

Webinterface

Mit dem Webinterface ist es möglich, die eigenen Druckaufträge zu verwalten. Das Webinterface bietet die Möglichkeit, Druckjobs zu individualisieren, administrieren und die Benutzerdaten zu verwalten. Darüber hinaus werden die Druckertreiber zum Download bereitgestellt und unter den Punkt Hilfe findet der Benutzer entsprechende Lösungen für Fragen rund um das Drucken an der Hochschule.

Anmeldung:

Um einen Missbrauch zu vermeiden, ist jeder Benutzer angehalten, sich an der Webseite mit einem sicheren Passwort zu authentifizieren. Für den Erstzugang entspricht das Passwort dem PIN, wie im Dokument „Registrierung“ beschrieben.



The screenshot shows the login page for the InterCard web interface. The header features the InterCard logo and the title 'DRUCKKOSTENERMITTLUNG'. Below the header, there is a graphic of a globe and a printer. The main content area is a light yellow box with the instruction 'Bitte Benutzerkennung und Passwort eingeben:'. Below this instruction are two input fields: 'Benutzer:' and 'Passwort:'. At the bottom of the form is a 'Login' button with a circular icon.

Individualisierung:

Neu eingegangene Druckaufträge werden versucht, dem Benutzer (Sender), der am Clientsystem angemeldet ist, zuzuordnen. Ist die nicht möglich, da z.B. der eingeloggte Benutzer auf dem Clientsystem ein globaler (anonymer – auch als Gast bezeichnet) Nutzer ist, wird anhand der lokalen Maschinenadresse (IP-Adresse) des Clients der eingehende Druckauftrag lokalisiert. Druckaufträge die unpersonalisiert sind, werden bis zu 5 Minuten dem Benutzer, der am Webinterface angemeldet ist zur Individualisierung angeboten. Ist diese Zeit überschritten, so wird der Druckauftrag zum Löschen freigegeben und automatisch vom Drucksystem gelöscht.

Die Übernahme der Druckaufträge erfolgt durch Auswahl und Bestätigung des Buttons „Übernahme“. Der Druckauftrag ist nun dem eingeloggten Benutzer zugeordnet und erscheint bei den personalisierten Druckaufträgen.

InterCard®
DRUCKKOSTENERMITTLUNG



[Logout](#) | [Passwort_ändern](#) | [Hilfe](#) | [Download](#) | [Historie](#)

Druckjobs:

Unpersonalisierte Druckaufträge:

Nr	*	Dokument	Drucker	Datum/Uhrzeit
1.	<input type="checkbox"/>	Testdoc A4_sw.doc	KM C450	23.11.2007 09:50:12
2.	<input type="checkbox"/>	Testdoc A4_farbe.doc	KM C450	23.11.2007 09:50:15



Sie haben momentan keine Druckaufträge



Erläuterungen zur Darstellung

Nr. Laufende Nummer des Druckauftrages

Auswahldialog	Möchten Sie einen Druckauftrag übernehmen, so kann durch die Auswahl des gewünschten Druckauftrags gezielt die Übernahme erfolgen. Eine mehrfache Selektierung von Druckaufträgen ist möglich.
Dokument	Anzeige des Druckauftragsnamens. Üblicherweise ist dies der Dokumentenname/Dateiname des jeweiligen Druckauftrages.
Drucker	Druckernamen auf dem der Druckauftrag erzeugt wurde. Sind mehrere Drucker im System aktiviert ist hier ersichtlich auf welchem System der Druckauftrag erzeugt wurde.
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit wann der Druckauftrag auf dem Druckserver eingegangen ist. Die Darstellung erfolgt im Format „Tag.Monat.Jahr Stunden(24):Minuten:Sekunden“. Die Uhrzeit ist gleichzeitig auch das Sortierkriterium für die Anzeige. Der älteste Druckauftrag wird zuoberst angezeigt.

Druckauftragsverwaltung

Auf der Seite „Druckaufträge“ werden die Druckaufträge, soweit vorhanden, dem eingeloggteten Benutzer angezeigt. Die Informationen zu den jeweiligen Druckaufträgen können hier abgerufen und verwaltet werden.

The screenshot shows the InterCard interface for 'DRUCKKOSTENERMITTLUNG'. It features a navigation bar with links for Logout, Passwort ändern, Hilfe, Download, and Historie. Below this is a section titled 'Druckjobs:' containing a sub-section 'Ihre Druckaufträge:'. A table lists two print jobs with columns for Nr., *, Details, Job-ID, Status, Dokument, Drucker, and Datum/Uhrzeit. At the bottom of the table are buttons for 'Löschen' (with a red X icon) and 'Aktualisieren' (with a refresh icon).

Nr	*	Details	Job-ID	Status	Dokument	Drucker	Datum/Uhrzeit
1.	<input type="checkbox"/>		41	OK	Testdoc A4_sw.doc	KM C450	23.11.2007 09:50:12
2.	<input type="checkbox"/>		42	OK	Testdoc A4_farbe.doc	KM C450	23.11.2007 09:50:15

Erläuterungen zum Darstellung

Nr. Laufende Nummer der Druckaufträge

Auswahldialog Möchten Sie Druckaufträge löschen, so wählen Sie einen Druckauftrag oder mehrere Druckaufträge aus. Mit dem Button „Löschen“ erfolgt nun die unwiderrufliche Löschung.

Detail-Link Anzeige Möglichkeiten:



Druckjobanalyse noch nicht abgeschlossen. Keine Auswahlmöglichkeit.



Durch die Auswahl des Symbols gelangt man auf die Details des Druckauftrag, weitere Informationen hierzu finden Sie in diesem Dokument unter „Auswahl Detail-Link“.




Fehler bei der Druckjobanalyse. Fehlerklassifizierung kann

dem Feld „Status“ entnommen werden. Keine Auswahlmöglichkeit.

Status

Der Status spiegelt den aktuellen Zustand der Druckauftragsanalyse wieder. Jeder Druckauftrag wird im Detail analysiert um eine Seitengenaue Abrechnung zu ermöglichen.

Folgender Status ist möglich:

- *Druckauftrag wird analysiert*
Die Analyse der Druckjobs ist noch nicht abgeschlossen. Aktualisieren Sie die Anzeige über den Button „Aktualisieren“ in einiger Zeit nochmals.
- *OK*
Druckauftrag steht zur Abholung bereit, nähere Informationen können über das -Symbol abgerufen werden.
- *Analyse Fehler*
Der Druckauftrag kann nicht analysiert werden. Fehlerhafte Einstellungen im Dokument oder in der Anwendung vorhanden.
- *Analyse Timeout*
Die Analyse des Druckjobs ist anhand einer Zeitüberschreitung abgebrochen worden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- *JobLanguage nicht bekannt*
Der Druckauftrag wurde mit einem falschen Druckertreiber erzeugt.

Dokument


Anzeige des Druckauftragsnamens. Üblicherweise ist dies der Dokumentenname/Dateiname des jeweiligen Druckauftrages.

Drucker

Druckernamen auf dem der Druckauftrag erzeugt wurde. Sind mehrere Drucker im System aktiviert ist hier ersichtlich auf welchem System der Druckauftrag erzeugt wurde.


Datum/Uhrzeit Datum und Uhrzeit wann der Druckauftrag auf dem Druckserver eingegangen ist. Die Darstellung erfolgt im Format „Tag.Monat.Jahr Stunden(24):Minuten:Sekunden“. Die Uhrzeit ist gleichzeitig auch das Sortierkriterium für die Anzeigt. Der älteste Druckauftrag wird zuoberst angezeigt.

Auswahl Detail-Link:

Durch die Auswahl des -Symbols gelangt der Benutzer auf die Detailansicht des ausgewählten Druckauftrages. Die folgende Seite zeigt dem Benutzer die wichtigsten Einstellungen und Endverarbeitungsmerkmals des Druckauftrages an.

InterCard®

DRUCKKOSTENERMITTLUNG



[Logout](#) | [Passwort ändern](#) | [Hilfe](#) | [Download](#)

Details zum Druckjob [3]:

(Testdoc_A4_A3.doc)



Anzahl Seiten	Beidseitig	Anzahl der Exemplare
6	Nein	2

Seiten:

Papiergröße	Farbe	Seiten
A3	Nein	2
A3	Ja	1
A4	Nein	2
A4	Ja	1

Kosten:

DruckerTyp	PKZ	Preis
Farbsystem	0	0,66 €

 Aktualisieren
 Zurück

Druckjob: Name des Druckauftrages

Anzahl Seiten	Gibt die Seitenzahl des Druckauftrages an
Beidseitig	Druckauftrag mit Duplex
Anzahl der Exemplare	Wurde vom Anwender ein mehrfacher Druck ausgewählt so erhöht sich die Anzahl der Exemplare in dieser Spalte.

Seiten:

Seite	Anzeige der gesamten Seiten, gruppiert anhand des Papiergröße und der Farbinformation
Papiergröße	Formatanzeige
Farbe	Farbindikator

Kosten:

Drucker Typ	Zugehörige Druckerfamilie. Unterschiedliche Druckerfamilien können unterschiedliche Druckkosten bedeuten. Wenn mehrere Druckerfamilien vorhanden sind wird hier ein Auswahl-dialog frei geschaltet um die ggf. unterschiedlichen Kosten darzustellen.
PKZ	Für unterschiedliche Personengruppen können unterschiedliche Druckkosten hinterlegt werden. Die PKZ 0 entspricht i. d. Regel dem Studierenden, dieser kann i. d. Regel günstiger Drucker als ein Gast der die PKZ 2 trägt.
Preis	Kosten für den Druckauftrag. Ist die Deckung des Gesamt-betrages auf der Studierendenkarte nicht gegeben, kann dieser nicht abgeholt werden.

Logout

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. nach Abschluss Ihrer Arbeiten sollten Sie sich immer vom Webinterface abmelden. Das Abmelden erfolgt über „Logout“. Sie können sich jederzeit von der Sitzung abmelden, für die Sie mit Ihrem persönlichen Zugang angemeldet sind.

Passwort ändern

Über den Punkt „Passwort ändern“ kann das persönliche Passwort für das Drucksystem jederzeit geändert werden.

Hinweis:

Ein sicheres Passwort ist für alle Belange der Informationstechnologie zu empfehlen. Es sollte sich immer auf der Kombination von Buchstaben (groß/klein), Zahlen und Sonderzeichen zusammensetzen. Empfehlenswert sind „Esels“-Brücken die sich der Benutzer gut merken kann. Ein Beispiel hierfür ist das Passwort „**ICva150H(mdeS)**“ was folgendem Satz entsprechen könnte „**InterCard vertreten an 150 Hochschule (mit dem elektronischen Studierendenausweis)**“. Die Sicherheit eines Passwortes hängt vor allem davon ab, dass es geheim bleibt und nicht auf den Benutzer schließen lässt.

Hilfe

Sollten Sie einmal Hilfe benötigen, so finden Sie unter dem Punkte „Hilfe“ praktische Tipps, technische Informationen und Ansprechpartner für Ihre Fragen.

Download

Hier werden Ihnen benötigte Treiber oder Produkte zum Download angeboten. Treffen Sie die gewünschte Auswahl und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner. Weitere Informationen zu Anwendung finden Sie unter dem Punkte „Hilfe“

Historie

Möchten Sie eine Übersicht Ihrer letzten Ausdrucke. Dann treffen Sie Ihre Auswahl und Sie erhalten eine Aufstellung Ihrer gedruckten Dokumente, in dem von Ihnen ausgewählten Zeitraum.

InterCard®
DRUCKKOSTENERMITTLUNG



[Logout](#) | [Passwort ändern](#) | [Hilfe](#) | [Download](#)

Historie:

	Datum	Uhrzeit			
von:	<input type="text" value="01.11.2007"/>	<input type="text" value="00:00"/>			
bis:	<input type="text" value="23.11.2007"/>	<input type="text" value="23:59"/>			
<input type="button" value="Suchen"/>					

Zurück

InterCard®
DRUCKKOSTENERMITTLUNG



[Logout](#) | [Passwort ändern](#) | [Hilfe](#) | [Download](#)

Historie:

Nr	Job-ID	Details	Besitzer	Dokumentname	Transaktionszeit	Terminal	Kartennummer	Seiten gedruckt
1	1116		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-06 12:11:09	2	602	6
2	1107		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 16:08:02	2	602	6
3	1106		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 16:03:07	2	602	6
4	1105		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:53:37	2	602	6
5	1104		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:52:48	102	602	6
6	1103		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:50:58	2	602	6
7	1102		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:50:28	2	602	6
8	1101		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:46:14	2	602	6
9	1100		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:43:57	2	602	6
10	1099		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:42:12	2	602	6
11	1098		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:41:34	2	602	6
12	1097		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 15:39:40	2	602	6
13	1096		Testbenutz	Testdoc A4.doc	2007-11-05 14:29:29	102	602	6

Aktualisieren Zurück

Über Details kommen Sie, wie im Punkt „Auswahl Detail-Link“ beschrieben, an die Detail des jeweiligen Druckauftrages. Die Sortierung der abgeschlossenen Druckaufträge erfolgt anhand der Transaktionszeit. Die Transaktionszeit entspricht dem Druckdatum wann Sie den Druck am Terminal veranlasst haben.