseiten 50  
 Füllstandskorrektur 31  
 Funktionen 31

## G

Geltungsbereich 53, 57, 61, 64  
 Geräteneustart 31  
 Gerätenutzung nach Kostenstellen 11  
 Gesamtaktivität 81, 83, 85, 86  
 Gesamtübersicht 7, 83, 85  
 Gesperrt 11  
 Globales Firmware Management 89  
 Grant Types 89  
 Gruppe 11  
 Gruppen 7, 31, 50  
 Gültig ab 73  
 Gültig bis 11, 73

## H

Händler 11, 27  
 Händler für neutrale Absenderkennung 89  
 Hersteller 31, 47, 48, 51  
 Historie Verbrauchsmaterial 10  
 HP SDS Administrator 89  
 HP SDS Eingliederung 11  
 HP SDS Server 89  
 HP SDS-Unterstützung 11  
 HP Smart Device Services 11, 31, 88, 89  
 HP Smart Device Services E-Mail Benachrichtigungen 11

## I

I/N 52, 53  
 Import von Druckerdaten 31  
 Importieren 47, 48, 51  
 Installationspreis 50  
 Intervall 53  
 Inventarnr. 31  
 IP Adresse 31

**K**

Kapazitätsauslastung 10  
 Kartenleser Unterstützung 31  
 Kartenleser-Kennwort 89  
 Kartuschen 57  
 Kaufdatum 31  
 Kaufpreis 50  
 Kennwort 11, 89  
 KFS 31, 89  
 KFS-Unterstützung 11  
 Klassifizierung 48  
 Klickvolumen 10, 11  
 Konfiguration 31  
 Konfigurierte Benachrichtigungen 7  
 Konflikt auflösen 31  
 Kontakt (SNMP) 31, 53  
 Kontoauszüge 81, 83, 85  
 Kontokorrekturen 81, 83, 85  
 Kopien - Abrechnung ohne SmartCard 31  
 Kopien - Abrechnung ohne SmartCard - Vorgabe 89  
 Kosten 68  
 Kosten / Blatt 80  
 Kosten für Heften 77  
 Kosten für Lochen 77  
 Kosten pro Blatt 77  
 Kostenstelle 11  
 Kostenvorlage 27, 50  
 Kunde 27, 31  
 Kunden 50, 53, 57, 61, 64  
 Kundengruppe 31  
 Kundenliste 7  
 Kundenübergreifendes Netzwerk 89  
 Kyocera Fleet Services 11, 31  
 Kyocera Fleet Services Server 89

**L**

Läandersprache 89  
 Lastverteilung 86  
 LDAP 89  
 LDAP Gruppen Nomenklatur 5, 89  
 LDAP(S) Server 89  
 LDAPS 89  
 Letzte Nutzung 86

Liste 11, 31, 68, 71, 73, 75, 77, 80  
 Lizenzieren 31  
 Location/Contact Änderungen bei Druckern 11  
 Löschen 11, 31, 88  
 Löschen - älter als 68

**M**

MAC Adresse 31  
 Mail 89  
 Mandant 11, 73  
 Mandanten 85  
 Mandantenabrechnung: Private Druckaufträge zulassen 89  
 Manuell verwaltete Drucker importieren 31  
 Manuelle Erfassung 68  
 Manuellen Wechsel einfügen 31  
 Manuelles Ticket 53  
 Max. Zeitspanne zwischen Kopien (Kartenleser) 89  
 Medientyp 80  
 Memo 31  
 MIB Datei 31  
 Mietpreis 50  
 Modell 31, 47, 48, 51, 52, 53  
 Modelldaten 47  
 Monatl. Druckvolumen - Nennwert 47  
 Monatliches Druckvolumen 89  
 Monatsintervall 53  
 MPS-Client-Id 11  
 Multifunktional 77

**N**

Nachrichtentext 89  
 Name 53  
 Netzwerkbereiche 50  
 Neuer manuell verwalteter Drucker 31  
 Neuer Netzwerkdrucker 31  
 Neutrale Absenderkennung 89  
 Notiz 53, 57, 64  
 Notizen 5  
 NPS-Server 89  
 NPS-System 11  
 nur lesen 11, 31  
 Nutzungstage 29  
 Nutzungsübersicht 11

**O**

OAuth2 89  
Online Update 89  
Ort 11, 71  
OXPD Server Root URL 31

**P**

Papier 31, 68, 75  
Papierart 80  
Papierformat 31, 80, 89  
Papierschächte 31  
Papierverbrauch 81, 83, 85, 86  
Papierzufuhr 31, 75  
Passwort 5  
Passwort vergessen 11  
PCL Schacht 31, 75  
PKCE 89  
Plausibilitätsprüfung 31  
PLZ 11, 71  
POP3 Server 89  
Popup Anzeigedauer 89  
Port 89  
Preis 51  
Preisliste 31, 77, 89  
Proxy-Konfiguration 89

**R**

Refresh Token 89  
Reichweite Verbrauchsmaterial 10  
Reihenfolge 48  
Reply-Mails 5  
Reports 50  
REST API 89  
Restfüllstand bei 'Toner low' 57  
Restguthaben am Monatsende 89  
Restkapazität bei der zurückgestellte  
Bestellvorschläge automatisch wieder vorgelegt  
werden 11  
Restkapazität Verbrauchsmaterial 53  
Rollout 89

**S**

S/N 52, 53  
S/W Kopie 77  
S/W Scan 77  
S/W Seite 77  
Scans - Abrechnung ohne SmartCard 31  
Scans - Abrechnung ohne SmartCard - Vorgabe  
89  
Schwellenwert 27  
Schwellenwerte 57  
Schwellenwertmeldung 31  
Schwellenwertname 57  
Scopes 89  
SDS 31  
Secure Print 11  
Seiten 51  
Seiten / Monat 11, 71, 73  
Seitenintervall 53  
Seitenpreis 50  
Seitenpreise 27  
Seitenzähler 31  
Seriennr. 31  
Serveradresse 89  
Service 31  
Serviceeinsatz erfassen 31  
Servicevertrag 50  
Sichere Verbindung 31  
SmartCard ID 11  
SmartCard Terminal Adresse 31  
SmartCard Terminal TCP Port 31  
SMTP Server 89  
SNMP Bezeichnung 51  
SNMP Zähler 31  
Softwareaktualisierung 89  
Sonstiges Zubehör 57  
Sperrend 31  
Standard Zähler 31  
Standardformat für Kostenberechnung 31  
Standardvertrag 27  
Standort 31, 52, 53  
Standort (SNMP) 31  
Statistik 11  
Straße 11, 71  
Suchen 11, 31, 53, 57, 61, 64, 68, 71, 73, 75,  
77, 80

Support Link 47  
 System Job auslösen 31  
 System Kennwort 89  
 Systemmeldungen 11  
 Systemmeldungen E-Mail Adresse 89

## T

Tagesintervall 53  
 TCO 31, 50  
 TCO Laufzeit 31  
 Textvorlagen für Job-Benachrichtigung 89  
 Timeout 89  
 Token 89  
 Total Cost of Ownership 31, 50  
 Trennzeichen 11

## U

Überfälliger Datentransfer 11  
 Überschreiten des nominalen Druckvolumens 11  
 Übersicht 7  
 Übertragung an die Klienten 11  
 Umziehen 31  
 Update ausliefern 88  
 Update sperren 88  
 Update von Ereignisnotizen 11  
 users.csv 11

## V

Verbrauchsmaterial 10, 31, 51  
   Bestellhistorie 53  
   Bestellvorschläge 52  
 Verbrauchsmaterial Bestellungen speichern für <x> Monate 11  
 Verbrauchsmaterial Füllstände speichern für <x> Monate 11  
 Verbrauchsmaterialstatus 11  
 Verbrauchsmaterialwechsel 11  
 Verfügbare Mandanten 11, 71  
 Verschlüsselung 89  
 Verschlüsselungskennwort 89  
 Verträge 27  
 Vertragsdauer 27  
 Vertragsname 27

Vertragsnummer 27  
 Verwalten 31  
 Verwaltet von 57, 61, 64  
 Verwaltete Drucker 11  
 Verwalteter Drucker 31  
 Verwaltungsstatus 7  
 Vollständiger Name 11  
 Vom Drucker unterstützte Formate 31

## W

Währung 89  
 Wartung 31, 53  
 Wartungsarbeiten 89  
 Wartungsereignis 53  
 Wartungsvorschau 7  
 Webschnittstelle 89  
 Wiederherstellen 31  
 Windows Id 31, 75  
 Wochenende/Feiertage berücksichtigen 29

## X

XML-Export der Bestellliste 11  
 XML-Export des Druckerbestandes 11

## Z

Zählerdefinitionen automatisch aktualisieren 89  
 Zählereingabe 31  
 Zählereingabe ausgeführt 11  
 Zählermeldungen 31  
 Zählerstände 10, 11  
 Zählerstandsauswertungen 10  
 Zugangscode 5, 11, 31  
 Zugewiesene Mandanten 11, 71  
 Zuordnung Kunde 31  
 Zusatzinformationen 27