



KONICA MINOLTA

# PageScope Account Manager Ver. 2.1

---

Bedienungsanleitung



PAGESCOPE

# Account Manager

---

# Inhalt

## 1 Allgemeines

<b>1.1</b>	<b>Account Manager .....</b>	<b>1-1</b>
	Zählerinformationen.....	1-1
	Buchung .....	1-1
	Analyse .....	1-1
	Einstellungen Obergrenze .....	1-1
<b>1.2</b>	<b>Allgemeiner Setup-Vorgang .....</b>	<b>1-2</b>

## 2 Anmelden

<b>2.1</b>	<b>Enterprise Suite-Anmeldung .....</b>	<b>2-1</b>
<b>2.2</b>	<b>Grundbetrieb.....</b>	<b>2-2</b>
2.2.1	Übergeordnetes Menü .....	2-2
2.2.2	Funktionsseiten .....	2-3

## 3 Account Manager

<b>3.1</b>	<b>Zählerinformationen .....</b>	<b>3-1</b>
3.1.1	Geräteauswahl .....	3-1
3.1.2	Wählen eines Zeitraums .....	3-2
3.1.3	Ergebnisanzeige .....	3-3
	Exportieren .....	3-5
	Bearbeitung der exportierten Datei .....	3-6
	Bearbeitung einer TXT- oder CSV-Datei .....	3-6
<b>3.2</b>	<b>Buchung nach Benutzern .....</b>	<b>3-8</b>
3.2.1	Auswahl des Hauptelements .....	3-8
3.2.2	Auswahl des Unterelements .....	3-9
3.2.3	Wählen eines Zeitraums .....	3-12
	Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählersammlungszeit.....	3-12
	Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde .....	3-13
	Buchungszeitraum und Zählersammlung.....	3-13
3.2.4	Auswahl der Detailelemente .....	3-14

3.2.5	Ergebnisanzeige .....	3-16
	Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage.....	3-19
	Exportieren .....	3-21
	Anzeige des Diagramms.....	3-23
<b>3.3</b>	<b>Buchung nach Geräten.....</b>	<b>3-25</b>
3.3.1	Auswahl des Hauptelements .....	3-25
3.3.2	Auswahl des Unterelements .....	3-26
3.3.3	Wählen eines Zeitraums .....	3-28
	Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde .....	3-28
	Buchungszeitraum und Zählersammlung.....	3-29
3.3.4	Auswahl der Detailelemente .....	3-29
3.3.5	Ergebnisanzeige .....	3-32
	Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage.....	3-34
	Exportieren .....	3-34
	Grafik anzeigen.....	3-35
<b>3.4</b>	<b>Buchung nach Kostenstellen .....</b>	<b>3-36</b>
3.4.1	Auswahl des Hauptelements .....	3-36
3.4.2	Auswahl des Unterelements .....	3-38
3.4.3	Wählen eines Zeitraums .....	3-40
	Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde .....	3-41
	Buchungszeitraum und Zählersammlung.....	3-41
3.4.4	Auswahl der Detailelemente .....	3-42
3.4.5	Ergebnisanzeige .....	3-44
	Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage.....	3-46
	Exportieren .....	3-46
	Grafik anzeigen.....	3-46
<b>3.5</b>	<b>Wählen einer Buchungsberichtsvorlage .....</b>	<b>3-47</b>
3.5.1	Buchung .....	3-47
3.5.2	Hinzufügen einer neuen Buchungsberichtsvorlage .....	3-48
3.5.3	Bearbeiten oder Kopieren einer Buchungsberichtsvorlage .....	3-49
3.5.4	Löschen der ausgewählten Berichtsvorlage .....	3-50
<b>3.6</b>	<b>Analyse nach Benutzer .....</b>	<b>3-51</b>
3.6.1	Auswählen des Analyseelements .....	3-51
3.6.2	Festlegen des Analysebereichs .....	3-53
3.6.3	Wählen eines Zeitraums .....	3-55

3.6.4	Ergebnisanzeige .....	3-57
	Registrieren einer Analyseberichtsvorlage .....	3-58
	Exportieren .....	3-60
	Anzeige des Diagramms.....	3-61
<b>3.7</b>	<b>Analyse nach Geräten.....</b>	<b>3-63</b>
3.7.1	Auswählen des Analyseelements .....	3-63
3.7.2	Festlegen des Analysebereichs .....	3-64
3.7.3	Wählen eines Zeitraums .....	3-66
3.7.4	Ergebnisanzeige .....	3-68
	Registrieren einer Analyseberichtsvorlage .....	3-70
	Exportieren .....	3-70
	Grafik anzeigen.....	3-70
<b>3.8</b>	<b>Analyse nach Kostenstellen .....</b>	<b>3-71</b>
3.8.1	Auswählen des Analyseelements .....	3-71
3.8.2	Festlegen des Analysebereichs .....	3-73
3.8.3	Wählen eines Zeitraums .....	3-75
3.8.4	Ergebnisanzeige .....	3-77
	Registrieren einer Analyseberichtsvorlage .....	3-78
	Exportieren .....	3-78
	Grafik anzeigen.....	3-79
<b>3.9</b>	<b>Auswählen einer Analyseberichtsvorlage.....</b>	<b>3-80</b>
3.9.1	Analyse .....	3-80
3.9.2	Hinzufügen einer neuen Analyseberichtsvorlage .....	3-81
3.9.3	Bearbeiten oder Kopieren einer Analyseberichtsvorlage .....	3-82
3.9.4	Löschen der ausgewählten Berichtsvorlage .....	3-83
<b>3.10</b>	<b>Bericht ausgeben .....</b>	<b>3-84</b>
3.10.1	Bericht erstellen .....	3-84
	Auswählen eines Benutzers, für den ein Bericht erstellt werden soll .....	3-88
	Auswählen eines Geräts, für das ein Bericht erstellt werden soll....	3-89
	Auswählen einer Kostenstelle, für die ein Bericht erstellt werden soll .....	3-90
3.10.2	Berichtdatei .....	3-92
3.10.3	Vorlagenliste .....	3-93
	Bearbeiten einer Vorlage .....	3-93
	Löschen einer Vorlage .....	3-94

<b>3.11</b>	<b>Einstellungen Obergrenze .....</b>	<b>3-95</b>
3.11.1	Basiseinstellungen .....	3-95
	Bearbeiten des E-Mail-Inhalts zum Zeitpunkt der Warnung .....	3-97
	Bearbeiten des E-Mail-Inhalts, wenn der obere Grenzwert erreicht wurde.....	3-98
	Operation bei aktivierter Obergrenzeeneinstellung .....	3-100
	Operation bei deaktivierter Obergrenzeeneinstellung .....	3-100
	Nach Wechsel von "Deaktivieren" zu "Aktivieren" .....	3-100
3.11.2	Einstellung nach Benutzer .....	3-101
	Seite "Einstellung nach Benutzer".....	3-101
	Anzeige der Benutzer .....	3-102
3.11.3	Einstellungen ändern .....	3-105
3.11.4	Importieren/Exportieren .....	3-106
	Exportieren .....	3-106
	Datenkonfiguration einer Datei .....	3-108
	Importieren .....	3-110
	Überprüfung des Importergebnisses.....	3-112
<b>3.12</b>	<b>Einricht. Preisfestsetz.....</b>	<b>3-113</b>
3.12.1	Basiseinstellungen .....	3-113
	Einheitenpreisvorlagen hinzufügen und bearbeiten .....	3-114
	Löschen einer Einheitenpreisvorlage.....	3-117
	Degressionsvorlagen hinzufügen und bearbeiten .....	3-118
	Löschen einer Degressionsvorlage .....	3-119
3.12.2	Einstellung nach Benutzer .....	3-119
3.12.3	Importieren/Exportieren .....	3-121
	Exportieren .....	3-121
	Datenkonfiguration einer Datei .....	3-122
	Importieren .....	3-124
	Überprüfung des Importergebnisses.....	3-126
3.12.4	Einstellung nach Gerät .....	3-126
3.12.5	Importieren/Exportieren .....	3-128
	Exportieren .....	3-128
	Datenkonfiguration einer Datei .....	3-129
	Importieren .....	3-131
	Überprüfung des Importergebnisses.....	3-133
3.12.6	Einstellung nach Kostenstelle .....	3-134

3.12.7	Importieren/Exportieren .....	3-136
	Exportieren .....	3-136
	Datenkonfiguration einer Datei .....	3-138
	Importieren .....	3-141
	Überprüfung des Importergebnisses.....	3-142
<b>3.13</b>	<b>Grundeinstellungen.....</b>	<b>3-144</b>
3.13.1	Counter Reader: Zielgeräte auswählen .....	3-144
3.13.2	Account Manager: Zielgeräte auswählen .....	3-147
	Zielgerät wählen .....	3-147
3.13.3	Festlegen der Zählersammlung .....	3-151
3.13.4	Festlegen des Papierformats und der Farbe .....	3-153
3.13.5	Festlegen von Einstellungen für Print Log Tool .....	3-155
	Festlegen des Druckanschlussnamens.....	3-156
<b>3.14</b>	<b>Option.....</b>	<b>3-159</b>
3.14.1	Einstellungen für Berichtsverarbeitung .....	3-159
	Größe der gespeicherten Dateien .....	3-159
	Hinzufügen und bearbeiten der Einstellungen für die regelmäßige Verarbeitung .....	3-160
	Löschen eines regelmäßig durchzuführenden Vorgangs .....	3-162
3.14.2	Angabe der Administratoreinstellungen .....	3-163
	Hinzufügen eines Administrators.....	3-163
	Löschen eines Administrators .....	3-165
3.14.3	Zählersammelergebnisse .....	3-166
3.14.4	Client-Software .....	3-168
3.14.5	Version .....	3-169
<b>3.15</b>	<b>Print Log Tool .....</b>	<b>3-170</b>
3.15.1	Installation .....	3-170
3.15.2	Deinstallation .....	3-174
3.15.3	Die Verwendung von Print Log Tool .....	3-175
<b>3.16</b>	<b>Print Log Tool for Print Server.....</b>	<b>3-177</b>
3.16.1	Verwenden von Print Log Tool for Print Server .....	3-178

## 4 Benutzerdefinierte Einstellungen

<b>4.1</b>	<b>Bestimmen des Verwendungsstatus (z. B. die Anzahl der gedruckten Seiten) für jeden Benutzer bzw. für jede Kostenstelle .....</b>	<b>4-1</b>
<b>4.2</b>	<b>Analysieren des Verwendungsstatus (z. B. Prozentsatz der Farbdruckfrequenz oder Prozentsatz der Papiereinsparungen) für jeden Benutzer bzw. für jedes Gerät.....</b>	<b>4-2</b>



4.3	Beschränken der Anzahl der Seiten, die für jeden Benutzer gedruckt werden .....	4-3
4.4	Anzeigen des Buchungsergebnisses in Bezug auf Kosten.....	4-4
4.5	Summieren der Kosten unter gleichen Bedingungen und monatliches Empfangen der Buchungsergebnisse per E-Mail .....	4-5

## **5 Fehlerbehebung**

5.1	Probleme bei den Einstellungen Obergrenze.....	5-1
5.2	Probleme bei der Buchung (Ergebnisanzeige) .....	5-2
5.3	Probleme bei der Berichtverarbeitung.....	5-3
5.4	Probleme beim Buchungsbericht (Ergebnisanzeige) .....	5-4
5.5	Probleme bei den Print Log Tool-Einstellungen .....	5-5



## Über dieses Produkt

Account Manager ist ein Dienstprogramm für die zentrale Verwaltung von Geräten, wie Multifunktions-Peripheriegeräten im Netzwerk. Mit der Verwendung von Account Manager in einem Webbrowser können die Nutzungsdaten und die Kosten für jedes Konto oder jeden Benutzer von Netzwerkgeräten zusammengefasst und analysiert werden.

Account Manager ist eine Anwendung, die mit Device Manager ausgeführt wird. Device Manager muss installiert sein, um Account Manager installieren zu können.

## Abkürzungen von Produktnamen

In diesem Handbuch werden Produktnamen mit folgenden Abkürzungen beschrieben:

Produktname	Abkürz.
KONICA MINOLTA PageScope Enterprise Suite	Enterprise Suite
KONICA MINOLTA PageScope Web Connection	Web Connection
KONICA MINOLTA PageScope Net Care Device Manager	Device Manager
KONICA MINOLTA PageScope Account Manager	Account Manager
KONICA MINOLTA Print Log Tool	Print Log Tool
KONICA MINOLTA Print Log Tool for Print Server	Print Log Tool for Print Server



---

# Handelsmarken und eingetragene Handelsmarken

## Hinweise zu Handelsmarken

KONICA MINOLTA und das KONICA MINOLTA-Logo sind eingetragene Handelsmarken oder Handelsmarken von KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope und bizhub sind eingetragene Handelsmarken oder Handelsmarken von KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Microsoft, Windows und Excel sind eingetragene Handelsmarken oder Handelsmarken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder in anderen Ländern.

Mozilla und Firefox sind Handelsmarken der Mozilla Foundation.

Apple und Mac OS sind Handelsmarken von Apple Inc., eingetragen in den Vereinigten Staaten von Amerika und in anderen Ländern. Safari ist eine Handelsmarke von Apple Inc.

Intel und Pentium sind Handelsmarken oder eingetragene Handelsmarken der Intel Corporation und den Tochtergesellschaften in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder in anderen Ländern.

Alle anderen Firmen- und Produktnamen sind entweder Handelsmarken oder eingetragene Handelsmarken der entsprechenden Unternehmen.

NetAdvantage 2005

Copyright © 2002-2006 Infragistics, inc.

## Dialogfelder

Die in diesem Handbuch abgebildeten Dialogfelder sind mit jenen von Windows XP identisch.



### Details

*Die Dialogfenster, die in diesem Dokument abgebildet werden, unterscheiden sich möglicherweise von denjenigen, die, je nach installierten Geräten und den vorgenommenen Einstellungen, an Ihrem Computer eingeblendet werden.*

---



## **Hinweis**

Die nicht genehmigte Reproduktion, Übersetzung oder Vervielfältigung dieses Dokuments, gleich ob vollständig oder in Auszügen, ist ausdrücklich untersagt.

Der Inhalt dieser Unterlage unterliegt Änderungen ohne Vorankündigung.

Copyright © 2007 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.  
Alle Rechte vorbehalten.

# 1 Allgemeines

## 1.1 Account Manager

Account Manager bietet die folgenden Funktionen:

### **Zählerinformationen**

Zähler des ausgewählten Geräts können leicht zusammengefasst werden.

Detailangaben finden Sie unter "Zählerinformationen" auf Seite 3-1.

### **Buchung**

Die Buchung kann nach Detailelementen wie Benutzer, Gerät, Kostenstelle, Farbe und Papierformat durchgeführt werden. Durch das Festlegen von Einheitenpreise können die Kosten für Kopien und Ausdrücke kalkuliert werden.

Die festgelegten Buchungseinstellungen können gespeichert werden, um sie zu einem späteren Zeitpunkt für schnelle Kalkulationen abzurufen.

### **Analyse**

Die Verwendung kann unter der vom Benutzer, Gerät oder Kostenstelle festgelegten Bedingung analysiert werden. Sie können eine Zusammenfassung der Aktivitäten der Analyse oder der Kalkulation der 10 Hauptelemente in Bezug auf den Prozentsatz der Farbdruckfrequenz oder der Papiereinsparung erstellen.

Die festgelegten Analyseeeinstellungen können gespeichert werden, um sie zu einem späteren Zeitpunkt für schnelle Analysen abzurufen.

### **Einstellungen Obergrenze**

Wenn die Obergrenze der Anzahl der Kopien oder Ausdrücke pro Benutzer fast erreicht wurde, kann eine Warnmeldung gesendet werden. Wenn die Obergrenze überschritten wurde, kann das Drucken verboten werden.

1.2    **Allgemeiner Setup-Vorgang**

Für die Verwendung von Device oder Account Manager konfigurieren Sie die Einstellungen in der folgenden Reihenfolge:

Device Manager-Einstellungen

Melden Sie sich an Device Manager als Systemadministrator an und nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor: Diese Einstellungen sind für das Festlegen der Buchungseinstellungen erforderlich.

Funktion	Beschreibung
Device List	Schlagen Sie im Device Manager-Handbuch nach.
User List	Schlagen Sie im Device Manager-Handbuch nach.
Account Manager	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zielgerät wählen: Wählen Sie die Geräte aus, deren Daten summiert und analysiert werden sollen. (Seite 3-147)</li><li>• Zählersammeleinstellungen: Legen Sie ein Sammelintervall fest und speichern Sie den Zeitraum für das Abspeichern der Zähler, die von jedem Gerät gesammelt wurden. (Seite 3-151)</li><li>• Print Log Tool-Einstellungen: Legen Sie den Druckanschlussnamen und einen Computernamen fest, wenn Sie das Print Log Tool verwenden. Legen Sie auch das zu verwaltende Gerät fest. (Seite 3-155)</li></ul>
Server Settings	Schlagen Sie im Device Manager-Handbuch nach.

## 2 Anmelden

Diese Kapitel beschreibt die Anmeldung an Account Manager.

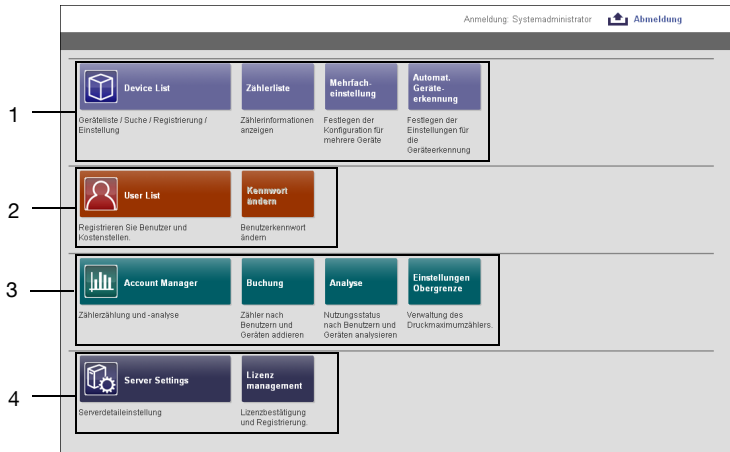
### 2.1 Enterprise Suite-Anmeldung

Weitere Informationen zum Anmelden am Enterprise Suite-Server finden Sie in der Bedienungsanleitung von Device Manager.



2.2 Grundbetrieb

Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung des Grundbetriebs von Account Manager.

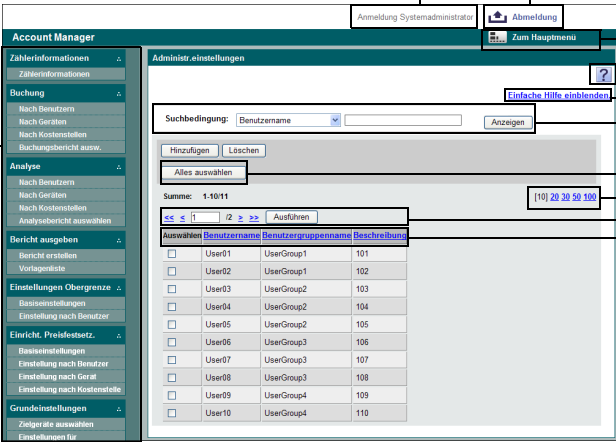
2.2.1 Übergeordnetes Menü



Nr.	Funktion	Beschreibung
1	Device List	<p>Geräte registrieren und verwalten. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.</p> <p>✎ ...</p> <p><b>Vorsichtsmaßnahme</b> <i>Diese Funktion kann vom Systemadministrator oder dem Administrator der Device List verwendet werden.</i></p>
2	User List	<p>Benutzer registrieren und verwalten. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.</p> <p>✎ ...</p> <p><b>Vorsichtsmaßnahme</b> <i>Diese Funktion kann vom Systemadministrator oder dem Administrator der User List verwendet werden.</i></p>











Nr.	Funktion	Beschreibung
3	Account Manager	<p>Summiert Zähler. Detailangaben finden Sie unter "3 Account Manager".</p> <p> ...</p> <p><b>Vorsichtsmaßnahme</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, sind nur die Zählersummen für diesen Benutzer verfügbar.</i></p>
4	Server Settings	<p>Erlaubt das Einrichten des Enterprise Suite-Servers. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.</p> <p> ...</p> <p><b>Vorsichtsmaßnahme</b> <i>Diese Funktion kann nur vom Systemadministrator verwendet werden.</i></p>

2.2.2 Funktionsseiten



The screenshot shows the 'Account Manager' web application. At the top, there are links for 'Anmeldung Systemadministrator' (1) and 'Abmeldung' (2), along with a 'Zum Hauptmenu' button. On the left is a sidebar menu (4) with categories like 'Zählerinformationen', 'Buchung', 'Analyse', 'Bericht ausgeben', 'Einstellungen Obergrenze', 'Einricht. Preissetz.', 'Basisseinstellungen', and 'Grundeinstellungen'. The main area is titled 'Administ.einstellungen' and contains a search bar (3) with a dropdown for 'Benutzername' and an 'Anzeigen' button. Below the search bar are 'Hinzufügen' and 'Löschen' buttons, and an 'Alles auswählen' button. A summary line shows 'Summe: 1-10/11'. Below this is a table with columns 'Auswählen', 'Benutzername', 'Benutzergruppenname', and 'Beschreibung'. The table lists users from User01 to User10, grouped into UserGroup1, UserGroup2, UserGroup3, and UserGroup4. Callouts 5 through 11 point to various UI elements: 5 points to a help icon, 6 to a 'Einfache Hilfe einblenden' button, 7 to the 'Anzeigen' button, 8 to the table header, 9 to the table body, 10 to the 'Auswählen' column, and 11 to the 'Benutzername' column.

Nr.	Funktion	Beschreibung
1	Benutzername für die Anmeldung	Einblendung des Namens des aktuell angemeldeten Benutzers.
2	Schaltfläche [Abmeldung]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich von Account Manager abzumelden und die Anmeldeseite anzuzeigen.

Nr.	Funktion	Beschreibung
3	Schaltfläche [Zum Hauptmenü]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hauptmenü-Seite aufzurufen.
4	Menü	<p>Einblendung des Menüs. Klicken Sie auf einen Menüeintrag, um Details auf der rechten Seite anzuzeigen.</p> <p> ...</p> <p><b>Vorsichtsmaßnahme</b>  <i>Wenn  neben dem Menütitel angezeigt wird, klicken Sie auf , um das reduzierte Menü anzuzeigen. Klicken Sie auf , um das Menü zu schließen.</i></p> <p><i>Wenn  angezeigt wird, kann das Menü nicht geschlossen werden.</i></p>
5		<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite für den Menüeintrag auf der nächsthöheren Ebene anzuzeigen.</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b>  <i>Die Webbrowser-Schaltfläche [Zurück] darf nicht verwendet werden.</i></p>
		<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Informationen auf der aktuellen Seite zu aktualisieren.</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b>  <i>Die Webbrowser-Schaltfläche [Aktualisieren] darf nicht verwendet werden.</i></p>
		Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Hilfsinformationen für die aktuelle Seite aufzurufen.
6	Grundlegende Hilfe	Abhängig von der Seite wird die grundlegende Hilfe für die aktuelle Seite angezeigt. Klicken Sie auf [Einfache Hilfe ausblenden.]/[Einfache Hilfe einblenden.], um sie ein- oder auszublenden.
7	Suchbedingung	Wenn eine Liste auf der Seite angezeigt wird, können die aufgeführten Elemente eingeschränkt werden. Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein.
8	Alles auswählen/Gesamte Auswahl aufheben	Wenn eine Liste auf der Seite angezeigt wird, können alle Elemente ausgewählt werden oder die Auswahl kann aufgehoben werden.
9	Maximal angezeigte Zeilen	Wenn auf der Seite eine Liste eingeblendet wird, wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Datenelemente aus. Wenn Sie beispielsweise "10" anklicken, werden auf der aktuellen Seite zehn Dateneinträge angezeigt.



Nr.	Funktion	Beschreibung
10	Seitenauswahl	<p>Diese Schaltflächen werden eingeblendet, wenn sich die auf der Seite angezeigte Liste über mehrere Seiten erstreckt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche [&lt;], um die vorhergehende Seite anzuzeigen.</li><li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche [&gt;], um die nächste Seite anzuzeigen.</li><li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche [&lt;&lt;], um zur ersten Seite zu wechseln.</li><li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche [&gt;&gt;], um zur letzten Seite zu wechseln.</li><li>• Geben Sie die gewünschte Seitenzahl in das Textfeld ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Ausführen], um die angegebene Seite anzuzeigen.</li></ul>
11	Sortieren	<p>Wenn eine Liste auf der Seite angezeigt wird, klicken Sie auf einen Elementnamen in der Liste, um die gesamte Liste mithilfe des Elements als Sortierschlüssel zu sortieren.</p>

## 3 Account Manager

### 3.1 Zählerinformationen

#### 3.1.1 Geräteauswahl

Wählen Sie das Gerät aus, dessen Zählerinformationen Sie anzeigen möchten.

Die für jedes Gerät erfassten historischen Zählerdaten können angezeigt werden. Darüber hinaus können die Daten für die Häufigkeit der Druckvorgänge für das ausgewählte Gerät aufgerufen werden.



#### **Vorsichtsmaßnahme**

*Um die Zähler mehrerer Geräte gleichzeitig zu summieren oder einzublenden oder für die Einblendung des Gerätezählers nach Element (nach Funktion, nach Benutzern, nach Kostenstellen, nach Zeitraum, nach Papierformat, nach Farbe, Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der Duplex-Blätter) siehe "Buchung nach Geräten" auf Seite 3-25.*

- 1** Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
  - Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener aus untergeordneten Gruppen.
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte wird eingeblendet.

Zählerinformationen

Geräteauswahl

Zeitraumauswahl

Ergebnisanzeige

Einfache Hilfe einblenden.

Geräteauswahl

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Summe: 1-10/20

[10] 20 30 50 100

<< < 1 / 2 > >>

Ausführen

Auswählen	Registrierter Name	Modellname
<input checked="" type="radio"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="radio"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="radio"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="radio"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="radio"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="radio"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="radio"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="radio"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input type="radio"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input type="radio"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Weiter

3 Wählen Sie das Gerät aus, dessen Zählerinformationen Sie ansehen möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

3.1.2 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie die Zählerinformationen ansehen möchten.

Zählerinformationen

Geräteauswahl

Zeitraumauswahl

Ergebnisanzeige

Gerät auswählen

Device001/10.0.0.1 / Device001

Zeitraumauswahl

☐ Vierteljährlich

9 Monate

☒ Monatlich

3 Monate

☐ Wöchentlich

3 Wochen

☐ Täglich

7 Tage

Basistag

09/18/2009

09/11/2009

09/12/2009

09/13/2009

09/14/2009

09/15/2009

09/16/2009


09/17/2009

09/18/2009

Bis Einstellungsdatum buchen

Zurück

Weiter

- ➔ Wählen Sie das Muster für den Zeitraum und den Basistag aus.
  - Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Buchungszeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Zeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Bis Einstellungsdatum buchen" oder "Ab Einstellungsdatum buchen" summiert werden sollen.
  - Klicken Sie auf  , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.



**Vorsichtsmaßnahme**

*Die Liste "Basistag" zeigt das Datum der Zählersammlung. Wenn Zählerdaten nicht von den Geräten erfasst worden sind, wird kein Datum eingeblendet.*

*Das angegebene Datum kann aufgrund der Auswahl für eine Buchungs- oder Analyseperiode vom eingeblendeten Datum abweichen.*

**3.1.3 Ergebnisanzeige**

Die Zählerinformationen können angesehen werden.

Zählerinformationen

?

Geräteauswahl → Zeitraumauswahl → **Ergebnisanzeige**

Gerät auswählen

Device001/10.0.0.1 / Device001

Zeitraum

09.18.2009

Zähler

Zählermenu

Gesamtzähler

Anzeigen

Ergebnisanzeige

Exportieren

Summe: 1.10/35

[10] 20 30 50 100

<< < 1 / 4 > >> 

Ausführen

Zählername	09/18/2009
Gesamt	2,272
Großformat gesamt	1,110
Anzahl der Duplex-Blätter	129
Anzahl der Blätter	2,143
Anzahl der Originale	2,662
Kopien Gesamt	907
Kopien Schwarz	244
Kopien Vollfarbig	221
Kopien Zweifarbig	215
Kopien Einfarbig	227

Zurück

Funktion	Details
Gerät auswählen	Anzeige des registrierten Namens des ausgewählten Geräts.
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.
Datum	Anzeige des ausgewählten Datums.
Benutzer	Anzeige des ausgewählten Benutzers.
Kostenstelle	Einblendung der ausgewählten Kostenstelle.







**Hinweis**

*Abhängig von der Auswahl des Zählertyps im [Zählermenü] werden nicht alle Elemente eingeblendet.*

<Zähler>

Durch Auswahl des Zählertyps können die eingeblendeten Ergebnisse verändert werden. Wählen Sie den Zählertyp aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Funktion	Details
Zählermenü	Wählen Sie den Zählertyp aus, der eingeblendet werden soll.
Gesamtzähler	Einblendung der Zählersumme.
Formatzähler	Einblendung des Zählers nach einzelnen Papiergrößen.
Benutzerzähler	Einblendung des Zählers nach einzelnen Nutzern. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Benutzernamen, um detaillierte Benutzerzählerdaten einzublenden. Wenn Sie das Symbol  neben dem Zeitraum anklicken, werden die Zählerinformationen für den Zeitraum ebenfalls im Detail eingeblendet.
Kostenstellenzähler	Einblendung des Zählers nach Kostenstelle. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Benutzernamen, um detaillierte Kostenstellenzählerdaten einzublenden. Wenn Sie das Symbol  neben dem Zeitraum anklicken, werden die Zählerinformationen für den Zeitraum ebenfalls im Detail eingeblendet.

<Ergebnisanzeige>

Die Zählerinformationen werden entsprechend den vorgenommenen Einstellungen eingeblendet.

Funktion	Details
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Zählerdaten zu exportieren.
Suchbedingung	Legen Sie die Bedingungen zum Eingrenzen der Benutzer oder Kostenstellen fest, die in der Liste angezeigt werden sollen.

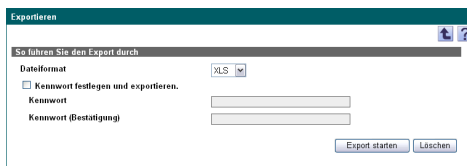
## Exportieren

Die Zählerinformationsdaten können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden.

Die folgenden Dateiformate können exportiert werden:

- Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)
- Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher) (.xlsx)
- XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)
- Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)
- CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)

- 1 Wählen Sie den Dateiformat für den Export in der Dropdown-Liste [Dateiformat] aus.
  - Um ein Lese-Kennwort für eine zu exportierende Datei festzulegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kennwort festlegen und exportieren." und legen Sie dann ein Kennwort fest.
  - Sie können ein Kennwort mit 1-15 Zeichen für Excel 97-2003-Arbeitsmappen (.xls) festlegen.
  - Sie können ein Kennwort mit 1-255 Zeichen für Excel-Arbeitsmappen (Office Excel 2007 oder höher) (.xlsx) festlegen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen], um die eingegebenen Informationen zu löschen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].



- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
  - 4 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
  - 5 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].
- Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.

**Hinweis**

*Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.*

**Hinweis**

*Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.*

**Bearbeitung der exportierten Datei**

Die exportierte Datei kann in einer Tabellenanwendung bearbeitet und gespeichert werden.

**Vorsichtsmaßnahme**

*Um eine XML-Datei in einer Tabellenanwendung zu bearbeiten und zu speichern, legen Sie für den Dateiformat "XML-Tabelle" fest und speichern sie die Datei.*

*Informationen zum Bearbeiten einer mit Tabulatoren getrennten Textdatei (.txt) oder einer mit Kommas getrennten CSV-Datei (.csv) in einer Tabellenanwendung finden Sie unter "Bearbeitung einer TXT- oder CSV-Datei".*

**Bearbeitung einer TXT- oder CSV-Datei**

Die folgenden Schritte beschreiben das Bearbeiten einer exportierten durch Tabulatoren getrennten Textdatei bzw. einer durch Kommas getrennten CSV-Datei in Microsoft Excel.

- 1** Öffnen Sie Microsoft Excel.
- 2** Wählen Sie "Öffnen" aus.
- 3** Wählen Sie die gewünschte exportierte Datei aus.
  - Wählen Sie "Alle Dateien" oder "Textdateien" im Dialogfeld "Dateiformate" aus.Der Textimport-Assistent wird eingeblendet.

- 4 Geben Sie den Datentyp an, der Ihre Daten am ehesten beschreibt und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Für "Originaldatentyp" wählen Sie "Getrennte - Zeichen, wie Komma oder Tabulator für die Trennung der einzelnen Felder" aus.
  - Wählen Sie "1" für "Import auf Zeile beginnen" aus.
  - Wählen Sie UTF-8 als Zeichencode aus.
- 5 Wählen Sie das Feldtrennzeichen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Um eine Textdatei zu bearbeiten, aktivieren Sie im Abschnitt "Trennzeichen" das Kontrollkästchen "Tabulator".
  - Um eine CSV-Datei zu bearbeiten, aktivieren Sie im Abschnitt "Trennzeichen" das Kontrollkästchen "Komma".
  - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aufeinander folgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln".
  - Wählen Sie unter "Textprüfer" [" (doppeltes Anführungszeichen)].
- 6 Geben Sie das Datenformat für Ihre Spalten an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Beenden].
  - Markieren Sie die gewünschte Spalte in der Datenvorschau und ändern Sie die "Datenformat für die Spalte" to "Text".
  - Ändern Sie die Datenformate in allen Spalten zu "Zeichenfolge".

Die exportierte Datei wird geöffnet.
- 7 Bearbeiten Sie die Datei.
- 8 Speichern Sie die Datei.
  - Um die Datei als Textdatei zu speichern, wählen Sie für den Dateiformat "Text (durch Tabulatoren getrennt)" aus und speichern Sie die Datei.
  - Um die Datei als CSV-Datei zu speichern, wählen Sie für den Dateiformat "CSV (durch Kommas getrennt)" aus und speichern Sie die Datei.
- 9 Ändern Sie den Zeichencode zu UTF-8.
  - Öffnen Sie die in Schritt 8 gespeicherte Datei, indem Sie "Zubehör"- "Editor" wählen, und speichern Sie sie dann als neue Datei. Wählen Sie UTF-8 als Zeichencode aus.



## 3.2 Buchung nach Benutzern

### 3.2.1 Auswahl des Hauptelements

Wählen Sie die Benutzer aus, deren Daten zusammengefasst werden sollen.

- 1** Aus der Auswahlliste [Benutzergruppe] wählen Sie die Benutzergruppe aus, die eingeblendet werden soll.
  - Um alle Benutzergruppen und Benutzer, die zu einer ausgewählten Benutzergruppe gehören, als Ziel auszuwählen, deren Daten summiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei Auswahl der Gruppe automatisch die Details zu allen Benutzern anzeigen."
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Benutzer einzublenden, klicken Sie auf "Alle Benutzer".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Benutzer anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um den Benutzer bzw. die Benutzergruppe in der Liste zu verbergen.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Es wird eine Liste aller registrierten Benutzer/Benutzergruppen in der ausgewählten Gruppe eingeblendet.

Buchung

Einfache Hilfe einblenden.

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnis anzeigen

Einstellungen für Gruppenauswahl

☐ Bei Auswahl der Gruppe automatisch die Details zu allen Benutzern anzeigen.

Buchungsbereich

Benutzergruppe

Alle Benutzer

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen ☒ Benutzergruppe ☒ Benutzer

Suchbedingung: Benutzergruppenname/Benutzername

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/100

[10] 20 30 50 100

<< < 1 / 11 > >> Ausführen

Auswählen Benutzergruppenname/Benutzername

<input type="checkbox"/>	UserGroup1
<input type="checkbox"/>	User_001
<input type="checkbox"/>	User_002
<input type="checkbox"/>	User_003
<input type="checkbox"/>	User_004
<input type="checkbox"/>	User_005
<input type="checkbox"/>	UserGroup2
<input type="checkbox"/>	User_006
<input type="checkbox"/>	User_007
<input type="checkbox"/>	User_008

Weiter


- 3
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Benutzer/der Benutzergruppe, dessen/deren Daten Sie summieren möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Benutzer/Benutzergruppen auszuwählen.
  - Um alle Benutzergruppen und Benutzer, die zu einer bestimmten Benutzergruppe gehören, als Ziel auszuwählen, dessen Daten summiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei Auswahl der Gruppe automatisch die Details zu allen Benutzern anzeigen." und wählen Sie die Benutzergruppe in der Liste aus.

3.2.2 Auswahl des Unterelements

Wählen Sie den Benutzer/die Benutzergruppe aus, dessen/deren Daten summiert werden sollen. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Nach Zeitraum	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten nach Verwendungszeitraum zu summieren.

Funktion	Details
Nach Geräten	<p>Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendetem Gerät zu summieren.</p> <p> . . .</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i></p>
Nach Funktion	<p>Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendeter Funktion zu summieren.</p>
Nach Papierformat	<p>Wählen Sie diese Einstellung aus, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Großformat" und "Normales Format".</p>
Nach Farbe	<p>Wählen Sie diese Einstellung, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Vollfarbe", "2-farbig", "Einzelfarbe" oder "Schwarz".</p>
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter	<p>Zeigt die Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter an.</p>

1 Wählen Sie das Unterelement aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelementauswahl

Unterelement

Nach Funktion

Zurück

Weiter

- 2 Falls "Nach Geräten" ausgewählt wurde, wählen Sie das Gerät aus, dessen Daten summiert werden sollen.
- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelement

Nach Geräten

Buchungsbereich

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/15

[10] 20 30 50 100

<< < 1 /2 > >>

Ausführen

Auswählen

Registrierter Name

Modellname


<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Zurück

Weiter

### 3.2.3 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum, dessen Daten summiert werden sollen.

- ➔ Wählen Sie das Anfangsdatum aus der Liste auf der linken Seite und das Enddatum aus der Liste auf der rechten Seite aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.



#### Hinweis

*Datumsangaben, für die keine Zähler gesammelt werden können, werden nicht in der Liste eingeblendet.*

#### Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählersammlungszeit

Zählerwerte werden in der Zeit gesammelt, in der die Zählersammlung am Starttag und am Endtag durchgeführt wurde.


Beispiel 1) Wenn die Startzeit der Zählersammlung auf 23:00 Uhr unter "Festlegen der Zählersammlung" auf Seite 3-151 für den Monat Juni festgelegt ist:

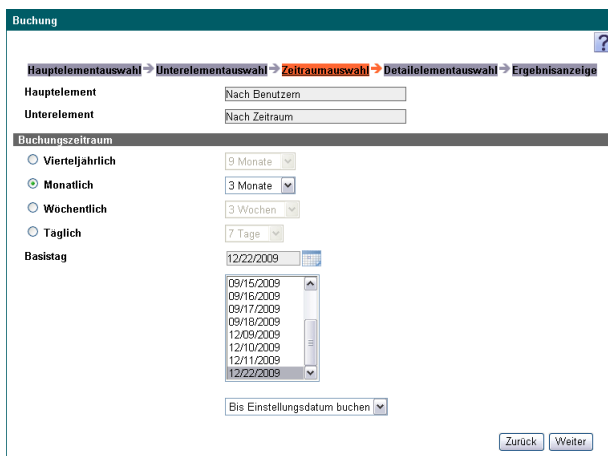
- ➔ Wenn für den Starttag "5/31" und für den Endtag "6/30" festgelegt ist, wird die Sammlung zwischen dem 31. Mai, 23:00 Uhr und dem 30. Juni, 23:00 Uhr durchgeführt.

Beispiel 2) Wenn die Startzeit der Zählersammlung auf 06:00 Uhr unter "Festlegen der Zählersammlung" auf Seite 3-151 für den Monat Juni festgelegt ist:

- Wenn für den Starttag "6/1" und für den Endtag "7/1" festgelegt ist, wird die Sammlung zwischen dem 1. Juni, 06:00 Uhr und dem 1. Juli, 06:00 Uhr durchgeführt.

### Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde

- Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde, wählen Sie das Muster für den Buchungszeitraum sowie den Basistag aus.
- Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Buchungszeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Buchungszeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Bis Einstellungsdatum buchen" oder "Ab Einstellungsdatum buchen" summiert werden sollen.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.



### Buchungszeitraum und Zählersammlung

Falls "9 Monate" im Feld "Vierteljährlich" für den Buchungszeitraum ausgewählt ist und "01/01/2008" für "Basistag" festgelegt wurde, werden die Daten über die darauf folgenden Zeiträume summiert.

2008/1/1-4/1


2008/4/1-7/1

2008/7/1-10/1

Die Summe für die Differenz (Inkrement) wird für jeden Zeitraum berechnet und als Ergebnis angezeigt. Falls am 4/1 keine Zähler zusammengerechnet wurden, wird der Zähler für den nächstliegenden Tag verwendet.

3.2.4 Auswahl der Detailelemente

Es können weitere Detailelemente ausgewählt werden. Die folgenden Detailelemente können ausgewählt werden.

Funktion	Details
Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, um keine Detailelemente auszuwählen.
Nach Funktion	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendeter Funktion zu summieren.
Nach Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Großformat" und "Normales Format".
Nach Farbe	Wählen Sie diese Einstellung, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Vollfarbe", "2-farbig", "Einzelfarbe" oder "Schwarz".
Nach Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Farbe und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Funktion, Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Funktion, Farbe und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat	<div>Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Geräte, Funktionen, Farben und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.</div> <div> ...</div> <div><b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i></div>
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der Originale und der Blätter gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.



**Hinweis**  
*Manche Element werden, abhängig vom gewählten Unterelement, möglicherweise nicht eingeblendet.*

- 1 Wählen Sie "Detailelement" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Das Buchungsergebnis wird angezeigt.].

**Buchung**

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → **Detailelementauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement: Nach Benutzern

Unterelement: Nach Zeitraum

Zeitraum: Monatlich 09/18/2009 - 12/22/2009

**Detailelement**

Detailelement: Ohne

Zurück Das Buchungsergebnis wird angezeigt.

- 2 Falls "Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat" ausgewählt wurde, wählen Sie das Gerät aus, dessen Daten summiert werden sollen.
- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

**Buchung**

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → **Detailelementauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement: Nach Benutzern

Unterelement: Nach Zeitraum

Zeitraum: Monatlich 09/18/2009 - 12/22/2009

Detailelement: Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat

**Buchungsbereich**

Gerätegruppe: Alle Geräte

Details anzeigen: ☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung: Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/15 [10] 20 30 50 100

<< ≤ 1 / 2 ≥ >> Ausführen

Auswählen	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Zurück Das Buchungsergebnis wird angezeigt.



3.2.5 Ergebnisanzeige

Die Buchungsergebnisse werden wie unten zu sehen angezeigt.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelement

Nach Funktion

Zeitraum

09/10/2009 - 12/22/2009

Detailelement

Ohne

Anzeigeänderung

Element anzeigen

Zähler

Anzeigen

Buchungsergebnis

Buchungsbericht erstellen

Registrieren

Exportieren

Grafik anzeigen

Summe: 1.44

[10] 20 30 50 100

	Summe Drucken	Kopie	Scan/Fax Drucken	Scan/Fax Lesen	Faxversand	
UserGroup1	4.659	1.819	1.935	905	455	225
User_001	-	-	-	-	-	-
User_002	-	-	-	-	-	-
UserGroup3	2.369	928	977	484	243	97

Zurück

Funktion	Details
Hauptelement	Anzeige "Nach Benutzern".
Unterelement	Zeigt "Nach Zeitraum", "Nach Geräten", "Nach Funktion", "Nach Papierformat", "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" oder "Nach Farbe" als Unterelement an.
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.
Detailelement	Zeigt "Ohne", "Nach Funktion", "Nach Papierformat", "Nach Farbe" oder "Nach Farbe und Papierformat", "Nach Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat" oder "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" als gewähltes Detailelement an.

<Anzeigeänderung>

Zeigt den Inhalt des Buchungsergebnisses an, der geändert werden kann. Wählen Sie ein gewünschtes Element aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Funktion	Details
Inhalt anzeigen	Wählen Sie "Differenz" oder "Akkumulierung". "Differenz": Zeigt die Zähler innerhalb des angegebenen Zeitraums an. "Akkumulierung": Zeigt die Gesamtzähler seit dem Tag der Account Manager-Installation oder seit dem Datum der Zählerzurücksetzung an.

Funktion	Details
Element anzeigen	Wählen Sie "Zähler", "Kosten", oder "Zähler/Kosten" aus. Die Währungseinheit kann geändert werden, wenn "Anzeigeeinstellungen" im Menü der Seite "Server Settings" gewählt wird. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.



**Hinweis**

*Manche Element werden, abhängig vom Unterelement oder Detailelement, möglicherweise nicht unter "Anzeigeänderung" eingeblendet.*

*Die Kosten werden in folgenden Fällen nicht unter "Buchung nach Benutzern" angezeigt.*  
*- "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" ist in einem Unterelement oder Detailelement enthalten.*





**Vorsichtsmaßnahme**

*Damit "Kosten" angezeigt wird, muss "Einstellungen nach Benutzer verwenden" oder "Einstellungen nach Gerät verwenden" für "Einstellung nach Benutzer" unter "Einricht. Preisfestsetz." festgelegt werden. Wenn "Einstellungen nach Gerät verwenden" ausgewählt ist, wird die Berechnung eventuell nicht korrekt ausgeführt, beispielsweise, das Gerät wird beim Summieren der Zähler gelöscht, da Einheitenpreise abhängig vom Gerät unterschiedlich festgelegt sind.*

<Buchungsergebnis>

Die Buchungsergebnisse werden den festgelegten Einstellungen entsprechend angezeigt.

Funktion	Details
Buchungsbericht erstellen	Die angegebenen Tabellierungsbedingungen können als Berichtsvorlage registriert werden. Um die Berichtsvorlage zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrieren].   ... <b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i>
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchungsergebnisse zu exportieren.

Funktion	Details
Schaltfläche [Grafik anzeigen]	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchungsergebnisse in einem Balkendiagramm darzustellen. Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Abhängig von der Auswahl des Buchungselements können einige Diagramme eventuell nicht angezeigt werden.</i></p>



**Hinweis**

*Sofern Sie für den Internet-Browser die Funktion "Popups blockieren" verwenden, geben Sie stets "Deaktivieren (immer zulassen)" an. Wenn die Popup-Funktion blockiert ist, wird das Diagramm eventuell nicht eingeblendet.*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Nur wenn ein Benutzer unter "Buchungsbereich" ausgewählt ist, wird "Summe" ganz rechts oder ganz unten in der Tabelle angezeigt. Der Wert unter "Summe" ist die Summe der Werte einer Spalte oder Zeile.*

Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage

Buchungsberichtsvorlagen können registriert werden. Wenn Sie die notwendigen Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden], um die Buchungsberichtsvorlage hinzuzufügen.

Wenn Sie häufig verwendete Buchungsberichtsvorlagen registrieren, können Sie diese später für schnelle Berechnungen über die Buchungsberichtsauswertungsseite abrufen.

Buchungsbericht erstellen

Registrierungsinhalt

Vorlagename

New Template

(Erforderlich) Max: 63 Zeichen

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelement

Nach Funktion

Detailelement

Ohne

Element anzeigen

Zähler

Zeitraum

Zeitraum-Einstellungen

13 Wochen

1 Monat

2 Monate

3 Monate

4 Monate

5 Monate

6 Monate

7 Monate

8 Monate

9 Monate

10 Monate

11 Monate

12 Monate

13 Monate

14 Monate

15 Monate

Spätester Gesamtzähler

Anwenden

Löschen

Funktion	Details
Vorlagename	Geben Sie einen Vorlagennamen ein. Es kann kein Name verwendet werden, der mit dem Analysevorlagennamen identisch ist.
Zeitraum-Einstellungen	Wählen Sie einen Buchungszeitraum.



Hinweis

Identische Vorlagennamen, die bereits für den Buchungs- oder Analysebericht registriert worden sind, können nicht registriert werden.



...

**Vorsichtsmaßnahme**

*Mit einem einfachen Vorgang kann die Buchung mithilfe von registrierten Buchungsberichtsvorlagen durchgeführt werden. Neue Buchungsberichtsvorlagen können hinzugefügt oder registriert werden oder registrierte Buchungsberichtsvorlagen können bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeiten oder Kopieren einer Buchungsberichtsvorlage" auf Seite 3-49.*

*Der Buchungsvorgang kann auch regelmäßig durchgeführt werden, indem Sie registrierte Buchungsberichtsvorlagen verwenden. Detailangaben finden Sie unter "Einstellungen für Berichtsverarbeitung" auf Seite 3-159.*

Exportieren

Die Daten für Buchungsergebnisse können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden.

Für den Export geben Sie die folgenden Parameter an:

Funktion	Details
Dateiformat	Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li><li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li><li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li><li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li><li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li><li>• XML (Kompatibel mit externen Berichts-Tools) (.xml)</li></ul> Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.
Kennwort festlegen und exportieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Lesekennwort für die zu exportierende Datei festlegen möchten.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li><li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li></ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Exporteinstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
- 3 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].

Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.



...

**Hinweis**

*Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.*



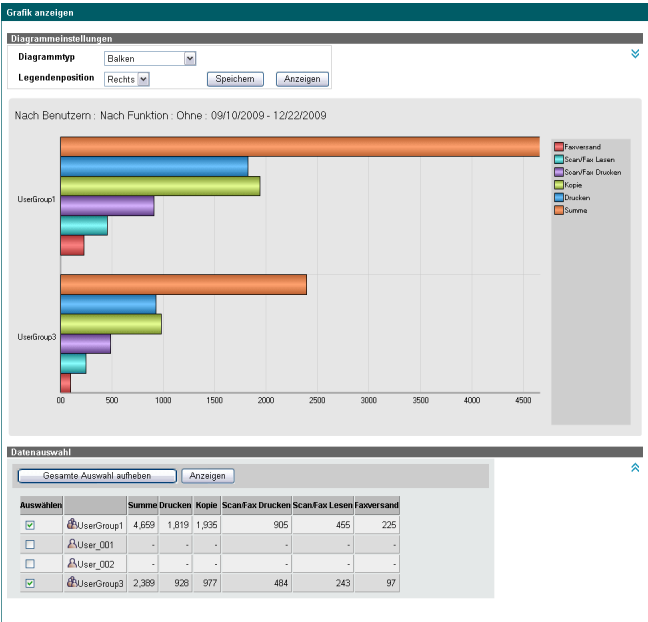
...

**Hinweis**

*Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.*

Anzeige des Diagramms

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Grafik anzeigen], um die Buchungsergebnisse als Diagramm in einem separaten Fenster anzuzeigen.



<Diagrammeinstellungen>

Der Diagrammtyp kann ausgewählt werden oder die Position zum Anzeigen einer Legende kann geändert werden. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Diagrammtyp	Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".
Legendenposition	Wählen Sie die Position für die Legende aus, die jedes Farbdigramm identifiziert. Die Optionen sind "Oben", "Unten", "Rechts", "Links" und "Ohne".
Speichern	Wählen Sie diese Einstellung aus, um ein angezeigtes Diagramm im JPEG-Format zu speichern.
Anzeigen	Zeigt ein Diagramm an.



## &lt;Datenauswahl&gt;

Wenn Sie das Kontrollkästchen für den Benutzer oder für die Benutzergruppe, die im Diagramm angezeigt werden sollen, aktivieren und auf die Schaltfläche [Anzeigen] klicken, wird das Diagramm nur für den ausgewählten Benutzer oder die Benutzergruppe angezeigt.

**Hinweis**

*Wenn das Gerät eingeblendet wird, wird nur der registrierte Name angezeigt. Falls der registrierte Name zu lang ist, wird der Name möglicherweise nur teilweise gezeigt.*

*Falls viele Haupt- und Unterelemente gewählt wurden, werden die Bedingungsselemente möglicherweise nicht korrekt dargestellt.*

*Falls eine Schriftart auf dem Server nicht installiert ist, wird der Text möglicherweise nicht korrekt dargestellt.*

**Hinweis**

*Lassen Sie das Fenster [Grafik anzeigen] nicht mehrmals anzeigen. Um [Grafik anzeigen] erneut auszuwählen, schließen Sie das Fenster, das zuerst geöffnet wurde.*

### 3.3 Buchung nach Geräten

#### 3.3.1 Auswahl des Hauptelements

Wählen Sie die Geräte aus, deren Daten summiert werden sollen.

- 1 Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
  - Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte wird eingeblendet.

Buchung

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Buchungsbereich

Gerätegruppe: 

Alle Geräte

Details anzeigen: ☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung: 

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/15 

[10] 20 30 50 100

<< < > >>

/2

Ausführen

Auswahl	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Weiter

- 3 Klicken Sie das Kontrollkästchen für die Geräte, deren Daten Sie summieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Geräte auszuwählen.



**Hinweis**

*Daten können nicht nach Gerätegruppe zusammengefasst werden.*

**3.3.2 Auswahl des Unterelements**

Legen Sie fest, welche Daten für das ausgewählte Gerät zusammengefasst werden sollen. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Nach Zeitraum	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten nach Verwendungszeitraum zu summieren.
Nach Benutzern	Wählen Sie diese Einstellung, um Daten nach Benutzer zusammenzufassen.
Nach Kostenstellen	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Daten nach verwendeter Kostenstelle zu summieren.
Nach Funktion	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendeter Funktion zu summieren.
Nach Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten nach Papierformat zusammenzufassen.
Nach Farbe	Wählen Sie diese Einstellung, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Vollfarbe", "2-farbig", "Einzelfarbe" oder "Schwarz".
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der Duplex-Blätter	Einblendung der Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der doppelseitigen Blätter.

- 1 Wählen Sie das Unterelement aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

HauptelementNach Geräten

Unterelementauswahl

UnterelementNach Funktion

ZurückWeiter

- 2 Falls "Nach Benutzern" oder "Nach Kostenstellen" ausgewählt wurde, wählen Sie den Benutzer/die Kostenstelle aus, dessen/deren Daten summiert werden sollen.

- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
- Falls "Nach Benutzern" gewählt wurde

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

HauptelementNach Geräten

UnterelementNach Kostenstellen

Einstellungen für Gruppenauswahl

☐ Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen.

Buchungsbereich

KostenstellengruppeAlle Kostenstellen

Details anzeigen☒ Alle Untergruppen☒ Kostenstellengruppe☒ Kostenstelle

Suchbedingung: Kostenstellengruppenname/Kostenstellenname

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/13

[10] 20 30 50 100

<< < 1 > >> / 2 >>> Ausführen

Auswählen	Kostenstellengruppenname	Kostenstellenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	AccountGroup01		
<input type="checkbox"/>	Project1		
<input type="checkbox"/>	Project2		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup02		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup03		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup04		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup05		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup06		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup07		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup08		

ZurückWeiter

- Falls "Nach Kostenstellen" ausgewählt wurde

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

HauptelementNach Geräten

UnterelementNach Kostenstellen

Einstellungen für Gruppenauswahl

☐ Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen.

Buchungsbereich

KostenstellengruppeAlle Kostenstellen

Details anzeigen☒ Alle Untergruppen☒ Kostenstellengruppe☒ Kostenstelle

Suchbedingung: Kostenstellengruppenname/Kostenstellenname

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/13

[10] 20 30 50 100


<< < 1 > >> / 2 >>> Ausführen

Auswählen	Kostenstellengruppenname	Kostenstellenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	AccountGroup01		
<input type="checkbox"/>	Project1		
<input type="checkbox"/>	Project2		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup02		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup03		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup04		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup05		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup06		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup07		
<input type="checkbox"/>	AccountGroup08		

ZurückWeiter

### 3.3.3 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum, dessen Daten summiert werden sollen.

- ➔ Wählen Sie das Anfangsdatum aus der Liste auf der linken Seite und das Enddatum aus der Liste auf der rechten Seite aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.
  - Weitere Informationen zu den Einstellungen des Start- und Endtags finden Sie unter "Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählersammlungszeit" auf Seite 3-12.




#### Hinweis

*Datumsangaben, für die keine Zähler gesammelt werden können, werden nicht in der Liste eingeblendet.*

#### Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde

- ➔ Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde, wählen Sie das Muster für den Buchungszeitraum sowie den Basistag aus.
  - Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Buchungszeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Buchungszeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Bis Einstellungsdatum buchen" oder "Ab Einstellungsdatum buchen" summiert werden sollen.

- Klicken Sie auf  , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Geräten

Unterelement

Nach Zeitraum

Buchungszeitraum

☐ Vierteljährlich

9 Monate

☒ Monatlich

3 Monate

☐ Wochentlich

3 Wochen

☐ Täglich

7 Tage

Basistag

12/22/2009

09/15/2009

09/16/2009

09/17/2009

09/18/2009

12/09/2009

12/10/2009

12/11/2009

12/22/2009

Bis Einstellungsdatum buchen

Zurück

Weiter

**Buchungszeitraum und Zählersammlung**

Falls "9 Monate" im Feld "Vierteljährlich" für den Buchungszeitraum ausgewählt ist und "01/01/2008" für "Basistag" festgelegt wurde, werden die Daten über die darauf folgenden Zeiträume summiert.

2008/1/1-4/1

2008/4/1-7/1

2008/7/1-10/1

Die Summe für die Differenz (Inkrement) wird für jeden Zeitraum berechnet und als Ergebnis angezeigt. Falls am 4/1 keine Zähler zusammengerechnet wurden, wird der Zähler für den nächstliegenden Tag verwendet.

**3.3.4 Auswahl der Detailelemente**

Es können weitere Detailelemente ausgewählt werden. Die folgenden Detailelemente können ausgewählt werden.

Funktion	Details
Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, um keine Detailelemente auszuwählen.
Nach Funktion	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendeter Funktion zu summieren.
Nach Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Großformat" und "Normales Format".

Funktion	Details
Nach Farbe	Wählen Sie diese Einstellung, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Vollfarbe", "2-farbig", "Einzelfarbe" oder "Schwarz".
Nach Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Farbe und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Funktion, Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Funktion, Farbe und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Benutzer, Funktionen, Farben und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Kostenstellen, Funktionen, Farben und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der Duplex-Blätter	Einblendung der Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der doppelseitigen Blätter.
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der Originale und der Blätter gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.



**Hinweis**

*Manche Element werden, abhängig vom gewählten Unterelement, möglicherweise nicht eingeblendet.*

- 1 Wählen Sie "Detailelement" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Das Buchungsergebnis wird angezeigt..].

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Geräten

Unterelement

Nach Zeitraum

Zeitraum

Monatlich 09/18/2009 - 12/22/2009

Detailelement

Detailelement

Ohne

Zurück

Das Buchungsergebnis wird angezeigt.

2 Wenn "Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat" oder "Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat" ausgewählt wurde, wählen Sie einen Benutzer bzw. eine Kostenstelle aus, dessen bzw. deren Daten summiert werden sollen.

- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

<Wenn "Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat" ausgewählt wurde>

**Buchung**

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → **Kostenstellenauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement: Nach Garten  
Unterelement: Nach Zeitraum  
Zeitraum: Monatlich 09/18/2009 - 12/22/2009  
Detailelement: Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat

**Einstellungen für Gruppenauswahl**

☐ Bei Auswahl der Gruppe automatisch die Details zu allen Benutzern anzeigen.

Kostenstellengruppe: Alle Benutzer  
Details anzeigen: ☒ Alle Untergruppen ☒ Benutzer  
Suchbedingung: Benutzergruppenname|Benutzername

Summe: 1.10106 [10] 20 30 50 100

≤ ≤ 1 15 ≥ ≥

**Auswählen (Benutzergruppenname|Benutzername)**

<input type="checkbox"/>	BenutzerGroup1	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_001	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_002	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_003	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_004	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_005	
<input type="checkbox"/>	BenutzerGroup2	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_006	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_007	
<input type="checkbox"/>	Benutzer_008	

<Wenn "Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat" ausgewählt wurde>

**Buchung**

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → **Kostenstellenauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement: Nach Garten  
Unterelement: Nach Zeitraum  
Zeitraum: Monatlich 10/10/2021  
Detailelement: Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat

**Einstellungen für Gruppenauswahl**

☐ Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen.

Kostenstellengruppe: Alle Kostenstellen  
Details anzeigen: ☒ Kostenstellengruppe ☒ Kostenstelle  
Suchbedingung: Kostenstellengruppenname|Kostenstellenname

Summe: 1.10113 [10] 20 30 50 100

≤ ≤ 1 12 ≥ ≥

**Auswählen (Kostenstellengruppenname|Kostenstellenname)**

<input type="checkbox"/>	AccountGroup01	
<input type="checkbox"/>	Project1	
<input type="checkbox"/>	Project2	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup02	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup03	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup04	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup05	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup06	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup07	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup08	



3.3.5 Ergebnisanzeige

Die Buchungsergebnisse werden wie unten zu sehen angezeigt.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Geräten

Unterelement

Nach Funktion

Zeitraum

01/10/2009 - 12/22/2009

Detailelement

Ohne

Anzeigeänderung

Element anzeigen

Zähler ☐

Anzeigen

Buchungsergebnis

Buchungsergebnis erstellen

Registrieren

Exportieren

Grafik anzeigen

Summe: 1.44

(10) 20 30 50 100

	Summe Drucken	Kopie	Scand fax Drucken	Scand fax Lesen	fax senden	fax empfangen
Dwrcs01/1/0.0.0.1	0	0	0	0	0	0
Dwrcs02/1/0.0.0.2	2,263	927	606	440	219	108
Dwrcs03/1/0.0.0.3	1,686	760	756	370	178	87
Dwrcs04/1/0.0.0.4	1,677	692	679	316	158	73
Summe	6,626	2,309	2,331	1,126	555	263

Zurück

Funktion	Details
Hauptelement	Anzeige "Nach Geräten".
Unterelement	Zeigt "Nach Zeitraum", "Nach Benutzern", "Nach Kostenstellen", "Nach Funktion", "Nach Papierformat", "Nach Farbe" oder "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der Duplex-Blätter" als Unterelement an.
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.
Detailelement	Zeigt "Ohne", "Nach Funktion", "Nach Papierformat", "Nach Farbe" oder "Nach Farbe und Papierformat", "Nach Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat", "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der Duplex-Blätter" oder "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" als ausgewähltes Detailelement an.

<Anzeigeänderung>

Zeigt den Inhalt des Buchungsergebnisses an, der geändert werden kann. Wählen Sie ein gewünschtes Element aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Funktion	Details
Inhalt anzeigen	Wählen Sie "Differenz" oder "Akkumulierung". "Differenz": Zeigt die Zähler innerhalb des angegebenen Zeitraums an. "Akkumulierung": Zeigt die Gesamtzähler seit dem Tag der Account Manager-Installation oder seit dem Datum der Zählerzurücksetzung an.

Funktion	Details
Element anzeigen	Wählen Sie "Zähler", "Kosten", oder "Zähler/Kosten" aus. Die Währungseinheit kann geändert werden, wenn "Anzeigeeinstellungen" im Menü der Seite "Server Settings" gewählt wird. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.



...

**Hinweis**

*Manche Element werden, abhängig vom Unterelement oder Detailelement, möglicherweise nicht unter "Anzeigeänderung" eingeblendet.*

*Die Kosten werden unter "Buchung nach Geärten" unter folgenden Bedingungen nicht angezeigt:*

- "Nach Benutzer" oder "Nach Kostenstelle" ist für das Unterelement ausgewählt und "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" ist für das Detailelement ausgewählt.
- "Nach Papierformat" oder "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der Duplex-Blätter" ist für das Unterelement ausgewählt und "Ohne" ist für das ausgewählte Detailelement ausgewählt.
- "Nach Zeitraum" ist für das Unterelement ausgewählt und "Nach Papierformat" oder "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter/Anzahl der doppelseitigen Blätter" ist für das Detailelement ausgewählt.



...


**Vorsichtsmaßnahme**

*Damit "Kosten" angezeigt wird, muss "Einstellungen nach Gerät verwenden" für "Einstellung nach Gerät" unter "Einricht. Preisfestsetz." festgelegt werden.*

<Buchungsergebnis>

Die Buchungsergebnisse werden den festgelegten Einstellungen entsprechend angezeigt.

Funktion	Details
Buchungsbericht erstellen	Die angegebenen Tabellierungsbedingungen können als Berichtsvorlage registriert werden. Um die Berichtsvorlage zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrieren].
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchungsergebnisse zu exportieren.

Funktion	Details
Schaltfläche [Grafik anzeigen]	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchungsergebnisse in einem Balkendiagramm darzustellen. Es sind sieben Anzeigarten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".</p> <p> . . .</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Abhängig von der Auswahl des Buchungselements können einige Diagramme eventuell nicht angezeigt werden.</i></p>



**Vorsichtsmaßnahme**

*"Summe" wird rechts oder unten in der Tabelle angezeigt. Der Wert unter "Summe" ist die Summe der Werte einer Spalte oder Zeile.*

**Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage**

Buchungsberichtsvorlagen können registriert werden. Wenn Sie häufig verwendete Buchungsberichtsvorlagen registrieren, können Sie diese später für schnelle Berechnungen über die Buchungsberichtsauswertungsseite abrufen. Der Registrierungsvorgang entspricht jenem unter "Buchung nach Benutzern" auf Seite 3-8. Detailangaben finden Sie unter "Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage" auf Seite 3-19.

Mit einem einfachen Vorgang kann die Buchung mithilfe von registrierten Buchungsberichtsvorlagen durchgeführt werden. Neue Buchungsberichtsvorlagen können hinzugefügt oder registriert werden oder registrierte Buchungsberichtsvorlagen können bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Detailangaben finden Sie unter "Wählen einer Buchungsberichtsvorlage" auf Seite 3-47.

Der Buchungsvorgang kann auch regelmäßig durchgeführt werden, indem Sie registrierte Buchungsberichtsvorlagen verwenden. Detailangaben finden Sie unter "Einstellungen für Berichtsverarbeitung" auf Seite 3-159.

**Exportieren**

Die Daten für Buchungsergebnisse können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden. Der Exportvorgang entspricht jenem unter "Buchung nach Benutzern" auf Seite 3-8. Detailangaben finden Sie unter "Exportieren" auf Seite 3-21.

**Grafik anzeigen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Grafik anzeigen], um die Buchungsergebnisse als Diagramm in einem separaten Fenster anzuzeigen. Die Beispiele und Vorsichtsmaßnahmen entsprechen jenen für "Buchung nach Benutzern" auf Seite 3-8. Detailangaben finden Sie unter "Anzeige des Diagramms" auf Seite 3-23.

## 3.4 Buchung nach Kostenstellen

### 3.4.1 Auswahl des Hauptelements

Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren Daten zusammengefasst werden sollen.

- 1** Wählen Sie in der Dropdown-Liste [Account Group] die Kostenstellengruppe, die angezeigt werden soll.
  - Um alle Kostenstellen und Kostenstellengruppen unter der ausgewählten Kostenstellengruppe zu analysieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen."
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Kostenstellen anzuzeigen, wählen Sie "Alle Kostenstellen".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Kostenstellen anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um eine Kostenstelle oder eine Kostenstellengruppe in der Liste zu verbergen.

## 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Kostenstellen und Kostenstellengruppen wird eingeblendet.

**Buchung**

[Hauptelementauswahl](#) → [Unterelementauswahl](#) → [Zeitraumauswahl](#) → [Detailelementauswahl](#) → [Ergebnisanzeige](#)

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

**Einstellungen für Gruppenauswahl**

☐ Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen.

**Buchungsbereich**

Kostenstellengruppe:

Details anzeigen ☒ Alle Untergruppen ☒ Kostenstellengruppe ☒ Kostenstelle

Suchbedingung: Kostenstellengruppenname/Kostenstellename

Summe: 1-10/13 [10] 20 30 50 100

<< < 1 /2 > >>

Auswählen	Kostenstellengruppenname/Kostenstellename	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	AccountGroup01	
<input type="checkbox"/>	Project1	
<input type="checkbox"/>	Project2	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup02	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup03	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup04	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup05	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup06	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup07	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup08	

## 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Kostenstellen oder Kostenstellengruppen, deren Daten Sie zusammenfassen möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

- Um alle Kostenstellen und Kostenstellengruppen unter einer bestimmten Kostenstellengruppe zusammenzufassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen." und wählen Sie die Kostenstellengruppe in der Liste aus.
- Um alle Kostenstellen oder Kostenstellengruppen auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen].

3.4.2 Auswahl des Unterelements

Wählen Sie aus, welche Daten für die ausgewählte Kostenstelle oder Kostenstellengruppe summiert werden sollen. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Nach Zeitraum	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten nach Verwendungszeitraum zu summieren.
Nach Geräten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendetem Gerät zu summieren.
Nach Funktion	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendeter Funktion zu summieren.
Nach Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Großformat" und "Normales Format".
Nach Farbe	Wählen Sie diese Einstellung, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Vollfarbe", "2-farbig", "Einzelfarbe" oder "Schwarz".
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter	Zeigt die Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter an.

- 1 Wählen Sie das Unterelement aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

Buchung

Hauptelementauswahl → **Unterelementauswahl** → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelementauswahl

Unterelement

Nach Funktion

Zurück

Weiter

2 Falls "Nach Geräten" ausgewählt wurde, wählen Sie das Gerät aus, dessen Daten summiert werden sollen.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelement

Nach Geräten

Buchungsbereich

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/15

[10] 20 30 50 100

<< < 1 /2 > >>

Ausführen

Auswählen	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010


Zurück

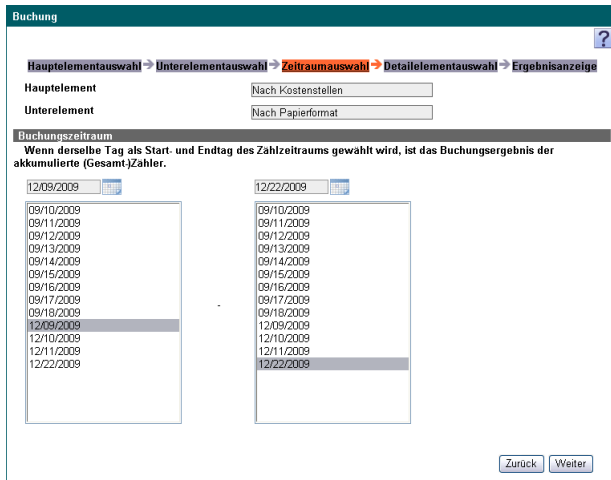
Weiter



### 3.4.3 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum, dessen Daten summiert werden sollen.

- Wählen Sie das Anfangsdatum aus der Liste auf der linken Seite und das Enddatum aus der Liste auf der rechten Seite aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.
  - Weitere Informationen zu den Einstellungen des Start- und Endtags finden Sie unter "Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählersammlungszeit" auf Seite 3-12.



**Buchung**


Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → **Zeitraumauswahl** → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige


Hauptelement:

Unterelement:

**Buchungszeitraum**

Wenn derselbe Tag als Start- und Endtag des Zeitraums gewählt wird, ist das Buchungsergebnis der akkumulierte (Gesamt-)Zähler.

Startdatum:  

Enddatum:  

Startdatum List:

- 09/10/2009
- 09/11/2009
- 09/12/2009
- 09/13/2009
- 09/14/2009
- 09/15/2009
- 09/16/2009
- 09/17/2009
- 09/18/2009
- 12/09/2009**
- 12/10/2009
- 12/11/2009
- 12/22/2009

Enddatum List:


- 09/10/2009
- 09/11/2009
- 09/12/2009
- 09/13/2009
- 09/14/2009
- 09/15/2009
- 09/16/2009
- 09/17/2009
- 09/18/2009
- 12/09/2009
- 12/10/2009
- 12/11/2009
- 12/22/2009**

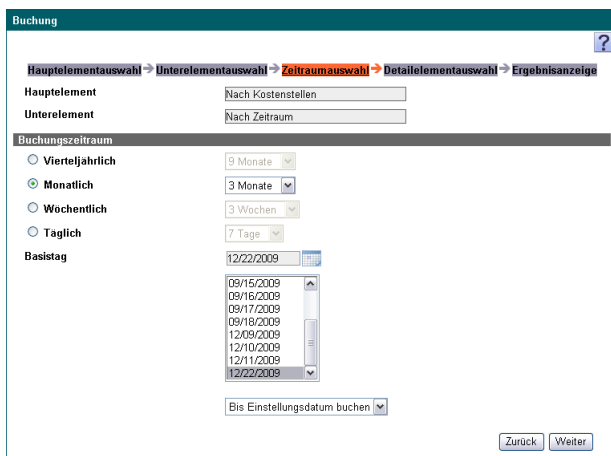


#### Hinweis

*Datumsangaben, für die keine Zähler gesammelt werden können, werden nicht in der Liste eingeblendet.*

### Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde

- Falls "Nach Zeitraum" gewählt wurde, wählen Sie das Muster für den Buchungszeitraum sowie den Basistag aus.
  - Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Buchungszeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Buchungszeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Bis Einstellungsdatum buchen" oder "Ab Einstellungsdatum buchen" summiert werden sollen.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.



### Buchungszeitraum und Zählersammlung

Falls "9 Monate" im Feld "Vierteljährlich" für den Buchungszeitraum ausgewählt ist und "01/01/2008" für "Basistag" festgelegt wurde, werden die Daten über die darauf folgenden Zeiträume summiert.

2008/1/1-4/1

2008/4/1-7/1

2008/7/1-10/1

Die Summe für die Differenz (Inkrement) wird für jeden Zeitraum berechnet und als Ergebnis angezeigt. Falls am 4/1 keine Zähler zusammengerechnet wurden, wird der Zähler für den nächstliegenden Tag verwendet.

3.4.4 Auswahl der Detailelemente

Es können weitere Detailelemente ausgewählt werden. Die folgenden Detailelemente können ausgewählt werden.

Funktion	Details
Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, um keine Detailelemente auszuwählen.
Nach Funktion	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten je nach verwendeter Funktion zu summieren.
Nach Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Großformat" und "Normales Format".
Nach Farbe	Wählen Sie diese Einstellung, um alle Daten zusammenzufassen und summieren Sie die Daten nach "Vollfarbe", "2-farbig", "Einzelfarbe" oder "Schwarz".
Nach Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Farbe und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Funktion, Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Funktion, Farbe und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der verwendeten Geräte, Funktionen, Farben und des verwendeten Papiers gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.
Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Daten für die Zähler der Originale und der Blätter gemäß des ausgewählten Unterelements zu summieren.



Hinweis

Manche Element werden, abhängig vom gewählten Unterelement, möglicherweise nicht eingeblendet.

- 1 Wählen Sie "Detailelement" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Das Buchungsergebnis wird angezeigt..].

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelement

Nach Zeitraum

Zeitraum

Monatlich 09/18/2009 - 12/22/2009

Detailelement

Detailelement

Ohne

Zurück

Das Buchungsergebnis wird angezeigt.

2 Falls "Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat" ausgewählt wurde, wählen Sie das Gerät aus, dessen Daten summiert werden sollen.

- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → **Detailelementauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelement

Nach Zeitraum

Zeitraum

Monatlich 09/18/2009 - 12/23/2009

Detailelement

Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat

Buchungsbereich

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe:

1 10 15

[10] 20 30 50 100

<< < 1 > >>

Q

Ausführen

Anwählen

Registrierter Name

Modellname

☐

Device001/10.0.0.1

Device001

☐

Device002/10.0.0.2

Device002

☐

Device003/10.0.0.3

Device003

☐

Device004/10.0.0.4

Device004

☐

Device005/10.0.0.5

Device005

☐

Device006/10.0.0.6

Device006

☐

Device007/10.0.0.7

Device007

☐

Device008/10.0.0.8

Device008

☐

Device009/10.0.0.9

Device009

☐

Device010/10.0.0.10

Device010

Zurück

Das Buchungsergebnis wird angezeigt

3.4.5 Ergebnisanzeige

Die Buchungsergebnisse werden wie unten zu sehen angezeigt.

Buchung

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Zeitraumauswahl → Detailelementauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelement

Nach Funktion

Zeitraum

10/18/2010 - 10/21/2010

Detailelement

Ohne

Anzeigeänderung

Element anzeigen

Zähler

Anzeigen

Buchungsergebnis

Buchungsbericht erstellen

Registrieren

Exportieren

Grafik anzeigen

Summe: 1-30

(10) 20 30 50 100

	Beschreibung	Summe	Drucken	Kopie	Scan	Fax	Drucken	Scan	Fax	Lesen	Fax	versand
AccountGroup01		75	25	25		25		25		25		25
Project1		30	10	10		10		10		10		10
Project2		45	15	15		15		15		15		15

Zurück

Funktion	Details
Hauptelement	Anzeige von "Nach Kostenstellen".
Unterelement	Zeigt "Nach Zeitraum", "Nach Geräten", "Nach Funktion", "Nach Papierformat" oder "Nach Farbe", "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" als Unterelement an.
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.
Detailelement	Zeigt "Ohne", "Nach Funktion", "Nach Papierformat", "Nach Farbe" oder "Nach Farbe und Papierformat", "Nach Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat" oder "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" als gewähltes Detailelement an.

<Anzeigeänderung>

Zeigt den Inhalt des Buchungsergebnisses an, der geändert werden kann. Wählen Sie ein gewünschtes Element aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Funktion	Details
Inhalt anzeigen	<p>Wählen Sie "Differenz" oder "Akkumulierung".</p> <p>"Differenz": Zeigt die Zähler innerhalb des angegebenen Zeitraums an.</p> <p>"Akkumulierung": Zeigt die Gesamtzähler seit dem Tag der Account Manager-Installation oder seit dem Datum der Zählerzurücksetzung an.</p>
Element anzeigen	<p>Wählen Sie "Zähler", "Kosten", oder "Zähler/Kosten" aus. Die Währungseinheit kann geändert werden, wenn "Anzeigeeinstellungen" im Menü der Seite "Server Settings" gewählt wird. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.</p>



**Hinweis**

*Manche Element werden, abhängig vom Unterelement oder Detailelement, möglicherweise nicht unter "Anzeigeänderung" eingeblendet.*

*Die Kosten werden in folgenden Fällen nicht unter "Buchung nach Kostenstellen" angezeigt:*

- "Anzahl der Originale/Anzahl der Blätter" ist in einem Unterelement oder Detailelement enthalten.




**Vorsichtsmaßnahme**

*Damit "Kosten" angezeigt wird, muss "Einstellungen nach Kostenstelle verwenden" oder "Einstellungen nach Gerät verwenden" für "Einstellung nach Kostenstelle" unter "Einricht. Preisfestsetz." festgelegt werden. Wenn "Einstellungen nach Gerät verwenden" ausgewählt ist, wird die Berechnung eventuell nicht korrekt ausgeführt, beispielsweise, das Gerät wird beim Summieren der Zähler gelöscht, da Einheitenpreise abhängig vom Gerät unterschiedlich festgelegt sind.*

<Buchungsergebnis>

Die Buchungsergebnisse werden den festgelegten Einstellungen entsprechend angezeigt.

Funktion	Details
Buchungsbericht erstellen	Die angegebenen Tabellierungsbedingungen können als Berichtsvorlage registriert werden. Um die Berichtsvorlage zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrieren].
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchungsergebnisse zu exportieren.
Schaltfläche [Grafik anzeigen]	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Buchungsergebnisse in einem Balkendiagramm darzustellen. Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".</p> <div> ...</div> <p><b>Hinweis</b> <i>Abhängig von der Auswahl des Buchungselements können einige Diagramme eventuell nicht angezeigt werden.</i></p>

**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn nur eine Kostenstelle für den Kostenstellenbereich ausgewählt ist, wird am Ende rechts oder am Ende der Tabelle "Summe" angezeigt. Der Wert unter "Summe" ist die Summe der Werte einer Spalte oder Zeile.*

**Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage**

Buchungsberichtsvorlagen können registriert werden. Wenn Sie häufig verwendete Buchungsberichtsvorlagen registrieren, können Sie diese später für schnelle Berechnungen über die Seite [Buchungsberichtsenauswertung] abrufen. Der Registrierungsvorgang entspricht jenem unter "Buchung nach Benutzern" auf Seite 3-8. Detailangaben finden Sie unter "Registrieren einer Buchungsberichtsvorlage" auf Seite 3-19.

Mit einem einfachen Vorgang kann die Buchung mithilfe von registrierten Buchungsberichtsvorlagen durchgeführt werden. Neue Buchungsberichtsvorlagen können hinzugefügt oder registriert werden oder registrierte Buchungsberichtsvorlagen können bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Detailangaben finden Sie unter "Wählen einer Buchungsberichtsvorlage" auf Seite 3-47.

Der Buchungsvorgang kann auch regelmäßig durchgeführt werden, indem Sie registrierte Buchungsberichtsvorlagen verwenden. Detailangaben finden Sie unter "Einstellungen für Berichtsverarbeitung" auf Seite 3-159.

**Exportieren**

Die Daten für Buchungsergebnisse können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden. Der Exportvorgang entspricht jenem unter "Buchung nach Benutzern" auf Seite 3-8. Detailangaben finden Sie unter "Exportieren" auf Seite 3-21.

**Grafik anzeigen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Grafik anzeigen], um die Buchungsergebnisse als Diagramm in einem separaten Fenster anzuzeigen. Die Beispiele und Vorsichtsmaßnahmen entsprechen jenen für "Buchung nach Benutzern" auf Seite 3-8. Detailangaben finden Sie unter "Anzeige des Diagramms" auf Seite 3-23.

### 3.5 Wählen einer Buchungsberichtsvorlage

Zuvor registrierte Buchungsberichtsvorlagen können für die Anzeige der Buchungsergebnisse angezeigt werden. Neue Buchungsberichtsvorlagen können hinzugefügt oder registriert werden oder registrierte Buchungsberichtsvorlagen können bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

#### 3.5.1 Buchung

- ➔ Wählen Sie die Buchungsberichtsvorlage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Das Buchungsergebnis wird angezeigt].
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

Buchung

?

Einfache Hilfe einblenden.

Suchbedingung:

Name

Anzeigen

Hinzufügen

Bearbeiten

Kopie

Löschen

Summe:

1-4/4

[10] 20 30 50 100

Auswählen	Name	Hauptelement	Unterelement	Zeitraum	Detailelement
<input checked="" type="radio"/>	AccReport1	Nach Benutzern	Nach Zeitraum	Täglich [Späteste(r/s)]10 Tage	Ohne
<input type="radio"/>	AccReport2	Nach Benutzern	Nach Funktion	[Späteste(r/s)]5 Wochen	Ohne
<input type="radio"/>	AccReport3	Nach Geräten	Nach Funktion	[Späteste(r/s)]1 Monat	Nach Farbe und Papierformat
<input type="radio"/>	AccReport4	Nach Kostenstellen	Nach Zeitraum	Monatlich [Späteste(r/s)]3 Monate	Ohne

Das Buchungsergebnis wird angezeigt.



**Vorsichtsmaßnahme**

Wenn Sie einen Elementnamen, wie "Name" und "Hauptelement" anklicken, werden die Elemente in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert.



### 3.5.2 Hinzufügen einer neuen Buchungsberichtsvorlage

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].
- 2 Wählen Sie einen Typ aus der Dropdown-Liste [Hauptelement] aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wählen Sie für den Typ [Nach Benutzern], [Nach Geräten] oder [Nach Kostenstellen] aus.

Einstellungen für Abrechnungsvorlagen

Hauptelementauswahl → Unterelementauswahl → Detailelementauswahl → Registrieren

Hauptelementauswahl

Hauptelement

Zurück Weiter

- 3 Wählen Sie das Hauptelement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Hauptelements" auf Seite 3-8 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Hauptelements" auf Seite 3-25 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Hauptelements" auf Seite 3-36 weiter.
- 4 Wählen Sie das Unterelement aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Unterelements" auf Seite 3-9 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Unterelements" auf Seite 3-26 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Unterelements" auf Seite 3-38 weiter.
- 5 Wählen Sie "Detailelement" aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl der Detailelemente" auf Seite 3-14 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl der Detailelemente" auf Seite 3-29 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl der Detailelemente" auf Seite 3-42 weiter.
- 6 Geben Sie einen Vorlagennamen unter [Vorlagename] ein.

- 7 Wählen Sie den Anzeigeeinhalt, die Anzeigeelemente und den Buchungszeitraum aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].
  - Die Buchungsberichtsvorlage ist registriert.

### 3.5.3 Bearbeiten oder Kopieren einer Buchungsberichtsvorlage

Um eine registrierte Buchungsberichtsvorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten]. Um eine registrierte Buchungsberichtsvorlage vor dem Bearbeiten deren Inhalts zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopie].

- 1 Wählen Sie eine Buchungsberichtsvorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Bearbeiten] oder [Kopie].
- 2 Wählen Sie das Hauptelement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Hauptelements" auf Seite 3-8 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Hauptelements" auf Seite 3-25 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Hauptelements" auf Seite 3-36 weiter.
- 3 Wählen Sie das Unterelement aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Unterelements" auf Seite 3-9 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Unterelements" auf Seite 3-26 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl des Unterelements" auf Seite 3-38 weiter.
- 4 Wählen Sie "Detailelement" aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl der Detailelemente" auf Seite 3-14 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl der Detailelemente" auf Seite 3-29 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Auswahl der Detailelemente" auf Seite 3-42 weiter.
- 5 Geben Sie einen Vorlagennamen unter [Vorlagename] ein.

- 6 Wählen Sie den Anzeigeeinhalt, die Anzeigeelemente und den Buchungszeitraum aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].
- Die Buchungsberichtsvorlage ist registriert.

### 3.5.4 Löschen der ausgewählten Berichtsvorlage

- 1 Wählen Sie die zu löschende Buchungsberichtsvorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].
- 2 Überprüfen Sie die eingeblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um die Daten zu löschen.





#### Hinweis

*Buchungsberichtsvorlage, die in Routineberechnungen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Detailangaben zu Routineberechnungen finden Sie unter "Einstellungen für Berichtsverarbeitung" auf Seite 3-159.*

### 3.6 Analyse nach Benutzer

#### 3.6.1 Auswählen des Analyseelements

Wählen Sie die Daten aus, die ausgewertet werden sollen. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Anteil des eingesparten Papiers	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den Anteil des eingesparten Papiers auf Grundlage der Zähler für Anzahl der Seiten und Anzahl der Originale zu berechnen.
Anteil der Farbdruckhäufigkeit	Wählen Sie diese Einstellung, um den prozentualen Anteil der verwendeten Farben zu berechnen.
Anteil der Nutzung von Großformaten	Wählen Sie diese Einstellung, um den prozentualen Anteil des verwendeten großformatigen Papiers zu berechnen.
Aktivitäten (Übersicht)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die zusammenfassenden Informationen für die Zähler zu berechnen (Summe/Farben/Schwarz/Großformat/Kosten).
Alle Aktivitäten	Wählen Sie diese Einstellung, um die detaillierten Informationen für die Zähler zu berechnen.
Top 10 (Druck)	<p>Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Benutzer zu berechnen, die mehr Blätter verwenden. Für Benutzer, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i></p>
Top 10 (Farbdruckanteil)	<p>Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Benutzer zu berechnen, bei denen ein hoher Anteil der Farbdruckhäufigkeit vorhanden ist. Für Benutzer, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i></p>
Top 10 (Papiereinsparung)	<p>Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Benutzer zu berechnen, bei denen ein hoher Anteil beim Papiersparen vorhanden ist. Für Benutzer, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i></p>



### 3.6.2 Festlegen des Analysebereichs

Wählen Sie die Benutzer aus, deren Daten analysiert werden sollen.

- 1** Aus der Auswahlliste [Benutzergruppe] wählen Sie die Benutzergruppe aus, die eingeblendet werden soll.
  - Um alle Benutzergruppen und Benutzer, die zu einer ausgewählten Benutzergruppe gehören, als Ziel auszuwählen, deren Daten analysiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei Auswahl der Gruppe automatisch die Details zu allen Benutzern anzeigen."
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Benutzer einzublenden, klicken Sie auf "Alle Benutzer".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Benutzer anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um den Benutzer bzw. die Benutzergruppe in der Liste zu verbergen.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].
  - Es wird eine Liste aller registrierten Benutzer/Benutzergruppen in der ausgewählten Gruppe eingeblendet.

- Wenn "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)" oder "Top 10 (Papiereinsparung)" unter "Analyseelement" ausgewählt ist, wird nur eine Liste der Benutzergruppen angezeigt.


- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Benutzer/der Benutzergruppe, dessen/deren Daten Sie analysieren möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Benutzer/Benutzergruppen auszuwählen.
- Wenn eine Benutzergruppe mit "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)" oder "Top 10 (Papiereinsparung)" unter "Analyseelement" ausgewählt ist, werden die Benutzer analysiert, die zur Benutzergruppe gehören.


### 3.6.3 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Daten analysiert werden sollen. Die Auswahl ist vom ausgewählten Analyseelement abhängig.

<Wenn "Anteil des eingesparten Papiers", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Anteil der Nutzung von Großformaten", "Aktivitäten (Übersicht)" oder "Alle Aktivitäten" für "Analyseelement" ausgewählt ist>

- ➔ Wählen Sie das Muster für den Analysezeitraum und den Basistag aus.
  - Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Analysezeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Analysezeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Analyse bis Einstellungsdatum" oder "Analyse ab Einstellungsdatum" analysiert werden sollen.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.

<Wenn "Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten", "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)" oder "Top 10 (Papiereinsparung)" unter "Analyseelement" ausgewählt ist>

- ➔ Wählen Sie einen Analysezeitraum.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.



- Weitere Informationen zu den Einstellungen des Start- und Endtags finden Sie unter "Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählersammlungszeit" auf Seite 3-12.

Analysio

?

Analysselementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → **Zeitraumauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelement

Nach Zeitraum

Analysedatumsbereich

12/09/2009

09/10/2009  
09/11/2009  
09/12/2009  
09/13/2009  
09/14/2009  
09/15/2009  
09/16/2009  
09/17/2009  
09/18/2009  
**12/09/2009**  
12/10/2009  
12/11/2009  
12/22/2009

12/22/2009

09/10/2009  
09/11/2009  
09/12/2009  
09/13/2009  
09/14/2009  
09/15/2009  
09/16/2009  
09/17/2009  
09/18/2009  
12/09/2009  
12/10/2009  
12/11/2009  
**12/22/2009**

Zurück

Das Analyseergebnis wird angezeigt.

3.6.4 Ergebnisanzeige

Die Analyseergebnisse werden wie unten zu sehen angezeigt.

Analysio

Analyseselementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → Zeitraumauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelement

Nach Zeitraum

Zeitraum

Täglich 09/10/2009 - 09/13/2009

Anzeigeänderung

Analyseselement

Anteil des eingesparten Papiers

Anzeigen

Analysergebnis

Analysereport erstellen

Registrieren

Exportieren

Grafik anzeigen

Summe: 1-2/2

[10] 20 30 50 100

		09/10/2009	09/11/2009	09/12/2009
		09/11/2009	09/12/2009	09/13/2009
	Anteil des eingesparten Papiers	12.01 %	34.80 %	13.95 %
UserGroup1	Anzahl der Blätter	293	208	253
	Anzahl der Originale	333	319	294
	Anteil des eingesparten Papiers	12.01 %	34.80 %	13.95 %
UserGroup2	Anzahl der Blätter	293	208	253
	Anzahl der Originale	333	319	294

Zurück

Funktion	Details
Hauptelement	Anzeige "Nach Benutzern".
Unterelement	Anzeige "Nach Zeitraum".
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.

<Anzeigeänderung>

Der Anzeigeinhalt für das Analyseergebnis kann geändert werden, indem Sie die Analyseelemente ändern. Wählen Sie ein gewünschtes Element aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Funktion	Details
Analyseselement	"Anteil des eingesparten Papiers", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Anteil der Nutzung von Großformaten", "Aktivitäten (Übersicht)", "Alle Aktivitäten", "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)", "Top 10 (Papierersparung)", "Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten"

Account Manager

3-57





**Hinweis**

*Analyseelemente können abhängig vom ausgewählten Analyseelement geändert werden. Wenn "Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten" ausgewählt wurde, kann die Anzeige nicht geändert werden.*

<Analyseergebnis>

Die Analyseergebnisse werden den festgelegten Einstellungen entsprechend eingeblendet.

Funktion	Details
Analysebericht erstellen	<p>Das festgelegte Analyseelement kann als Berichtsvorlage registriert werden. Um die Berichtsvorlage zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrieren].</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Wenn ein normaler Benutzer angemeldet ist, wird diese Funktion nicht angezeigt.</i></p>
Schaltfläche [Exportieren]	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Analyseergebnisse zu exportieren.</p>
Schaltfläche [Grafik anzeigen]	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Analyseergebnisse in einem Balkendiagramm darzustellen. Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".</p> <p> ...</p> <p><b>Hinweis</b> <i>Abhängig von der Auswahl des Analyseelements können einige Diagramme eventuell nicht angezeigt werden.</i></p>



**Hinweis**

*Sofern Sie für den Internet-Browser die Funktion "Popups blockieren" verwenden, geben Sie stets "Deaktivieren (immer zulassen)" an. Wenn die Popup-Funktion blockiert ist, wird das Diagramm eventuell nicht eingeblendet.*

**Registrieren einer Analyseberichtsvorlage**

Analyseberichtsvorlagen können registriert werden. Wenn Sie die notwendigen Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden], um die Analyseberichtsvorlage hinzuzufügen.

Wenn Sie häufig verwendete Analyseberichtsvorlagen registrieren, können Sie sie später für schnelle Analysen über die Seite [Analysebericht auswählen] abrufen.

Analysebericht erstellen

Registerungsinhalt

Vorlagename

New Template

(Erforderlich) Max. 63 Zeichen

Hauptelement

Nach Benutzern

Unterelement

Nach Zeitraum

Analyseelement

Anteil des eingesparten Papiers

Zeitraum

Zeitraum-Einstellungen

☐ Vierteljährlich

9 Monate

☒ Monatlich

3 Monate

☐ Wöchentlich

3 Wochen

☐ Täglich

7 Tage

AnwendenLöschen

Funktion	Details
Vorlagename	Geben Sie einen Vorlagennamen ein. Es kann kein Name verwendet werden, der mit dem Buchungsvorlagennamen identisch ist.
Zeitraum-Einstellungen	Wählen Sie einen Analysezeitraum.



**Hinweis**

*Identische Vorlagennamen, die bereits für den Buchungs- oder Analysebericht registriert worden sind, können nicht registriert werden.*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Mit einem einfachen Vorgang kann eine Analyse mithilfe von registrierten Analyseberichtsvorlagen durchgeführt werden. Neue Analyseberichtsvorlagen können hinzugefügt oder registriert werden oder registrierte Analyseberichtsvorlagen können bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Detailangaben finden Sie unter "Auswählen einer Analyseberichtsvorlage" auf Seite 3-80.*

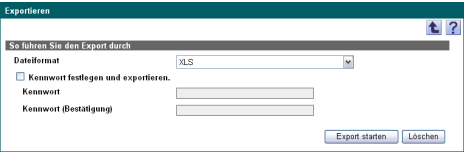
Exportieren

Die Daten für Analyseergebnisse können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden.

Für den Export geben Sie die folgenden Parameter an:

Funktion	Details
Dateiformat	Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li><li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li><li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li><li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li><li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li><li>• XML (Kompatibel mit externen Berichts-Tools) (.xml)</li></ul> Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.
Kennwort festlegen und exportieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Lesekennwort für die zu exportierende Datei festlegen möchten.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li><li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li></ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Exporteinstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].



- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
- 3 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].

Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.



**Hinweis**

Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.

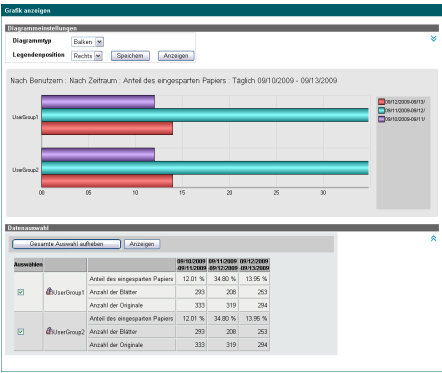


**Hinweis**

Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.

**Anzeige des Diagramms**

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Grafik anzeigen], um die Analyseergebnisse als Diagramm in einem separaten Fenster anzuzeigen.



<Diagrammeinstellungen>

Der Diagrammtyp kann ausgewählt werden oder die Position zum Anzeigen einer Legende kann geändert werden. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Diagrammtyp	Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".
Legendenposition	Wählen Sie die Position für die Legende aus, die jedes Farbdigramm identifiziert. Die Optionen sind "Oben", "Unten", "Rechts", "Links" und "Ohne".

Funktion	Details
Speichern	Wählen Sie diese Einstellung aus, um ein angezeigtes Diagramm im JPEG-Format zu speichern.
Anzeigen	Zeigt ein Diagramm an.

<Datenauswahl>

Wenn Sie das Kontrollkästchen für den Benutzer oder für die Benutzergruppe, die im Diagramm angezeigt werden sollen, aktivieren und auf die Schaltfläche [Anzeigen] klicken, wird das Diagramm nur für den ausgewählten Benutzer oder die Benutzergruppe angezeigt.



**Hinweis**

*Wenn das Gerät eingebundet wird, wird nur der registrierte Name angezeigt. Falls der registrierte Name zu lang ist, wird der Name möglicherweise nur teilweise gezeigt.*

*Falls viele Haupt- und Analyseelemente gewählt wurden, werden die Bedingungelemente möglicherweise nicht korrekt dargestellt.*

*Falls eine Schriftart auf dem Server nicht installiert ist, wird der Text möglicherweise nicht korrekt dargestellt.*



**Hinweis**

*Lassen Sie das Fenster [Grafik anzeigen] nicht mehrmals anzeigen. Um [Grafik anzeigen] erneut auszuwählen, schließen Sie das Fenster, das zuerst geöffnet wurde.*

## 3.7 Analyse nach Geräten

### 3.7.1 Auswählen des Analyseelements

Wählen Sie die Daten aus, die ausgewertet werden sollen. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Anteil der Funktionshäufigkeit	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den prozentualen Anteil der verwendeten Funktionen, wie z. B. Kopieren, Drucken oder Scannen, zu berechnen.
Anteil der Farbdruckhäufigkeit	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den prozentualen Anteil der verwendeten Farben für die Anzahl der Seiten zu berechnen.
Anteil genutzter Papierformate	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den prozentualen Anteil der einzelnen verwendeten Papierformate zu berechnen.
Aktivitäten (Übersicht)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die zusammenfassenden Informationen für die Zähler zu berechnen (Summe/Farben/Schwarz/Großformat/Kosten).
Alle Aktivitäten	Wählen Sie diese Einstellung, um die detaillierten Informationen für die Zähler zu berechnen.
Top 10 (Druck)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Geräte zu berechnen, die mehr Blätter verwenden. Für Geräte, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.
Top 10 (Farbdruckanteil)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Geräte zu berechnen, bei denen ein hoher Anteil der Farbdruckhäufigkeit vorhanden ist. Für Geräte, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.
Alle Benutzer mit Ausgabeaktivitäten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um eine Liste von Benutzern anzuzeigen, die Geräte verwendeten.
Top 10 Benutzer (Höchste Ausgabeaktivität)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Benutzer zu berechnen, die mehr Blätter für jedes Gerät verwenden. Für Benutzer, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.
Alle Kostenstellen mit Ausgabeaktivitäten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um eine Liste von Kostenstellen anzuzeigen, die Geräte verwendeten.
Top 10 Kostenstellen (Höchste Ausgabeaktivität)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Kostenstellen zu berechnen, die mehr Blätter für jedes Gerät verwenden. Für Kostenstellen, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.





### Hinweis

*Die maximale Anzahl der Geräte, die für das Ziel der Analyse jedes Elements ausgewählt werden können, wird unten angezeigt.*

- "Anteil der Farbdruckhäufigkeit", "Anteil der Funktionshäufigkeit", "Anteil genutzter Papierformate", "Aktivitäten (Übersicht)", "Alle Aktivitäten": 3,000
- "Alle Benutzer mit Ausgabeaktivitäten", "Alle Kostenstellen mit Ausgabeaktivitäten", "Top 10 Benutzer (Höchste Ausgabeaktivität)", "Top 10 Kostenstellen (Höchste Ausgabeaktivität)": 10
- "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)": Unbegrenzt

## 3.7.2 Festlegen des Analysebereichs

Wählen Sie das Gerät aus, dessen Daten analysiert werden sollen.

- 1 Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
  - Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener aus untergeordneten Gruppen.
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte wird eingeblendet.

Analyse

Analyseelementauswahl → **Auswahl Analyseinhalt** → Zeitraumauswahl → Ergebnisanzzeige

Analysebereich

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/15

[10] 20 30 50 100

<< < 1 / 2 > >>

Ausführen

Auswählen	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Zurück

Weiter

- 3
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Geräte, deren Daten Sie analysieren möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

– Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Geräte auszuwählen.




Hinweis

Daten können nicht nach Gerätegruppe analysiert werden.


### 3.7.3 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Daten analysiert werden sollen. Die Auswahl ist vom ausgewählten Analyseelement abhängig.

<Wenn "Anteil der Funktionshäufigkeit", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Anteil genutzter Papierformate", "Aktivitäten (Übersicht)" und "Alle Aktivitäten" für die Analyseelemente ausgewählt ist>

- ➔ Wählen Sie das Muster für den Analysezeitraum und den Basistag aus.
  - Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Analysezeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Analysezeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Analyse bis Einstellungsdatum" oder "Analyse ab Einstellungsdatum" analysiert werden sollen.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.

<Wenn "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)", "Alle Benutzer mit Ausgabeaktivitäten", "Top 10 Benutzer (Höchste Ausgabeaktivität)", "Alle Kostenstellen mit Ausgabeaktivitäten" und "Top 10 Kostenstellen (Höchste Ausgabeaktivität)" für die Analyseelemente ausgewählt ist>

- ➔ Wählen Sie einen Analysezeitraum.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.

- Weitere Informationen zu den Einstellungen des Start- und Endtags finden Sie unter "Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählersammlungszeit" auf Seite 3-12.

Analyse

Analyseelementauswahl

Auswahl Analyseinhalt

**Z Zeitraumauswahl**

Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Geräten

Unterelement

Nach Zeitraum

Analysedatumshereich

12/09/2009

09/10/2009

09/11/2009

09/12/2009

09/13/2009

09/14/2009

09/15/2009

09/16/2009

09/17/2009

09/18/2009

**12/09/2009**

12/10/2009

12/11/2009

12/22/2009

12/22/2009

09/10/2009

09/11/2009

09/12/2009

09/13/2009

09/14/2009

09/15/2009

09/16/2009

09/17/2009

09/18/2009

12/08/2009

12/10/2009

12/11/2009

**12/22/2009**

Zurück

Das Analyseergebnis wird angezeigt.

Account Manager

3-67

3.7.4 Ergebnisanzeige

Die Analyseergebnisse werden wie unten zu sehen angezeigt.

Analyse

?

Analyseelementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → Zeitraumauswahl → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Geräten

Unterelement

Nach Zeitraum

Zeitraum

Monatlich 2009/09/18

Anzeigeänderung

Analyseelement

Anteil der Funktionshäufigkeit

Anzeigen

Analyseergebnis

Analysebericht erstellen

Registrieren

Exportieren

Grafik anzeigen

Summe: 1-2/2

[10] 20 30 50 100

		-09/18/2009
Device001/10.0.0.1 Device001	Drucken	33.37 % (913)
	Kopie	33.15 % (907)
	Scan/Fax Drucken	16.52 % (452)
	Scan/Fax Lesen	8.92 % (244)
	Faxversand	3.65 % (100)
	Faxempfang	4.39 % (120)
Device002/10.0.0.2 Device002	Drucken	34.45 % (927)
	Kopie	33.30 % (896)
	Scan/Fax Drucken	16.35 % (440)
	Scan/Fax Lesen	8.14 % (219)
	Faxversand	4.01 % (108)
	Faxempfang	3.75 % (101)

Zurück

Funktion	Details
Hauptelement	Anzeige "Nach Geräten".
Unterelement	Anzeige "Nach Zeitraum".
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.

<Anzeigeänderung>

Der Anzeigeeinhalt für das Analyseergebnis kann geändert werden, indem Sie die Analyseelemente ändern. Wählen Sie ein gewünschtes Element aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].


Funktion	Details
Analyseelement	"Anteil der Funktionshäufigkeit", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit", "Anteil genutzter Papierformate", "Aktivitäten (Übersicht)", "Alle Aktivitäten", "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)", "Alle Benutzer mit Ausgabeaktivitäten", "Top 10 Benutzer (Höchste Ausgabeaktivität)", "Alle Kostenstellen mit Ausgabeaktivitäten", "Top 10 Kostenstellen (Höchste Ausgabeaktivität)"



**Hinweis**  
*Analyseelemente können abhängig vom ausgewählten Analyseelement geändert werden. Wenn "Alle Benutzer mit Ausgabeaktivitäten" oder "Alle Kostenstellen mit Ausgabeaktivitäten" ausgewählt wurde, kann die Anzeige nicht geändert werden.*

<Analyseergebnis>

Die Analyseergebnisse werden den festgelegten Einstellungen entsprechend eingeblendet.

Funktion	Details
Analysebericht erstellen	Das festgelegte Analyseelement kann als Berichtsvorlage registriert werden. Um die Berichtsvorlage zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrieren].
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Analyseergebnisse zu exportieren.
Schaltfläche [Grafik anzeigen]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Analyseergebnisse in einem Balkendiagramm darzustellen. Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".   <b>Hinweis</b> <i>Abhängig von der Auswahl des Analyseelements können einige Diagramme eventuell nicht angezeigt werden.</i>

### **Registrieren einer Analyseberichtsvorlage**

Analyseberichtsvorlagen können registriert werden. Wenn Sie häufig verwendete Analyseberichtsvorlagen registrieren, können Sie sie später für schnelle Analysen über die Seite [Analysebericht auswählen] abrufen. Der Registrierungsvorgang entspricht jenem unter "Analyse nach Benutzer" auf Seite 3-51. Detailangaben finden Sie unter "Registrieren einer Analyseberichtsvorlage" auf Seite 3-58.

### **Exportieren**

Die Daten für Analyseergebnisse können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden. Der Exportvorgang entspricht jenem unter "Analyse nach Benutzer" auf Seite 3-51. Detailangaben finden Sie unter "Exportieren" auf Seite 3-60.

### **Grafik anzeigen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Grafik anzeigen], um die Analyseergebnisse als Diagramm in einem separaten Fenster anzuzeigen. Die Beispiele und Vorsichtsmaßnahmen entsprechen jenen für "Analyse nach Benutzer" auf Seite 3-51. Detailangaben finden Sie unter "Anzeige des Diagramms" auf Seite 3-61.

### 3.8 Analyse nach Kostenstellen

#### 3.8.1 Auswählen des Analyseelements

Wählen Sie die Daten aus, die ausgewertet werden sollen. Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

Funktion	Details
Anteil des eingesparten Papiers	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den Anteil des eingesparten Papiers auf Grundlage der Zähler für Anzahl der Seiten und Anzahl der Originale zu berechnen.
Anteil der Farbdruckhäufigkeit	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den prozentualen Anteil der verwendeten Farben für die Anzahl der Seiten zu berechnen.
Anteil der Nutzung von Großformaten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den prozentualen Anteil des verwendeten großformatigen Papiers für die Anzahl der gedruckten Seiten zu berechnen.
Aktivitäten (Übersicht)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die zusammenfassenden Informationen für die Zähler zu berechnen (Summe/Farben/Schwarz/Großformat/Kosten).
Alle Aktivitäten	Wählen Sie diese Einstellung, um die detaillierten Informationen für die Zähler zu berechnen.
Top 10 (Druck)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Kostenstellen zu berechnen, die mehr Blätter verwenden. Für Kostenstellen, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.
Top 10 (Farbdruckanteil)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Kostenstellen zu berechnen, bei denen ein hoher Anteil der Farbdruckhäufigkeit vorhanden ist. Für Kostenstellen, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.
Top 10 (Papiereinsparung)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Top 10 Kostenstellen zu berechnen, bei denen ein hoher Anteil beim Papiersparen vorhanden ist. Für Kostenstellen, die nicht zu den ersten 10 gehören, wird der Gesamtwert unter "Sonstige TTL" angezeigt.
Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um eine Liste von Geräten anzuzeigen, die von Kostenstellen oder Kostenstellengruppen verwendet werden.



Analyse

?

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

Analyseelementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → Zeitraumauswahl → Ergebnisanzeige

Analyseelement

Bitte Analyseelemente auswählen

☒ Anteil des eingesparten Papiers

☐ Anteil der Farbdruckhäufigkeit

☐ Anteil der Nutzung von Großformaten

☐ Aktivitäten (Übersicht)

☐ Alle Aktivitäten

☐ Top 10 (Druck)

☐ Top 10 (Farbdruckanteil)

☐ Top 10 (Papiereinsparung)

☐ Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten

Weiter



...

### Hinweis

Die maximale Anzahl der Kostenstellen, die für das Ziel der Analyse jedes Elements ausgewählt werden können, wird unten angezeigt.

- "Anteil des eingesparten Papiers", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit", "Anteil der Nutzung von Großformaten", "Aktivitäten (Übersicht)", "Alle Aktivitäten": 3000 Benutzer
- "Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten": 10 Benutzer
- "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)", "Top 10 (Papiereinsparung)": Unbegrenzt

### 3.8.2 Festlegen des Analysebereichs

Wählen Sie die Kostenstelle aus, deren Daten analysiert werden sollen.

- 1** Wählen Sie in der Dropdown-Liste [Account Group] die Kostenstellengruppe, die angezeigt werden soll.
  - Um alle Kostenstellen und Kostenstellengruppen unter der ausgewählten Kostenstellengruppe zu analysieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen".
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Kostenstellen anzuzeigen, wählen Sie "Alle Kostenstellen".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Kostenstellen anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um eine Kostenstelle oder eine Kostenstellengruppe in der Liste zu verbergen.

## 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Kostenstellen und Kostenstellengruppen wird eingeblendet.

Wenn "Die ersten 10 bei Anzahl der Blätter", "Die ersten 10 bei Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Die ersten 10 bei Anteil des eingesparten Papiers" unter "Analyseelement" ausgewählt ist, wird nur eine Liste der Kostenstellengruppen angezeigt.

Analyse

Analyseelementauswahl → **Auswahl Analyseinhalt** → Zeitraumauswahl → Ergebnisanzeige

**Einstellungen für Gruppenauswahl**

☐ Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen.

**Analysebereich**

Kostenstellengruppe: Alle Kostenstellen

Details anzeigen: ☒ Alle Untergruppen ☒ Kostenstellengruppe ☒ Kostenstelle

Suchbedingung: Kostenstellengruppenname/Kostenstellename  Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/13 [10] 20 30 50 100

<< 1 /2 >> Ausführen

Auswählen	Kostenstellengruppenname/Kostenstellename	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	AccountGroup01	
<input type="checkbox"/>	Project1	
<input type="checkbox"/>	Project2	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup02	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup03	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup04	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup05	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup06	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup07	
<input type="checkbox"/>	AccountGroup08	

Zurück Weiter


## 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Kostenstellen oder Kostenstellengruppen, deren Daten Sie analysieren möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

- Um alle Kostenstellen oder Kostenstellengruppen auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen].
- Wenn "Die ersten 10 bei Anzahl der Blätter", "Die ersten 10 bei Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Die ersten 10 bei Anteil des eingesparten Papiers" unter "Analyseelement" ausgewählt ist, werden Kostenstellen in der Kostenstellengruppe analysiert, wenn eine Kostenstellengruppe festgelegt wurde.


### 3.8.3 Wählen eines Zeitraums

Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Daten analysiert werden sollen. Die Auswahl ist vom ausgewählten Analyseelement abhängig.

<Wenn "Anteil des eingesparten Papiers", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Anteil der Nutzung von Großformaten", "Aktivitäten (Übersicht)" und "Alle Aktivitäten" für die Analyseelemente ausgewählt ist>

- ➔ Wählen Sie das Muster für den Analysezeitraum und den Basistag aus.
  - Wählen Sie "Vierteljährlich", "Monatlich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Analysezeitraum aus und legen Sie dann die Details für den Analysezeitraum fest.
  - Wählen Sie ein Datum aus der Liste "Basistag" aus und wählen Sie dann aus, ob die Daten "Analyse bis Einstellungsdatum" oder "Analyse ab Einstellungsdatum" analysiert werden sollen.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie einen Tag in der Liste "Basistag" aus, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken.

<Wenn "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)" oder "Top 10 (Papiereinsparung)" und "Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten" unter "Analyseelement" ausgewählt ist>

- ➔ Wählen Sie einen Analysezeitraum.
  - Klicken Sie auf , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.

- Weitere Informationen zu den Einstellungen des Start- und Endtags finden Sie unter "Zusammenhang zwischen den Einstellungen der Start- und Endtage und der Zählensammelungszeit" auf Seite 3-12.

Analyse

?

Analyseelementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → **Zeltraumauswahl** → Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelement

Nach Zeitraum

Analysedatumsbereich

12/09/2009

09/10/2009  
09/11/2009  
09/12/2009  
09/13/2009  
09/14/2009  
09/15/2009  
09/16/2009  
09/17/2009  
09/18/2009  
**12/09/2009**  
12/10/2009  
12/11/2009  
12/22/2009

12/22/2009

09/10/2009  
09/11/2009  
09/12/2009  
09/13/2009  
09/14/2009  
09/15/2009  
09/16/2009  
09/17/2009  
09/18/2009  
12/09/2009  
12/10/2009  
12/11/2009  
**12/22/2009**

Zurück

Das Analyseergebnis wird angezeigt.

3.8.4 Ergebnisanzeige

Die Analyseergebnisse werden wie unten zu sehen angezeigt.

Analyse

Analyseelementauswahl

Auswahl Analyseinhalt

Zeitraumauswahl

Ergebnisanzeige

Hauptelement

Nach Kostenstellen

Unterelement

Nach Zeitraum

Zeitraum

Monatlich 2010/10/21

Anzeigeänderung

Analyseelement

Aktivitäten (Übersicht)

Anzeigen

Analyseergebnis

Analysebericht erstellen

Registrieren

Exportieren

Grafik anzeigen

Summe: 1-3/3

[10] 20 30 50 100

	Beschreibung	-10/21/2010
AccountGroup01	Summe	250
	Farben	175
	Schwarz	75
	Großformat	25
	Kosten	-
Project1	Summe	100
	Farben	70
	Schwarz	30
	Großformat	10
	Kosten	-
Project2	Summe	150
	Farben	105
	Schwarz	45
	Großformat	15
	Kosten	-

Zurück

Funktion	Details
Hauptelement	Anzeige von "Nach Kostenstellen".
Unterelement	Anzeige "Nach Zeitraum".
Zeitraum	Einblendung des ausgewählten Zeitraums.

<Anzeigeänderung>

Der Anzeigeinhalt für das Analyseergebnis kann geändert werden, indem Sie die Analyseelemente ändern. Wählen Sie ein gewünschtes Element aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Funktion	Details
Analyseelement	"Anteil des eingesparten Papiers", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit" oder "Anteil der Nutzung von Großformaten", "Aktivitäten (Übersicht)", "Alle Aktivitäten", "Top 10 (Druck)", "Top 10 (Farbdruckanteil)", "Top 10 (Papier einsparung)", "Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten"




**Hinweis**

*Analyseelemente können abhängig vom ausgewählten Analyseelement geändert werden. Wenn Analysebericht erstellen ausgewählt wurde, kann die Anzeige nicht geändert werden.*

<Analyseergebnis>

Die Analyseergebnisse werden den festgelegten Einstellungen entsprechend eingeblendet.

Funktion	Details
Analysebericht erstellen	Das festgelegte Analyseelement kann als Berichtsvorlage registriert werden. Um die Berichtsvorlage zu registrieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Registrieren].
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Analyseergebnisse zu exportieren.
Schaltfläche [Grafik anzeigen]	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Analyseergebnisse in einem Balkendiagramm darzustellen. Es sind sieben Anzeigearten möglich: "Balken", "Gestapelte Balken", "Spalten", "Gestapelte Spalten", "Kurven", "Kreis" und "Netz".</p> <div><p><b>Hinweis</b> <i>Abhängig von der Auswahl des Analyseelements können einige Diagramme eventuell nicht angezeigt werden.</i></p></div>

**Registrieren einer Analyseberichtsvorlage**

Analyseberichtsvorlagen können registriert werden. Wenn Sie häufig verwendete Analyseberichtsvorlagen registrieren, können Sie sie später für schnelle Analysen über die Seite [Analysebericht auswählen] abrufen. Der Registrierungsvorgang entspricht jenem unter "Analyse nach Benutzer" auf Seite 3-51. Detailangaben finden Sie unter "Registrieren einer Analyseberichtsvorlage" auf Seite 3-58.

**Exportieren**

Die Daten für Analyseergebnisse können in eine Datei im angegebenen Format exportiert und gespeichert werden. Der Exportvorgang entspricht jenem unter "Analyse nach Benutzer" auf Seite 3-51. Detailangaben finden Sie unter "Exportieren" auf Seite 3-60.

**Grafik anzeigen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Grafik anzeigen], um die Analyseergebnisse als Diagramm in einem separaten Fenster anzuzeigen. Die Beispiele und Vorsichtsmaßnahmen entsprechen jenen für "Analyse nach Benutzer" auf Seite 3-51. Detailangaben finden Sie unter "Anzeige des Diagramms" auf Seite 3-61.



### 3.9 Auswählen einer Analyseberichtsvorlage

Zuvor registrierte Analyseberichtsvorlagen können für die Anzeige der Analyseergebnisse ausgewählt werden. Neue Analyseberichtsvorlagen können hinzugefügt oder registriert werden oder registrierte Analyseberichtsvorlagen können bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

#### 3.9.1 Analyse

- ➔ Wählen Sie eine Analyseberichtsvorlage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Das Analyseergebnis wird angezeigt].
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

Analyseliste

Einfache Hilfe einblenden.

Suchbedingung: 

Name

Anzeigen

Hinzufügen

Bearbeiten

Kopie

Löschen

Summe: 1.44

[10] 20 30 50 100

Auswählen	Name	Hauptelement	Unterelement	Zeitraum	Analysenelement
<input checked="" type="radio"/>	AnalysisReport1	Nach Benutzern	Nach Zeitraum	Wöchentlich [Späteste(r/s)]5 Wochen	Anteil des eingesparten Papiers
<input type="radio"/>	AnalysisReport2	Nach Geräten	Nach Zeitraum	[Späteste(r/s)]7 Wochen	Top 10 (Druck)
<input type="radio"/>	AnalysisReport3	Nach Kostenstellen	Nach Zeitraum	Monatlich [Späteste(r/s)]3 Monate	Aktivitäten (Übersicht)
<input type="radio"/>	AnalysisReport4	Nach Benutzern	Nach Zeitraum	Monatlich [Späteste(r/s)]3 Monate	Aktivitäten (Übersicht)

Das Analyseergebnis wird angezeigt.



#### Vorsichtsmaßnahme

Wenn Sie einen Elementnamen, wie "Name" und "Hauptelement" anklicken, werden die Elemente in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert.

### 3.9.2 Hinzufügen einer neuen Analyseberichtsvorlage

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].
- 2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Hauptelemente.
  - Legen Sie die Hauptelemente von [Nach Benutzern], [Nach Geräten] und [Nach Kostenstellen] fest.
- 3 Wählen Sie ein Analyseelement aus der Dropdown-Liste [Analyseelement] aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Die Analyseelemente, die eingeblendet werden, weichen abhängig vom ausgewählten Hauptelement voneinander ab.

- 4 Wählen Sie den Analysebereich aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Festlegen des Analysebereichs" auf Seite 3-53 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Festlegen des Analysebereichs" auf Seite 3-64 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Festlegen des Analysebereichs" auf Seite 3-73 weiter.
- 5 Geben Sie einen Vorlagennamen unter [Vorlagenname] ein.
- 6 Wählen Sie den Analysezeitraum aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].
  - Die Analyseberichtsvorlage ist registriert.

### 3.9.3 Bearbeiten oder Kopieren einer Analyseberichtsvorlage

Um eine registrierte Analyseberichtsvorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten]. Um eine registrierte Analyseberichtsvorlage vor dem Bearbeiten deren Inhalts zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopie].

- 1 Wählen Sie eine Analyseberichtsvorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Bearbeiten] oder [Kopie].
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu analysierenden Elemente und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Die Analyseelemente, die eingeblendet werden, weichen abhängig vom ausgewählten Hauptelement voneinander ab.

Einstellungen für Analysevorlagen

Analyseelementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → Registrieren

**Analyseelement**

Bitte Analyseelemente auswählen

- ☒ Anteil des eingesparten Papiers
- ☐ Anteil der Farbdruckauflösung
- ☐ Anteil der Nutzung von Großformaten
- ☐ Aktivitäten (Übersicht)
- ☐ Alle Aktivitäten
- ☐ Top 10 (Druck)
- ☐ Top 10 (Farbdruckanteil)
- ☐ Top 10 (Papierersparung)
- ☐ Alle Geräte mit Ausgabeaktivitäten

Zurück Weiter

- 3 Wählen Sie den Analysebereich aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].
  - Wenn [Nach Benutzern] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Festlegen des Analysebereichs" auf Seite 3-53 weiter.
  - Wenn [Nach Geräten] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Festlegen des Analysebereichs" auf Seite 3-64 weiter.
  - Wenn [Nach Kostenstellen] für "Hauptelement" ausgewählt wurde, lesen Sie unter "Festlegen des Analysebereichs" auf Seite 3-73 weiter.
- 4 Geben Sie einen Vorlagennamen unter [Vorlagename] ein.

- 5 Wählen Sie den Analysezeitraum aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].
  - Die Analyseberichtsvorlage ist registriert.

**Einstellungen für Analysevorlagen**

Analyseelementauswahl → Auswahl Analyseinhalt → **Registrieren**

**Registrierungsinhalt**

Vorlagenname	<input type="text" value="AnalysisReport1"/>	(Erforderlich) Max: 63 Zeichen
Hauptelement	<input type="text" value="Nach Benutzer"/>	
Unterelement	<input type="text" value="Nach Zeitraum"/>	
Analyseelement	<input type="text" value="Anteil des eingesparten Papiers"/>	

**Zeitraum**

<input type="radio"/> Vierteljährlich	<input type="text" value="9 Monate"/>
<input checked="" type="radio"/> Monatlich	<input type="text" value="3 Monate"/>
<input type="radio"/> Wöchentlich	<input type="text" value="3 Wochen"/>
<input type="radio"/> Täglich	<input type="text" value="7 Tage"/>

### 3.9.4 Löschen der ausgewählten Berichtsvorlage

- 1 Wählen Sie die zu löschende Analyseberichtsvorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].
- 2 Überprüfen Sie die eingeblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um die Daten zu löschen.



#### Hinweis

*Analyseberichtsvorlage, die in Routineberechnungen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Detailangaben zu Routineberechnungen finden Sie unter "Einstellungen für Berichtsverarbeitung" auf Seite 3-159.*

### 3.10 Bericht ausgeben

Die Zählerinformationen werden in einem Bericht in PDF-Format entsprechend der festgelegten Konfiguration zusammengefasst. Bei Bedarf können die Berichtskonfiguration oder die Einstellungen für die regelmäßige Verarbeitung in einer Vorlage gespeichert werden. Eine Vorlage kann bearbeitet oder gelöscht werden.

### 3.10.1 Bericht erstellen

Legen Sie die erforderlichen Elemente fest und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Download], um den Bericht zu erstellen. Wenn Sie auf die Schaltfläche [Anwenden] klicken, werden die Berichtskonfiguration oder die Einstellungen für die regelmäßige Verarbeitung in einer Vorlage gespeichert.

**Berichterstellung**

[Einfache Hilfe einblenden](#)

---

**Einstellung für Berichte**

Vorlage auswählen [Neue Vorlage] [Auswählen]

**Zeitraum**  
Von [ ] Bis [ ]

**Bereich**  
**Enthaltene Benutzer/Gruppen** ☒ Alles auswählen [Auswählen]  
**Enthaltene Geräte** ☒ Alles auswählen [Auswählen]  
**Enthaltene Kostenstellen/Gruppen** ☒ Alles auswählen [Auswählen]

**Kostenstellenumsatz**  
☐ Zusammenfassung  
☐ Zusammenfassung ausgeben  
☐ Gesamtzusammenfassung  
☐ Benutzerzusammenfassung  
☐ Kostenstellenzusammenfassung  
☒ **Funktionsanalyse**  
☐ Zusammenfassung  
☐ Nach Funktion  
☐ Top-10 Fabrikation - Benutzer  
☐ Top-10 Fabrikation - Benutzergruppen  
☐ Top-10 Fabrikation - Geräte  
☐ Top-10 Fabrikation - Kostenstellen  
☐ Top-10 Fabrikation - Kostenstellengruppen  
☒ **Funktionanalyse**  
☐ Zusammenfassung  
☐ Top-10 Benutzer  
☐ Top-10-Benutzerguppen  
☐ Top-10-Geräte  
☐ Top-10-Kostenstellen  
☐ Top-10-Kostenstellengruppen  
☒ **Trendanalyse**  
☒ Wöchentlich (vergangene 8 Wochen)  
☐ Nach Farbe  
☐ Nach Papierformat  
☐ Nach Funktion  
☐ Top-10-Benutzer  
☐ Top-10-Benutzerguppen  
☐ Top-10-Geräte  
☐ Top-10-Kostenstellen  
☐ Top-10-Kostenstellengruppen  
☒ Monatlich (vergange 13 Monate)  
☐ Nach Farbe  
☐ Nach Papierformat  
☐ Nach Funktion  
☐ Top-10-Benutzer  
☐ Top-10-Benutzerguppen  
☐ Top-10-Geräte  
☐ Top-10-Kostenstellen  
☐ Top-10-Kostenstellengruppen  
☒ **Detaillierte Kostierung**  
☐ Detaillierter Bericht nach Benutzern  
☐ Detaillierter Bericht nach Benutzergruppen  
☐ Detaillierter Bericht nach Gerät  
☐ Detaillierter Bericht nach Kostenstelle  
☐ Detaillierter Bericht nach Kostenstellengruppe

[Download]

---

**Vorgabeneinstellung**

Vorgabename [ ] (Befehlssicht Max. 255 Zeichen)

**Einstellungen für Berichtsverarbeitung**

**Zeitraum-Einstellungen** Vorherig [1 Monat] [ ]

**Datenschema** [ ] 1-63 Zeichen

**Sprache** [English] [ ]

**Kennzeichenschutz** [ ]

**Kennwort** [ ]



**Kennwort (Bestätigung)** [ ]

**Desktop**  
**Dateien speichern**  
Speichertree [C:\Program Files\Enterra Suite\Appl] 1-241 Zeichen  
**Main senden** [ ]  
**E-Mail Adresse** [ ] 1-129 Zeichen

**Verarbeitungsintervall**  
**Allt 6 Monate** Januar, Juli [ ] 1 [ ] 00:00 [ ]  
**Vierteljährlich** Januar, April, Juli, Oktober [ ] 1 [ ] 00:00 [ ]  
**Monatlich** 1 [ ] 00:00 [ ]  
**Wöchentlich** Sonntag [ ] 00:00 [ ]  
**Täglich** 0:00 [ ] 00:00 [ ]

[Anwenden] [Löschen]

<Grundeinstellung für Berichte>

Funktion	Details
Vorlage auswählen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die Einstellungen anzuzeigen. Wählen Sie "Neue Vorlage" aus, um eine neue Vorlage zu erstellen.
Zeitraum	Legen Sie den Zeitraum für den Bericht fest. Klicken Sie auf  , um die Kalendersteuerung zu öffnen. Wählen Sie den Start- und Endtag aus, indem Sie auf die entsprechenden Tage im Kalender klicken.
Bereich	Legen Sie die Benutzer, Geräte und Kostenstellen fest, für die ein Bericht erstellt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Auswählen eines Benutzers, für den ein Bericht erstellt werden soll" auf Seite 3-88, "Auswählen eines Geräts, für das ein Bericht erstellt werden soll" auf Seite 3-89 oder "Auswählen einer Kostenstelle, für die ein Bericht erstellt werden soll" auf Seite 3-90. Um alle Berichtziele auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Alles auswählen]. Wenn nur ein Teil der Berichtziele ausgewählt ist, wird  angezeigt. Wenn eine Vorlage ausgewählt ist, werden die Vorlageneinstellungen angezeigt.

## &lt;Komponentenauswahl&gt;

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und wählen Sie die Konfiguration für den Bericht aus, der erstellt werden soll.

Funktion	Details
Zusammenfassung	Die folgenden Einstellungen können gewählt werden: Zusammenfassung ausgeben, Gerätezusammenfassung, Benutzerzusammenfassung, Kostenstellenzusammenfassung
Farbanalyse	Die folgenden Einstellungen können gewählt werden: Zusammenfassung, Nach Funktion, Top 10 Farbnutzung - Benutzer, die Farbdruk verwenden, Top 10 Farbnutzung - Benutzergruppen, die Farbdruk verwenden, Top 10 Farbnutzung - Geräte, die für Farbdruk verwendet werden, Top 10 Farbnutzung - Kostenstellen, die Farbdruk verwenden, Top 10 Farbnutzung - Kostenstellengruppen, die Farbdruk verwenden
Funktionsanalyse	Die folgenden Einstellungen können gewählt werden: Zusammenfassung, Top-10-Benutzer, Top-10-Benutzergruppen, Top-10-Geräte, Top-10-Kostenstellen, Top 10 Kostenstellengruppen
Trendanalyse	Die folgenden Einstellungen können basierend auf den Zeiträumen "Wöchentlich (vergangene 8 Wochen)" oder "Monatlich (vergangene 13 Monate)" ausgewählt werden. Nach Farbe, Nach Papierformat, Nach Funktion, Top-10-Benutzer, Top-10-Benutzergruppen, Top-10-Geräte, Top-10-Kostenstellen, Top 10 Kostenstellengruppen
Detailaufschlüsselung	Die folgenden Einstellungen können gewählt werden: Detaillierter Bericht nach Benutzern, Detaillierter Bericht nach Benutzergruppen, Detailbericht nach Gerät, Detaillierter Bericht nach Kostenstellen oder Detailbericht nach Kostenstellengruppe
Download	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Download-Seite zum Festlegen des Lesekennworts für eine Berichtsdatei anzuzeigen. Um ein Kennwort festzulegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Geben Sie ein Kennwort an." Wenn Sie auf die Schaltfläche [Download] auf der Download-Seite klicken, wird ein Bericht in PDF-Format entsprechend der festgelegten Konfiguration erstellt und ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie zum Anzeigen oder Speichern des Berichts aufgefordert werden.

<Vorlageneinstellung>

Funktion	Details
Vorlagenname	Geben Sie den Namen der zu speichernden Vorlage ein.
Einstellungen für Berichtsverarbeitung	Konfiguriert die regelmäßige Verarbeitung. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die erforderlichen Elemente.
Zeitraum-Einstellungen	Legen Sie den Zeitraum fest, wie lange eine Vorlage für die Registrierung erhalten werden soll. Wählen Sie: 1 Woche, 2 Wochen, 1 Monat, 2 Monate, 3 Monate, 6 Monate, 12 Monate oder 13 Monate.
Dateiname	Geben Sie den Dateinamen des zu erstellenden Berichts an. Der Dateiname lautet "Datei-Name_Datum.pdf".
Sprache	Wählen Sie die Sprache aus, die in der zu erstellenden Berichtsdatei verwendet werden soll.
Kennwortschutz	Aktivieren Sie beim Festlegen eines Lese-Kennworts für eine Berichtsdatei, die erstellt werden soll, das Kontrollkästchen [Kennwortschutz] und geben Sie ein Kennwort ein.
Dateityp	Legen Sie die Verarbeitungsmethode für die zu erstellende Berichtsdatei fest. Um eine Datei zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Dateien speichern] und geben den Namen des Ordners ein, in dem die Datei gespeichert wird. Um sie als E-Mail-Anhang zu versenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Mail senden] und geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
Verarbeitungsintervall	Legt das Intervall fest, in dem die regelmäßige Verarbeitung durchgeführt werden soll. Wählen Sie eines der folgenden Intervalle für die regelmäßige Verarbeitung jedes Elements aus: Alle 6 Monate, Vierteljährlich, Monatlich, Wöchentlich oder Täglich.



## Auswählen eines Benutzers, für den ein Bericht erstellt werden soll

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auswählen].

Seite Benutzer auswählen erscheint.

2 Aus der Auswahlliste [Benutzergruppe] wählen Sie die Benutzergruppe aus, die eingeblendet werden soll.

- Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
- Um alle Benutzer einzublenden, klicken Sie auf "Alle Benutzer".
- Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Benutzer anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
- Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um den Benutzer bzw. die Benutzergruppe in der Liste zu verbergen.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Es wird eine Liste aller registrierten Benutzer/Benutzergruppen in der ausgewählten Gruppe eingeblendet.

- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den anzugebenden Benutzer bzw. für die Benutzergruppe und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Benutzer/Benutzergruppen auszuwählen.
  - Um alle Benutzergruppen und Benutzer, die zu einer bestimmten Benutzergruppe gehören, als Ziel auszuwählen, dessen Daten summiert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei der Auswahl einer Benutzergruppe automatisch die dazugehörigen Benutzer einbeziehen." und wählen Sie die Benutzergruppe in der Liste aus.

### Auswählen eines Geräts, für das ein Bericht erstellt werden soll

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auswählen].

Seite Gerät auswählen erscheint.

**Gerät auswählen**

**Bereich**

Gerätegruppe: Alle Geräte

Details anzeigen: ☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung: Registrierter Name

Summe: 1-8/8 [10] 20 30 50 100

Auswählen	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008

- 2 Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
  - Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.

- 3
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte wird eingeblendet.
- 4
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das anzugebende Gerät und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Geräte auszuwählen.

**Auswählen einer Kostenstelle, für die ein Bericht erstellt werden soll**

- 1
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auswählen].

Seite Kostenstelle auswählen erscheint.

Kostenstelle auswählen

Gruppeneinstellungen

☐ Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen.

Bereich

Kostenstellengruppe

Alle Kostenstellen

Details anzeigen

☒ Alle Untergruppen

☒ Kostenstellengruppe

☒ Kostenstelle

Suchbedingung:

Kostenstellengruppenname/Kostenstellenname

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/16

[10] 20 30 50 100

<< < 1 / 2 > >>

Ausführen

Auswählen	Kostenstellengruppenname/Kostenstellenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	AccTrackGroup1	
<input type="checkbox"/>	AccTrack1	
<input type="checkbox"/>	AccTrack2	
<input type="checkbox"/>	AccTrackGroup2	
<input type="checkbox"/>	AccTrack3	
<input type="checkbox"/>	AccTrack4	
<input type="checkbox"/>	AccTrack5	
<input type="checkbox"/>	AccTrackGroup3	
<input type="checkbox"/>	AccTrack6	
<input type="checkbox"/>	AccTrack7	

Anwenden

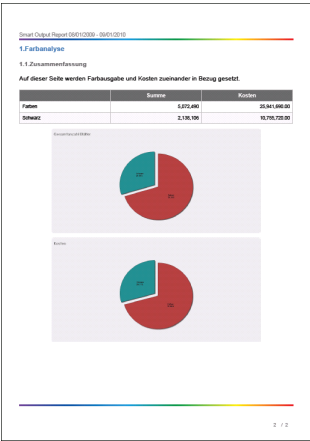
Löschen

- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste [Kostenstellengruppe] die Kostenstellengruppe, die angezeigt werden soll.
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Kostenstellen anzuzeigen, wählen Sie "Alle Kostenstellen".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Kostenstellen anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um eine Kostenstelle oder eine Kostenstellengruppe in der Liste zu verbergen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Kostenstellen und Kostenstellengruppen wird eingeblendet.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Kostenstelle oder für die Kostenstellengruppe, für die ein Bericht erstellt werden soll und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].
  - Um alle Kostenstellen oder Kostenstellengruppen auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen].
  - Um alle Kostenstellen und Kostenstellengruppen unter einer bestimmten Kostenstellengruppe zusammenzufassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bei der Auswahl von Kostenstellengruppen automatisch die dazugehörigen Kostenstellen einbeziehen." und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für diese Kostenstellengruppen in der Liste.

3.10.2 Berichtdatei

Es wird eine Berichtdatei im PDF-Format erstellt. Die folgenden Elemente werden auf der Berichtsseite angezeigt.



Nr.	Funktion	Details
1	Kopfzeile	Kopfzeilentext, Logo
2	Inhalt des Berichts	Die Zählerinformationen (Liste/Graph) und andere Informationen werden entsprechend der Komponentenauswahl angezeigt.
3	Fußzeile	Fußzeilentext, Seitennummer

### 3.10.3 Vorlagenliste

Es wird die Vorlagenliste der gespeicherten Berichte angezeigt, in der Sie eine Vorlage bearbeiten oder löschen können.

#### Bearbeiten einer Vorlage

- 1 Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Vorlagen zu begrenzen.
- 2 Bearbeiten Sie den Inhalt einer Vorlage und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].



#### Vorsichtsmaßnahme

*Weitere Informationen zum Bearbeiten des Inhalts einer Vorlage finden Sie unter "Bericht erstellen" auf Seite 3-84.*


## Löschen einer Vorlage

- 1** Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Vorlagen zu begrenzen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Vorlagen auszuwählen.
- 2** Überprüfen Sie die eingeblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

### 3.11 Einstellungen Obergrenze

### 3.11.1 Basiseinstellungen

Obergrenzen können für die Verwendung festgelegt werden. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].


[Einfache Hilfe einblenden](#)

### Einstellungen Obergrenze "Aktivieren"/"Deaktivieren"

☒ **Aktivieren**  
☐ **Deaktivieren**

### Basiseinstellungen

**Zeitpunkt der Obergrenzenwarnung**  
 % [Erforderlich] Nummernbereich: 1-99

**Benachrichtigung über Obergrenzenwarnung**  
☐ **Administrator**  
☐ **Benutzer**  
☐ **Sonstige (E-Mail Adresse)**

1-255 Zeichen

**Vorgang bei Erreichen der Obergrenze**

**Benachrichtigung über Erreichen der Obergrenze**  
☐ **Administrator**  
☐ **Benutzer**  
☐ **Sonstige (E-Mail Adresse)**

1-255 Zeichen

**Nachricht senden**

### Einstellungen für automatische Rücksetzung

☐ **Alle 6 Monate**  
☐ **Vierteljährlich**  
☒ **Monatlich**  
☐ **Wöchentlich**

### Zahlersammlungsintervall für Obergrenze

☒ **Identisch mit Zahlersammlung für Tabellierung.**  
☐ **Jedes Mal**

1:00  
2:00  
3:00  
4:00

<Einstellungen Obergrenze "Aktivieren"/"Deaktivieren">

Funktion	Details
Einstellungen Obergrenze	Legen Sie fest, ob Obergrenzen angewendet werden oder nicht.

## <Basiseinstellungen>

Funktion	Details
Zeitpunkt der Obergrenzenwarnung	Wählen Sie aus, wann bei Erreichen der Obergrenze eine Warnmeldung eingeblendet werden soll.



Funktion	Details
Benachrichtigung über Obergrenzenwarnung	<p>Wählen Sie aus, wem die Warnung zum oberen Grenzwert angezeigt werden soll.</p> <p>Administrator: Die Warnung zum oberen Grenzwert wird dem Administrator geschickt.</p> <p>Benutzer: Die Warnung zum oberen Grenzwert wird dem entsprechenden Benutzer geschickt.</p> <p>Sonstige (E-Mail-Adresse): Die Warnung zum oberen Grenzwert wird an die festgelegte E-Mail-Adresse geschickt. Es können mehrere E-Mail-Adressen festgelegt werden.</p> <p>E-Mail-Inhalt bearbeiten: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Inhalt der zu sendenden E-Mail einzugeben. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeiten des E-Mail-Inhalts zum Zeitpunkt der Warnung" auf Seite 3-97.</p>
Vorgang bei Erreichen der Obergrenze	<p>Wählen Sie aus, welche Aktion eingeleitet werden soll, wenn die Obergrenze erreicht ist (z. B. Blockieren weiterer Ausdrücke).</p>
Benachrichtigung über Erreichen der Obergrenze	<p>Wählen Sie aus, wer die Benachrichtigung erhalten soll, wenn der obere Grenzwert erreicht wird.</p> <p>Administrator: Die Benachrichtigung wird an den Administrator geschickt.</p> <p>Benutzer: Die Benachrichtigung wird an den entsprechenden Benutzer geschickt.</p> <p>Sonstige (E-Mail-Adresse): Die Benachrichtigungs-E-Mail wird an die festgelegte E-Mail-Adresse geschickt. Es können mehrere E-Mail-Adressen festgelegt werden.</p> <p>E-Mail-Inhalt bearbeiten: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Inhalt der zu sendenden E-Mail einzugeben. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeiten des E-Mail-Inhalts, wenn der obere Grenzwert erreicht wurde" auf Seite 3-98.</p>
Nachricht senden	<p>Wählen Sie die Sprache für das Versenden der E-Mails aus.</p>
Aktuellen Wert löschen.	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen], um alle Werte, die gegenwärtig auf der Seite "Einstellung nach Benutzer" angezeigt werden, auf 0 zurückzusetzen.</p>

Bearbeiten des E-Mail-Inhalts zum Zeitpunkt der Warnung

Der Betreff und Text der Warnungen über die obere Grenzwert können bearbeitet werden. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

E-Mail-Inhalte für Grenzwertwarnung

E-Mail-Inhalt bearbeiten

Betreff

0-129 Zeichen

☐ Schwarz-/Farb-/Gesamtzähler am Ende des Betrefftexts hinzufügen

Text

Max: 1000 Zeichen

Anzeigen

Vorschau

AnwendenLöschen

Funktion	Details
Betreff	Geben Sie einen Betreff für die E-Mail ein.
Schwarz-/Farb-/Gesamtzähler am Ende des Betrefftexts hinzufügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um am Ende des Betrefftextes den entsprechenden Zählernamen wie "Gesamtzähler" oder "Schwarzzähler" hinzuzufügen.
Text	Als E-Mail-Inhalt werden Elemente, welche die Warnung zum oberen Grenzwert wie "Datum", "Zeitraum" und "Benutzername" anzeigen, vorher festgelegt. Geben Sie einige Sätze ein, um sie vor diesen Elementen hinzuzufügen.
Vorschau	Nachdem sie den Betreff und den Text eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um das Beispiel anzuzeigen, wie die E-Mail mit dem eingegebenen Inhalt versendet wird.



Hinweis

Warnungen bezüglich der Obergrenze werden per E-Mail verschickt. Falls das Kontrollkästchen "E-Mail-Funktion verwenden" auf der Seite "E-Mail-Servereinstell." der Server Settings deaktiviert ist, sind die Einstellungen zum Versand von Warmmeldungen nicht verfügbar.



**Hinweis**

*Wenn die Einstellungen für "Device List" - "Einstellungen für die Gerätekommunikation" von den Einstellungen für das Gerät abweichen oder die Einstellungen in der "Device List" - "Geräteinformationseinstellungen" - "OpenAPI Einstellungen" für ein Gerät nicht eingeblendet werden, kann die Unterbindung des Druckvorgangs eingerichtet werden.*

**Bearbeiten des E-Mail-Inhalts, wenn der obere Grenzwert erreicht wurde**

Der Betreff und Text der E-Mail können bearbeitet werden, wenn der obere Grenzwert erreicht wurde. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

Funktion	Details
Betreff	Geben Sie einen Betreff für die E-Mail ein.
Schwarz-/Farb-/Gesamtzähler am Ende des Betrefftexts hinzufügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um am Ende des Betrefftextes den entsprechenden Zählernamen wie "Gesamtzähler" oder "Schwarzzähler" hinzuzufügen.
Text	Als E-Mail-Inhalt werden Elemente, welche anzeigen, dass der obere Grenzwert wie "Datum", "Zeitraum" und "Benutzername" erreicht wurde, vorher festgelegt. Geben Sie einige Sätze ein, um sie vor diesen Elementen hinzuzufügen.
Vorschau	Nachdem sie den Betreff und den Text eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um das Beispiel anzuzeigen, wie die E-Mail mit dem eingegebenen Inhalt versendet wird.



**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn "Druckverbot" für "Vorgang bei Erreichen der Obergrenze" angegeben worden ist, wird die Unterbindung des Druckvorgangs nicht sofort freigegeben, nachdem der aktuelle Wert gelöscht worden ist.*

*Die Benachrichtigung bei Erreichen der Obergrenze, Benachrichtigung bei Erreichen der Papierobergrenze und die Unterbindung des Druckvorgangs werden ausgeführt, nachdem auf der Seite Einstellungen für Zählersammlung die Zählersammlung für Buchungen angegeben oder die Obergrenzenzählung auf der Seite Obergrenze-Einstellungen - Basiseinstellungen vorgenommen worden sind.*

<Einstellungen für automatische Rücksetzung>

Funktion	Details
Einstellungen für automatische Rücksetzung	Wählen Sie die Maßeinheiten für den Endtag und den Zeitraum aus. Falls ein Endtag angegeben ist, werden alle gegenwärtig auf der Seite "Einstellung nach Benutzer" angezeigten Werte um 0:00 Uhr an dem entsprechenden Tag auf 0 zurückgesetzt.

<Zählersammlungsintervall für Obergrenze>

Funktion	Details
Zählersammlungsintervall für Obergrenze	Legen Sie das Zeitintervall für die Sammlung der Obergrenzenzähler fest. "Identisch mit Zählersammlung für Tabellierung.": Wählen Sie diese Einstellung, um den Vorgang auch mit zusammengefassten Zählern durchzuführen. Jedes Mal: Wählen Sie diese Einstellung, um die Obergrenzenzähler für die angegebene Zeit zu sammeln. Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, geben Sie die Sammlungszeit ein.

**Vorsichtsmaßnahme**

*Die hier angesprochenen Obergrenzenzähler sind die Zähler auf der Seite "Einstellung nach Benutzer". Die gesammelten Daten unterscheiden sich von den Zählern, die für Buchung und Analyse verwendet werden.*

*Falls eine Zählervorlage durch Device Manager zugewiesen wurde, werden Daten basierend auf den Informationen gesammelt, die für die Zählervorlage festgelegt wurden. Schlagen Sie für weitere Informationen zur Zählervorlage in der Device Manager-Bedienungsanleitung nach.*

**Operation bei aktivierter Obergrenzeinstellung**

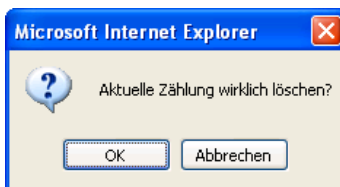
Falls "Einstellungen Obergrenze" auf "Aktivieren" eingestellt ist, werden die Obergrenzenzähler gesammelt und ein Vorgang wird ausgeführt; beispielsweise wird Drucken blockiert oder eine Warnung per E-Mail verschickt, wenn die Obergrenze, die auf der Seite "Einstellung nach Benutzer" festgelegt ist, fast erreicht ist.

**Operation bei deaktivierter Obergrenzeinstellung**

Falls "Einstellungen Obergrenze" auf "Deaktivieren" eingestellt ist, wird weiteres Drucken gestattet, nachdem Obergrenzenzähler oder zusammengefasste Zähler erfasst worden sind.

**Nach Wechsel von "Deaktivieren" zu "Aktivieren"**

Falls "Einstellungen Obergrenze" von "Deaktivieren" auf "Aktivieren" umgestellt und dann die Schaltfläche [Anwenden] angeklickt wird, erscheint die unten gezeigte Meldung.



Um alle Zähler auf der Seite "Einstellung nach Benutzer" zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche [OK]. Um die Einstellung auf "Aktivieren" umzustellen, ohne alle Zähler auf der Seite "Einstellung nach Benutzer" zurückzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abbrechen].



**Vorsichtsmaßnahme**

*Es kann einige Zeit dauern, bis alle Werte zurückgesetzt sind.*

*Wenn "Druckverbot" für "Vorgang bei Erreichen der Obergrenze" angegeben worden ist, wird die Unterbindung des Druckvorgangs nicht sofort freigegeben, nachdem der aktuelle Wert gelöscht worden ist.*

**3.11.2 Einstellung nach Benutzer**

**Seite "Einstellung nach Benutzer"**

Auf der Seite "Einstellung nach Benutzer" können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Funktion	Details
Zeitraum	Zeigt das letzte Datum an dem die aktuellen Werte zurückgesetzt worden sowie das nächste Enddatum an, das unter "Einstellungen für automatische Rücksetzung" auf der Seite Basiseinstellungen festgelegt ist. Falls die aktuellen Wert nie zurückgesetzt wurden, wird das nächste Enddatum angezeigt.
Schaltfläche [Importieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Daten für den ausgewählten Benutzer bzw. für die ausgewählte Benutzergruppe zu importieren. Detailangaben finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-106.
Schaltfläche [Exportieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Daten für den ausgewählten Benutzer bzw. für die ausgewählte Benutzergruppe zu exportieren. Detailangaben finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-106.

**Hinweis**

*Falls "Einstellungen Obergrenze" auf der Seite "Basiseinstellungen" auf "Deaktivieren" eingestellt ist, ist die Schaltfläche [Importieren] / [Exportieren] nicht verfügbar.*

**Anzeige der Benutzer**

Obergrenzen können für jeden Benutzer festgelegt werden.

- 1** Aus der Auswahlliste [Benutzergruppe] wählen Sie die Benutzergruppe aus, die eingeblendet werden soll.
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Benutzer einzublenden, klicken Sie auf "Alle Benutzer".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Benutzer anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um eine Liste mit Benutzern bzw. Benutzergruppen zu verbergen.
- 2** Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Es wird eine Liste aller registrierten Benutzer/Benutzergruppen in der ausgewählten Gruppe eingeblendet.

Einstellung nach Benutzer

Zeitraum

01/27/2010 - 02/01/2010

Benutzergruppe

Alle Benutzer

Details anzeigen

☒ Alle Untergruppen

☒ Benutzergruppe

☒ Benutzer

Suchbedingung:

Benutzergruppenname/Benutzername

Anzeigen

Importieren

Exportieren

Alles auswählen

Aktualisieren

Summe:

1-10/106

[10] 20 30 50 100

<<

<

1

>

>>

Ausführen

Auswählen	Benutzergruppenname/Benutzername	Gesamtzähler (Obergrenzenzähler) (Aktueller Zähler) (Verbleibende Anzahl)	Farbzähler (Obergrenzenzähler) (Aktueller Zähler) (Verbleibende Anzahl)	Schwarzzähler (Obergrenzenzähler) (Aktueller Zähler) (Verbleibende Anzahl)
<input type="checkbox"/>	UserGroup1	162531886 -	113759280 -	48772606 -
<input type="checkbox"/>	User_001	100000 160791 0	112925 -	47866 -
<input type="checkbox"/>	User_002	164874 -	100000 115100 0	49774 -
<input type="checkbox"/>	User_003	160137 -	100000 111892 0	100000 48165 51835
<input type="checkbox"/>	User_004	163089 -	113901 -	49188 -
<input type="checkbox"/>	User_005	163223 -	114320 -	48903 -
<input type="checkbox"/>	UserGroup2	170059 -	119237 -	50822 -
<input type="checkbox"/>	User_006	163761 -	115155 -	48606 -
<input type="checkbox"/>	User_007	163292 -	114041 -	49251 -
<input type="checkbox"/>	User_008	162793 -	113206 -	49587 -

3 Wählen Sie den Benutzer/die Benutzergruppe aus, dessen/deren Einstellungen geändert werden sollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Aktualisieren].

- Es können mehrere Benutzer oder Benutzergruppen gleichzeitig ausgewählt werden, um die Einstellungen zu aktualisieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Benutzer/Benutzergruppen auszuwählen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren], um die Seite "Aktualisieren" anzuzeigen.





...

**Vorsichtsmaßnahme**

*[Zeitraum] zeigt das letzte Datum an, an dem die aktuellen Werte zurückgesetzt worden sind sowie das nächste Enddatum, das unter "Einstellungen für automatische Rücksetzung" auf der Seite "Basiseinstellungen" festgelegt ist. Falls die aktuellen Wert nie zurückgesetzt wurden, wird das nächste Enddatum angezeigt.*



...

**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn der aktuelle Wert die Obergrenze erreicht (die Anzahl der verbleibenden Werte ist Null), wird der Wert in rot eingeblendet.*

*Die Zählerwerte zeigen das Inkrement von den vorigen Werten in den folgenden Fällen: Die Zählerwerte, die zuerst vom Gerät ermittelt wurden, werden nicht angezeigt.*

- *Wenn Zählerwerte gemäß den unter "Zählersammelintervall" auf der Seite "Einstellungen für Zählersammlung" festgelegten Einstellungen ermittelt wurden (Anzeige über "Einstellungen für Zählersammlung" unter "Grundeinstellungen").*
- *Wenn Zählerwerte gemäß den unter "Zählersammelintervall für Obergrenze" festgelegten Einstellungen ermittelt wurden auf der Seite "Basiseinstellungen" ermittelt wurden (Anzeige durch Klicken auf "Basiseinstellungen" unter "Einstellungen Obergrenze").*
- *Wenn die Zählerinformationen von der Client-Software ermittelt wurde*

3.11.3 Einstellungen ändern

Die Obergrenzeinstellungen für den gewählten Benutzer/die Benutzergruppe können festgelegt oder geändert werden. Die folgenden Parameter können eingestellt werden:

<Wenn ein Benutzer oder eine Benutzergruppe ausgewählt wurde>

Aktualisieren

Benutzerinformationen

Benutzername

User1

Beschreibung

Obergrenzenzeleinstellungen

Zeitraum

05/01/2008 - 08/01/2008

Einstellungen Obergrenze

Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)

Aktuellen Wert löschen.

Löschen

	Gesamtzähler	Farbzähler	Schwarzzähler
Obergrenzenzähler	0	15000	20000
Währungseinheit	28752	20099	8653
Verbleibende Anzahl	0	0	11347

Nur numerische Zeichen: 1-99999999

Anwenden

Löschen

<Wenn mehrere Benutzer oder Benutzergruppen ausgewählt wurden>

Aktualisieren

Obergrenzenzeleinstellungen

Zeitraum

01/27/2010 - 02/01/2010

Einstellungen Obergrenze

Deaktivieren

Aktuellen Wert löschen.

	Gesamtzähler	Farbzähler	Schwarzzähler
Obergrenzenzähler	0	0	0

Nur numerische Zeichen: 1-99999999

Anwenden

Löschen

Funktion	Details
Benutzername/Benutzergruppenname	Einblendung des ausgewählten Benutzernamens oder des Benutzergruppennamens entsprechend der ausgewählten Einstellung.
Beschreibung	Zeigt die Beschreibung des ausgewählten Benutzers oder des Benutzergruppennamens.
Zeitraum	Zeigt den Zeitraum für die Berechnung der Obergrenze an. Zeigt das letzte Datum an dem die aktuellen Werte zurückgesetzt worden sowie das nächste Enddatum an, das unter "Einstellungen für automatische Rücksetzung" auf der Seite Basiseinstellungen festgelegt ist. Falls die aktuellen Wert nie zurückgesetzt wurden, wird das nächste Enddatum angezeigt.

Funktion	Details
Einstellungen Obergrenze	Wählen Sie den Zähler aus, dessen Obergrenze verwaltet wird. Deaktivieren: Die Obergrenze wird nicht verwaltet. Aktivieren (Gesamtzähler): Die Obergrenze wird für den Gesamtzähler verwaltet. Aktivieren (Farbzähler): Die Obergrenze wird für den Farbzähler verwaltet. Aktivieren (Schwarzzähler): Die Obergrenze wird für den Schwarzzähler verwaltet. Aktivieren (Farb-/Schwarzzähler): Die Obergrenze wird für den Farb- und den Schwarzzähler verwaltet.
Aktuellen Wert löschen.	Löscht den aktuellen Wert des eingeblendeten Benutzers oder der Benutzergruppe.
Obergrenzenzähler	Geben Sie die Obergrenze ein.
Währungseinheit*	Einblendung des aktuellen Zählerwerts.
Verbleibende Anzahl*	Einblendung des Werts, der durch Subtraktion des aktuellen Grenzwerts von der Obergrenze erreicht wird.

\* Wird nicht angezeigt, wenn mehrere Benutzer oder Benutzergruppen ausgewählt wurden.

- 1 Wählen Sie aus dem Feld "Einstellungen Obergrenze" den Zähler, der verwaltet werden soll.
- 2 Legen Sie die Obergrenzen für Gesamtzähler, Farbzähler oder Schwarzzähler fest und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].



**Hinweis**  
*Einstellungen für einen Zähler, der nicht im Feld "Einstellungen Obergrenze" ausgewählt ist, werden nicht angewendet.*

3.11.4 Importieren/Exportieren

Die Informationen für die Benutzer und die Obergrenzen können in eine Datei exportiert werden. Informationen können auch registriert werden, indem die registrierten Informationen vorläufig gespeichert oder indem Benutzerinformationen zunächst im korrekten Format hinzugefügt und dann importiert werden.

Exportieren

Die Obergrenzeninformationen für die gewählte Benutzergruppe oder den gewählten Benutzer werden exportiert.

Falls ein Export durchgeführt wird, ohne dass eine Benutzergruppe oder ein Benutzer ausgewählt wurde, werden die Obergrenzendaten für alle Benutzer exportiert.

Für den Export geben Sie die folgenden Parameter an:

Funktion	Details
Dateiformat	Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li><li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li><li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li><li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li><li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li></ul> Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.
Kennwort festlegen und exportieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Lese-Kennwort für die zu exportierende Datei festlegen möchten.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li><li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li></ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Exporteinstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
- 3 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].
- Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.



...

**Hinweis**

*Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.*



...

**Hinweis**

*Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.*

**Datenkonfiguration einer Datei**

Die Daten der exportierten Datei werden wie nachfolgend erläutert konfiguriert. Verwenden Sie ein Tabellenprogramm, um die Daten zu bearbeiten und dann zu importieren. Geben Sie die Elemente an, die mit "Erforderlich" gekennzeichnet sind.



...

**Vorsichtsmaßnahme**

*Eine importierte Datei kann auch durch Klicken auf die Schaltfläche [Exportieren] und die darauf folgende Dateneingabe erstellt werden.*



...

**Hinweis**

*Die ersten acht Zeilen enthalten grundlegende Informationen für die Daten. Ändern Sie die Daten in diesen Zeilen nicht. Beginnen Sie mit der Dateneingabe in der neunten Zeile.*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	##TableName	Information								
2	##DispName	Datum	Einstellungen Obergrenze							
3	##DataName	Date	Note							
4		0: 1: 2: 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: 11: 12: 13: 14: 15: 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:								
5	##TableName	##DispName	##DataName							
6	##TableName	##DispName	##DataName							
7	##TableName	##DispName	##DataName							
8	##TableName	##DispName	##DataName							
9	##TableName	##DispName	##DataName							
10	##TableName	##DispName	##DataName							
11	##TableName	##DispName	##DataName							
12	##TableName	##DispName	##DataName							
13	##TableName	##DispName	##DataName							
14	##TableName	##DispName	##DataName							
15	##TableName	##DispName	##DataName							
16	##TableName	##DispName	##DataName							
17	##TableName	##DispName	##DataName							
18	##TableName	##DispName	##DataName							
19	##TableName	##DispName	##DataName							
20	##TableName	##DispName	##DataName							
21	##TableName	##DispName	##DataName							
22	##TableName	##DispName	##DataName							
23	##TableName	##DispName	##DataName							
24	##TableName	##DispName	##DataName							
25	##TableName	##DispName	##DataName							
26	##TableName	##DispName	##DataName							
27	##TableName	##DispName	##DataName							
28	##TableName	##DispName	##DataName							
29	##TableName	##DispName	##DataName							
30	##TableName	##DispName	##DataName							

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
1		##TableName	Zeigt "##TableName" und "Information" rechts neben der ersten Spalte der ersten Zeile an.
2		##DispName	Zeigt "##DispName", "Datum" und "Einstellungen Obergrenze" rechts neben der ersten Spalte der zweiten Zeile an.
3		##DataName	Zeigt "##DataName", "Date" und "Note" rechts neben der ersten Spalte der dritten Zeile an.
4		(Datum)	Zeigt die exportierten Daten in der zweiten Spalte der vierten Zeile an.
5		(Einstellungen Obergrenze)	Zeigt "0:Deaktivieren / 1:Aktivieren(Gesamtzähler) / 2:Aktivieren(Farbzähler) / 3:Aktivieren(Schwarzzähler) / 4:Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)" und den Parameter für die Obergrenze in der dritten Spalte der vierten Zeile an.
6		##TableName	Zeigt "##TableName" und "DataTable" rechts neben der ersten Spalte der sechsten Zeile an.
7		##DispName	Zeigt "##DispName", "Benutzergruppenname", "Benutzername", "Einstellungen Obergrenze", "Gesamtzähler", "Farbzähler" und "Schwarzzähler" rechts neben der ersten Spalte der siebten Zeile an.
8		##DataName	Zeigt "##DataName", "UserGroup", "User", "Limit", "Total", "Color" und "Black" rechts neben ersten Spalte der achten Zeile an.
9	<input type="radio"/>	Benutzergruppenname	Geben Sie einen Benutzergruppennamen ein. Geben Sie keinen Benutzernamen in der gleichen Zeile ein.
10	<input type="radio"/>	Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen ein.

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
11	<input type="radio"/>	Einstellungen Obergrenze	Geben Sie die Nummer für den Typ der Obergrenze ein, die auf die Benutzergruppe und den Benutzer angewendet wird. 0: Die Obergrenze wird nicht verwaltet. 1: Die Obergrenze wird für den Gesamtzähler verwaltet. 2: Die Obergrenze wird für den Farbzähler verwaltet. 3: Die Obergrenze wird für den Schwarzzähler verwaltet. 4: Die Obergrenze wird für den Farb- und den Schwarzzähler verwaltet.
12		Gesamtzähler	Geben Sie die höchste zulässige Zahl ein, wenn die Obergrenze für den Gesamtzähler verwaltet wird.
13		Farbzähler	Geben Sie die höchste zulässige Zahl ein, wenn die Obergrenze für den Farbzähler verwaltet wird.
14		Schwarzzähler	Geben Sie die höchste zulässige Zahl ein, wenn die Obergrenze für den Schwarzzähler verwaltet wird.

\* Geben Sie entweder den Benutzergruppennamen oder den Benutzernamen ein.

Importieren

Die zuvor gespeicherten Benutzer und Obergrenzen können für die Registrierung der Informationen importiert werden. Für den Import nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor.

Funktion	Details
Pfad der Importdatei	Geben Sie den Pfad zu der zu importierenden Datei ein. Die Angabe des Dateipfads kann auch durch Anklicken der Schaltfläche [Durchsuchen] erfolgen.
Importar el archivo protegido por contraseña.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Datei zu importieren, die mit einem Kennwort geschützt ist.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.



Vorsichtsmaßnahme

Die folgenden Dateiformate können importiert werden:

- Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)
- Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher) (.xlsx)
- XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)
- Textdatei (mit Tabulatoren getrennt) (.txt)
- CSV-Format (durch Kommas getrennt) (.csv)

- Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen für den Import vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Import starten].

The screenshot shows a dialog box titled 'Importieren' with a dark teal header. In the top right corner of the dialog, there are two small icons: a blue square with a white upward arrow and a blue square with a white question mark. The main area of the dialog contains the following elements: a label 'Pfad der Importdatei' followed by a text input field and a 'Durchsuchen...' button; a checkbox labeled 'Kennwortgeschützte Datei importieren.'; a label 'Kennwort' followed by another text input field; and at the bottom right, two buttons labeled 'Import starten' and 'Löschen'.

Das Ergebnis des Importvorgangs wird angezeigt.



### Hinweis

*Detailangaben zur Ergebnisseite finden Sie unter "Überprüfung des Importergebnisses" auf Seite 3-112.*

*Falls die Benutzerdaten schon existieren, werden sie automatisch überschrieben.*



Überprüfung des Importergebnisses

Das Ergebnis des Importvorgangs kann angesehen werden.

Importergebnis

?

Summe: 1-10/103

[10] 20 30 50 100

<< < 1 /11 > >>

Ausführen

Ergebnis	Benutzergruppenname	Benutzername	Einstellungen Obergrenze	Gesamtzähler	Farbzähler	Schwarzzähler
Aktualisieren	UserGroup1		Aktivieren(Gesamtzähler)	100000	-	-
Aktualisieren		User1	Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)	-	15000	20000
Aktualisieren		User2	Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)	-	25000	30000
Aktualisieren		User3	Aktivieren(Gesamtzähler)	30000	-	-
Aktualisieren		User4	Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)	-	12500	10000
Aktualisieren		User5	Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)	-	1000	5000
Aktualisieren	UserGroup2		Aktivieren(Gesamtzähler)	200000	-	-
Aktualisieren		User6	Aktivieren(Gesamtzähler)	25000	-	-
Aktualisieren		User7	Aktivieren(Gesamtzähler)	25000	-	-
Aktualisieren		User8	Aktivieren(Farb-/Schwarzzähler)	-	25000	30000

OK

Funktion	Details
Ergebnis	Zeigt an, ob der Registrierungsprozess über den Import erfolgreich abgeschlossen wurde. Aktualisieren: Einblendung, wenn die Informationen in der Obergrenzenverwaltung, Gesamt-, Farb- und Schwarzzähler normal aktualisiert worden sind. Fehler: Einblendung, wenn die Informationen nicht registriert worden sind, weil die eingegebenen Daten nicht zutreffend waren. Überprüfen Sie den Inhalt der zu importierenden Datei erneut.
Benutzergruppenname	Zeigt den Benutzergruppennamen an.
Benutzername	Zeigt den Benutzernamen an.
Einstellungen Obergrenze	Einblendung des Zählers, dessen Obergrenze verwaltet wird.
Gesamtzähler	Einblendung der angegebenen Obergrenze.
Farbzähler	
Schwarzzähler	

3.12 Einricht. Preisfestsetz.

3.12.1 Basiseinstellungen

Einstellung können vorgenommen werden, um den Einheitenpreis beispielsweise danach zu berechnen, wie viele Seiten in die Gesamtsummen verbraucht wurden. Die folgenden Parameter können eingestellt werden:

Basiseinstellungen

?

Einfache Hilfe einblenden.

Standard-einstellungen

Standardeinheitenpreis

UnitPriceTemplate1

Anzahl der angezeigten Stellen nach dem Dezimaltrennzeichen

2

stellig

Anwenden

Löschen

Einstellungen für die Einheitenpreisvorlage

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Summe: 1:2/2

[5] 10 15 25 50

Auswählen	Name	Farben/Größe	Kopie	Drucken	Scan/Fax Drucken	Scan/Fax Lesen	Faxversand
<input checked="" type="radio"/>	UnitPriceTemplate1	Schwarz (Normales Format)	10.000000	10.000000	10.000000		
		Schwarz (Großformat)	10.000000	10.000000	10.000000		
		Farben (Normales Format)	10.000000	10.000000	10.000000		
		Farben (Großformat)	10.000000	10.000000	10.000000		
<input type="radio"/>	UnitPriceTemplate2	Schwarz (Normales Format)	10.100000	20.200000	30.300000	40.400000	50.500000
		Schwarz (Großformat)	60.600000	70.700000	80.800000	90.900000	
		Farben (Normales Format)	100.010000	200.020000	300.030000		
		Farben (Großformat)	400.040000	500.050000	600.060000		

Einstellungen für die Degressionsvorlage

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Summe: 1:3/3

[5] 10 15 25 50

Auswählen	Name	Standardeinheitenpreis	Degressionstyp	Degressionspunkt	Einheitenpreis
<input checked="" type="radio"/>	DegressionTemplate1	10.000000	Ohne		
<input type="radio"/>	DegressionTemplate2	10.000000	Stapel	100	9.000000
				200	8.000000
				300	7.000000
<input type="radio"/>	DegressionTemplate3	10.000000	Abgestuft	1.000	11.000000
				5.000	22.000000
				10.000	33.000000
				50.000	44.000000

Funktion	Details
Standardeinheitenpreis	Wählen Sie die Berechnungsvorlage für den einheitlichen Preis aus, die beim Anzeigen der Kosten für das Berechnungsergebnis verwendet werden soll. Falls durch den Benutzer, das Gerät oder die Kostenstelle kein Einheitenpreis festgelegt worden ist, wird der hier angegebene Einheitenpreis für Berechnungen verwendet.
Anzahl der angezeigten Stellen nach dem Dezimaltrennzeichen	Wählen Sie aus, bis zu welcher Nachkommastelle die Kosten bei der Anzeige des Buchungsergebnisses angegeben werden sollen. Die Kosten werden auf die festgelegte Nachkommastelle gerundet.

Account Manager

3-113

Funktion	Details
Einstellungen für die Einheitenpreisvorlage	Einheitenpreisvorlagen für Funktionen, Papierformate und Farbe werden aufgeführt. Einheitenpreisvorlagen können hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.
Einstellungen für die Degressionsvorlage	Vergleichswerte für Berechnungen des Einheitenpreises können angegeben werden. Zudem können Degressionsvorlagen für fallende Einheitenpreise je nach Anzahl der verbrauchten Seiten angegeben werden. Degressionsvorlagen können hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

- 1 Wählen Sie aus der Liste "Standardeinheitenpreis" eine Einheitenpreisvorlage.
- 2 Wählen Sie unter "Anzahl der angezeigten Stellen nach dem Dezimaltrennzeichen" die Anzahl der Zeichen aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].



**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn keine Einheitenpreisvorlage oder kein Standardeinheitenpreis registriert ist, kann die Einrichtung Preisfestsetzung nicht auf der Seite Einstellung nach Benutzer, Einstellung nach Gerät oder Einstellung nach Kostenstelle registriert werden. Registrieren Sie zuerst eine Einheitenpreisvorlage und einen Standardeinheitenpreis, um die Accounting-Kosten anzuzeigen.*

**Einheitenpreisvorlagen hinzufügen und bearbeiten**

Neue Einheitenpreisvorlagen können hinzugefügt und existierende Vorlagen können bearbeitet werden.

Die folgenden Parameter können eingestellt werden:

Funktion	Details
Geben Sie den Einheitenpreis direkt ein.	Wählen Sie diese Einstellung aus, um den Einheitenpreis nach Element anzugeben.
Degression verwenden. (Degressionsvorlage zuweisen)	Nehmen Sie diese Einstellung vor, um die Einheitenpreisvorlage durch Zuweisung der zuvor festgelegten Degressionsvorlage zu erstellen.
Weisen Sie jeder Ausgabefunktion den Einheitenpreis zu.	Nehmen Sie diese Einstellung vor, um den Einheitenpreis jeder Kopie, jedes Ausdrucks und der Scan-/Faxdruckfunktionen zuzuweisen.
Weisen Sie den Einheitenpreis für Zweifarbig/Einzelfarbe zu.	Nehmen Sie diese Einstellung vor, um den Einheitenpreis jedem ein- oder zweifarbigem Ausdruck zuzuweisen.

Funktion	Details
Weisen Sie den Einheitenpreis für Scan/Fax Lesen und Faxversand zu.	Nehmen Sie diese Einstellung vor, um den Einheitenpreis Scan-/Fax Lesen und Faxversand zuzuweisen.
Name der Einheitenpreisvorlage	Geben Sie den Namen der Einheitenpreisvorlage an. Während der Bearbeitung kann keine Änderung vorgenommen werden.
Einheitenpreisvorlage	Geben Sie die Einheitenpreisvorlage für jede angegebene Einstellung an.
Degressionsvorlage	Einblendung der Liste der angegebenen Degressionsvorlagen. Einblendung, wenn "Degression verwenden. (Degressionsvorlage zuweisen)" ausgewählt worden ist.

<Einstellungsseite, wenn "Geben Sie den Einheitenpreis direkt ein." ausgewählt worden ist>

Einheitenpreisvorlage erstellen/bearbeiten

☒ Geben Sie den Einheitenpreis direkt ein.

☐ Degression verwenden. (Degressionsvorlage zuweisen)

☒ Weisen Sie jeder Ausgabefunktion den Einheitenpreis zu.

☐ Weisen Sie den Einheitenpreis für Scan/Fax Lesen und Faxversand zu.

Anzeigen

Einheitenpreisvorlage

Name der Einheitenpreisvorlage

New Template

(Erforderlich) Max: 255 Zeichen

FarbenGröße	Kopie	Drucken	ScanFax Drucken
Schwarz (Normales Format)	10	10	10
Schwarz (Großformat)	10	10	10
Farben (Normales Format)	10	10	10
Farben (Großformat)	10	10	10



(Erforderlich) Nur numerische Zeichen: 0-99999 999999

Anwenden

Löschen

<Einstellungsseite, wenn "Degression verwenden. (Degressionsvorlage zuweisen)" ausgewählt worden ist>

Einheitenpreisvorlage erstellen/bearbeiten

☐ Geben Sie den Einheitenpreis direkt ein.
☒ Degression verwenden. (Degressionsvorlage zuweisen)

☒ Weisen Sie jeder Ausbafunktion den Einheitenpreis zu.
☐ Weisen Sie den Einheitenpreis für Scan/Fax Lesen und Faxversand zu.

Anzeigen

Einheitenpreisvorlage

Name der Einheitenpreisvorlage
(Erforderlich) Max. 255 Zeichen

Farben/Größe	Kopie	Drucken	Scan/Fax Drucken
Schwarz (Normales Format)	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>
Schwarz (Großformat)	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>
Farben (Normales Format)	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>
Farben (Großformat)	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>	<input type="text" value="DegressionTemplate1"/>

Degressionsvorlage

Summe: 1.33

[5] 10 15 25 50

Name	Standardeinheitenpreis	Degressionstyp	Degressionsspunkt	Einheitenpreis
DegressionTemplate1	10.000000	Ohne		
DegressionTemplate2	10.000000	Stapel	100	9.000000
	200		8.000000	
	300		7.000000	
DegressionTemplate3	10.000000	Abgestuft	1,000	11.000000
	5,000		22.000000	
	10,000		33.000000	
	50,000		44.000000	

Anwenden
Löschen

- 1 Wählen Sie den Typ und die Elemente für die Einheitenpreisvorlage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeigen].
- 2 Geben Sie den Namen des Musters in das Feld "Name der Einheitenpreisvorlage" ein.
- 3 Geben Sie die Einstellungen für die Einheitenpreisvorlage ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

## Löschen einer Einheitenpreisvorlage

Nicht benötigte Einheitenpreisvorlagen können gelöscht werden.

- 1 Wählen Sie die zu löschende Einheitenpreisvorlage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].
- 2 Überprüfen Sie die eingeblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um die Daten zu löschen.

Die Einheitenpreisvorlage wird gelöscht.



...

### Hinweis

*Eine für "Standardeinheitenpreis " festgelegte Einheitenpreisvorlage kann nicht gelöscht werden. Um eine Einheitenpreisvorlage, die für "Standardeinheitenpreis" festgelegt wurde, zu löschen, wählen Sie "Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren" unter "Einheitenpreisberechnung" auf der Seite "Einstellung nach Benutzer", "Einstellung nach Gerät" und "Einstellung nach Kostenstelle" aus.*

*Wenn eine für "Einrichtung Preisfestsetzung" mit "Einstellung nach Benutzer", "Einstellung nach Gerät" und "Einstellung nach Kostenstelle" festgelegte Einheitenpreisvorlage gelöscht wird, wird das Einheitenpreismuster für die Benutzer, Geräte oder Kostenstellen, für die dieses Einheitenpreismuster festgelegt wurde, unter "Identisch mit Standardeinheitenpreis (Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe)" angezeigt.*

Degressionsvorlagen hinzufügen und bearbeiten

Neue Degrassionsvorlagen können hinzugefügt und existierende Vorlagen können bearbeitet werden. Verwenden Sie eine festgelegte Degrassionsvorlage, um eine Einheitenpreisvorlage zu erstellen. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

Die folgenden Parameter können eingestellt werden:

Degrassionsvorlage erstellen/bearbeiten

Name der Degrassionsvorlage

New Template

[Erforderlich] Max: 255 Zeichen

Währungseinheit

Dezimaltrennzeichen

Standardeinheitenpreis

10

[Erforderlich] Nur numerische Zeichen: 0-99999.999999

Degrassionstyp

Ohne (Berechnung immer nach Standardeinheitenpreis)

Degrassionspunkt 1

Nur numerische Zeichen: 1-999999999

Einheitenpreis 1

Nur numerische Zeichen: 0-99999.999999

Degrassionspunkt 2

Nur numerische Zeichen: 1-999999999

Einheitenpreis 2

Nur numerische Zeichen: 0-99999.999999

Degrassionspunkt 3

Nur numerische Zeichen: 1-999999999

Einheitenpreis 3

Nur numerische Zeichen: 0-99999.999999

Degrassionspunkt 4

Nur numerische Zeichen: 1-999999999

Einheitenpreis 4

Nur numerische Zeichen: 0-99999.999999

Degrassionspunkt 5

Nur numerische Zeichen: 1-999999999

Einheitenpreis 5

Nur numerische Zeichen: 0-99999.999999

Anwenden

Löschen

Funktion	Details
Name der Degrassionsvorlage	Geben Sie den Namen der Degrassionsvorlage ein.
Währungseinheit	Einblendung der aktuellen Einheit. Einblendung der auf der Seite angegebenen Maßeinheit, wenn "Anzeigeeinstellungen" im Menü der Server Settings ausgewählt worden ist. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.
Dezimaltrennzeichen	Zeigt das Dezimalsymbol an. Schlagen Sie für weitere Informationen im Device Manager-Handbuch nach.
Standardeinheitenpreis	Geben Sie den Standardeinheitenpreis vor der Degrassion an.
Degrassionstyp	Wählen Sie die Degrassionsstufe aus.
Degrassionspunkt	Legen Sie den Nutzungswert fest, der als Degrassionspunkt dient, sowie den Einheitenpreis bei Überschreitung. Falls "Degrassionstyp" auf "Abgestuft" oder "Stapel" eingestellt ist, können bis zu fünf Degrassionspunkte festgelegt werden.

## Löschen einer Degressionsvorlage

Nicht benötigte Degressionsvorlagen können gelöscht werden.

- 1 Wählen Sie die zu löschende Degressionsvorlage aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].
- 2 Überprüfen Sie die eingeblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um die Daten zu löschen.

Die Degressionsvorlage wird gelöscht.



...

### Hinweis

*Mit Einheitenpreisvorlagen verwendete Degressionsvorlagen können nicht gelöscht werden.*

## 3.12.2 Einstellung nach Benutzer

Es kann eine Einheitenpreisberechnungsmethode für die Buchung durch den Benutzer festgelegt werden. Wenn "Einstellungen nach Benutzer verwenden" ausgewählt ist, kann für jeden registrierten Benutzer eine Einheitenpreisberechnungsmethode festgelegt werden.

- 1 Wählen Sie eine Methode für die Einheitenpreisberechnungen aus.
  - Um die Einheitenpreisberechnungen mit den für jeden Benutzer festgelegten Einheitenpreise durchführen zu können, wählen Sie [Einstellungen nach Benutzer verwenden] aus.
  - Um die Einheitenpreisberechnungen mit dem vom Gerät festgelegten Einheitenpreis durchführen zu können, wählen Sie [Einstellungen nach Gerät verwenden] aus.
  - Wenn die Einheitenpreisberechnungen nicht für die Buchung durch den Benutzer ausgeführt werden sollen, wählen Sie [Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren] aus.
- 2 Wenn "Einstellungen nach Benutzer verwenden" ausgewählt ist, wählen Sie in der Dropdown-Liste [Benutzergruppe] eine Benutzergruppe aus, die angezeigt werden soll.
  - Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Benutzer einzublenden, klicken Sie auf "Alle Benutzer".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Benutzer anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.



- Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um den Benutzer bzw. die Benutzergruppe in der Liste zu verbergen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Exportieren], um die Preisfestsetzungsinformationen, die für den ausgewählten Benutzer bzw. für die Benutzergruppe festgelegt wurden, zu exportieren. Detailangaben finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-121.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Importieren], um die Preisfestsetzungsinformationen, die von einer externen Quelle für den ausgewählten Benutzer bzw. für die Benutzergruppe festgelegt werden sollen, zu exportieren. Detailangaben finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-121.

### 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Es wird eine Liste aller registrierten Benutzer/Benutzergruppen in der ausgewählten Gruppe eingeblendet.

**Einstellung nach Benutzer**

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

**Berechnung des Einheitenpreises**

Berechnungsmethode für Preis pro Einheit in Erfassung nach Benutzer auswählen.

☐ Einstellungen nach Benutzer verwenden  
☒ Einstellungen nach Gerät verwenden  
☐ Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren

**Einrichtung Preisfestsetzung**

Benutzergruppe:

Details anzeigen: ☒ Alle Untergruppen ☒ Benutzergruppe ☒ Benutzer

Suchbedingung:

Summe: 1-10/3005 [10] 20 30 50 100

Benutzergruppenname/Benutzername	Einricht. Preisfestsetz.
UserGroup_001	UnitPriceTemplate1
User_001	UnitPriceTemplate1
User_002	UnitPriceTemplate1
User_003	UnitPriceTemplate1
User_004	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
User_005	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
User_006	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
User_007	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
User_008	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
User_009	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe

### 4 Wählen Sie das Einheitenpreisvorlage aus der Liste "Einricht. Preisfestsetz." aus, klicken Sie dann die Schaltfläche [Anwenden] an.

3.12.3 Importieren/Exportieren

Die Informationen für die Benutzer/Benutzergruppen und die Einrichtung Preisfestsetzung können in eine Datei exportiert werden. Informationen können auch registriert werden, indem die registrierten Informationen vorläufig gespeichert oder indem Benutzerinformationen zunächst im korrekten Format hinzugefügt und dann importiert werden.

Exportieren

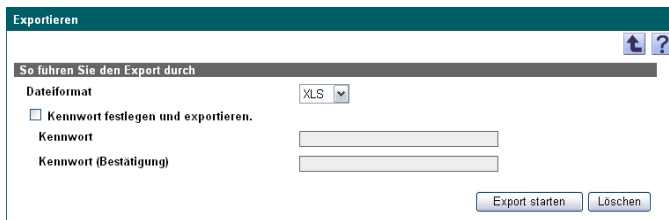
Die Preisfestsetzungsinformationen für die gewählte Benutzergruppe oder den gewählten Benutzer werden exportiert.

Falls ein Export durchgeführt wird, ohne dass eine Benutzergruppe ausgewählt wurde, werden die Preisfestsetzungsdaten für alle Benutzer oder Benutzergruppen exportiert.

Für den Export geben Sie die folgenden Parameter an:

Funktion	Details
Dateiformat	Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li><li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li><li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li><li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li><li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li></ul> Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.
Kennwort festlegen und exportieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Lesekennwort für die zu exportierende Datei festlegen möchten.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li><li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li></ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Exporteinstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].



- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
- 3 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].

Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.



#### **Hinweis**

*Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.*



#### **Hinweis**

*Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.*

### **Datenkonfiguration einer Datei**

Die Daten der exportierten Datei werden wie nachfolgend erläutert konfiguriert. Verwenden Sie ein Tabellenprogramm, um die Daten zu bearbeiten und dann zu importieren. Geben Sie die Elemente an, die mit "Erforderlich" gekennzeichnet sind.



**Vorsichtsmaßnahme**

Eine importierte Datei kann auch durch Klicken auf die Schaltfläche [Exportieren] und die darauf folgende Dateneingabe erstellt werden.



**Hinweis**

Die ersten acht Zeilen enthalten grundlegende Informationen für die Daten. Ändern Sie die Daten in diesen Zeilen nicht. Beginnen Sie mit der Dateneingabe in der neunten Zeile.

Exportieren	1	A	1	O	D	E	6	F	G	H	I	J
	2	##TableName	Information	Datum	Einricht. Preisfestsetz.							
	3	##DispName	Typ	Date	Note							
	4		Nach Benutzern	01/07/2010 13:00:38	Identisch mit Standard-Einstellungen Wie-Einstellungen für Standardgruppe / Ander. U-Separate-Einstellungen							
	5											
	6	##DataName	##DataName	##DataName	##DataName	##DataName						
	7	##DataName	##DataName	##DataName	##DataName	##DataName						
	8	##DataName	##DataName	##DataName	##DataName	##DataName						
10-11-12-13	9		UserGroup	User		UnitPriceTemplate1						
	10		User-001	0								
	11		User-002	0								
	12		User-003	0								
	13		User-004	0		UnitPriceTemplate2						
	14		User-005	0		UnitPriceTemplate2						
	15		UserGroup	0								
	16		User-006	0								
	17		User-007	0								
	18		User-008	0								
	19		User-009	0								
	20		User-010	0								
	21		User-011	0								
	22		User-012	0								
	23		User-013	0								
	24		User-014	0								
	25		User-015	0								
	26		User-016	0								
	27		User-017	0								
	28		User-018	0								
	29		User-019	0								
	30		User-020	0								
			10	11	12	13						

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
1		##TableName	Zeigt "##TableName" und "Information" rechts neben der ersten Spalte der ersten Zeile an.
2		##DispName	Zeigt "##DispName", "Typ", "Datum" und "Einricht. Preisfestsetz." rechts neben der ersten Spalte der zweiten Zeile.
3		##DataName	Zeigt "##DataName", "Type", "Date" und "Note" rechts neben der ersten Spalte der dritten Zeile an.
4		(Typ)	Zeigt den Datentyp (Nach Benutzern) in der zweiten Spalte der vierten Zeile an.
5		(Datum)	Zeigt die exportierten Daten in der dritten Spalte der vierten Zeile an.

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
6		(Einricht. Preisfestsetz.)	Zeigt die Parameter für "0:Identisch mit Standardeinheitenpreis (Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe) / Außer 0:Separate Einstellungen" und die Preisfestsetzung in der vierten Spalte der vierten Zeile an.
7		##TableName	Zeigt "##TableName" und "DataTable" rechts neben der ersten Spalte der sechsten Zeile an.
8		##DispName	Zeigt "##DispName", "Benutzergruppenname", "Benutzername", "Einricht. Preisfestsetz." und "Name der Einheitenpreisvorlage" rechts neben der ersten Spalte der siebten Zeile an.
9		##DataName	Zeigt "##DataName", "ProjectGroup", "Projekt", "UnitPrice" und "PatternName" rechts neben der ersten Spalte der achten Zeile an.
10	<input type="radio"/>	Benutzergruppenname	Geben Sie einen Benutzergruppennamen ein. Geben Sie keinen Benutzernamen in der gleichen Zeile ein.
11	<input type="radio"/>	Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen ein.
12	<input type="radio"/>	Einricht. Preisfestsetz.	Geben Sie die Nummer für den Typ der Preisfestsetzung ein, die auf die Benutzergruppe und den Benutzer angewendet wird. 0: Der Standardeinheitenpreis oder die gleiche Einstellung, wie jener der übergeordneten Gruppe wird verwendet. Außer 0: Es wird die separat festgelegte Einheitenpreisvorlage verwendet.
13		Name der Einheitenpreisvorlage	Falls "Außer 0" für die Einstellung für die Preisfestsetzung angegeben ist, geben Sie den Namen der verwendeten Einheitenpreisvorlage ein.

\* Geben Sie entweder "Benutzergruppenname" oder "Benutzername" ein.

Importieren

Die zuvor gespeicherten Daten für Benutzer, Kostenstellen und für die Preisfestsetzung können für die Registrierung der Informationen importiert werden. Für den Import nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor.

Funktion	Details
Pfad der Importdatei	Geben Sie den Pfad zu der zu importierenden Datei ein. Die Angabe des Dateipfads kann auch durch Anklicken der Schaltfläche [Durchsuchen] erfolgen.
Kennwortgeschützte Datei importieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Datei zu importieren, die mit einem Kennwort geschützt ist.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.



...

**Vorsichtsmaßnahme**

*Die folgenden Dateiformate können importiert werden:*

- Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)
- Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher) (.xlsx)
- XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)
- Textdatei (mit Tabulatoren getrennt) (.txt)
- CSV-Format (durch Kommas getrennt) (.csv)

- Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen für den Import vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Import starten].

Importieren

Pfad der Importdatei  

☐ Kennwortgeschützte Datei importieren.

Kennwort

Das Ergebnis des Importvorgangs wird angezeigt.



...

**Hinweis**

*Detailangaben zur Ergebnisseite finden Sie unter "Überprüfung des Importergebnisses" auf Seite 3-126.*

*Falls die Benutzerdaten schon existieren, werden sie automatisch überschrieben.*

Überprüfung des Importergebnisses

Das Ergebnis des Importvorgangs kann angesehen werden.

Importergebnis

?

Summe: 1-10/103 [10] 20 30 50 100

<< < 1 /11 > >> Ausführen

Ergebnis	Benutzergruppenname	Benutzername	Einricht. Preisfestsetz.	Name der Einheitenpreisvorlage
Aktualisieren	UserGroup1			UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		User1		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		User2		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		User3		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		User4		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		User5		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren	UserGroup2		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren		User6	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren		User7	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren		User8	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	

OK

Funktion	Details
Ergebnis	Zeigt an, ob der Registrierungsprozess über den Import erfolgreich abgeschlossen wurde. Aktualisieren: Wird angezeigt, wenn die Informationen der Preisfestsetzung normal aktualisiert wurden. Fehler: Einblendung, wenn die Informationen nicht registriert worden sind, weil die eingegebenen Daten nicht zutreffend waren. Überprüfen Sie den Inhalt der zu importierenden Datei erneut.
Benutzergruppenname	Zeigt den Benutzergruppennamen an.
Benutzername	Zeigt den Benutzernamen an.
Einricht. Preisfestsetz.	Zeigt die Einrichtung Preisfestsetzung an.
Name der Einheitenpreisvorlage	Zeigt den Namen der festgelegten Einheitenpreisvorlage an.

3.12.4 Einstellung nach Gerät

Es kann eine Einheitenpreisberechnungsmethode für die Buchung durch das Gerät festgelegt werden. Wenn "Einstellungen nach Gerät verwenden" ausgewählt ist, kann für jedes verwaltete Gerät eine Einheitenpreisberechnungsmethode festgelegt werden.

- 1
- Wählen Sie eine Methode für die Einheitenpreisberechnungen aus.

– Um die Einheitenpreisberechnungen mit dem vom Gerät festgelegten Einheitenpreis durchführen zu können, wählen Sie [Einstellungen nach Gerät verwenden] aus.

– Wenn die Einheitenpreisberechnungen nicht für die Buchung durch das Gerät ausgeführt werden sollen, wählen Sie [Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren] aus.

2 Wenn [Einstellungen nach Gerät verwenden] ausgewählt ist, wählen Sie in der Dropdown-Liste [Gerätegruppe] eine Gerätegruppe aus, die angezeigt werden soll.

- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
- Um alle Geräte anzuzeigen, klicken Sie auf "Alle Geräte".
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Exportieren], um die Preisfestsetzungsinformationen, die für Geräte bzw. für Gerätegruppen festgelegt wurden, zu exportieren. Detailangaben finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-128.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Importieren], um die Preisfestsetzungsinformationen, die für Geräte bzw. für Gerätegruppen von einer externen Quelle festgelegt werden sollen, zu exportieren. Detailangaben finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-128.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Es wird eine Liste aller registrierten Geräte/Gerätegruppen in der ausgewählten Gruppe eingeblendet.

Einstellung nach Gerät

Einfache Hilfe einblenden.

Berechnung des Einheitenpreises

Berechnungsmethode für Preis pro Einheit in Erfassung nach Gerät auswählen.  
☒ Einstellungen nach Gerät verwenden  
☐ Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren

Einarbeitung Preisfestsetzung

Gerätegruppe

Alle Geräte

Suchbedingung: Gerätegruppenname / Registrierter Name

Anzeigen

Importieren

Exportieren

Summe: 1-10/18

[10] 20 30 50 100

<< < 1 /2 > >> Ausführen

Gerätegruppenname / Registrierter Name	Modellname	Einricht. Preisfestsetz.
DeviceGroup1		Identisch mit Standardeinheitenpreis
Device001/10.0.0.1	Device001	UnitPriceTemplate1
Device002/10.0.0.2	Device002	UnitPriceTemplate1
Device003/10.0.0.3	Device003	UnitPriceTemplate1
Device004/10.0.0.4	Device004	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
Device005/10.0.0.5	Device005	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
DeviceGroup2		UnitPriceTemplate2
Device006/10.0.0.6	Device006	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
Device007/10.0.0.7	Device007	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
Device008/10.0.0.8	Device008	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe

Anwenden

Löschen

4 Wählen Sie das Einheitenpreisvorlage aus der Liste "Einricht. Preisfestsetz." aus, klicken Sie dann die Schaltfläche [Anwenden] an.



3.12.5 Importieren/Exportieren

Die Informationen für die Geräte/Gerätegruppen und die Einrichtung Preisfestsetzung können in eine Datei exportiert werden. Einheitenpreisinformationen können auch registriert werden, indem die registrierten Informationen vorläufig gespeichert oder Einheitenpreisinformationen zunächst im korrekten Format hinzugefügt und dann importiert werden.

Exportieren

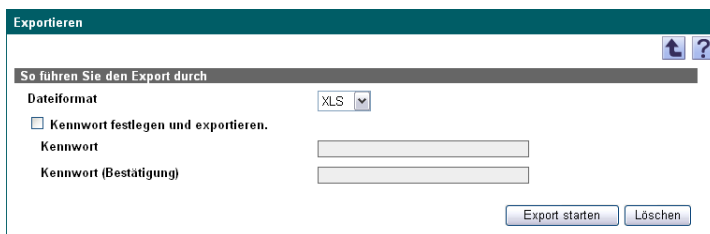
Die Einheitenpreisinformationen für die gewählte Gerätegruppe bzw. das gewählte Gerät werden exportiert.

Falls ein Export durchgeführt wird, ohne dass eine Gerätegruppe ausgewählt worden ist, werden die Preisfestsetzungsinformationen für alle Geräte/Gerätegruppen exportiert.

Für den Export geben Sie die folgenden Parameter an:

Funktion	Details
Dateiformat	Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li><li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li><li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li><li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li><li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li></ul> Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.
Kennwort festlegen und exportieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Lese-Kennwort für die zu exportierende Datei festlegen möchten.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li><li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li></ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Exporteinstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].



- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
  - 3 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
  - 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].
- Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.



#### Hinweis

*Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.*

*Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.*

#### Datenkonfiguration einer Datei

Die Daten der exportierten Datei werden wie nachfolgend erläutert konfiguriert. Verwenden Sie ein Tabellenprogramm, um die Daten zu bearbeiten und dann zu importieren. Geben Sie die Elemente an, die mit "Erforderlich" gekennzeichnet sind.



**Vorsichtsmaßnahme**

Eine importierte Datei kann auch durch Klicken auf die Schaltfläche [Exportieren] und die darauf folgende Dateneingabe erstellt werden.



**Hinweis**

Die ersten acht Zeilen enthalten grundlegende Informationen für die Daten. Ändern Sie die Daten in diesen Zeilen nicht. Beginnen Sie mit der Dateneingabe in der neunten Zeile.

		1	2	5	6								
1	##TableName	Information											
2	##DispName	Typ	Einrichtung	Preisfestsetz.									
3	##DataName	Datei	Datum	Note									
4		Nach Geräten	07.07.2010 13:23:01										
5													
6	##TableName	Datensatz											
7	##DispName	Gerätegruppe	Speichername	Modellname	Einricht. Preisfestsetz.	Name der Einrichtungsanlage							
8	##DataName	DeviceGroup	DeviceName	DeviceModel	DevicePrice	DevicePattern							
9		DeviceGroup1	Device001/10.0.0.1	Device001	0	UnitPriceTemplate1							
10			Device002/10.0.0.2	Device002	1	UnitPriceTemplate1							
11			Device003/10.0.0.3	Device003	1	UnitPriceTemplate1							
12			Device004/10.0.0.4	Device004	2								
13			Device005/10.0.0.5	Device005	0								
14		DeviceGroup2				UnitPriceTemplate2							
15			Device006/10.0.0.6	Device006	0								
16			Device007/10.0.0.7	Device007	0								
17			Device008/10.0.0.8	Device008	0								
18			Device009/10.0.0.9	Device009	0								
19			Device010/10.0.0.10	Device010	0								
20			Device011/10.0.0.11	Device011	0								
21			Device012/10.0.0.12	Device012	0								
22			Device013/10.0.0.13	Device013	0								
23			Device014/10.0.0.14	Device014	0								
24			Device015/10.0.0.15	Device015	0								
25			Device016/10.0.0.16	Device016	0								
26			Device017/10.0.0.17	Device017	0								
27			Device018/10.0.0.18	Device018	0								
28			Device019/10.0.0.19	Device019	0								
29			Device020/10.0.0.20	Device020	0								
30													

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
1		##TableName	Zeigt "##TableName" und "Information" rechts neben der ersten Spalte der ersten Zeile an.
2		##DispName	Zeigt "##DispName", "Typ", "Datum" und "Einricht. Preisfestsetz." rechts neben der ersten Spalte der zweiten Zeile.
3		##DataName	Zeigt "##DataName", "Type", "Date" und "Note" rechts neben der ersten Spalte der dritten Zeile an.
4		(Typ)	Zeigt den Datentyp (Nach Geräten) in der zweiten Spalte der vierten Zeile an.
5		(Datum)	Zeigt die exportierten Daten in der dritten Spalte der vierten Zeile an.

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
6		(Einricht. Preisfestsetz.)	Zeigt die Parameter für "0:Identisch mit Standardeinheitenpreis (Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe) / Außer 0:Separate Einstellungen" und die Preisfestsetzung in der vierten Spalte der vierten Zeile an.
7		##TableName	Zeigt "##TableName" und "DataTable" rechts neben der ersten Spalte der sechsten Zeile an.
8		##DispName	Zeigt "##DispName", "Gerätegruppenname", "Registrierter Name", "Modellname", "Einricht. Preisfestsetz." und "Name der Einheitenpreisvorlage" rechts neben der ersten Spalte der siebten Zeile an.
9		##DataName	Zeigt "##DataName", "DeviceGroup", "Registered", "Model", "UnitPrice" und "PatternName" rechts neben der ersten Spalte der achten Zeile an.
10	<input type="radio"/>	Gerätegruppenname	Geben Sie den Namen der Gerätgruppe ein. Geben Sie keinen Modell- oder registrierten Namen in der gleichen Zeile ein.
11	<input type="radio"/>	Registrierter Name	Geben Sie den registrierten Namen des Geräts ein.
12		Modellname	Geben Sie den Modellnamen des Geräts ein.
13	<input type="radio"/>	Einricht. Preisfestsetz.	Geben Sie die Nummer für den Typ der Einheitenpreiseinstellung ein, der für Gerätegruppe und Gerät festgelegt ist. 0: Der Standardeinheitenpreis oder die gleiche Einstellung, wie jener der übergeordneten Gruppe wird verwendet. Außer 0: Es wird die separat festgelegte Einheitenpreisvorlage verwendet.
14		Name der Einheitenpreisvorlage	Falls "Außer 0" für die Einstellung für die Preisfestsetzung angegeben ist, geben Sie den Namen der verwendeten Einheitenpreisvorlage ein.

\* Geben Sie entweder den "Gerätegruppenname" oder den "Registrierter Name" ein.

Importieren

Die zuvor gespeicherten Daten für Geräte und für die Preisfestsetzung können für die Registrierung der Informationen importiert werden. Für den Import nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor.

Funktion	Details
Pfad der Importdatei	Geben Sie den Pfad zu der zu importierenden Datei ein. Die Angabe des Dateipfads kann auch durch Anklicken der Schaltfläche [Durchsuchen] erfolgen.
Kennwortgeschützte Datei importieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Datei zu importieren, die mit einem Kennwort geschützt ist.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.



...

**Vorsichtsmaßnahme**

*Die folgenden Dateiformate können importiert werden:*

- Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)
- Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher) (.xlsx)
- XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)
- Textdatei (mit Tabulatoren getrennt) (.txt)
- CSV-Format (durch Kommas getrennt) (.csv)

- Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen für den Import vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Import starten].

The screenshot shows a dialog box titled "Importieren". It has a standard Windows-style title bar with a maximize button and a help button. The main area contains a text input field labeled "Pfad der Importdatei" with a "Durchsuchen..." button to its right. Below this is a checkbox labeled "Kennwortgeschützte Datei importieren." followed by another text input field labeled "Kennwort". At the bottom right, there are two buttons: "Import starten" and "Löschen".

Das Ergebnis des Importvorgangs wird angezeigt.



...

**Hinweis**

*Detailangaben zur Ergebnisseite finden Sie unter "Überprüfung des Importergebnisses" auf Seite 3-133.*

*Falls die Gerätedaten schon existieren, werden sie automatisch überschrieben.*

Überprüfung des Importergebnisses

Das Ergebnis des Importvorgangs kann angesehen werden.

Importergebnis

?

Summe: 1-10/18

[10] 20 30 50 100

<< < | > >>

Ausführen

Ergebnis	Gerätegruppenname	Registrierter Name	Modellname	Einricht. Preisfestsetz.	Name der Einheitenpreisvorlage
Aktualisieren	DeviceGroup1			Identisch mit Standardeinheitenpreis	
		Device001/10.0.0.1	Device001		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		Device002/10.0.0.2	Device002		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		Device003/10.0.0.3	Device003		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		Device004/10.0.0.4	Device004		UnitPriceTemplate1
Aktualisieren		Device005/10.0.0.5	Device005	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren	DeviceGroup2			Identisch mit Standardeinheitenpreis	
		Device006/10.0.0.6	Device006	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren		Device007/10.0.0.7	Device007	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren		Device008/10.0.0.8	Device008	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	

OK

Funktion	Details
Ergebnis	Zeigt an, ob der Registrierungsvorgang über den Import erfolgreich abgeschlossen wurde. Aktualisieren: Wird angezeigt, wenn die Informationen der Preisfestsetzung normal aktualisiert wurden. Fehler: Einblendung, wenn die Informationen nicht registriert worden sind, weil die eingegebenen Daten nicht zutreffend waren. Überprüfen Sie den Inhalt der zu importierenden Datei erneut.
Gerätegruppenname	Zeigt den Namen der Gerätegruppe an.
Registrierter Name	Zeigt den registrierten Namen des Geräts an.
Modellname	Zeigt den Modellnamen des Geräts an.
Einricht. Preisfestsetz.	Zeigt die Einrichtung Preisfestsetzung an.
Name der Einheitenpreisvorlage	Zeigt den Namen der festgelegten Einheitenpreisvorlage an.

### 3.12.6 Einstellung nach Kostenstelle

Es kann eine Einheitenpreisberechnungsmethode für die Buchung durch die Kostenstelle festgelegt werden. Wenn "Einstellungen nach Kostenstelle verwenden" ausgewählt ist, kann durch eine registrierte Kostenstelle eine Einheitenpreisberechnungsmethode festgelegt werden.

- 1 Wählen Sie eine Methode für die Einheitenpreisberechnungen aus.
  - Um die Einheitenpreisberechnungen mit der vom Gerät festgelegten Kostenstelle durchführen zu können, wählen Sie [Einstellungen nach Kostenstelle verwenden] aus.
  - Um die Einheitenpreisberechnungen mit dem vom Gerät festgelegten Einheitenpreis durchführen zu können, wählen Sie [Einstellungen nach Gerät verwenden] aus.
  - Wenn die Einheitenpreisberechnungen nicht für die Buchung durch die Kostenstelle ausgeführt werden sollen, wählen Sie [Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren] aus.

- 2 Wenn "Einstellungen nach Kostenstelle verwenden" ausgewählt ist, wählen Sie in der Dropdown-Liste [Kostenstellengruppe] eine Kostenstellengruppe aus, die angezeigt werden soll.
- Geben Sie in das Suchfeld den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten zu begrenzen.
  - Um alle Kostenstellen anzuzeigen, wählen Sie "Alle Kostenstellen".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Kostenstellen anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
  - Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um eine Kostenstelle oder eine Kostenstellengruppe in der Liste zu verbergen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Exportieren], um die Preisfestsetzungsinformationen, die für Kostenstellen oder Kostenstellengruppen festgelegt wurden, zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-136.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Importieren], um die Preisfestsetzungsinformationen, die von einer externen Quelle für Kostenstellen oder Kostenstellengruppen festgelegt werden sollen, zu importieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Importieren/Exportieren" auf Seite 3-136.



3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Kostenstellen und Kostenstellengruppen wird eingeblendet.

Einstellung nach Kostenstelle

Einfache Hilfe einblenden.

Berechnung des Einheitenpreises

Berechnungsmethode für Preis pro Einheit in Erfassung nach Kostenstelle auswählen.  

☐ Einstellungen nach Kostenstelle verwenden

☐ Einstellungen nach Gerät verwenden

☒ Berechnung des Preises pro Einheit deaktivieren

Einrichtung Preisfestsetzung

Kostenstellengruppe

Alle Kostenstellen

Anzeigeeinstellungen

☒ Alle Untergruppen

☒ Kostenstellengruppe

☒ Kostenstelle

Suchbedingung:

Kostenstellengruppenname/Kostenstellenname

Anzeigen

Importieren

Exportieren

Summe:

1-10/13

[10] 20 30 50 100

<<

<

1

>

>>

Ausführen

Kostenstellengruppenname/Kostenstellenname	Beschreibung	Einricht. Preisfestsetz.
AccountGroup01		UnitPriceTemplate
Project1		Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
Project2		Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe
AccountGroup02		Identisch mit Standardeinheitenpreis
AccountGroup03		Identisch mit Standardeinheitenpreis
AccountGroup04		Identisch mit Standardeinheitenpreis
AccountGroup05		Identisch mit Standardeinheitenpreis
AccountGroup06		Identisch mit Standardeinheitenpreis
AccountGroup07		Identisch mit Standardeinheitenpreis
AccountGroup08		Identisch mit Standardeinheitenpreis

Anwenden

Löschen

4 Wählen Sie eine Einheitenpreisvorlage aus der Liste "Einricht. Preisfestsetz." aus, klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

3.12.7 Importieren/Exportieren

Die Informationen für Kostenstellen oder Kostenstellengruppen und die Einrichtung Preisfestsetzung können in eine Datei exportiert werden. Informationen können auch registriert werden, indem die registrierten Informationen vorläufig gespeichert oder indem Kostenstelleninformationen zunächst im korrekten Format hinzugefügt und dann importiert werden.

Exportieren

Die Einheitenpreisinformationen für die gewählte Kostenstellengruppe bzw. für die Kostenstelle werden exportiert.

Falls ein Export durchgeführt wird, ohne dass eine Kostenstellengruppe ausgewählt worden ist, werden die Preisfestsetzungsinformationen für alle Kostenstellen bzw. Kostenstellengruppen exportiert.

Für den Export geben Sie die folgenden Parameter an:

Funktion	Details
Dateiformat	Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li><li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li><li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li><li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li><li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li></ul> Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.
Kennwort festlegen und exportieren.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie ein Lesekennwort für die zu exportierende Datei festlegen möchten.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein. <ul style="list-style-type: none"><li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li><li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li></ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

- 1 Nehmen Sie die erforderlichen Exporteinstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche [Export starten].

Exportieren

So führen Sie den Export durch

Dateiformat

XLS

☐ Kennwort festlegen und exportieren.

Kennwort

Kennwort (Bestätigung)

Export starten

Löschen

- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Datei-Download" auf die Schaltfläche [Speichern].
- 3 Geben Sie den Speicherort für die Datei an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Download beendet" auf die Schaltfläche [Schließen].
- Die exportierten Daten werden an der angegebenen Stelle gespeichert.



...

**Hinweis**

*Die exportierten Daten können in einer Tabellenanwendung angezeigt und bearbeitet werden. Detailangaben finden Sie unter "Bearbeitung der exportierten Datei" auf Seite 3-6.*



...

**Hinweis**

*Um eine Datei zu öffnen, für die ein Kennwort ausgewählt wurde, wobei unter "Dateiformat" XLS oder XLSX ausgewählt wurde, muss ein Lese-Kennwort eingegeben werden.*

**Datenkonfiguration einer Datei**

Die Daten der exportierten Datei werden wie nachfolgend erläutert konfiguriert. Verwenden Sie ein Tabellenprogramm, um die Daten zu bearbeiten und dann zu importieren. Geben Sie die Elemente an, die mit "Erforderlich" gekennzeichnet sind.



**Vorsichtsmaßnahme**

Eine importierte Datei kann auch durch Klicken auf die Schaltfläche [Exportieren] und die darauf folgende Dateneingabe erstellt werden.



**Hinweis**

Die ersten acht Zeilen enthalten grundlegende Informationen für die Daten. Ändern Sie die Daten in diesen Zeilen nicht. Beginnen Sie mit der Dateneingabe in der neunten Zeile.

	1		2	5		6	
		B	C	D	E		
1	##TableName	Information					
2	##DispName	Typ	Datum	Einricht. Preisfestsetz.			
3	##DataName	Type	Date	Note			
4		Nach Kostenstellen	0:01 / 2010 / 00000	Identisch mit Standardeinheitenpreis / Außer: Separate Einstellungen			
5							
6	##TableName	DataTable					
7	##DispName	Identische Einheitenpreise	Identische Einheitenpreis	Einricht. Preisfestsetz.			Name der Einheitspreiskategorie
8	##DataName	ProjectGroup	Project	UnitType			UnitPriceTemplate
9	AccountGroup0		Project				
10			Project2				
11							
12	AccountGroup02						
13	AccountGroup03						
14	AccountGroup04						
15	AccountGroup05						
16	AccountGroup06						
17	AccountGroup07						
18	AccountGroup08						
19	AccountGroup09						
20	AccountGroup0						
21	UNITER						
		10	11	12	13		

Nr.	Erforderlich	Funktion	Details
8		#DispName	Zeigt "##DispName", "Kostenstellengruppenname", "Kostenstellennamen", "Einricht. Preisfestsetz." und "Name der Einheitenpreisvorlage" rechts neben der ersten Spalte der siebten Zeile an.
9		##DataName	Zeigt "##DataName", "ProjectGroup", "Project", "UnitPrice" und "PatternName" rechts neben der ersten Spalte der achten Zeile an.
10	<input type="radio"/> *	Kostenstellengruppenname	Geben Sie den Kostenstellengruppennamen ein. Geben Sie keinen Kostenstellennamen in der gleichen Zeile ein.
11	<input type="radio"/> *	Kostenstellennamen	Geben Sie den Kontonamen ein.
12	<input type="radio"/>	Einricht. Preisfestsetz.	Geben Sie die Nummer für den Typ der Einheitenpreiseinstellung ein, der für Kostenstellengruppe und Kostenstelle festgelegt ist. 0: Der Standardeinheitenpreis oder die gleiche Einstellung, wie jener der übergeordneten Gruppe, wird verwendet. Außer 0: Es wird die separat festgelegte Einheitenpreisvorlage verwendet.
13		Name der Einheitenpreisvorlage	Falls "Außer 0" für die Einstellung für die Preisfestsetzung angegeben ist, geben Sie den Namen der verwendeten Einheitenpreisvorlage ein.

\* Geben Sie entweder "Kostenstellengruppenname" oder "Kostenstellennamen" ein.

Importieren

Die zuvor gespeicherten Daten für Kostenstellen und für die Preisfestsetzung können für die Registrierung der Informationen importiert werden. Für den Import nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor.

Funktion	Details
Pfad der Importdatei	Geben Sie den Pfad zu der zu importierenden Datei ein. Die Angabe des Dateipfads kann auch durch Anklicken der Schaltfläche [Durchsuchen] erfolgen.
Importar el archivo protegido por contraseña.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Datei zu importieren, die mit einem Kennwort geschützt ist.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein.



Vorsichtsmaßnahme

Die folgenden Dateiformate können importiert werden:

- Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)
- Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher) (.xlsx)
- XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)
- Textdatei (mit Tabulatoren getrennt) (.txt)
- CSV-Format (durch Kommas getrennt) (.csv)

- 1 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen für den Import vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Import starten].

Importieren

Pfad der Importdatei

Durchsuchen...

☐ Kennwortgeschützte Datei importieren.

Kennwort

Import starten

Löschen

Das Ergebnis des Importvorgangs wird angezeigt.



...

**Hinweis**  
*Detailangaben zur Ergebnisseite finden Sie unter "Überprüfung des Importergebnisses" auf Seite 3-142.*  
*Falls die Kostenstellendaten schon existieren, werden sie automatisch überschrieben.*

Überprüfung des Importergebnisses

Das Ergebnis des Importvorgangs kann angesehen werden.

Importergebnis

Summe: 1-10/13

[10] 20 30 50 100

<< < 1 /2 > >> Ausführen

Ergebnis	Kostenstellengruppenname	Kostenstellenname	Einricht. Preisfestsetz.	Name der Einheitenpreisvorlage
Aktualisieren	AccountGroup01			UnitPriceTemplate
Aktualisieren		Project1	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren		Project2	Wie Einstellungen für übergeordnete Gruppe	
Aktualisieren	AccountGroup02		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren	AccountGroup03		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren	AccountGroup04		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren	AccountGroup05		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren	AccountGroup06		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren	AccountGroup07		Identisch mit Standardeinheitenpreis	
Aktualisieren	AccountGroup08		Identisch mit Standardeinheitenpreis	

OK

Funktion	Details
Ergebnis	Zeigt an, ob der Registrierungsverfahren über den Import erfolgreich abgeschlossen wurde. Aktualisieren: Wird angezeigt, wenn die Informationen der Preisfestsetzung normal aktualisiert wurden. Fehler: Einblendung, wenn die Informationen nicht registriert worden sind, weil die eingegebenen Daten nicht zutreffend waren. Überprüfen Sie den Inhalt der zu importierenden Datei erneut.
Kostenstellengruppenname	Zeigt den Kostenstellengruppennamen an.
Kostenstellenname	Geben Sie den Kontonamen ein.
Einricht. Preisfestsetz.	Zeigt die Einrichtung Preisfestsetzung an.
Name der Einheitenpreisvorlage	Zeigt den Namen der festgelegten Einheitenpreisvorlage an.



## 3.13 Grundeinstellungen

Es können die von Counter Reader und Account Manager zu verwaltenden Geräte angegeben werden.

### 3.13.1 Counter Reader: Zielgeräte auswählen

Wählen Sie die Geräte aus, deren Zähler Counter Reader erfassen soll.

Falls das Kontrollkästchen "Verwalten" deaktiviert ist, werden keine Daten in der Zählersammlung oder auf der Seite "Zählerinformationen" eingeblendet. Wenn nach einem neuen Gerät gesucht oder ist hinzugefügt wird, ist es im Counter Reader enthalten und das Kontrollkästchen "Verwalten" ist aktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, wenn keine Zähler gesammelt oder Zählerinformationen angezeigt werden sollen.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter] für "Counter Reader: Zielgeräte auswählen".

**Zielgeräte auswählen** ?

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

**Counter Reader: Zielgeräte auswählen**  
Das Gerät, auf dem Zählerinformationen mit dem Counter Reader angezeigt werden, wird ausgewählt.

**Account Manager: Zielgeräte auswählen**  
Wählen Sie die Geräte, auf denen das Accounting, die Analysen und das Management der Obergrenzen durch Account Manager durchgeführt werden.

- 2 Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
  - Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener aus untergeordneten Gruppen.
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].  
Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte, für die Zähler gesammelt werden können, wird eingeblendet.

**Zielgeräte auswählen**

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

Gerätegruppe:

Details anzeigen: ☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Summe: 1-10/20 [10] 20 30 50 100

<< < 1 2 > >>

Verwalten	Registrierter Name	Modellname
<input checked="" type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input checked="" type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input checked="" type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input checked="" type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input checked="" type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input checked="" type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input checked="" type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input checked="" type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input checked="" type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input checked="" type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen "Verwalten" für die Geräte, die verwaltet werden sollen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].
- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Geräte auszuwählen.

- Falls das Gerät nicht verwaltet werden soll, wählen Sie das Kontrollkästchen "Verwalten" ab.

Zielgeräte auswählen

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe:

1-10/20

[10] 20 30 50 100

<<

<

1

>

>>

Ausführen

Verwalten	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input checked="" type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input checked="" type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input checked="" type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input checked="" type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input checked="" type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input checked="" type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input checked="" type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Anwenden

Löschen

Account Manager

3-146

3.13.2 Account Manager: Zielgeräte auswählen

Wählen Sie die Geräte aus, deren Zähler gesammelt, zusammengefasst und von Account Manager analysiert werden sollen.

Für die folgenden Parameter können die Einstellungen angegeben und aufgerufen worden.

Funktion	Details
Zählung Gesamtli-zenzen	Einblendung der Anzahl der registrierten Geräte-Lizenzen.
Zählung ungenutzte Lizenzen	Einblendung der Anzahl der ungenutzten Geräte-Lizenzen.
Zielgerät wählen	Geben Sie das Gerät an, dass von Account Manager verwaltet werden soll.

Zielgerät wählen



Hinweis

Falls das Kontrollkästchen "Verwalten" deaktiviert ist, werden die Zähler weder zusammengefasst noch von Account Manager analysiert.

Wenn auf der Seite "Counter Reader" die Option "Verwalten" ausgewählt ist: Zielgeräte auswählen Verwalten ausgewählt ist, werden die Zähler auch dann erfasst, wenn das Kontrollkästchen "Verwalten" abgewählt ist und die Seite Zählersammlerergebnis eingeblendet wird.

Wenn das Kontrollkästchen "Verwalten" auf der Seite Account Manager: Zielgeräte auswählen deaktiviert stehen die folgenden Funktionen nicht zur Verfügung.

- Anzeige auf der Seite "Buchung"
- Anzeige auf der Seite "Analyse"
- Ausdrucken für obere Grenzeinstellungen verbieten
- Einrichtung Preisfestsetzung auf der Seite Geräteeinstellungen für Einrichtung Preisfestsetzung
- Berichtsverarbeitung auf der Seite Berichtsverarbeitungseinstellungen

Für die Angabe eines Geräts als Account Manager-Verwaltungsziel wird eine Gerät-Lizenz benötigt. Selbst ein neues Gerät, das gesucht oder hinzugefügt wird, wird nicht automatisch in das Verwaltungsziel übernommen. Wenn ein neues Gerät hinzugefügt worden ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verwalten" auf dieser Seite, um das Gerät den Zielgeräten hinzuzufügen.

Auf der Seite Zielgeräte auswählen in Account Manager werden nur Geräte, die Geräte-Lizenzen benötigen, eingeblendet. Wenn ein Gerät Informationen von der Client-Software sammeln soll, legen Sie die Einstellungen auf der Seite "Print Log Tool" fest, um es den Zielgeräten hinzuzufügen.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter] für "Account Manager: Zielgeräte auswählen".

**Zielgeräte auswählen** ?

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

**Counter Reader: Zielgeräte auswählen**  
Das Gerät, auf dem Zahlerinformationen mit dem Counter Reader angezeigt werden, wird ausgewählt.

**Account Manager: Zielgeräte auswählen**  
Wählen Sie die Geräte, auf denen das Accounting, die Analysen und das Management der Obergrenzen durch Account Manager durchgeführt werden.

- 2 Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
  - Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener aus untergeordneten Gruppen.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].  
Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte wird eingeblendet.

Zielgeräte auswählen

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

Account Manager: Lizenzzahlung

Zahlung Gesamtlicenzen

100

Zahlung ungenutzte Lizenzen

90

Zielgerät wählen

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/20

[10] 20 30 50 100

<<

<

1

>

>>

Ausführen

Verwalten	Registrierter Name	Modellname
<input type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input checked="" type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input checked="" type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input checked="" type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input checked="" type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input checked="" type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input checked="" type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Anwenden

Löschen

- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen "Verwalten" für die Geräte, die verwaltet werden sollen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Alles auswählen], um alle Geräte auszuwählen.

Zielgeräte auswählen

Account Manager: Lizenzzahlung

Zahlung Gesamtlicenzen

100

Zahlung ungenutzte Lizenzen

90

Zielgerät wählen

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/20

[10] 20 30 50 100

<< < 1 / 2 >> >>

Ausführen

Verwalten	Registrierter Name	Modellname
<input checked="" type="checkbox"/>	Device001/10.0.0.1	Device001
<input checked="" type="checkbox"/>	Device002/10.0.0.2	Device002
<input checked="" type="checkbox"/>	Device003/10.0.0.3	Device003
<input checked="" type="checkbox"/>	Device004/10.0.0.4	Device004
<input checked="" type="checkbox"/>	Device005/10.0.0.5	Device005
<input checked="" type="checkbox"/>	Device006/10.0.0.6	Device006
<input checked="" type="checkbox"/>	Device007/10.0.0.7	Device007
<input checked="" type="checkbox"/>	Device008/10.0.0.8	Device008
<input checked="" type="checkbox"/>	Device009/10.0.0.9	Device009
<input checked="" type="checkbox"/>	Device010/10.0.0.10	Device010

Anwenden

Löschen



**Vorsichtsmaßnahme**



Geräte, die die Anzahl der Geräte-Lizenzen überschreiten, können nicht in das Verwaltungsziel übernommen werden.

3.13.3 Festlegen der Zählersammlung

Zähler werden zur angegebenen Zeit von den Geräten erfasst.

Legen Sie die Grundeinstellungen für die Zählersammlung fest. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

Einstellungen für Zählersammlung



[Einfache Hilfe einblenden.](#)

Zählersammelintervall

☐ Monatlich

1

23:00

☐ Wöchentlich

Sonntag

23:00

☐ Täglich

23:00

☒ Nicht sammeln

Jetzt starten

Start

Wiederholungsintervall

6 Stunden

Fehlerbenachrichtigung für Accounting Zähler

☐ Versand einer E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Fehler bei der Zählererfassung auftritt.

E-Mail-Adresse

1-129 Zeichen

Sprache

English

Einstellung für Zählererhalt

Zählerdaten speichern für:

12 Monate

Zähler löschen

Alles löschen

(09/10/2009 - 12/21/2009)

Löschen (einen Monat)

(09/10/2009 - 10/10/2009)

Löschen (3 Monate)

(09/10/2009 - 12/10/2009)

Anwenden

Löschen

<Zählersammelintervall>

Funktion	Details
Zählersammelintervall	Wählen Sie "Monatlich", "Wöchentlich", "Täglich" oder "Nicht sammeln" als Intervall für die Zählersammlung. Nachdem Sie das Intervall festgelegt haben, wählen Sie die Details für den Sammlungszeitraum.
Jetzt starten	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um sofort mit der Sammlung der zusammengefassten Zähler zu beginnen.
Wiederholungsintervall	Geben Sie das Intervall an, nach dem die Zählersammlung wiederholt werden soll, falls ein Fehler auftritt oder die Zähler nicht gesammelt werden können.
Versand einer E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Fehler bei der Zählererfassung auftritt.	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, um bei einer fehlgeschlagenen Zählersammlung eine E-Mail-Benachrichtigung zu versenden.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die bei einer fehlgeschlagenen Zählersammlung eine E-Mail-Benachrichtigung zu versendet werden soll.
Sprache	Wählen Sie die Sprache für den Versand der E-Mail-Nachrichten aus.

Account Manager

3-151



Funktion	Details
Zählerdaten speichern für:	Geben Sie an, wie lange zusammengefasste Zähler gespeichert werden sollen. Die Zähler werden nach Ablauf der festgelegten Frist gelöscht.
Zähler löschen	Klicken Sie diese Schaltflächen, um die Zähler zu löschen. Die Daten werden gelöscht, wenn die Schaltfläche [Alles löschen], [Löschen (einen Monat)] oder [Löschen (3 Monate)] angeklickt wird. Der Zähler für den letzten Tag wird nicht gelöscht.



**Vorsichtsmaßnahme**

*Falls für "Monatlich" der Wert "31." ausgewählt worden ist, wird der Vorgang in Monaten, die nicht 31 Tage haben, am Monatsende durchgeführt. (Beispiel: 30. April)*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Für die Sammlung der Zähler von Geräten müssen die Informationen unter "Device List" auf der Seite "Einstellungen für die Gerätekommunikation" mit den Einstellungen für das Gerät übereinstimmen.*

*Zwischen dem gesammelten Gerätewert und dem aktuellen Zählerwert kann ein Zeitunterschied von wenigen Sekunden auftreten.*

*Schlagen Sie für weitere Informationen zu den Einstellungen für die Gerätekommunikation im Device Manager-Handbuch nach.*



**Hinweis**

*Um die Zähler für die Benutzer und die Kostenstellen sammeln, die in Account Manager registriert sind, müssen die Benutzer und Kostenstellen, die mit der Zählersammlung verwendet werden, zuerst registriert werden.*

*Falls die Einstellungen auf der Seite "Einstellungen für die Gerätekommunikation" nicht korrekt eingegeben sind, können die Zähler nur nach Geräten gesammelt werden.*

*Wenn die Firmware-Version des Geräts nicht aktuell ist, werden einige Zähler eventuell nicht gesammelt. Einzelheiten erhalten Sie bei unserem Kundendienstvertreter.*

*Wenn die Benutzerauthentifizierung für das Gerät aktiviert worden ist, werden die Zähler als Public Benutzer erfasst.*

*Wenn mehrere Benutzer- und Kostenstellennamen für das Gerät registriert worden sind, werden die Zähler für ein Gerät gesammelt.*

*Verwenden Sie keinen vorhandenen Namen, um einen Benutzer und eine*

*Kostenstelle zu registrieren.*

*Verwenden Sie für die IPv6-Adresse eine globale Adresse. Es können keine Zählerinformationen erfasst werden, wenn eine andere als die globale Adresse verwendet wird.*



#### **Vorsichtsmaßnahme**

*Falls eine Zählervorlage durch Device Manager zugewiesen wurde, werden Daten basierend auf den Informationen gesammelt, die für die Zählervorlage festgelegt wurden. Schlagen Sie für weitere Informationen zur Zählervorlage in der Device Manager-Bedienungsanleitung nach.*

### **3.13.4 Festlegen des Papierformats und der Farbe**

Legen Sie für "Papierformateinstellungen" fest, welche verwendeten Papierformate als Großformat oder Normales Format angesehen wird. Die Einstellungen für "Papierformateinstellungen" wirken sich auf die folgenden Werte aus:

- Zusätze zu den Gesamtzählern, wenn die Zähler mit der Client-Software gesammelt wurden

Wählen Sie für "Einstellung für 1- / 2-farbige Ausgabe", ob die Anzeige in den Buchungs-/Analyseergebnis ein- oder zweifarbig erfolgen soll. Die Einstellungen für "Einstellung für 1- / 2-farbige Ausgabe" wirken sich auf die folgenden Anzeigen aus:

- "Nach Farbe", "Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Funktion, Farbe und Papierformat" und "Nach Farbe und Papierformat" für Buchung
- "Alle Aktivitäten" für Analyse
- Einstellungen für die Einheitenpreisvorlage

Wählen Sie für "Steuereinstellungen für 1- / 2-farbige Ausgabe" aus, ob die Anzahl der 1- oder 2-farbigen Ausgaben vom Farb- oder Schwarzzeiler gezählt werden soll. Die Einstellungen für "Steuereinstellungen für 1- / 2-farbige Ausgabe" wirken sich auf die folgenden Werte aus:

- "Aktueller Zähler" für Einstellungen Obergrenze
- "Berechnung des Einheitenpreises" für Buchung
- "Nach Farbe", "Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Gerät, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Kostenstelle, Funktion, Farbe und Papierformat", "Nach Funktion, Farbe und Papierformat" für Buchung
- "Aktivitäten (Übersicht)", "Alle Aktivitäten", "Anteil der Farbdruckhäufigkeit" und "Top 10 (Farbdruckanteil)" für Analyse
- Einheitenpreisberechnung mithilfe einer Einheitenpreisvorlage, für die der Einheitenpreis nicht für 1- bzw. 2-farbig zugewiesen ist.



**Hinweis**

Die Informationen für "Einstellung für 1- / 2-farbige Ausgabe" wirken sich nicht auf die Zählerinformationen aus.



**Hinweis**

Die Einstellung in "Steuereinstellungen für 1- / 2-farbige Ausgabe" wird nur angewendet, wenn das Gerät über die Funktion "Entsprechungen für 1- / 2-farbige Ausgabe" verfügt. Legen Sie die Einstellungen für Account Manager gemäß den Einstellungen für das Gerät fest.

Wenn die Verwaltungszielgeräte ein Gerät der Funktion "Entsprechungen für 1- / 2-farbige Ausgabe" und eines ohne diese Funktion enthalten, wählen Sie "Farben".

- 1 Wählen Sie die zu verwendende Größe aus der Papierformatliste aus.

**Papierformat / Farbeinstellungen**

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

**Papierformateinstellungen**

Summe: 1-10/29 [10] 20 30 50 100

<< < 1 > >> /3 Ausführen

Papierformat	Formateinstellungen
A3	Großformat
A4	Normales Format
A5	Normales Format
A6	Normales Format
B4	Normales Format
B5	Normales Format
B6	Normales Format
12x18 (Zoll)	Großformat
11x17 (Zoll)	Großformat
8_1/2x14 (Zoll)	Normales Format

**Großformat-Zahlweise**

Großformat-Zahlweise 2 Zahlungen

**Einstellung für 1- / 2-farbige Ausgabe**

☐ Zählerstände für 1- / 2-farbige Ausgabe anzeigen

**Steuereinstellungen für 1- / 2-farbige Ausgabe**

Entsprechungen für 1- / 2-farbige Ausgabe Farben

Anwenden Löschen

- 2 Falls gewünscht, geben Sie die Anzahl für die auf "Großformat" eingestellte Größen ein.
- 3 Um "1- / 2-farbig" in den Buchungs- oder Analyseergebnissen zu verbergen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- 4 Wählen Sie für "einfarbig/2-farbig" einen Zähler aus, der hinzugefügt werden soll.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].

3.13.5 Festlegen von Einstellungen für Print Log Tool

Mit der Client-Software können Zähler von Geräten gesammelt werden, deren Zähler normalerweise nicht gesammelt werden können, wie z. B. bei Geräten anderer Hersteller. In Account Manager werden Druckinformationen anhand des Druckeranschlussnamens gespeichert, mit dem der Versand mit der Client-Software erfolgt ist.

- 1
- Aus der Auswahlliste [Gerätegruppe] wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus.
- Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".

– Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener aus untergeordneten Gruppen.

– Beim Festlegen der Einstellung für "Suchbedingung" können Sie die anzuzeigenden Daten einschränken. Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein.
- 2
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte und für die Anschlussnamen registriert werden können, wird eingeblendet.

Einstellungen Print Log Tool

Gerätegruppe

Alle Geräte

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Verwalten

Nicht verwalten

Einstellung des Druckanschlussnamens

Alles auswählen

Summe:

1:10/10

[10] 20 30 50 100

Auswählen	Verwalten	Registrierter Name	Modellname	Druckanschlussname	Name des Computers
<input type="checkbox"/>		Generic1/10.128.35.10	Generic1	10.128.35.10 IP_10.128.35.10	
<input type="checkbox"/>		Generic2/10.128.35.11	Generic2	10.128.35.11 IP_10.128.35.11	
<input type="checkbox"/>		Generic3/10.128.35.12	Generic3	10.128.35.12 IP_10.128.35.12	
<input type="checkbox"/>		Generic4/10.128.35.13	Generic4	10.128.35.13 IP_10.128.35.13	
<input type="checkbox"/>		Generic5/10.128.35.14	Generic5	10.128.35.14 IP_10.128.35.14	
<input type="checkbox"/>		VirtualDevice1	VirtualDevice1		
<input type="checkbox"/>		VirtualDevice2	VirtualDevice2		
<input type="checkbox"/>		VirtualDevice3	VirtualDevice3		
<input type="checkbox"/>		VirtualDevice4	VirtualDevice4		
<input type="checkbox"/>		VirtualDevice5	VirtualDevice5		

- 3 Wählen Sie das Gerät aus, das verwaltet oder nicht verwaltet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Verwalten], um das Gerät zu verwalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Nicht verwalten], um das Gerät nicht zu verwalten.
- Die Anzeige unter "Verwalten" ändert sich.
- 5 Um den Druckeranschlussnamen festzulegen, wählen Sie das Gerät aus und klicken auf die Schaltfläche [Einstellung des Druckanschlussnamens].



**Hinweis**

*Falls der Druckanschlussname nicht korrekt angegeben worden ist, können die Druckdaten nicht erfasst werden.*



**Hinweis**

*Die Geräte, für die "Nicht verwalten" festgelegt wurde, werden nicht in der Geräteliste angezeigt. Außerdem werden Druckerinformationen nicht gesammelt.*

**Festlegen des Druckanschlussnamens**

Geben Sie den Druckanschlussnamen für das ausgewählte Gerät ein.

Aktualisieren

Geräteinformationen

Registrierter Name

Generic1/10.128.35.10

Modellname

Generic1

Registrierung des Druckanschlussnamens

Löschen

Summe: 1:2/2

[10] 20 30 50 100

Auswählen Druckanschlussname

☐

10.128.35.10

☐

IP\_10.128.35.10

Druckanschlussname

[Erforderlich] Max: 255 Zeichen

Hinzufügen

Funktion	Details
Registrierter Name	Zeigt den registrierten Namen des Geräts an.
Modellname	Zeigt den Modellnamen des Geräts an.
Registrierung des Druckanschlusssnamens	Zeigt eine Liste der Druckanschlusssnamen an.
Schaltfläche [Löschen]	Der gewählte Druckanschlusssname kann gelöscht werden. Wählen Sie ein Element aus der Liste der Druckanschlusssnamen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].
Druckanschlusssname	Es können neue Druckanschlusssnamen hinzugefügt werden. Geben Sie den Druckanschlusssnamen ein, der hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

<Für Geräte, die nicht mit dem Netzwerk verbunden sind>

Legen Sie für ein Gerät, das nicht mit dem Netzwerk verbunden ist (ein lokaler Drucker, der an einem Computer angeschlossen ist, auf dem Print Log Tool installiert ist), den Druckanschlusssnamen und einen Computernamen fest.

Aktualisieren

Geräteinformationen

Registrierter Name

VirtualDevice1

Modellname

VirtualDevice1

Druckanschlusssname

[Erforderlich] Max: 255 Zeichen

Name des Computers

Max: 63 Zeichen

Hinzufügen

Funktion	Details
Registrierter Name	Zeigt den registrierten Namen des Geräts an.
Modellname	Zeigt den Modellnamen des Geräts an.
Druckanschlusssname	Zeigt eine Liste der Druckanschlusssnamen und der Computernamen an.
Schaltfläche [Löschen]	Der gewählte Druckanschlusssname oder Computernamen kann gelöscht werden. Wählen Sie ein Element aus der Liste der Druckanschlusssnamen oder Computernamen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].

Funktion	Details
Druckanschlussname	Es können neue Druckanschlussnamen hinzugefügt werden.
Name des Computers	Neue Computernamen können hinzugefügt werden.

### 3.14 Option

#### 3.14.1 Einstellungen für Berichtsverarbeitung

Legen Sie die Einstellungen für regelmäßig durchgeführte Buchungen und Analysen fest. Die Ergebnisse der festgelegten Buchungs-/Analysevorgänge werden in einer Datei gespeichert oder als Dateianhang an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.



**Hinweis**

*In folgenden Fällen wird der Vorgang zu den angegebenen Zeiten eventuell nicht durchgeführt:*

- Wenn es lange dauert, bis die registrierte Buchungsberichtsvorlage/Analyseberichtsvorlage verarbeitet wird.
- Wenn mehrere Buchungs-/Analysevorgänge gleichzeitig festgelegt werden.

Einstellungen für Berichtsverarbeitung

Suchbedingung: Berichtsname

Anzeigen

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen

Summe: 1-5/5

[10] 20 30 50 100

Auswählen

Berichtsname

☒

Report1

☐

Report2

☐

Report3

☐

Report4

☐

Report5

Funktion	Details
Einstellungen für Berichtsverarbeitung	Zeigt die Liste der Vorgänge an, die regelmäßig durchgeführt werden können. Regelmäßig Vorgänge können hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

#### Größe der gespeicherten Dateien

Je nach registriertem Buchungsberichts-/Analyseberichts vorlage kann die erstellte Datei sehr groß werden. Beispiele für Kriterien und Dateigrößen sind unten angegeben. Achten Sie darauf, dass die Datei nicht zu groß ist, wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert haben.



Kriterium	Dateigröße
Buchung nach Benutzern Unterelement: Nach Geräten Anzahl Benutzer: 1000 Anzahl Geräte: 50 Detailelement: Nach Funktion Element anzeigen: Zähler/Kosten	TXT: ca. 2 MB CSV: ca. 2 MB XLS: ca. 19 MB XLSX: ca. 14 MB XML: ca. 263 MB XML (Kompatibel mit externen Berichts-Tools) : ca. 63 MB



**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn Sie die Zeichenanzahl im Benutzernamen oder Gerätenamen erhöhen, vergrößert dies auch die Datei.*

**Hinzufügen und bearbeiten der Einstellungen für die regelmäßige Verarbeitung**

Neue regelmäßig durchzuführende Vorgänge können hinzugefügt werden. Die folgenden Parameter können eingestellt werden: Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anwenden].

Bericht hinzufügen/bearbeiten

Einfache Hilfe einblenden?

Berichtsnamen

[Erforderlich] Max: 255 Zeichen

Regelmäßige Verarbeitung

☒ Daten speichern

Speicherort

C:\Program Files\Enterprise Suite\App

1-241 Zeichen

☐ Mail senden

E-Mail-Adresse

1-129 Zeichen

Datentyp

Datenschema

[Erforderlich] Max: 63 Zeichen

Registrierungsvorlage

AccReport1

Sprache

English

Datenschema

XLS

☐ Kennwortschutz

Kennwort

Kennwort (Bestätigung)

Verarbeitungsintervall

☐ Alle 6 Monate

Januar, Juli

1

0:00

☐ Vierteljährlich

Januar, April, Juli, Oktober

1

0:00

☐ Monatlich

1

0:00

☐ Wöchentlich

Sonntag

0:00

☐ Täglich

0:00

Buchungsbericht

Summe: 1-15

[5] [10] [15] [25] [50]

Name	Hauptelement	Unterelement	Zeitraum	Detailelement
AccReport1	Nach Benutzern	Nach Funktion	[Späteste(r/s)]1 Monat	Ohne
AccReport2	Nach Geräten	Nach Zeitraum	Täglich [Späteste(r/s)]7 Tage	Nach Benutzer, Funktion, Farbe und Papierformat
AccReport3	Nach Kostenstellen	Nach Papierformat	[Späteste(r/s)]1 Monat	Ohne
AccReport4	Nach Benutzern	Nach Benutzern	[Späteste(r/s)]1 Monat	Ohne
AccReport5	Nach Geräten	Nach Kostenstellen	[Späteste(r/s)]1 Monat	Ohne

Analysenbericht

Summe: 1-15

[5] [10] [15] [25] [50]

Name	Hauptelement	Unterelement	Zeitraum	Analysenelement
AnalysisReport1	Nach Benutzern	Nach Zeitraum	Monatlich [Späteste(r/s)]3 Monate	Anteil des eingesparten Papiers
AnalysisReport2	Nach Geräten	Nach Zeitraum	Monatlich [Späteste(r/s)]3 Monate	Anteil der Funktionsfähigkeit
AnalysisReport3	Nach Kostenstellen	Nach Zeitraum	Täglich [Späteste(r/s)]31 Tage	Anteil der Nutzung von Großformaten
AnalysisReport4	Nach Benutzern	Nach Zeitraum	Wöchentlich [Späteste(r/s)]3 Wochen	Anteil der Nutzung von Großformaten
AnalysisReport5	Nach Geräten	Nach Zeitraum	[Späteste(r/s)]1 Monat	Top 10 (Druck)

Anwenden

Löschen

Funktion	Details
Berichtsname	Geben Sie den Namen des regelmäßigen Prozesses ein.
Regelmäßige Verarbeitung	Wählen Sie "Dateien speichern" oder "Mail senden". Falls "Mail senden" ausgewählt worden ist, wird die gespeicherte Datei als Anhang an die E-Mail-Adresse der zu benachrichtigenden Person geschickt. Geben Sie die E-Mail-Adresse der zu benachrichtigenden Person ein. Falls das Kontrollkästchen "E-Mail-Funktion verwenden" für die "E-Mail-Servereinstellungen" auf der Seite Server Settings ausgewählt worden ist, steht "Mail senden" nicht zur Verfügung.
Dateiname	Geben Sie den Namen der zu speichernden Datei ein.
Registrierungsvorlage	Wählen Sie eine Buchungs- oder Analyseberichtsvorlage aus.
Sprache	Wählen Sie die Sprache aus in der die Buchungsergebnisse angezeigt werden sollen.

Funktion	Details
Dateiformat	<p>Wählen Sie den zu speichernden Dateiformat. Die folgenden Typen können gewählt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls)</li> <li>• Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx)</li> <li>• XML-Tabelle (XML-Format, das von Excel gelesen werden kann) (.xml)</li> <li>• Textformat (durch Tabulator getrennt) (.txt)</li> <li>• CSV-Format (durch Komma getrennt) (.csv)</li> <li>• XML (Kompatibel mit externen Berichts-Tools) (.xml)</li> </ul> <p>Der Zeichencode für Text- (durch Tabulator getrennt) oder CSV-Dateien (durch Komma getrennt) ist UTF-8.</p>
Kennwort festlegen und exportieren.	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie für die Datei, die sie ausgeben möchten, ein Kennwort zum Ändern festlegen.
Kennwort	<p>Geben Sie das Kennwort ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Excel 97-2003-Arbeitsmappe (.xls): 1 bis -15 Zeichen</li> <li>• Für Excel-Arbeitsmappe (Office Excel 2007 oder höher)(.xlsx): 1 bis -255 Zeichen</li> </ul>
Kennwort (Bestätigung)	Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Verarbeitungsintervall	Wählen Sie "Alle 6 Monate", "Vierteljährlich", "Montalich", "Wöchentlich" oder "Täglich" als Zeitraum für den regelmäßig durchzuführenden Vorgang aus. Nachdem Sie das Intervall festgelegt haben, wählen Sie die Details für den Durchführungszeitraum des regelmäßig durchzuführenden Vorgangs.
Buchungsbericht	Zeigt eine Liste der registrierten Buchungsberichtsunterlagen.
Analysebericht	Zeigt eine Liste der registrierten Analyseberichtsunterlagen.



### Hinweis

*Für die Speicherung der Datei an dem unter "Datei speichern" angegeben Pfad, müssen entsprechende Zugriffsrechte vergeben worden sein.*

## Löschen eines regelmäßig durchzuführenden Vorgangs

Nicht benötigte regelmäßig durchzuführende Vorgänge können gelöscht werden.

- 1 Wählen Sie den zu löschenden regelmäßig durchzuführenden Vorgang aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].
- 2 Überprüfen Sie die eingblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um die Daten zu löschen.  
Der regelmäßig durchzuführende Vorgang wird gelöscht.

### 3.14.2 Angabe der Administratoreinstellungen

Es können Benutzer angegeben werden, die Account Manager mit Administratorrechten verwalten können.

#### Hinzufügen eines Administrators

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].
- 2 Aus der Auswahlliste [Benutzergruppe] wählen Sie die Benutzergruppe aus, die eingeblendet werden soll.
  - Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.
  - Um alle Benutzer einzublenden, klicken Sie auf "Alle Benutzer".
  - Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Benutzer anzuzeigen, einschließlich jener in untergeordneten Gruppen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Benutzer erscheint.
- 4 Aktivieren Sie in der Benutzerliste das Kontrollkästchen für den hinzuzufügenden Benutzer.

- Um die ausgewählten Einstellungen zu verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

Zusätzliche Benutzer auswählen

Benutzergruppe

Alle Benutzer

Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Benutzername

Anzeigen

Alles auswählen

Summe: 1-10/95

[10] 20 30 50 100

<< < 1 9 > >>

Ausführen

Auswählen	Benutzername	Benutzergruppenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	User_016	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_017	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_018	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_019	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_020	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_021	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_022	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_023	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_024	OTHER	
<input type="checkbox"/>	User_025	OTHER	

Anwenden

Löschen

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].

Der ausgewählte Benutzer wird als Administrator hinzugefügt.



**Vorsichtsmaßnahme**

*Es können mehrere Benutzer gleichzeitig ausgewählt werden.*

Löschen eines Administrators

- 1 Aktivieren Sie auf der Seite "Administ.einstellungen" das Kontrollkästchen für den zu löschenden Benutzer.

Administr.einstellungen

[Einfache Hilfe einblenden.](#)

Suchbedingung: Benutzername

Summe: 1-10/15 [10] [20](#) [30](#) [50](#) [100](#)

Auswählen	Benutzername	Benutzergruppenname	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	User_001	UserGroup1	
<input checked="" type="checkbox"/>	User_002	UserGroup1	
<input checked="" type="checkbox"/>	User_003	UserGroup1	
<input type="checkbox"/>	User_004	UserGroup1	
<input type="checkbox"/>	User_005	UserGroup1	
<input type="checkbox"/>	User_006	UserGroup2	
<input type="checkbox"/>	User_007	UserGroup2	
<input type="checkbox"/>	User_008	UserGroup2	
<input type="checkbox"/>	User_009	UserGroup2	
<input type="checkbox"/>	User_010	UserGroup2	

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].
- 3 Überprüfen Sie die eingeblendete Meldung und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um die Daten zu löschen.

Der ausgewählte Benutzer wird aus der Administratorliste gelöscht.



**Vorsichtsmaßnahme**

*Es können mehrere Benutzer gleichzeitig ausgewählt werden.*

3.14.3 Zählersammelergebnisse

Die Ergebnisse der von den Geräten gesammelten Zählerinformationen können eingeblendet werden.

Als Ergebnis der Zählersammlung werden die folgenden Informationen eingeblendet.

Funktion	Details
Verfügbarkeit	Einblendung der Ergebnisse oder des aktuellen Status der Zählersammlung. Das Status wird wie folgt angezeigt: Erfolg: Die Zählersammlung wurde erfolgreich abgeschlossen. Nicht erfasst: Es wurde keine Zählersammlung durchgeführt. Warten: Gerät wartet auf die Zählersammlung. Zeitüberschreitung: Die Kommunikation mit dem Gerät ist fehlgeschlagen. Überprüfen Sie den Energiezustand des Geräts oder die Einstellungen auf der Seite "Device List - Einstellungen für die Gerätekommunikation". Fehler (SNMP): Beim Sammeln der Zählerinformationen ist ein Fehler aufgetreten. Überprüfen Sie die SNMP-Einstellungen des Geräts oder die Einstellungen auf der Seite "Device List - Einstellungen für die Gerätekommunikation". Fehler (HTTP): Beim Sammeln der Zählerinformationen ist ein Fehler aufgetreten. Überprüfen Sie die HTTP- oder WebDAV-Einstellungen des Geräts oder die Einstellungen auf der Seite "Device List - Einstellungen für die Gerätekommunikation". Fehler (FTP): Beim Sammeln der Zählerinformationen ist ein Fehler aufgetreten. Überprüfen Sie die FTP-Einstellungen des Geräts oder die Einstellungen auf der Seite "Device List - Einstellungen für die Gerätekommunikation". Fehler (Sonstige): Beim Sammeln der Zählerinformationen ist ein Fehler aufgetreten. Führen Sie die Zählersammlung erneut durch.
Datum des letzten Erfolgs	Einblendung von Datum und Uhrzeit der zuletzt erfolgreich durchgeführten Zählersammlung. Bei einem Gerät für das keine Zählersammlung durchgeführt worden ist oder dessen Zählersammlung erfolgreich war, wird nichts eingeblendet.
Registrierter Name	Zeigt den registrierten Namen des Geräts an.
Modellname	Zeigt den Modellnamen des Geräts an.



Vorsichtsmaßnahme

*Schlagen Sie für weitere Informationen zu den Einstellungen für die Gerätekommunikation im Device Manager-Handbuch nach.*

- 1
- Wählen Sie die anzuzeigende Gerätegruppe aus der Auswahlliste aus.
- Wählen Sie eine Spalte aus, um von der Dropdown-Liste zu suchen und geben Sie dann den zu suchenden Text in das Textfeld ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die anzuzeigenden Daten einzuschränken.

- Um alle Geräte einzublenden, klicken Sie auf "Alle Geräte".
- Falls in der Gruppe unter- und übergeordnete Beziehungen angegeben worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Untergruppen", um alle Geräte anzuzeigen, einschließlich jener aus untergeordneten Gruppen.
- Um die Geräte einzublenden, für die die Sammlung der Zählerdaten fehlgeschlagen ist, wählen das Kontrollkästchen "Es werden nur die Geräte angezeigt, deren Zählerdaten nicht erfasst werden konnten." aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].

Eine Liste aller in der ausgewählten Gruppe registrierten Geräte, für die Zähler gesammelt werden können, wird eingeblendet.

Ergebnisse der Zählererfassungen

Gerätegruppe

Alle Geräte

☐ Es werden nur die Geräte angezeigt, deren Zählerdaten nicht erfasst werden konnten.

☐ Details anzeigen

☐ Alle Untergruppen

Suchbedingung:

Registrierter Name

Anzeigen

Zählererfassung wiederholen

Start

Summe: 1-10/15

[10] 20 30 50 100

<< < 1 > >>

Ausführen

Verfügbarkeit	Datum des letzten Erfolgs	Registrierter Name	Modellname
Erfolg	12/17/2009 10:47:42	Device001/10.0.0.1	Device001
Erfolg	12/17/2009 10:47:46	Device002/10.0.0.2	Device002
Erfolg	12/17/2009 10:47:50	Device003/10.0.0.3	Device003
Erfolg	12/17/2009 10:47:54	Device004/10.0.0.4	Device004
Erfolg	12/17/2009 10:47:58	Device005/10.0.0.5	Device005
Erfolg	12/17/2009 10:48:02	Device006/10.0.0.6	Device006
Erfolg	12/17/2009 10:48:06	Device007/10.0.0.7	Device007
Erfolg	12/17/2009 10:48:09	Device008/10.0.0.8	Device008
Erfolg	12/17/2009 10:48:13	Device009/10.0.0.9	Device009
Erfolg	12/17/2009 10:48:17	Device010/10.0.0.10	Device010

3 Überprüfen Sie die Ergebnisse der Zählersammlung.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Start] und dann auf das Gerät, für welches "Zeitlimitüberschreitung" oder "Fehler" unter "Verfügbarkeit" eingeblendet ist, um die Zählerinformationen erneut zu sammeln.
- Der Zähler wird von Geräten nicht erfasst, bei denen für "Verfügbarkeit" die Option "Erfolg" oder "Nicht erfasst" angezeigt wird.



### 3.14.4 Client-Software

Mit der Client-Software können Zähler von Geräten gesammelt werden, deren Zähler normalerweise nicht gesammelt werden können, wie z. B. bei Geräten anderer Hersteller. Nach der Installation auf einem Computer im Netzwerk kann die Client-Software Informationen sammeln, wie z. B. die Anzahl gedruckter Seiten, und diese automatisch an den Account Manager schicken. Die Client-Software kann von der Seite "Client-Software" aus heruntergeladen werden.



...

#### **Vorsichtsmaßnahme**

*Für die Erfassung der Druckdaten muss der Druckeranschlussname und der Computername jedes Computers in Account Manager angegeben werden. Detailangaben finden Sie unter "Festlegen von Einstellungen für Print Log Tool" auf Seite 3-155.*



...

#### **Hinweis**

*Auch dann, wenn ein Gerät aufgrund eines Fehlers oder eines anderen Problems keine Daten druckt, kann die Client-Software die Anzahl zählen, weil die Druckerdaten von Computern erfasst und an Account Manager gesendet werden.*

*Die Zählerdaten, die von der Client-Software zum Account Manager geschickt werden, können entsprechend den Einstellungen auf der Seite "Papierformateinstellungen" nach Papierformat aufbereitet werden.*



...

#### **Hinweis**

*Zweifarbiges Drucken wird dann ausgewählt, wenn Drucken mit einem Farbdruckertreiber als Vollfarbdrucken berechnet wird.*

*Graustufendrucken wird dann ausgewählt, wenn Drucken mit einem Farbdruckertreiber als Vollfarbdrucken berechnet wird.*



...

#### **Hinweis**

*Beim Drucken mehrerer Kopien wird die Anzahl der Kopien, abhängig von der verwendeten Anwendung, möglicherweise nicht korrekt gezählt. Beispiel 1) Mit Microsoft Word 2003: Mehrere gedruckte Kopien werden als einzelne Kopie gezählt.*

*Beispiel 2) mit Microsoft Excel: Wenn mehrere Kopien gedruckt werden, werden ebenso viele Protokolle abgerufen wie die Anzahl der Kopien.*



**Hinweis**

*Abhängig vom verwendeten Druckertreiber werden doppelseitige Ausdrücke eventuell nicht richtig ausgegeben. Doppelseitige Ausdrücke erscheinen möglicherweise als einseitige Ausdrücke.*

Client-Software

?

Einfache Hilfe einblenden.

Client-Software

Name

Print Log Tool

Download

Download

Serverinformationen

Serveradresse

localhost

Anschlussnummer

80

Aliasname

ES

SSL/TLS-Einstellungen

SSL deaktiviert

Funktion	Details
Name	Zeigt den Namen der Client-Software an.
Download	Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die neueste Version der Client-Software herunterzuladen. Geben Sie den korrekten Pfad für die Speicherung an.
Serveradresse	Einblendung der IP-Adresse oder des DNS-Hostnamen des Servers, auf dem die Anwendung installiert ist.
Anschlussnummer	Zeigt die Nummer des Anschlusses an, der von der Anwendung verwendet wird.
Aliasname	Einblendung des Aliasnamens, der von der Anwendung verwendet wird.
SSL/TLS-Einstellungen	Einblendung, ob SSL auf dem Server aktiviert ist, auf dem die Anwendung installiert ist.



**Details**

*Details zum Download der Client-Software finden Sie unter "Print Log Tool" auf Seite 3-170.*

**3.14.5 Version**

Die Versionsangaben werden angezeigt.

## 3.15 Print Log Tool

Mit der Print Log Tool-Software, die von der Seite "Client-Software" heruntergeladen werden kann, können Druckauftragdaten an Account Manager gesendet werden. Das Verfahren für die Installation und die Verwendung des Print Log Tool wird nachfolgend erläutert.

### 3.15.1 Installation

Installieren Sie die Print Log Tool-Software direkt auf dem Computer des Benutzers, der diese Software verwenden wird.

Vergewissern Sie sich vor der Installation, dass Sie mit Administratorrechten angemeldet sind.



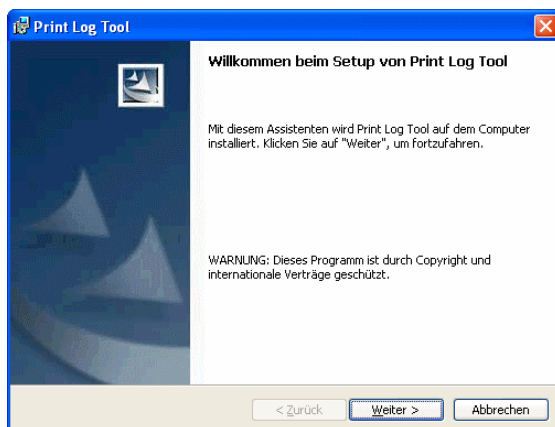
#### **Vorsichtsmaßnahme**

*Die Installation kann durchgeführt werden, wenn der Benutzername und die Serverdaten in den Schritten 7 und 8 nicht angegeben worden ist. Sollten kein Benutzername und keine Serverdaten eingegeben worden sein, tragen Sie diese nach dem Start des Print Log Tool ein.*

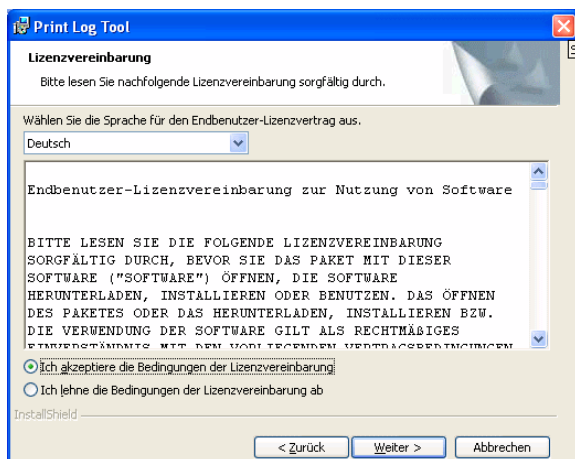
- 1 Doppelklick auf das Setup-Symbol für das heruntergeladene Print Log Tool.
- 2 Wählen Sie die Sprache für die Installation aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [OK].



- 3 Wenn das Setup-Fenster eingeblendet wird, klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

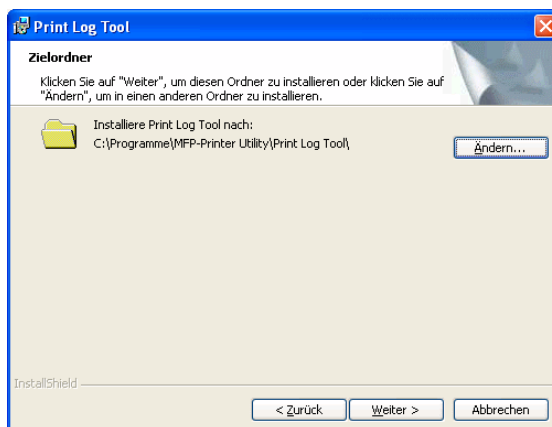


- 4 Markieren Sie "Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].



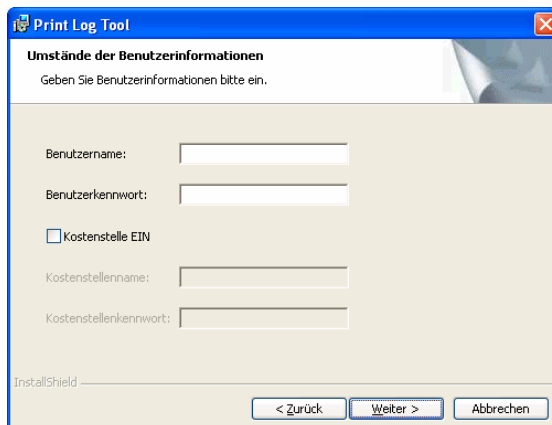
- 5 Im Ordner Installationspfad klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

- Um den Installationspfad zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern].



**6** Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter].

- Benutzername: Der Benutzername für die Anmeldeseite von Account Manager.
- Benutzerkennwort: Das Kennwort für die Anmeldeseite von Account Manager.
- Für die Verwaltung von Kostenstellen, markieren Sie das Kontrollkästchen "Kostenstelle EIN", geben Sie dann den Kostenstellennamen und das -kennwort ein.



- 7 Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Weiter]. Geben Sie für die Serverdaten die Daten ein, die Sie auch auf der Seite "Client-Software" eingegeben haben.
- IP-Adresse/Hostname: IP-Adresse oder Hostname für Account Manager
  - Anschlussnummer: Anschlussnummer für Account Manager Aliasname:
  - Aliasname: Der Aliasname für die Seite "Enterprise Suite", die für IIS der Enterprise Suite festgelegt worden ist

**Print Log Tool**

**Umstände der Serverinformationen**

Geben Sie Account Manager Server Informationen bitte ein.

IP-Adresse/Hostname:

Anschlussnummer:

Aliasname:

InstallShield

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 8 Überprüfen Sie die Einstellungen im Fenster und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Installieren].

Die Installation beginnt.

**Print Log Tool**

**Bereit das Programm zu installieren**

Der Assistent ist bereit, die Installation zu beginnen.

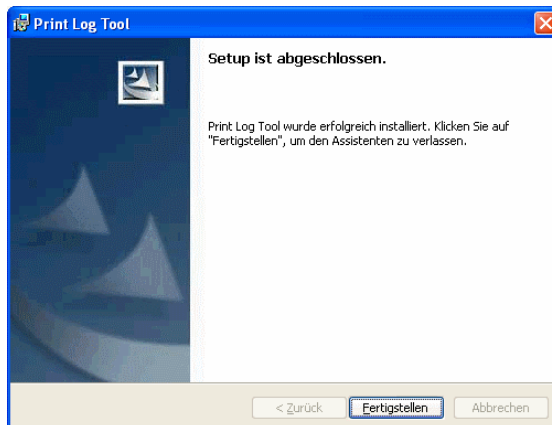
Klicken Sie "Installieren", um mit der Installation zu beginnen.

Klicken Sie auf "Zurück", wenn Sie Ihre Installationseinstellungen überprüfen oder ändern wollen. Klicken Sie auf "Abbrechen", um den Assistenten zu beenden.

InstallShield

< Zurück Installieren Abbrechen

- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Fertigstellen].



### 3.15.2 Deinstallation

Deinstallieren Sie die Print Log Tool-Software direkt vom Computer des Benutzers.

Vergewissern Sie sich vor der Deinstallation, dass Sie mit Administratorrechten angemeldet sind.

- 1 Öffnen Sie über die Systemsteuerung "Software - Programme hinzufügen oder entfernen" ("Programme hinzufügen/entfernen" unter Windows 2000).
- 2 Wählen Sie [KONICA MINOLTA Print Log Tool] und löschen Sie den Eintrag.

3.15.3 Die Verwendung von Print Log Tool

Beim Start des Print Log Tool öffnete sich ein Dialogfeld, in dem die Einstellungen für die Serververbindung vorgenommen werden. Die Seite zeigt die eingegebenen Einstellungen für die Installation. Wenn neue Einträge oder Änderungen vorgenommen werden müssen, gehen Sie bitte wie nachfolgend erläutert vor.

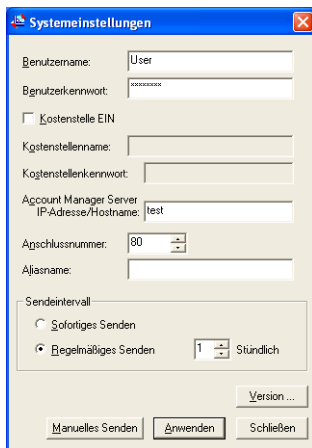
Funktion	Details
Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen für die Verbindung zu Account Manager an.
Benutzerkennwort	Geben Sie das Benutzerkennwort für die Verbindung zu Account Manager ein.
Kostenstelle EIN	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kostenstellen zu verwalten
Kostenstellenname	Geben Sie den Kostenstellennamen für die Verbindung zu Account Manager ein.
Kostenstellenkennwort	Geben Sie das Kennwort für die Kostenstelle für die Verbindung zu Account Manager ein.
Account Manager Server IP-Adresse/Hostname	Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen für Account Manager ein.
Anschlussnummer	Geben Sie die Anschlussnummer für Account Manager ein.
Aliasname	Geben Sie den Aliasnamen für die Seite "Enterprise Suite" ein, die für IIS mit der Enterprise Suite festgelegt worden ist.
Sendeintervall	"Sofortiges Senden": Treffen Sie diese Auswahl, um die Informationen sofort zu versenden. "Regelmäßiges Senden": Treffen Sie diese Auswahl, um die Informationen in regelmäßigen Intervallen zu versenden und geben Sie dann das Sendeintervall für den Versand der Informationen an.



- 1 Im [Start] menü wählen Sie [Programme] - [KONICA MINOLTA] - [Print Log Tool].

Das Fenster Systemeinstellungen öffnet sich.

- 2 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.
  - Wenn die Informationen nicht automatisch versendet werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Manuelles Senden].



- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].

Abhängig vom angegebenen Inhalt führen Sie eine Benutzer- und Kontenauthentifizierung für Account Manager durch.

### 3.16 Print Log Tool for Print Server

Mit Print Log Tool for Print Server, das auf einem Druckserver installiert ist, Windows, können Sie Zählerinformationen von lokalen Geräte und Netzwerkgeräten, die nicht von Account Manager verwaltet werden, sammeln.

Print Log Tool for Print Server fragt Geräteinformationen vom Account Manager-Server ab und sammelt die Zählerinformationen von den Druckinformationen für jeden Benutzer. Es wird außerdem mithilfe von SNMP auf der Grundlage des MIB-Zählerwerts eines zu erfassenden Geräts eine Differenz vor oder nach dem Drucken berechnet und Zählerinformationen gesammelt. Die gesammelten Zählerinformationen werden vom Druckserver an Account Manager gesendet. Das Verfahren für die Verwendung des Print Log Tool for Print Server wird nachfolgend erläutert.



...

**Vorsichtsmaßnahme**

*Weitere Informationen für die Installation und Deinstallation von Print Log Tool for Print Server finden Sie im Enterprise Suite-Installationshandbuch.*



...

**Hinweis**

*Lokale Geräte oder Netzwerkgeräte, die nicht von Account Manager verwaltet werden, müssen in den "Print Log Tool-Einstellungen" verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Festlegen von Einstellungen für Print Log Tool" auf Seite 3-155.*



...

**Hinweis**

*Mit Print Log Tool for Print Server können Druckdaten nicht für jede Kostenstelle gesammelt werden.*



...

**Hinweis**

*Zählerinformationen, die von den Druckinformationen ermittelt wurden, können vom tatsächlichen Zählerstand abweichen, wenn der Druckvorgang aufgrund eines Gerätefehlers oder wegen eines Abbruchs des Druckvorgangs fehlschlägt.*



**Hinweis**

*Zählerinformationen, die vom MIB-Zählerwert eines Geräts ermittelt wurden, können vom tatsächlichen Zählerstand abweichen, wenn z. B. während des Druckvorgangs eine Kopie angefertigt wird.*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn Zählerinformationen, die von den Druckinformationen ermittelt wurden, von denen abweichen, die über den MIB-Zählerwert eines Geräts ermittelt wurden, werden die zuletzt genannten Zählerinformationen verwendet.*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Wenn Seiten im Farb- oder Schwarz-/Weiß-Modus gedruckt werden, werden die Zählerinformationen von den Druckinformationen ermittelt.*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Für Geräte, die in Account Manager registriert sind, werden Zählerinformationen von Print Log Tool for Print Server nicht verwendet, da der Zähler von Account Manager verwaltet wird.*



**Vorsichtsmaßnahme**

*Verwenden Sie diese Funktion nicht in Verbindung mit Print Log Tool.*

**3.16.1 Verwenden von Print Log Tool for Print Server**

Beim Start von Print Log Tool for Print Server öffnete sich ein Dialogfeld, in dem die Einstellungen für die Serververbindung vorgenommen werden. Die folgenden Parameter können eingestellt werden:

Funktion	Details
Benutzername	Geben Sie den Benutzernamen des Account Manager-Administrators ein.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort des Account Manager-Administrators ein.
IP-Adresse/DNS-Hostname:	Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Hostnamen für Account Manager ein.

Funktion	Details
Anschlussnummer	Geben Sie die Anschlussnummer für Account Manager ein.
Aliasname	Geben Sie den Aliasnamen für die Seite "Enterprise Suite" ein, die für IIS mit der Enterprise Suite festgelegt worden ist
Testverbindung	Verbindung mit dem Server überprüfen.
Sendeintervall	"Sofortiges Senden": Treffen Sie diese Auswahl, um die Informationen sofort zu versenden. "Regelmäßiges Senden": Treffen Sie diese Auswahl, um die Informationen in regelmäßigen Intervallen zu versenden und geben Sie dann das Sendeintervall für den Versand der Informationen an. Wenn die Informationen nicht automatisch versendet werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Manuelles Senden].
Zählerdaten mittels SNMP abrufen	Um die Funktion für das Ermitteln des MIB-Zählerwerts eines Geräts mithilfe von SNMP zu verwenden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltfläche [Jetzt synchronisieren]. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Jetzt synchronisieren], um die Geräteinformationen Account Manager Server zu erhalten. Wenn ein neues Gerät hinzugefügt wird, müssen Sie nach der Einrichtung und Registrierung des Geräts diese Schaltfläche erneut drücken.

- 1 Im [Startmenü] wählen Sie [Programme] - [KONICA MINOLTA] - [Print Log Tool for Print Server].  
Das Fenster Systemeinstellungen öffnet sich.
- 2 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.

Account Manager Server  
Account Manager Administrator

Benutzername:

Kennwort:

Serverinformationen

IP-Adresse / DNS-Hostname:

Anschlussnummer:

Aliasname:

Verbindung prüfen(K)

Sendeintervall

☒ Sofortiges Senden

☐ Regelmäßiges Senden

1

Stündlich

Manuelles Senden (M)

Einstellungen

☐ Zählerdaten mittels SNMP abrufen

Synchronisation der SNMP-Einstellungen

Letzte Synchronisation:

Jetzt synchronisieren(S)

Version(V)

Anwenden(A)

Abbrechen(C)

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].

## 4 Benutzerdefinierte Einstellungen

### 4.1 Bestimmen des Verwendungsstatus (z. B. die Anzahl der gedruckten Seiten) für jeden Benutzer bzw. für jede Kostenstelle

Die Zählerstände können auf der Grundlage der Informationen, die von den Geräten für jeden Benutzer, für jedes Gerät und für jede Kostenstelle gesammelt werden, addiert werden.

- Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Buchung], dann [Nach Benutzern], [Nach Geräten] oder [Nach Kostenstellen] und befolgen Sie dann die Schritte im Assistenten, um die Bedingungen für die Buchung auszuwählen.
  - Weitere Informationen finden Sie in der entsprechenden Hilfedatei oder in der Bedienungsanleitung.

## 4.2 Analysieren des Verwendungsstatus (z. B. Prozentsatz der Farbdruckfrequenz oder Prozentsatz der Papiereinsparungen) für jeden Benutzer bzw. für jedes Gerät

Die Verwendung, wie der Prozentsatz der Farbdruckfrequenz, kann auf der Grundlage der Informationen, die von den Geräten für jeden Benutzer, für jedes Gerät und für jede Kostenstelle gesammelt werden, analysiert werden.

- Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Analyse], dann [Nach Benutzern], [Nach Geräten] oder [Nach Kostenstellen] und befolgen Sie dann die Schritte im Assistenten, um das Analyseelement auszuwählen.
  - Weitere Informationen finden Sie in der entsprechenden Hilfedatei oder in der Bedienungsanleitung.

### 4.3 Beschränken der Anzahl der Seiten, die für jeden Benutzer gedruckt werden

Sie können eine Obergrenze für die Anzahl der Seiten, die für jeden Benutzer gedruckt werden, festlegen.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- 1 Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Einstellungen Obergrenze] und dann [Basiseinstellungen]. Aktivieren Sie auf der Seite "Basiseinstellungen" die Option "Einstellungen Obergrenze" und legen Sie die entsprechenden Werte unter "Basiseinstellungen", "Einstellungen für automatische Rücksetzung" und "Zählersammlungsintervall für Obergrenze" fest.
- 2 Wählen Sie im übergeordneten Menü [Einstellungen Obergrenze], [Einstellung nach Benutzer] und wählen Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe aus, für den bzw. für die eine Obergrenze für gedruckte Seiten festgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Aktualisieren].
- 3 Wählen Sie auf der Seite "Aktualisieren" den Eintrag "Einstellungen Obergrenze" und legen Sie die Obergrenze fest.
  - Weitere Informationen finden Sie in der entsprechenden Hilfedatei oder in der Bedienungsanleitung.

## 4.4 Anzeigen des Buchungsergebnisses in Bezug auf Kosten

Wenn Sie die Kosten (Einheitenpreis) pro Kopie, Ausdruck, Scan oder Fax für jeden Benutzer, für jedes Gerät oder für jede Kostenstelle festlegen, wird das Buchungsergebnis in Bezug auf Kosten angezeigt.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- 1 Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Account Manager], [Einrichtung Preisfestsetzung] und dann [Basiseinstellungen]. Wählen Sie auf der Seite "Basiseinstellungen" den Eintrag "Einheitenpreisvorlage" und legen Sie die Einstellungen der Einheitenpreisvorlage fest, die "Standardeinheitenpreis" hinzugefügt wurden.
- 2 Legen Sie die Einheitenpreisvorlage für einen Benutzer fest, für den Sie die Kosten für ein Gerät oder ein Konto festlegen möchten.
  - Weitere Informationen finden Sie in der entsprechenden Hilfedatei oder in der Bedienungsanleitung.



## 4.5 Summieren der Kosten unter gleichen Bedingungen und monatliches Empfangen der Buchungsergebnisse per E-Mail

Eine Buchung kann regelmäßig durchgeführt werden, wenn Sie eine Buchungsberichtsvorlage erstellen und Einstellungen für Berichtsverarbeitung vornehmen, kann die Buchung und Analyse regelmäßig durchgeführt werden. Das Buchungsergebnis wird automatisch von einem Server in einer Datei gespeichert oder als E-Mail-Anhang versendet.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Buchungsberichtsvorlage zu erstellen und dann die Einstellungen für die Berichtsverarbeitung vorzunehmen:

- 1 Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Buchung] und dann [Buchungsbericht]. Klicken Sie auf [Hinzufügen] legen Sie die Buchungsbedingung fest, indem Sie die Schritte im Assistenten befolgen und registrieren Sie dann die Buchungsberichtsvorlage.
  - Sie können die Buchungsberichtsvorlage auch registrieren, indem Sie auf [Registrieren] im Bildschirm des Buchungsergebnisses klicken, der die nach Benutzer, Gerät oder Kostenstelle summierten Daten enthält.
- 2 Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Account Manager], [Option] und dann [Einstellungen für Berichtsverarbeitung]. Nehmen Sie auf der Seite "Einstellungen für Berichtsverarbeitung" die Einstellungen unter "Einstellungen für Berichtsverarbeitung", "Dateiformat" und "Verarbeitungsintervall" vor.
  - Weitere Informationen finden Sie in der entsprechenden Hilfedatei oder in der Bedienungsanleitung.

# 5 Fehlerbehebung

## 5.1 Probleme bei den Einstellungen Obergrenze

Beschreibung des Problems	Lösung
Ein mit Account Manager verwaltetes Gerät druckt nicht mehr.	<p>Wenn "Druckverbot" für "Vorgang bei Erreichen der Obergrenze" angegeben worden ist und die Anzahl der gedruckten Seiten die für einen bestimmten Benutzer festgelegte Obergrenze erreicht, kann der Benutzer nicht mehr drucken. Das Drucken kann wieder aktiviert werden, indem Sie die Obergrenze folgendermaßen ändern: Wählen Sie im übergeordneten Menü [Einstellungen Obergrenze], [Einstellung nach Benutzer] und wählen Sie den Benutzer aus, für den die Beschränkung entfernt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Aktualisieren].</p> <p>(2) Ändern Sie auf der Seite "Aktualisieren" die Obergrenze und klicken Sie auf die Schaltfläche [Anwenden].</p> <p>(2) Die Einstellungen werden angewendet, wenn das nächste Mal die Obergrenze der Zähler ermittelt wird. Die Beschränkungen werden dann entfernt.</p>

## 5.2 Probleme bei der Buchung (Ergebnisanzeige)

Beschreibung des Problems	Lösung
Das für jeden Benutzer (oder für jede Kostenstelle) summierte Buchungsergebnis stimmt nicht mit dem überein, dass für jeden Benutzer/für jedes Gerät (oder für jede Kostenstelle bzw. für jedes Gerät) summiert wurde.	<p>Die Zähler werden von den entsprechenden Geräten erfasst, selbst wenn im Counter Reader "Verwalten" ausgewählt worden ist. Zielgeräte auswählen.</p> <p>In den folgenden Fällen können sich die summierten Werte der Zähler unterscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wenn "Nach Benutzern" oder "Nach Kostenstellen" festgelegt ist, werden nur die Zähler für Benutzer oder Kostenstellen ermittelt, die von einem Gerät ermittelt wurden, das nur den Counter Reader verwaltet. Dies kann zur Folge haben, dass sich die summierten Werte unterscheiden.</li><li>• Wenn ein Gerät von Enterprise Suite gelöscht wird, wenn Account Manager ausgeführt wird, werden die Zählerinformationen für dieses Gerät entfernt, nicht jedoch die Zählerinformationen für Benutzer und Kostenstellen. Dies kann zur Folge haben, dass sich die summierten Werte unterscheiden.</li></ul>

## 5.3 Probleme bei der Berichtverarbeitung

Beschreibung des Problems	Lösung
Wenn "Mail senden" mit den Einstellungen für die Berichtsverarbeitung ausgewählt ist, wird keine E-Mail versendet.	Gehen Sie folgendermaßen vor, um zu überprüfen, ob die Einstellungen korrekt festgelegt wurden: (1) Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Server Settings] und überprüfen Sie, ob die Einstellungen unter [E-Mail-Servereinstellungen] korrekt eingegeben worden sind. (2) Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Account Manager], [Option] und dann [Einstellungen für Berichtsverarbeitung]. Überprüfen Sie auf der Seite "Einstellungen für Berichtsverarbeitung", ob das Kontrollkästchen "Mail senden" aktiviert ist und ob die korrekte Adresse unter "E-Mail-Adresse" eingegeben ist.

## 5.4 Probleme beim Buchungsbericht (Ergebnisanzeige)

Beschreibung des Problems	Lösung
Wenn ein neuer Benutzer der Enterprise Suite hinzugefügt wurde, nachdem eine Buchungsberichtsvorlage erstellt worden war, wird das Buchungsergebnis für diesen Benutzer nicht angezeigt.	<p>Benutzergruppen oder Benutzer, die nach dem Erstellen der Buchungsberichtsvorlagen hinzugefügt worden sind, können für die Buchung verwendet werden.</p> <p>Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellungen für die Buchungsberichtsvorlage zu ändern:</p> <p>(1) Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Buchung] und dann [Buchungsbericht]. Wählen Sie auf der Seite "Buchungsbericht" eine Buchungsberichtsvorlage, die Sie ändern möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].</p> <p>(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Buchung oder Analyse auf alle Benutzer in der ausgewählten oder in allen Benutzergruppen anwenden" und bearbeiten Sie die Buchungsberichtsvorlage.</p>

## 5.5 Probleme bei den Print Log Tool-Einstellungen

Beschreibung des Problems	Lösung
Gerätezühler anderer Hersteller, die mit der Client-Software verwaltet werden, werden nicht ermittelt.	<p>Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Zähler mithilfe einer Client-Software (Print Log Tool) zu ermitteln und um zu überprüfen, ob der Computername oder Druckanschlussname korrekt eingegeben wurde.</p> <p>(1) Wählen Sie im übergeordneten Menü den Eintrag [Account Manager], [Grundeinstellungen] und dann [Print Log Tool-Einstellungen]. Wählen Sie auf der Seite "Print Log Tool-Einstellungen" das Gerät aus, bei dem die Zählerermittlung nicht durchgeführt wurde und klicken Sie dann auf [Einstellung des Druckanschlussnamens].</p> <p>(2) Überprüfen Sie auf der Seite "Aktualisieren", ob der Computername oder Druckanschlussname korrekt eingegeben wurde.</p>



**KONICA MINOLTA**

<http://konicaminolta.com>

**Copyright**

4343-PS318-07

**2007 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.**

2010.11