

全程打印监控，一切尽在掌握

——PrintUsage V2.0 打印监控系统的应用

文/梦发林

引言：我的一位朋友是一家大企业的行政主管，最近他一直为公司在办公用纸方面浪费严重的问题而烦恼。这不，今天他又向我诉苦来了。经他这么一提醒，我便想到了一个可以全面监控企业办公用纸的好办法。对于这样的好办法，我想很多从事类似工作的朋友，一定迫不及待地想学习了吧！这里将它共享出来，为大家的工作提供便利。

软件小档案：

工具名称：PrintUsage 打印监控系统 V2.0 企业版

软件大小：19343 KB

软件语言：简体中文

软件类别：共享软件

应用平台：Windows 9x/NT/2000/XP

一、工具安装与设置

1. PrintUsage V2.0 安装前的应注意的问题

PrintUsage V2.0 由 WEB 管理站点、局域网数据库和打印监控服务三个模块组成。要使 PrintUsage 做到全程打印监控，必须做到以下几点：

第一：安装监控服务器的计算机必须安装 IIS；

第二：在安装被监控打印机的每台计算机上，只要安装 PrintUsage 中的“打印监控服务”模块即可；

第三：在监控服务器上，一定要安装“WEB 管理站点”。

2. 安装与设置

如果是在监控服务器上安装的话，在安装了 IIS 的前提下，直接双击安装程序并一路单击“下一步”按钮直至安装到“数据库类型及连接设置”时，如图 1 所示。

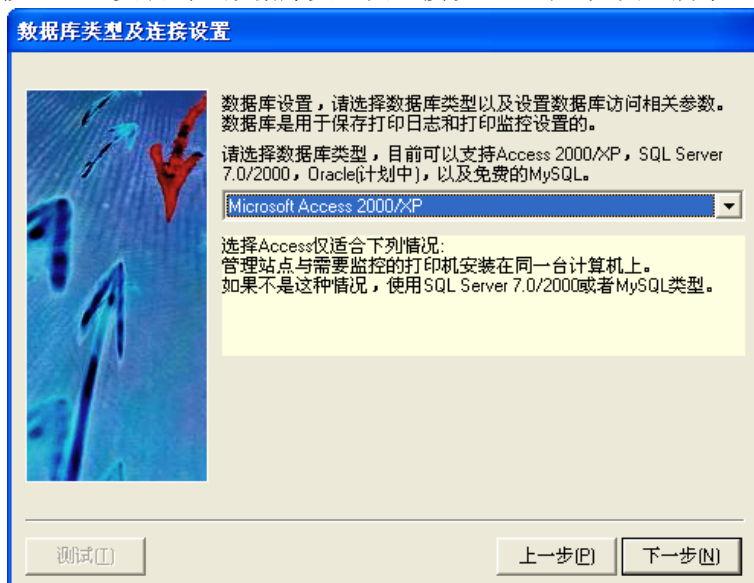


图 1

如果只有一台打印机并安装在监控服务器计算机上，只要直接单击“下一步”即可；如果局域网内还有其它计算机上安装了打印机，在此必须选择“SQL Server 7.0/2000 或 Oracle”等数据库类型（本例以打印机安装在本服务器上为例）。设置完毕单击“下一步”按钮进入“设置认证格式”，在图 2 所示。



图 2

如果你的网络中使用了“域”技术，那应该选择“按用户认证”项，然后设置本域中的用户或计算机；如果你的网络中没有使用“域”，那应该选择“按计算机认证”。在此我们以域为例。

设置完成后，单击“下一步”按钮，进入“选择导入的用户组”设置向导中，此步设置中，我们可以将那些不让使用打印机的组删除掉，再单击“下一步”按钮进入“设置监控模式”向导。在此请选择“高级控制模式”，这样就可以重新对“每张纸的成本”、“每个用户配额”、“配额周期类型”进行分别设置（这一切根据企业内部具体的情况而定）。设置完成后，单击“下一步”按钮，进入“添加受监控打印机”向导。该向导中显示了本机（服务器）上连接的打印机型号，直接单击“下一步”按钮即可。接下来设置管理员名及登录密码。程序安装完毕后会启动“打印监控服务”功能，并缩小至任务栏的托盘区（“打印监控服务”无需设置，一切按其默认设置即可），开始对本机进行全程打印监控。

二、打印机和用户管理设置

1. 进入 PrintUsage V2.0 管理界面

启动“PrintUsage WEB 管理站点”。这时在浏览器中，自动进入“<http://localhost/PrintUsage/Default.asp>”界面中。在此页面右侧的登录框中输入用户名和登录密码（用户名和密码是在安装时所设置的用户名，默认用户名为 admin，密码为空）。进入 PrintUsage V2.0 管理界面，如图 3 所示。

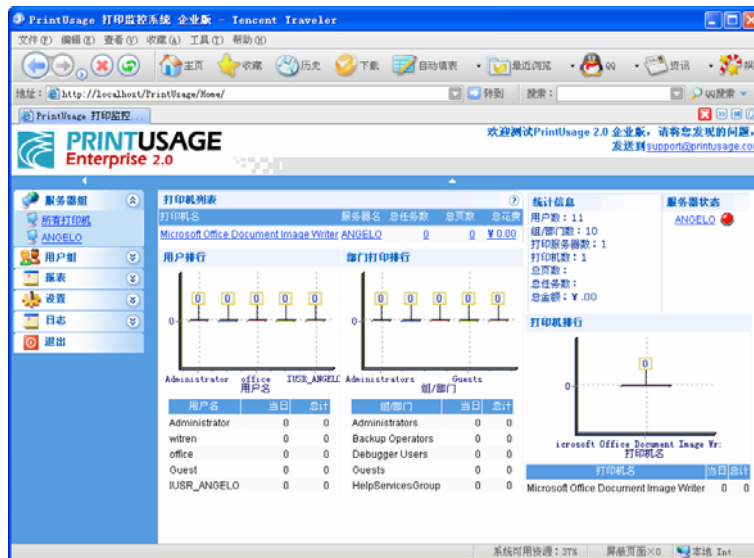


图 3

2.为打印机分配使用用户

如果公司内部有激光打印机、喷墨打印机以及针式打印机，而不同的员工所需要的打印机类型也不同。为了合理的为他们分配各自的打印机，从而使公司内部的打印工作有条不紊的进行，需要为不同用户分配相对应的打印机。

在图 3 中，单击“所有打印机”选项。这时在右侧列表窗口中显示授权打印机。单击相对应的打印机名进入“设置打印机属性”中。选择“用户”选项卡，将不需要使用该台打印机的用户，从右边框中添加到左边框中，分配完毕后，单击“保存配置”按钮，保存设置即可。

3.监控时间设置

为了能有效的监控内部人员的假公济私，我们可以将监控时间设置为“全日制”（也就是不论上下班，还是节假日，都进行监控）。单击“监控时间”选项卡中，将“监控”复选项选中，最后单击“保存设置”即可。

4.设置不同纸张的计费方式

在打印时，我们可以根据不同的打印纸和打印方式（黑色、颜色）的不同，设置所消耗的费用也不一样，如 A4 纸的黑色打印消耗费用为 0.1 元/张，而 A4 纸的颜色打印消耗费用为 0.15 元/张等。为了便于月度、季度进行公司内部费用统计，这时我们需要对不同的打印纸张和打印方式的费用进行设置。设置操作如下：

单击“计费”选项卡，将“高级计费模式…”复选项，接着在下面的纸张类型中，分别进行价格设置，设置完成后，单击“保存设置”即可。

5.为不同用户设置相对应的打印文件类型

为了防止内部人员在上班时间内，利用公司打印机打印网站中一些精美的图片或进行乱打现象。这时就需要为不同的用户，分配不同的文件打印类型，从而限制他们乱打一通。单击“用户组”，在右边的列表中再次单击相对应的用户，进入该用户的设置属性中，并选中“文件类型”选项卡。将该用户不需要使用打印的文件类型从右边框中添加到左边框中。然后，再对“文件大小不得超过”、“页数不得超过”以及“任务费用不得超过”分别进行设置，设置完成后，单击“保存设置”按钮即可。利用同样的方法对其他用户分别进行打印

文件类型设置。

6.为不同用户设置相对应的打印配额

根据每个用户的实际打印需求给其分配打印配额，当他打完时就无权再进行打印操作了，从而从“量”这一环境上达到了限制的目的。在 PrintUsage V2.0 安装时，默认给每个用户都分配了 10 元钱的打印配额。在此，你需要根据你们公司的实际情况进行设置，所以要重新对不同的用户进行调整。具体设置如下：

单击“用户组”，在右边的列表中再次单击相对应的用户，进入该用户的设置属性中，并选中“文件类型”选项卡。然后，在“配额设置”项下面设置配额数量(5)、配额周期(周)，并且根据实际情况还设置了该员工是否可以透支，并设置了最大透支值为“2”，如图 4 所示。

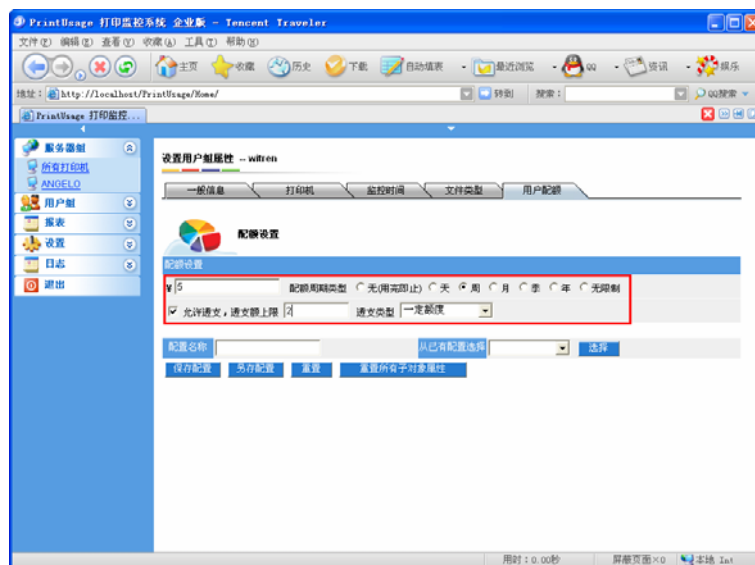


图 4

设置完毕后同样单击“保存配置”按钮即可。

三、了解和查看全程打印监控信息

通过以上的设置，当用户使用打印机打印文档后。就会在监控服务器上，自动弹出一个信息对话框，通过信息对话框，我们可以了解到用户当前打印文档的基本信息和余额信息。

除了上文提到的直接限制等功能外，PrintUsage 最厉害的一招是将所有的打印操作一一记录在案，在任何时候管理员都可以调出这些档案信息。在主界面中，单击“日志”下的“打印日志”链接，即可在右边的窗口中看到所有的打印情况。如打印用户名、页数、份数、纸张、打印费用等，如图 5 所示。

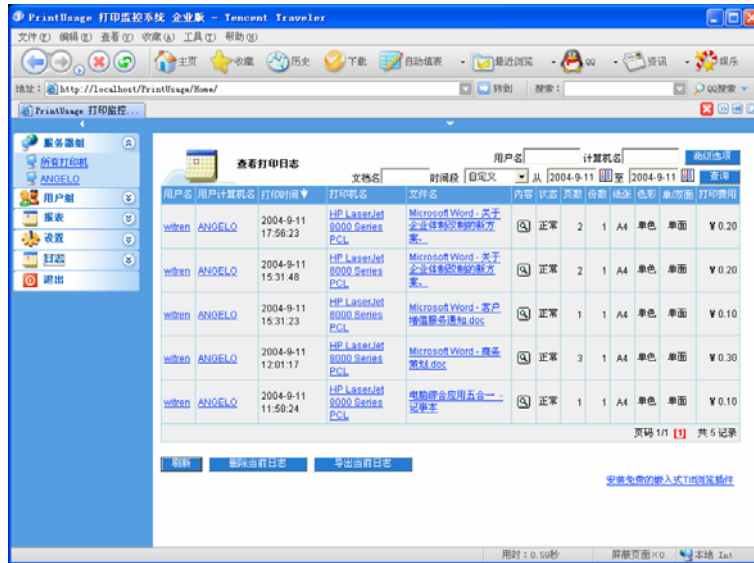


图 5

要想查看用户打印的文档具体内容，只要“文件名”下，单击打印的文件，进入该打印文档详细的打印日志中，再单击“打印内容文件名”右边的链接，即可打开相应的查看窗口(前提是你必须安装了 tiff 插件程序)，如图 6 所示。

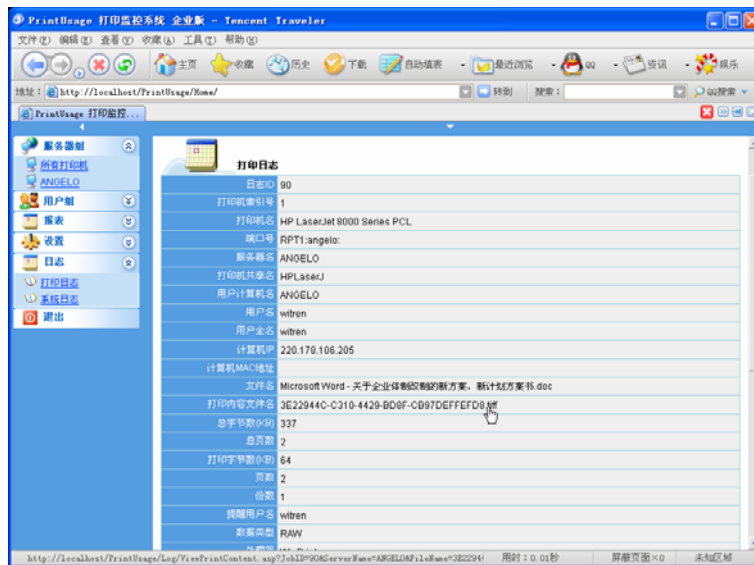


图 6

四、月/季度统计与分析

当公司月/季度来统计与分析打印费用时，这时单击主页面中的“报表”，即可在右边的窗口中，通过相对应的选项方便地查看分析结果，如图 7 所示。

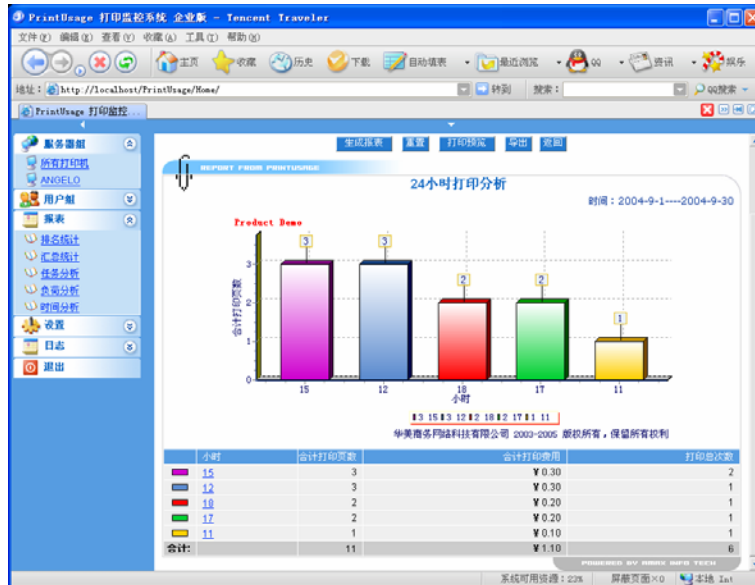


图 7

图 7 中，显示的是“24 小时打印分析”。通过这个分析表，我们很直观的了解什么时间打印比较烦忙？什么时间打印比较少？

如果要统计月/季度所使用的打印费用，可以通过“汇总统计”来完成。至于，其他统计与分析，大家可以按照同样的方法进行查看。

结语：有了 PrintUsage V2.0，你可以方便地、有效地掌握企业内部员工的全程打印情况。清清楚楚的了解，是谁在打印文档、是谁在假公济私、是谁在浪费公司的纸张和占用公司正常的打印机。这一切不再是一件无法办到的事，从而实现了对办公用纸的全面控制。