



HP SmartTracker

使用指南

© Copyright 2021 HP Development  
Company, L.P.

第 8 版

### **法律聲明**

此文件所包含資訊如有更改，恕不另行通知。

HP 產品和服務的唯一保固明確記載於該等產品和服務所隨附的保固聲明中。本文件的任何部分都不可構成任何額外的保固。HP 不負責本文件在技術上或編輯上的錯誤或疏失。

**附註：HP SmartTracker 軟體僅與原廠  
HP 墨水耗材相容。**

### **安全注意事項**

請先閱讀操作和安全指示，再依照指示啟動印表機。

### **商標**

Microsoft® 與 Windows® 為 Microsoft Corporation 在美國的註冊商標。

# 目錄

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| HP SmartTracker 軟體應用程式 .....        | 1  |
| 簡介 .....                            | 1  |
| 第一次啟動 HP SmartTracker .....         | 1  |
| 連線 .....                            | 2  |
| HP SmartTracker 的電子郵件服務 .....       | 3  |
| 伺服器位址設定 .....                       | 4  |
| 透過 Active Directory (AD) 進行設定 ..... | 4  |
| 進階網路介面 .....                        | 6  |
| 印表機 .....                           | 7  |
| 設定印表機 .....                         | 7  |
| 編輯印表機 .....                         | 10 |
| 建立印表機的群組 .....                      | 10 |
| 編輯印表機的群組 .....                      | 12 |
| 刪除印表機的群組 .....                      | 13 |
| 權限 .....                            | 14 |
| 選項 .....                            | 15 |
| 設定應用程式語言 .....                      | 15 |
| 設定應用程式單位 .....                      | 16 |
| 設定貨幣 .....                          | 16 |
| 設定成本和價格設定 .....                     | 16 |
| 設定報告中的公司標誌 .....                    | 16 |
| 選擇必要的接觸點 .....                      | 16 |
| 接觸點 .....                           | 16 |
| 成本 .....                            | 17 |
| 價格 .....                            | 18 |
| 關於主畫面 .....                         | 18 |
| 設定印表機和印表機群組的使用者 .....               | 19 |
| 將工作設定成可計費 .....                     | 21 |
| 篩選 .....                            | 22 |
| 移除過濾器 .....                         | 22 |
| 專案 .....                            | 22 |
| 部門 .....                            | 23 |
| 匯入/匯出 CSV .....                     | 23 |
| 設定 — 匯入 CSV .....                   | 23 |
| 匯出 CSV .....                        | 26 |
| 產生報告 .....                          | 26 |
| 摘要 .....                            | 26 |
| 報告 .....                            | 30 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 自訂 .....                    | 33 |
| 自訂工作/頁面（原始資料） .....         | 35 |
| 自訂標誌 .....                  | 35 |
| 排程並以電子郵件傳送報告 .....          | 36 |
| 排程並以電子郵件傳送使用者、專案或部門報告 ..... | 37 |
| 列印工作流程驗證 .....              | 38 |
| 從使用者的 PC 列印 .....           | 38 |
| 驗證錯誤案例 .....                | 39 |
| 從印表機的前控制面板列印、掃描或影印 .....    | 40 |
| 資料庫管理 .....                 | 41 |
| 備份/還原資料庫 .....              | 41 |
| 還原 .....                    | 42 |
| 清理資料庫 .....                 | 42 |
| 支援工具 .....                  | 43 |
| 手動更新 .....                  | 45 |
| 登出 .....                    | 45 |

# HP SmartTracker 軟體應用程式

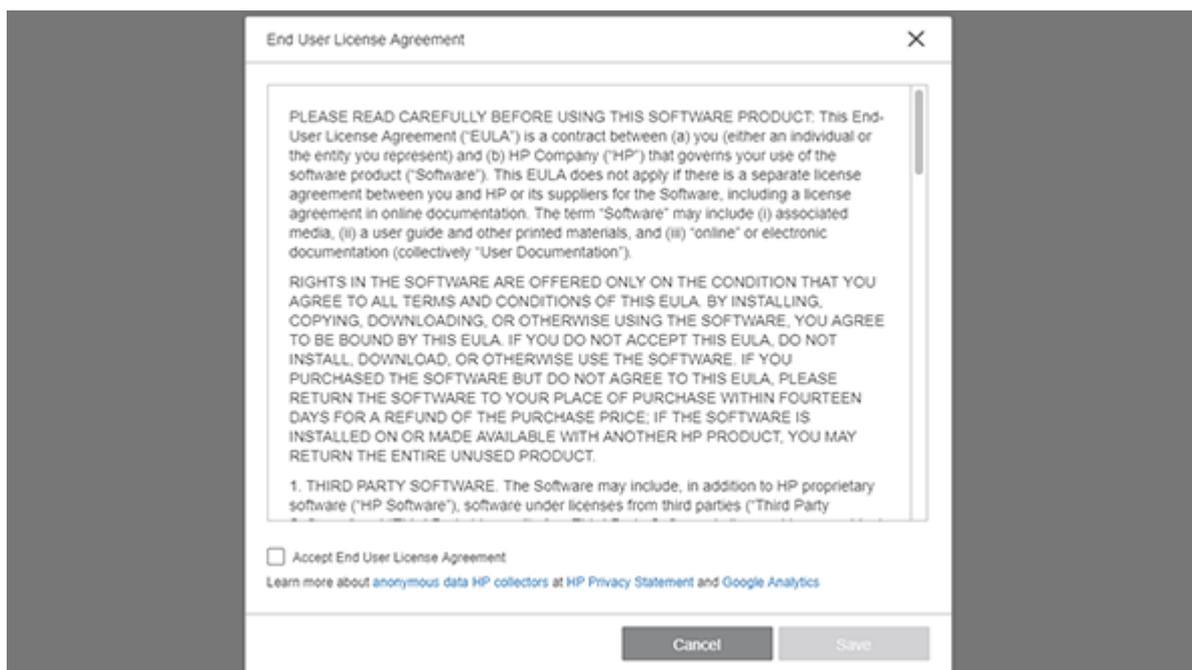
## 簡介

HP SmartTracker 旨在協助您控制列印成本並向客戶收取精確的列印費用。

附註：HP SmartTracker 軟體僅與原廠 HP 墨水耗材相容。

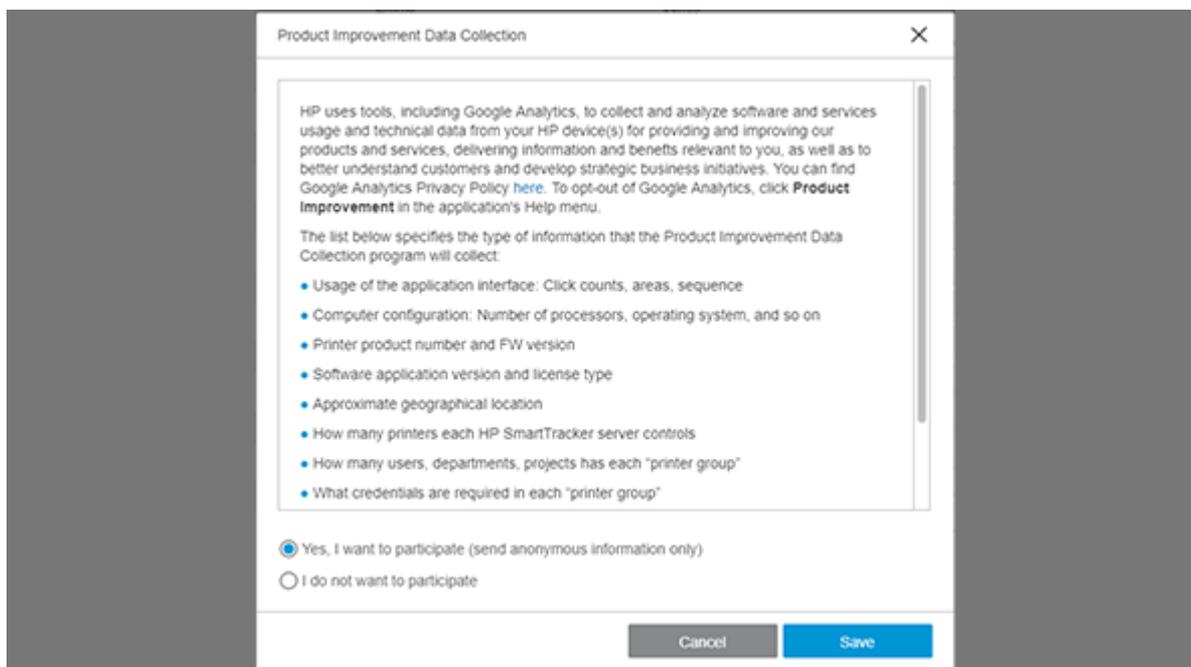
## 第一次啟動 HP SmartTracker

第一次存取應用程式時，將會顯示含有 EULA（最終使用者授權協議）條款的快顯，如下所示：



您必須接受這些條款，然後按一下 **儲存** 才能使用 HP SmartTracker。

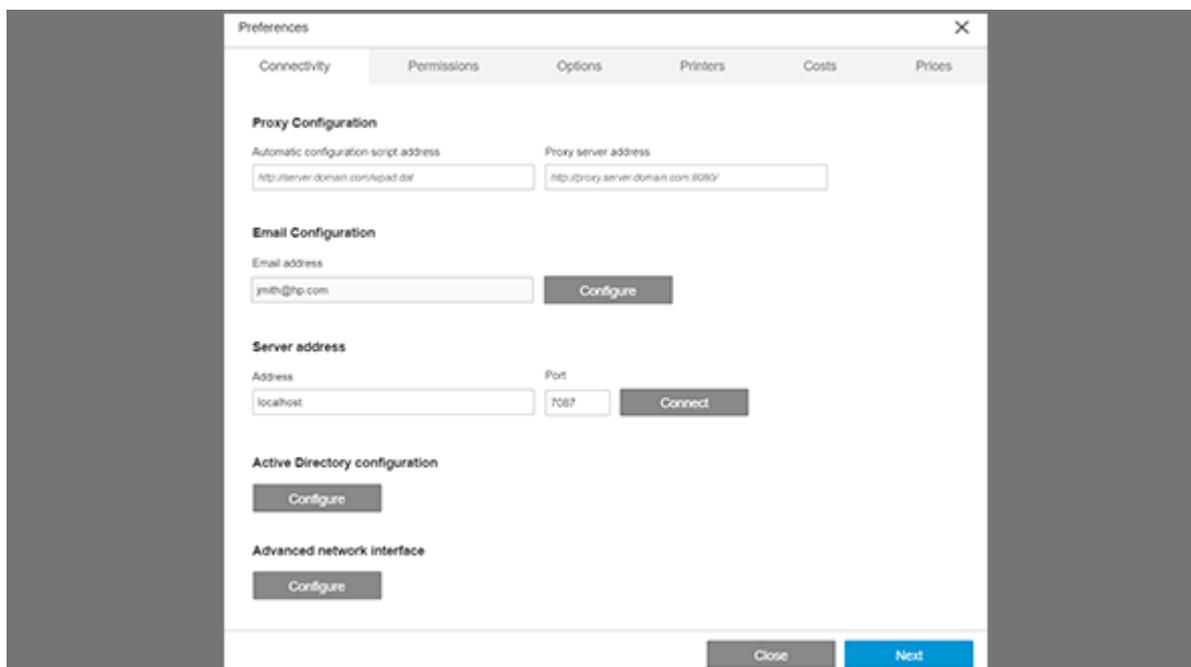
如果您在任何時候想要停止傳送個人資料，只要以管理員身分登入，便可選擇退出。若要這麼做，或要檢閱資料收集條款和條件，請按一下主畫面中的  圖示，然後選擇**產品改善**。視窗會隨即開啟，如下所示：



選擇您是否要參加，然後按一下 **儲存** 按鈕。

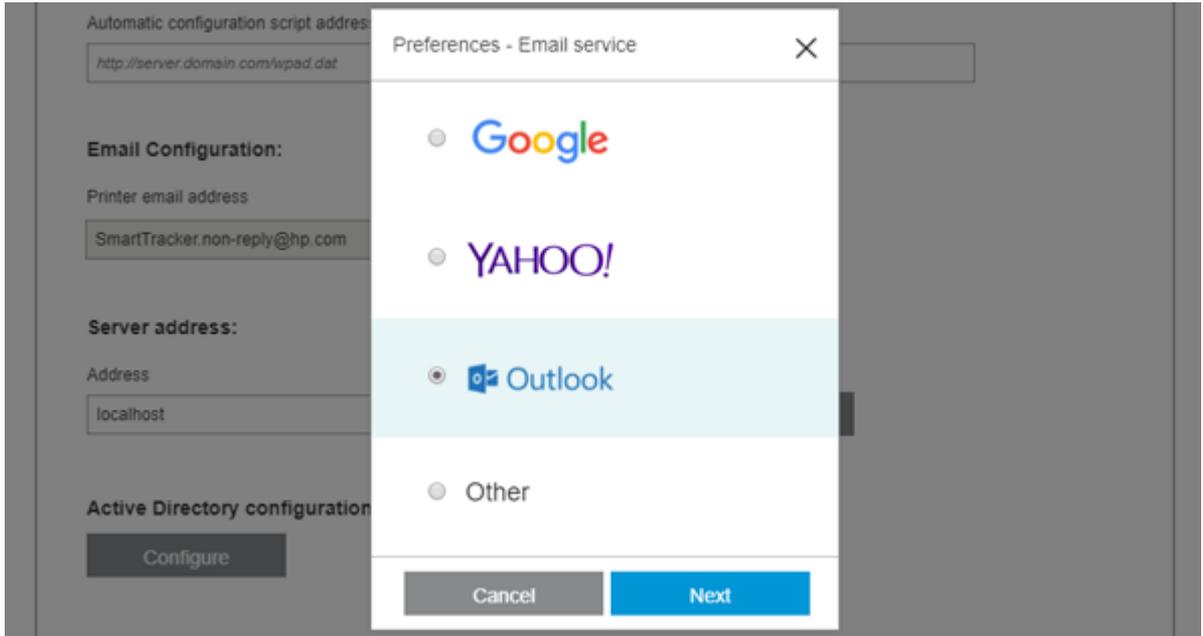
## 連線

HP SmartTracker 應用程式 **第一次**開啟時，**偏好設定**面板會自動顯示。預設選擇 **連線** 標籤：

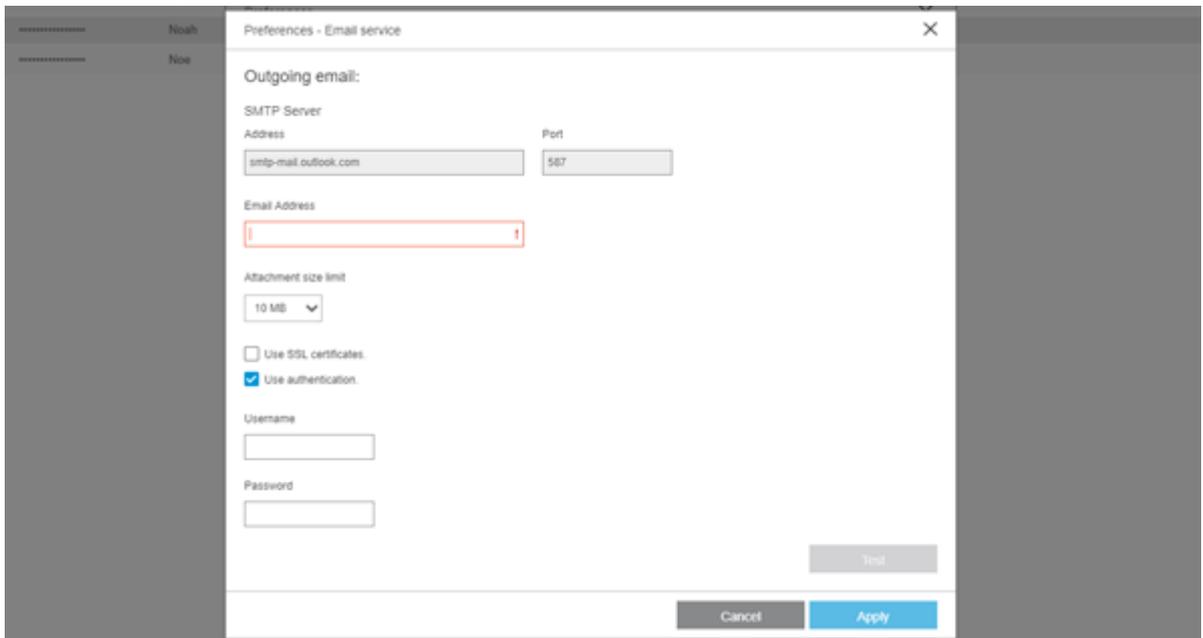


## HP SmartTracker 的電子郵件服務

HP SmartTracker 有電子郵件服務，每當需要傳送訊息時便會使用該服務。強烈建議您在安裝時設定此服務。若要設定此服務，請按一下**設定**按鈕。隨即會顯示下列視窗：



設定偏好的電子郵件服務，然後按一下**下一步**。隨即會顯示下列視窗：

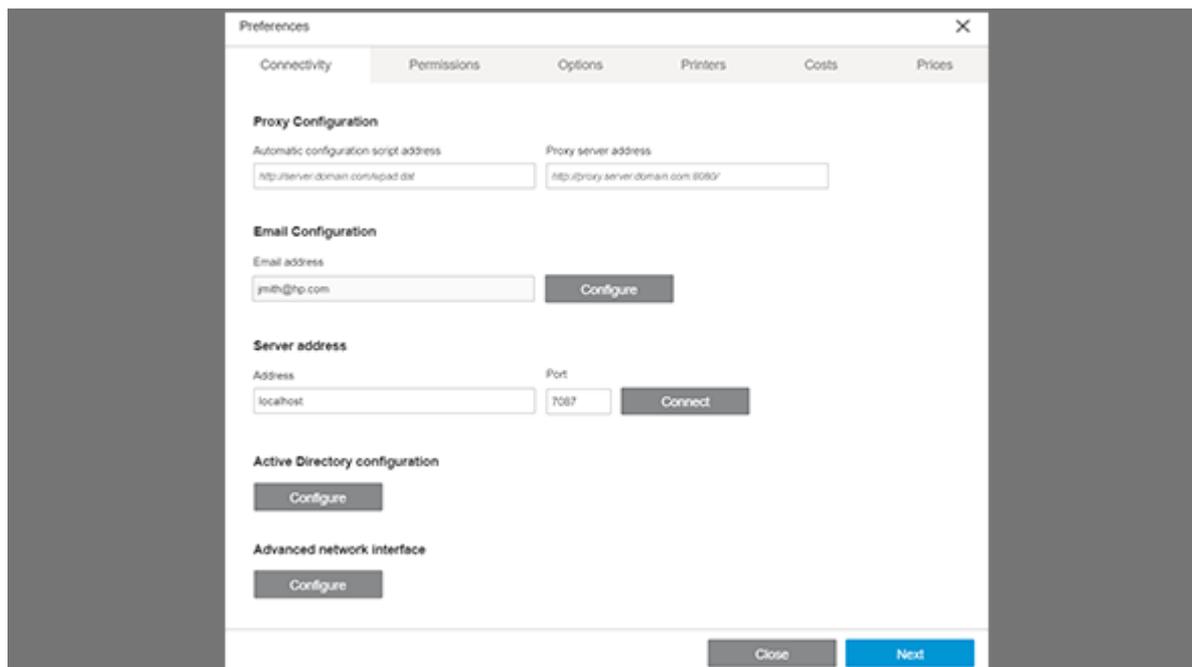


在此視窗中的對應欄位中輸入電子郵件地址和連接埠。從下拉式清單中選取附件大小限制。**測試**按鈕可用來傳送電子郵件給管理員，其中將使用您在此處選擇的設定，因此您可以在套用設定前先加以檢查。

您也可以透過標記對應的核取方塊來啟用 SSL 憑證和驗證。

一旦您已輸入所有資料，請按一下**套用**按鈕以回到**偏好設定**面板。

## 伺服器位址設定



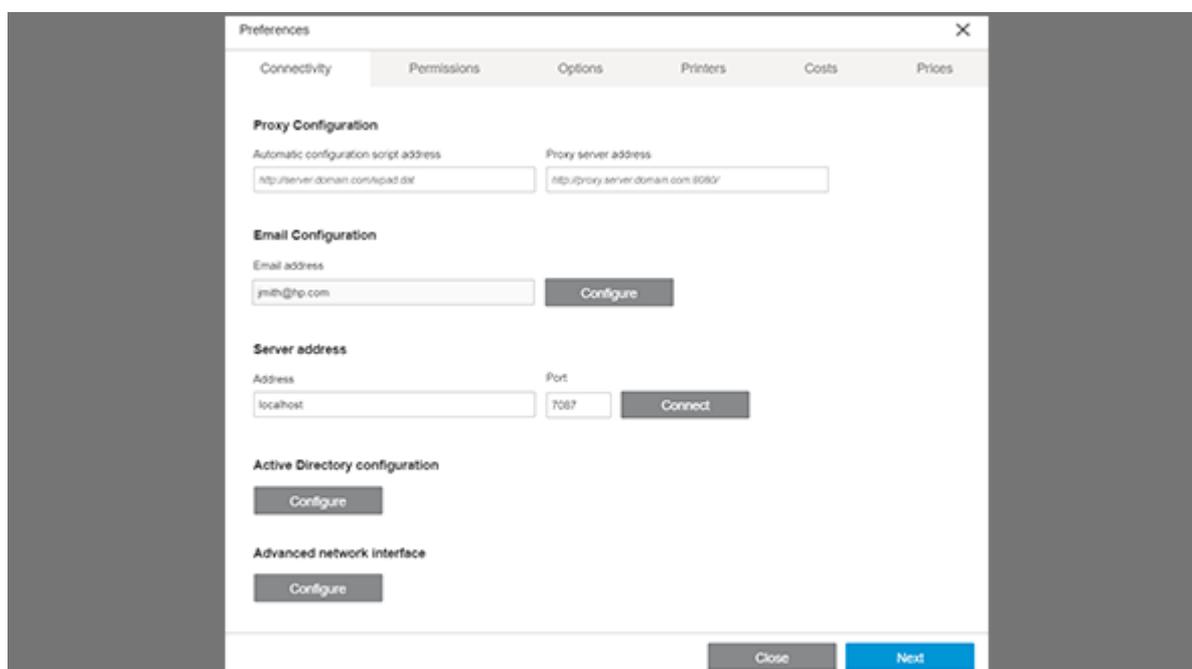
在設定 HP SmartTracker 伺服器位址和連接埠號碼時，請務必輸入您在安裝 HP SmartTracker 伺服器期間所使用的同一個伺服器位址和連接埠號碼，預設的連接埠號碼為 7087。接下來，請按一下 **連接** 按鈕以驗證資料。

一旦您已輸入所有必要資料後，請按一下 **下一步** 按鈕。

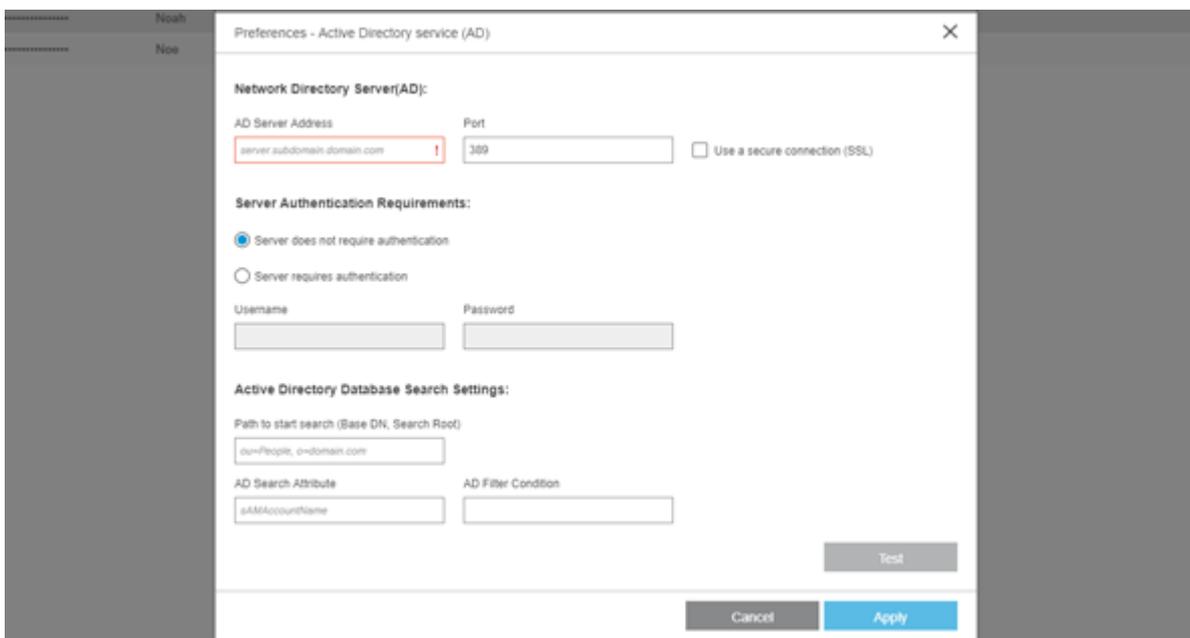
## 透過 Active Directory (AD) 進行設定

如果您想要讓 HP SmartTracker 利用您的 Active Directory，您需要設定 **偏好設定** 面板中的 **Active Directory 設定**。

移至 **連線** 標籤，然後按一下對應的 **設定** 按鈕。



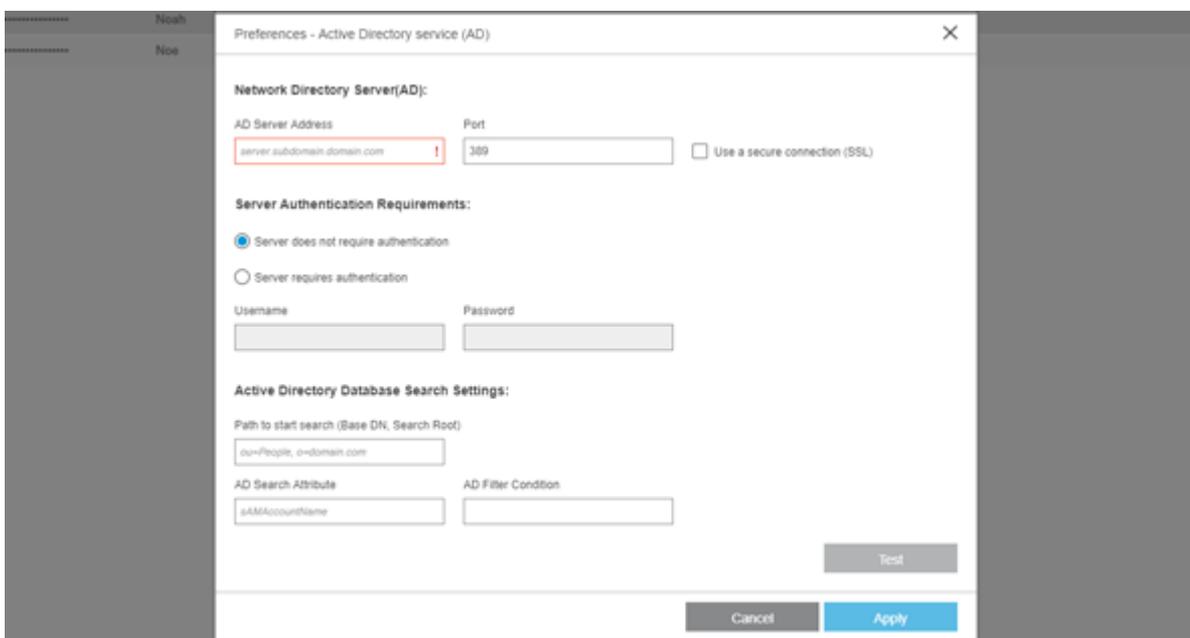
伺服器不需要驗證選項預設為啟用。使用者名稱和密碼欄位已停用，如下所示：



在 **AD 伺服器位址** 和 **連接埠** 欄位中加入您的 Active Directory 伺服器的位址。

如果 Active Directory 伺服器已設定為使用安全連線 (SSL)，請勾選 **使用安全連線 (SSL)** 核取方塊。

如果 Active Directory 伺服器已設定為要求驗證，請選擇 **伺服器需要驗證** 選項，**使用者名稱** 和 **密碼** 欄位將會啟用，請在此處輸入有權限在 Active Directory 中進行搜尋的使用者詳細資料。



**開始搜尋的路徑 (基準 DN、搜尋根目錄)** 是將在 Active Directory 樹狀目錄中開始搜尋的位置。這是強制欄位。

在 **AD 搜尋屬性** 欄位中，加入要搜尋之 AD 樹狀結構的 **SAM 帳戶名稱屬性** 欄位。這是強制欄位。

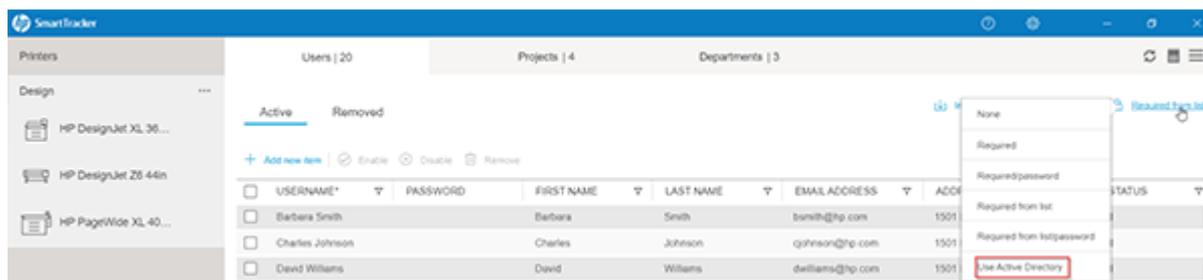
在 **AD 篩選條件** 欄位中，加入要在搜尋使用者期間套用的複雜篩選。這是選擇性欄位。

按一下 **測試** 按鈕，在儲存變更前先確認連線。

按一下 **套用** 按鈕以儲存變更，在此同時將於背景執行連線測試。如果發生錯誤，將會顯示一則警告訊息。

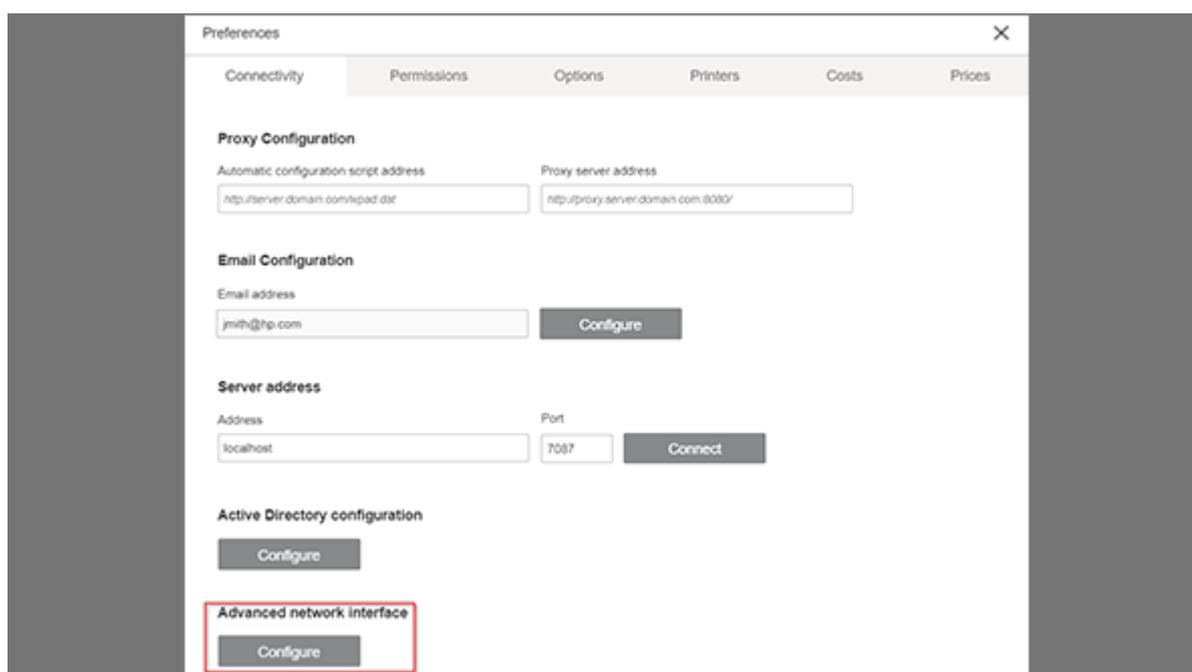
按一下 **取消** 按鈕以關閉視窗，而不儲存任何變更。

 **附註：**若要讓 AD 順利可以運作，必須將使用者的群組設為**使用 Active Directory**。



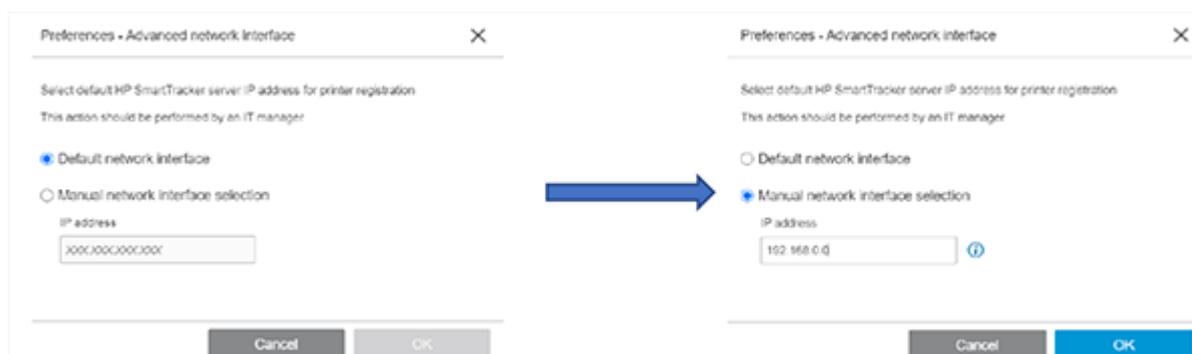
## 進階網路介面

使用系統管理員身分登入，前往**偏好設定 > 連線**，即可看到**進階網路設定**。因為 HP SmartTracker 要求必須在同一個網路內完成所有設定，所以在定義了多個區域網路的環境中，在用戶端和伺服器印表機間建立通訊連線時可能會失敗。使用這個功能時，系統管理員可以選取要使用的網路介面。

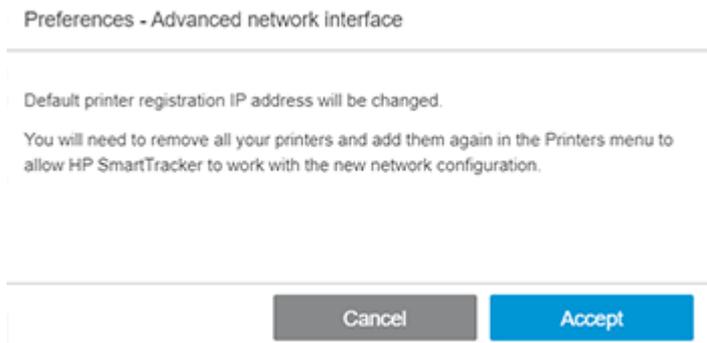


設定網路介面時，會出現一個快顯視窗，讓您套用變更。HP SmartTracker 會將偵測到的網路介面做為預設的網路介面使用。

如果您要選取不同網路，可以透過新增 IP 來進行手動變更。



 **重要：**變更網路介面時，會出現這個訊息：



這個訊息會通知您：身為系統管理員，您必須移除已新增至 HP SmartTracker 的印表機，接著重新加入印表機，讓印表機「收到」手動加入的最新 IP：

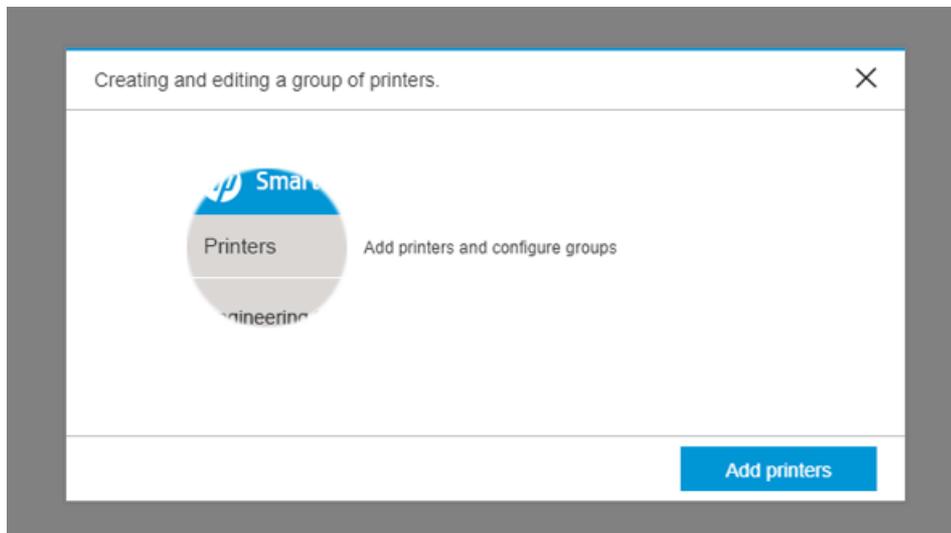
如果系統管理員點選了**接受**，則會將預設的網路介面變更為新的網路介面。若是點選**取消**，則會返回先前的視窗。

## 印表機

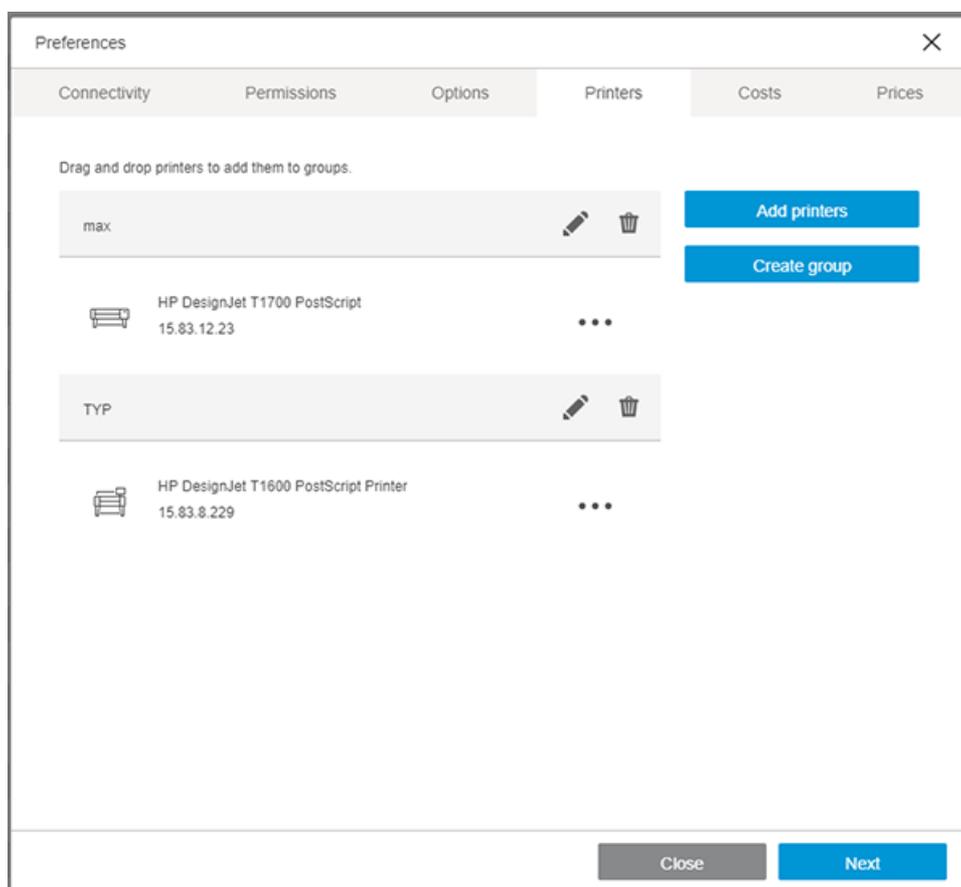
### 設定印表機

您可以在任何時候搜尋並新增印表機。此處將說明如何執行此操作：

如果您已完成所有設定步驟但尚未設定任何印表機，則當 HP SmartTracker 應用程式第一次啟動時，如下所示的畫面將自動顯示：



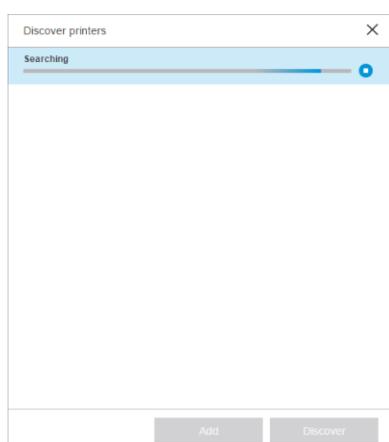
按一下上圖所示視窗中的**新增印表機**按鈕，或者當您有已設定的印表機時，移至**偏好設定**面板，然後開啟**印表機**標籤，將會開啟類似以下所示的視窗：



任何先前新增的印表機將會出現在上圖所示的清單中。

 **附註：**您必須在印表機本身和 HP SmartTracker 中，使用**管理員**密碼來設定要由 HP SmartTracker 管理的印表機。

按一下 **新增印表機**，然後 HP SmartTracker 將自動搜尋已連接至您的網路且受支援的印表機，如下圖所示：



選擇您要新增的印表機，然後按一下 **新增** 按鈕。

除了選擇自動探索模式，您也可以停止探索程序，然後在不選擇任何印表機的情況下按一下 **新增** 按鈕。在此情況下，您將看到下列畫面：

Add printer manually ✕

Printer name:

IP address/hostname

Password  
 ⓘ

Group  
 ▼

Add

請輸入您要指派給這台印表機的名稱、它的 IP 位址/主機名稱、系統管理員密碼，並將印表機指派至一個現有群組中[1]。如果需要，可建立一個新的群組。範例如下：

Add printer manually ✕

Printer name:

IP address/hostname

Password  
 ⓘ

Group  
 ▼

Add

一旦您已填入所有必要的欄位，請按一下 **新增** 按鈕，如果這些設定正確無誤，印表機將會新增至 HP SmartTracker。

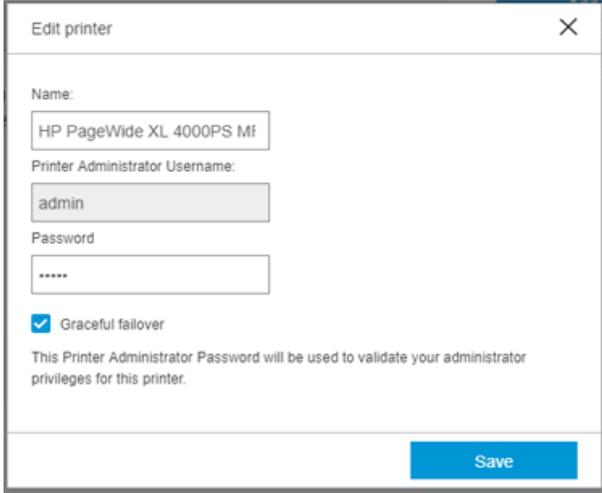
[1] 群組可用於彙總同一個叢集中的不同印表機。選定群組名稱後，可以在「摘要/報告」檢視畫面中互動檢視。該檢視畫面會顯示整個群組的使用情況。

**附註：**要搭配 HP SmartTracker 使用的印表機「必須」具有管理員密碼，該密碼是使用印表機的嵌入式網站伺服器設定。請參閱 HP SmartTracker 安裝指南以獲得更多資訊。

## 編輯印表機

按一下 **偏好設定** 面板中的 **印表機** 標籤。

按一下 **您要編輯的印表機** 旁邊的 **...** 圖示，從開啟的功能表中選擇 **編輯**，然後您會看到如下所示的畫面：



根據預設，已選擇 **柔性容錯移轉** 模式。

柔性容錯移轉模式將決定伺服器失敗時的列印行為。如果已在印表機中啟用該模式，表示即使 HP SmartTracker 失敗，工作仍將列印。如果沒有選擇該模式，當伺服器失敗時，將不會列印任何工作。

 **附註：** 如果有伺服器故障的情形，已列印的所有工作將包含在報告中並指派「不明」狀態。

您可以編輯印表機名稱和/或密碼。

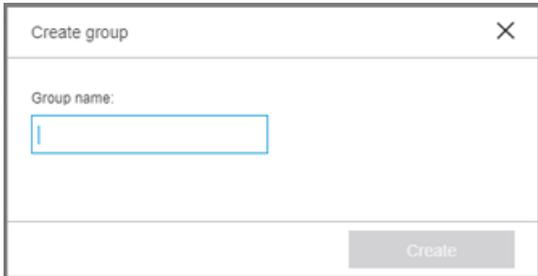
進行變更，然後按一下 **儲存** 按鈕。

## 建立印表機的群組

請確定有可用的印表機。

按一下 **偏好設定** 面板中的 **印表機** 標籤。

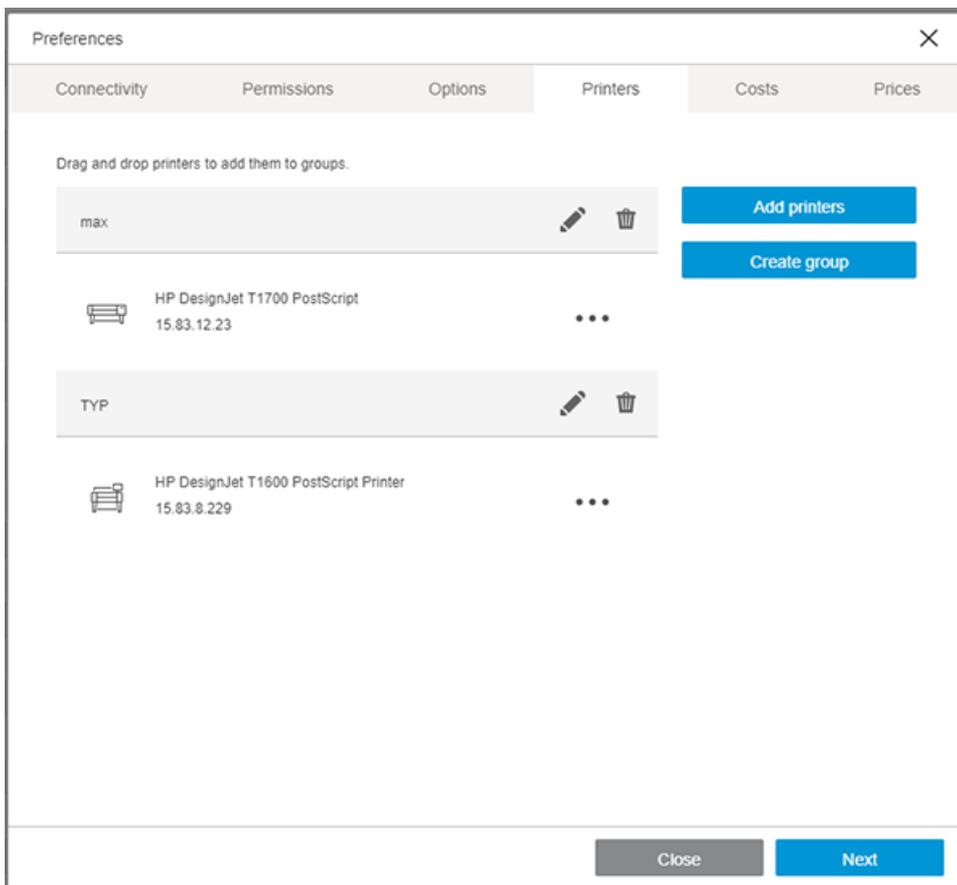
按一下 **建立群組** 按鈕。您會看到下面的畫面：



輸入群組名稱。

按一下 **建立** 按鈕。

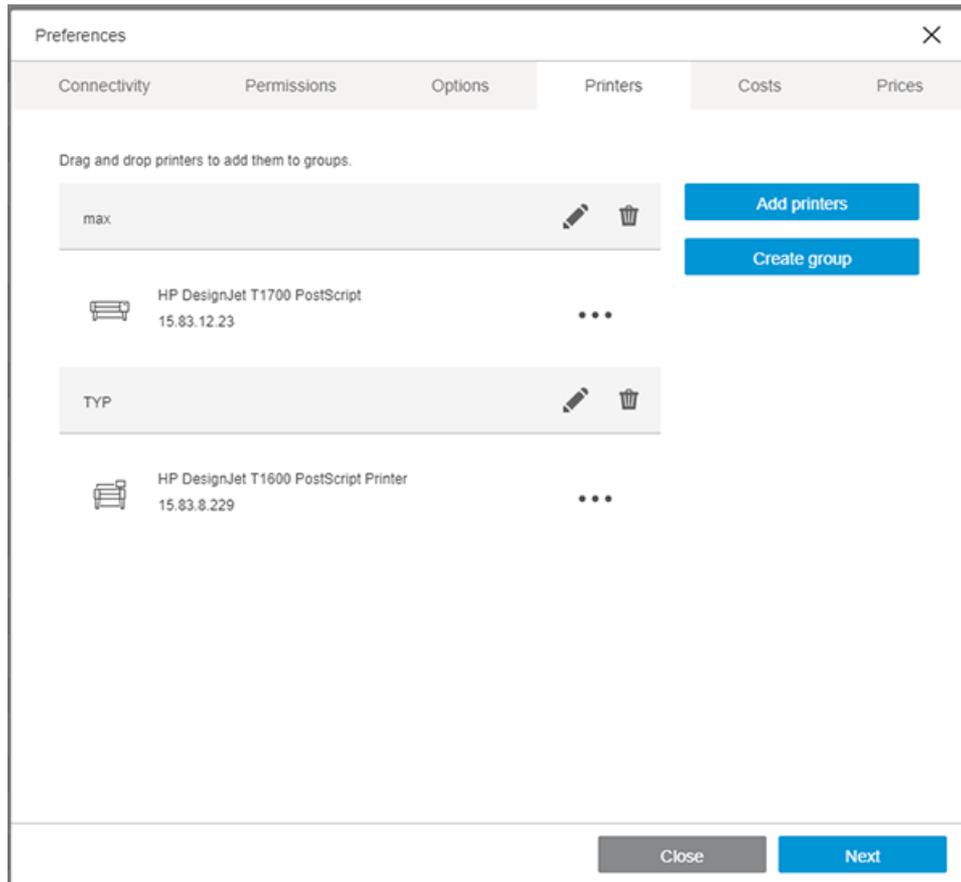
接下來，請選擇您要新增的印表機，然後將它們拖放到群組中。



按一下下一步按鈕。

## 編輯印表機的群組

使用  圖示編輯特定的印表機群組。



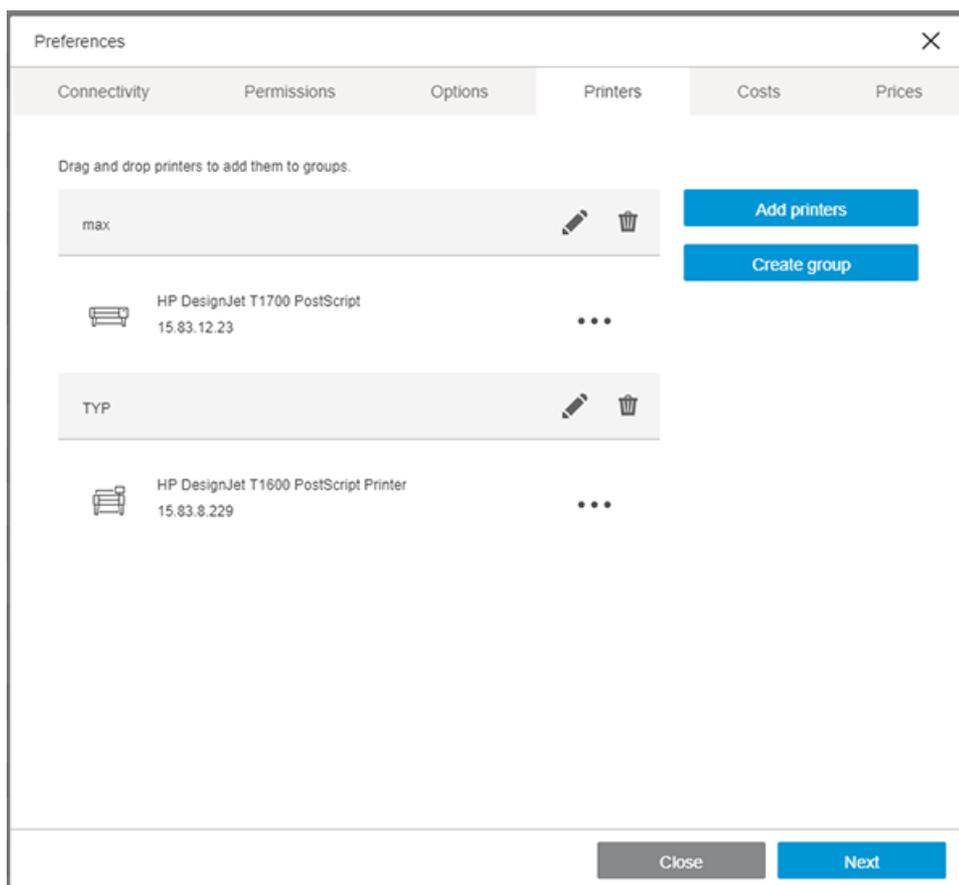
按一下  圖示。

進行變更。

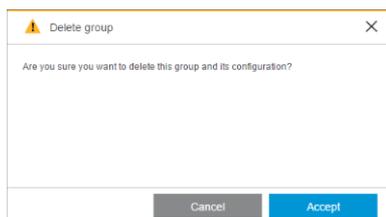
按一下 **完成** 按鈕。

## 刪除印表機的群組

使用  圖示移除特定的印表機群組。



按一下  圖示。



按一下 **接受** 按鈕。

此時您會返回主畫面。

# 權限

在 **權限** 標籤中，您可以指派權限給 **管理員** 和 **簿記員**。此時，最低需求是設定至少一個 **管理員**。

The screenshot shows the 'Preferences' dialog box with the 'Permissions' tab selected. It contains two sections: 'Administrators' and 'Bookkeepers'. Each section has a table with columns for Username, Password, First name, Last name, and Email address. The 'Administrators' section has one row for 'admin' and one row for 'Add text...'. The 'Bookkeepers' section has one row for 'book' and one row for 'Add text...'. There are 'Close' and 'Next' buttons at the bottom right.

| Username*   | Password*   | First name  | Last name   | Email address* |
|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| admin       | ****        | John        | Doe         | jdoe@hp.com    |
| Add text...    |

| Username*   | Password*   | First name  | Last name   | Email address* |
|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| book        | ****        | Jane        | Smith       | jsmith@hp.com  |
| Add text...    |

在此畫面中，您可以設定兩種類型的 HP SmartTracker 使用者：**管理員** 和 **簿記員**。印表機的使用者將會在稍後進行設定。

 **附註：** 必須在以上畫面中輸入電子郵件地址。假設 HP SmartTracker 的電子郵件伺服器已正確設定，此位址將用來接收 HP SmartTracker 傳送的通知。

**管理員** 可以：

- 開啟設定面板和報告。
- 建立新的報告。
- 擷取資料。
- 設定權限、成本、價格、印表機、專案、使用者和群組。
- 設定 HP SmartTracker 所使用的語言、測量單位和貨幣。
- 檢視之前的報告。

**簿記員** 可以：

- 建立新的報告。
- 擷取資料。
- 檢視之前的報告。

第一次設定權限時，您必須建立至少一個 **管理員** 使用者。

若要建立 **管理員** 使用者，請在如下所示的 **權限** 標籤的 **管理員** 區段內的欄位中直接輸入資料：

### Administrators:

Can open HP SmartTracker and access the Configuration and Reports panels. They can set permissions, costs, printers, projects and users. They can also retrieve data and create reports.

| Username*   | Password*   | First name  | Last name   | Email address* |
|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| admin       | *****       | John        | Doe         | jdoe@hp.com    |
| Add text...    |

按下 [Enter](#) 鍵。

一旦已建立 **管理員** 使用者，便會出現如下所示的登入畫面：

上面的畫面將會變成 HP SmartTracker 應用程式的初始畫面。

輸入您的使用者名稱和密碼，然後按一下 **登入** 按鈕以回到 **偏好設定** 面板。

您可以在此處新增更多的 **管理員**，並/或建立 **簿記員**。

若要建立 **簿記員**，請在 **簿記員** 區段的欄位中直接輸入其資料：

### Bookkeepers:

They can retrieve data, create new and review previous reports.

| Username*   | Password*   | First name  | Last name   | Email address* |
|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| book        | *****       | Jane        | Smith       | jsmith@hp.com  |
| Add text...    |

按下 [Enter](#) 鍵。

若要編輯使用者，請按一下資料，進行必要的變更，然後按下 [Enter](#) 鍵。

若要刪除使用者，請用滑鼠右鍵按一下該使用者。

 **附註：** 刪除使用者時，不會要求您確認。如果您誤刪了使用者，將必須重新輸入該使用者的資料。

## 選項

在 **選項** 標籤中，您可以為 HP SmartTracker 應用程式設定各種設定：應用程式語言、統計資訊單位、統計資訊貨幣、要包含在報告中的標誌，以及必須使用驗證的接觸點。

### 設定應用程式語言

您可以從 **語言** 下拉式清單提供的語言中，選擇應用程式要使用的語言。

## 設定應用程式單位

您可以為紙張統計資訊選擇要使用的單位，可以是英制（英吋、平方英呎）或公制（公釐、平方公尺）。

## 設定貨幣

在這個區段中，您可以輸入貨幣的三字元代碼來選擇要使用的貨幣（例如 USD 或 EUR）。

## 設定成本和價格設定

在指定成本與價格數值時，您可根據列印任務中所使用的墨水或紙材。成本/價格的分配，可依據列印類別（**單色線條**、**彩色線條**、**低密度**和**高密度影像**）或總覆蓋率（**彩色與單色百分比**）來決定。

 **附註：**您在這裡所做的選擇將套用至所有印表機，並對 **成本**和 **價格**標籤生效。在這些標籤中的其中一個變更此選擇，將會自動變更其他標籤使用的選擇。

## 設定報告中的公司標誌

您可以將公司標誌加入自訂報告中，方法是按一下 **上傳** 按鈕，然後導覽至您所選擇的影像（jpg 或 png 格式），不過有一些限制。

按一下 **移除** 按鈕可移除目前的公司標誌。

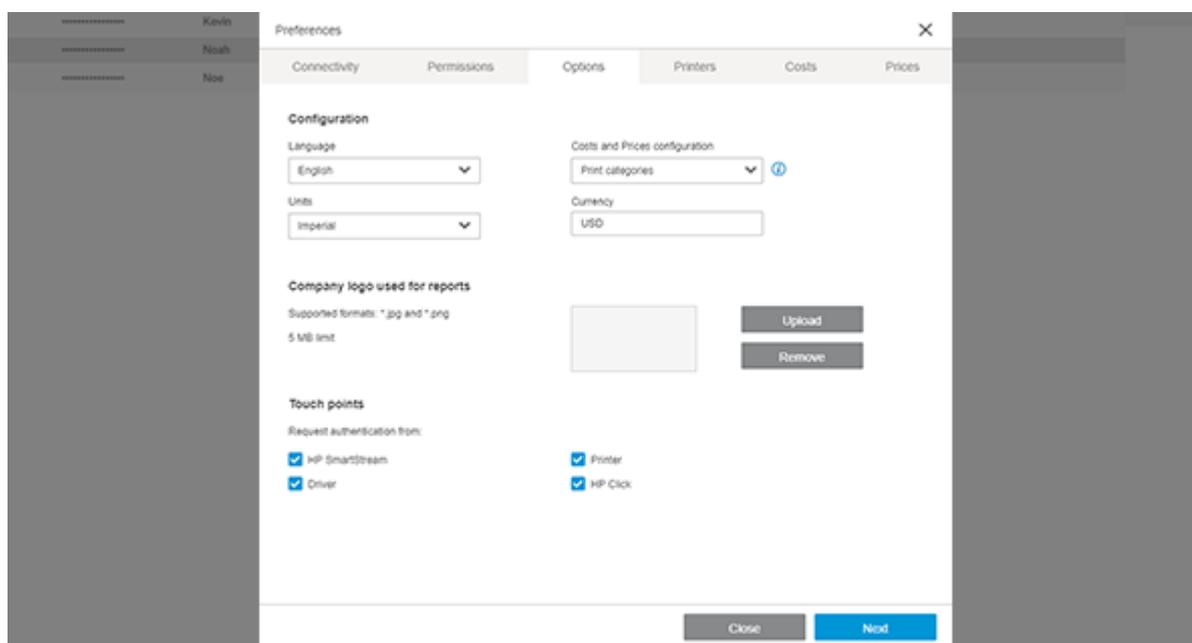
## 選擇必要的接觸點

藉由勾選工作提交點，您可以選擇必須驗證和追蹤的接觸點（根據預設，所有點都必須驗證）。如果不勾選某個提交點，則將啟用未經驗證的列印，進而使得使用該提交點的活動不受追蹤。

## 接觸點

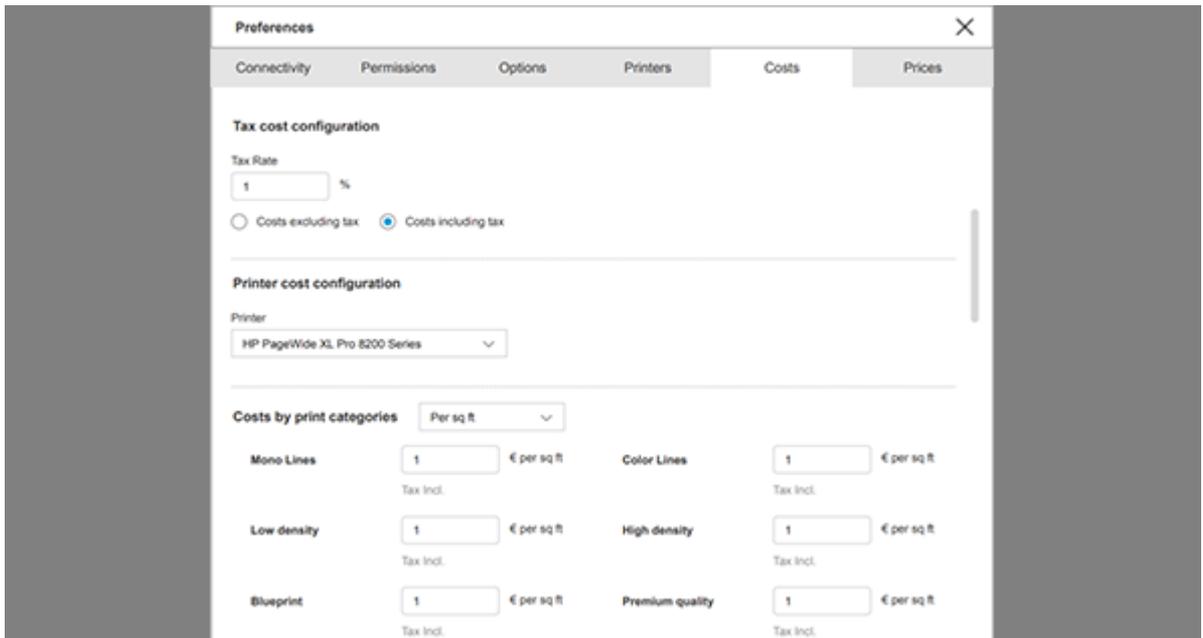
您可以選擇 HP SmartTracker 是否要向下面的列印代理程式要求驗證：HP SmartStream、HP Click、驅動程式和印表機。

 **附註：**如果不選擇某個代理程式，表示未經識別的使用者可以從該列印代理程式自由列印。

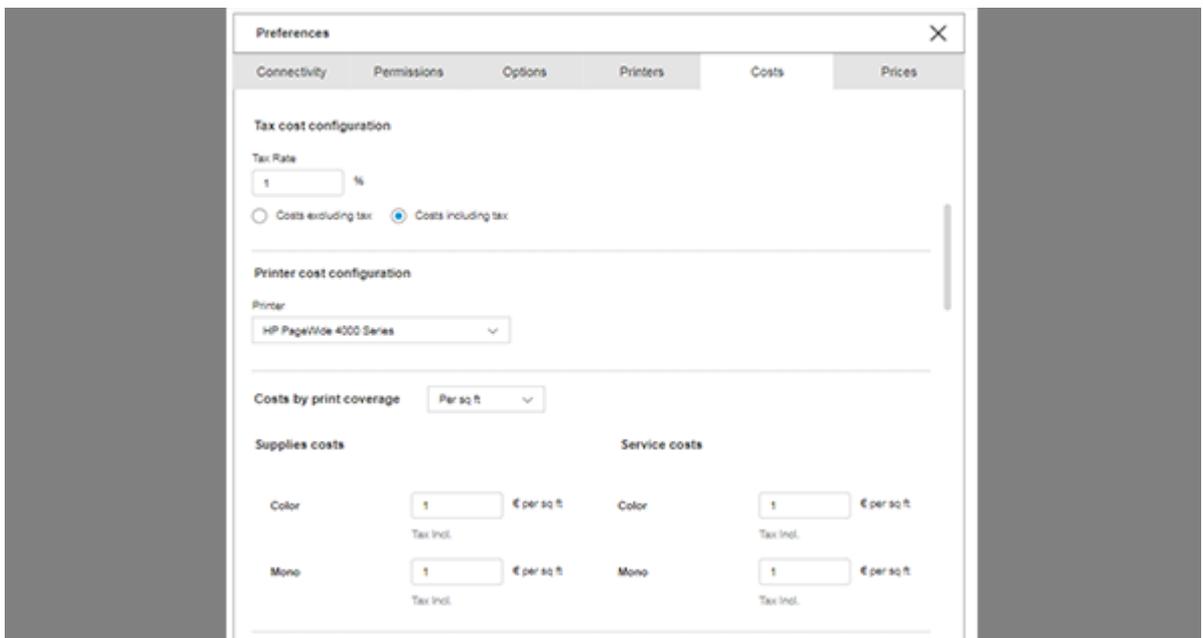


# 成本

按一下 **成本** 標籤。您可以在這裡設定要用於統計資訊的單位，以及將出現在報告中的統計資訊單位。假設您在 **選項** 標籤中選擇了 **列印類別**：



假設您在**選項**標籤中選擇了**列印覆蓋率**：



您可以為安裝的每一種印表機機型導入專屬成本。

您可以根據使用的毫升數、列印的面積、使用的面積和線性量表來分配成本。您也可以選取**混合式**選項，提供兩種計量的組合。

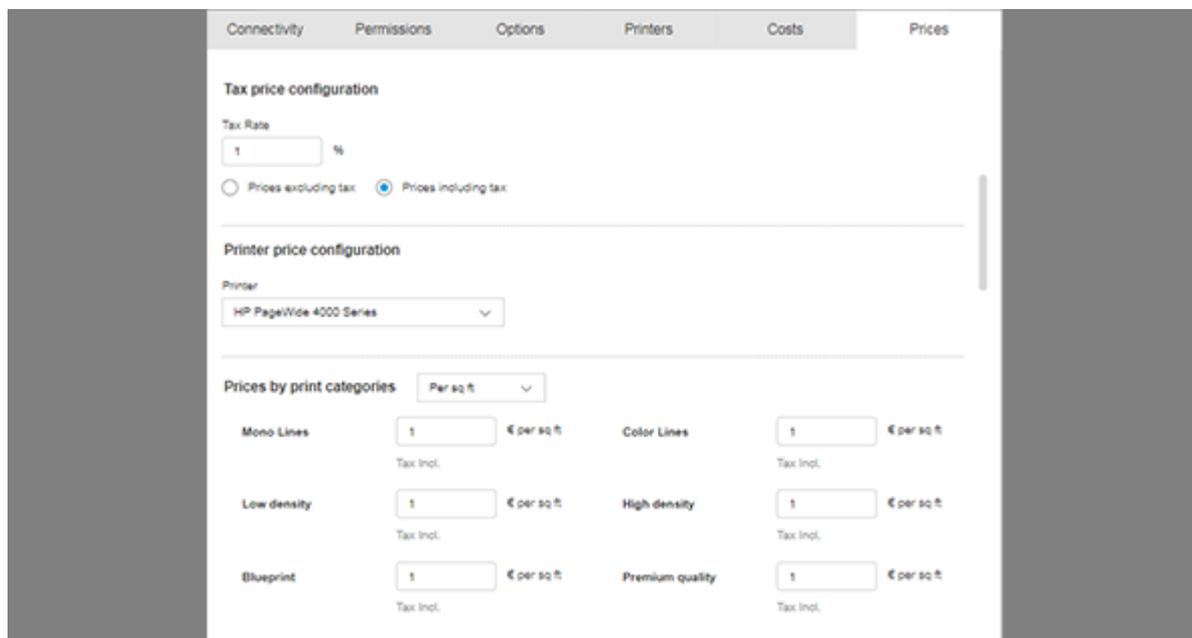
如果您需要變更計量，您可以從下拉式功能表選取其他測量單位。

按一下  圖示會開啟一個視窗，其中會顯示完整的可用紙張類型清單，您可以選擇要將哪些紙張類型納入考量，並指定相關的成本。

 **附註：** 在 **成本** 和 **價格** 中，您可以發佈含稅或不含稅的總價格。接著到了報表區段，您可以選取是否要應稅。

## 價格

當您按一下 **價格** 標籤時，您會看到以下所示的畫面：

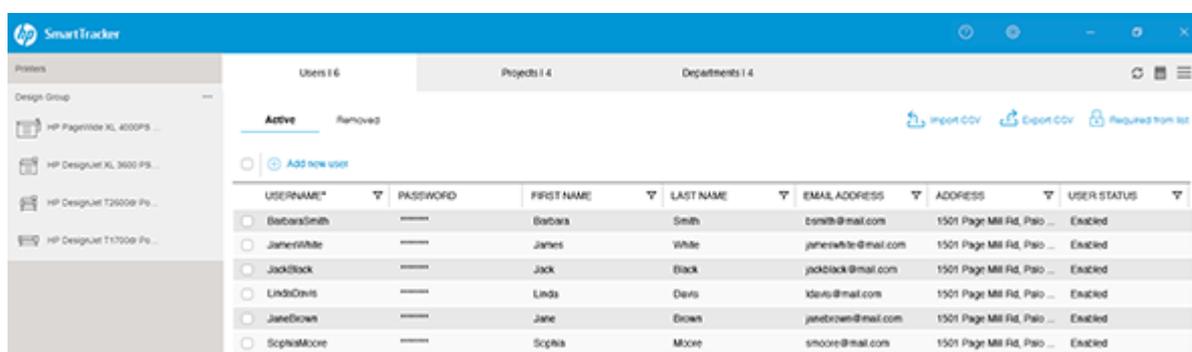


在此標籤中，您可以加入將向客戶收費的價格。導入價格的方式，與導入成本的方式完全一樣。

## 關於主畫面

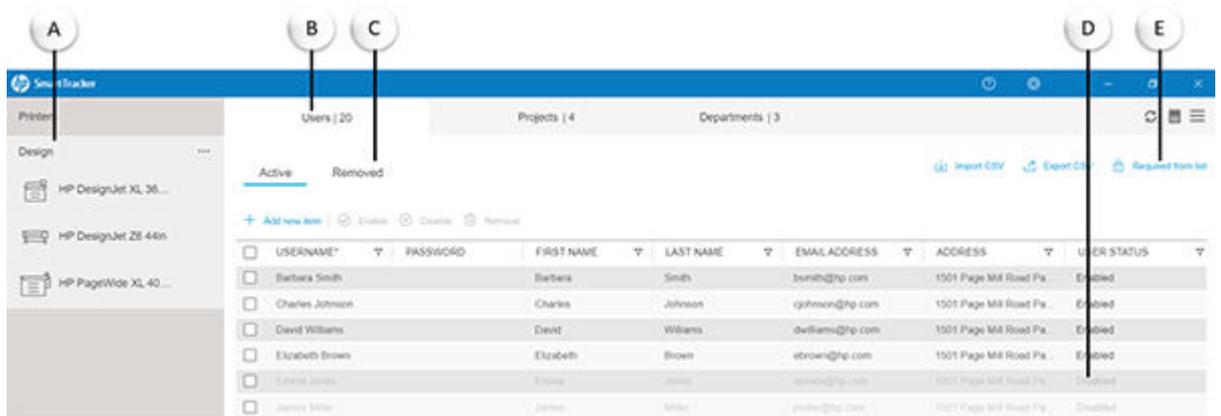
主畫面的左手邊有一個垂直的列，其中會列出所有印表機和您設定的印表機群組。其中有三個標籤，預設名稱為：**使用者**、**專案**和**部門**。**使用者**標籤名稱無法編輯，另外兩個標籤可以重新命名，但只能由**管理員**執行。

每個標籤都有方格，您可以在其中為每個印表機和印表機群組輸入資料：



| USERNAME*                             | PASSWORD | FIRST NAME | LAST NAME | EMAIL ADDRESS       | ADDRESS                     | USER STATUS |
|---------------------------------------|----------|------------|-----------|---------------------|-----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> BarbaraSmith | -----    | Barbara    | Smith     | bsmith@mail.com     | 1501 Page Mill Rd, Palo ... | Enabled     |
| <input type="checkbox"/> JamesWhite   | -----    | James      | White     | jameswhite@mail.com | 1501 Page Mill Rd, Palo ... | Enabled     |
| <input type="checkbox"/> JackBlack    | -----    | Jack       | Black     | jackblack@mail.com  | 1501 Page Mill Rd, Palo ... | Enabled     |
| <input type="checkbox"/> LindaDavis   | -----    | Linda      | Davis     | ldavis@mail.com     | 1501 Page Mill Rd, Palo ... | Enabled     |
| <input type="checkbox"/> JaneBrown    | -----    | Jane       | Brown     | janebrown@mail.com  | 1501 Page Mill Rd, Palo ... | Enabled     |
| <input type="checkbox"/> SophiaMoore  | -----    | Sophia     | Moore     | smoore@mail.com     | 1501 Page Mill Rd, Palo ... | Enabled     |

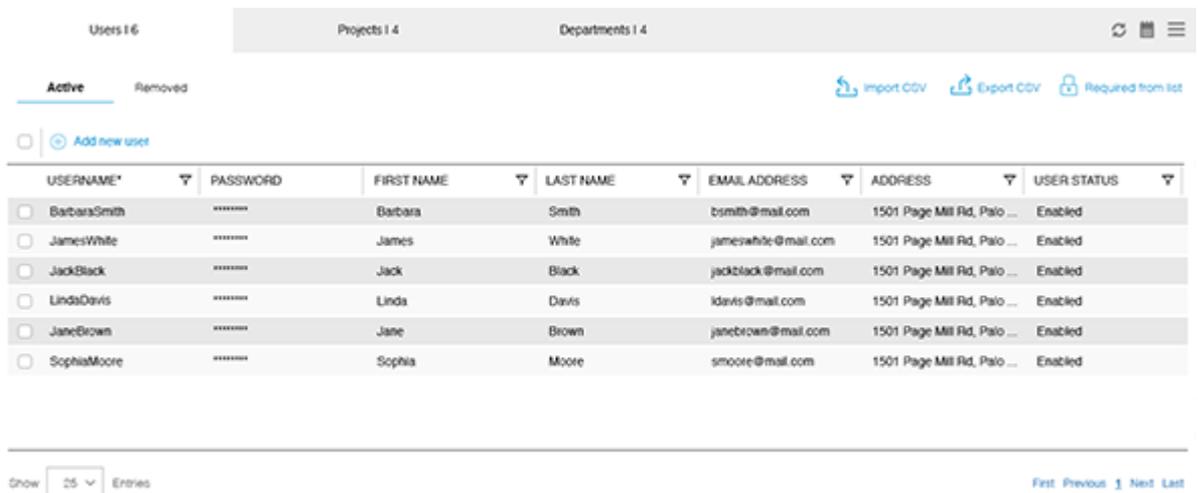
 **附註：** 方格中顯示的資訊取決於您目前在左手邊選取的印表機群組。



以下是畫面各部分的簡要說明。

- A 印表機群組的範例。
- B 使用者標籤，包含的方格含有所選印表機群組的資料。
- C 已移除項項目檢視，其中包含已遭移除的**使用者**、**專案**和**部門**。
- D 代理的驗證表單中不會出現狀態**已停用**的**使用者**、**專案**或**部門**。
- E 驗證模式。

您可以編輯主畫面的標籤並自訂資料以符合您的需求。



**附註：** 僅限管理員：若要編輯其中一個**專案**或**部門**標籤的名稱，請按兩下標籤名稱。

**附註：** **專案**和**部門**標籤不能有相同的名稱。

出現在每個標籤中的數字對應著方格中的作用中列數。

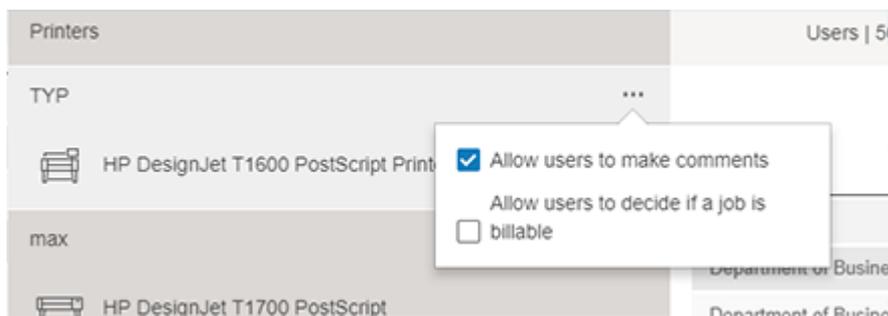
## 設定印表機和印表機群組的使用者

此處設定的是印表機和各種印表機群組的使用者，請勿與應用程式的使用者**管理員**和**簿記員**混淆。

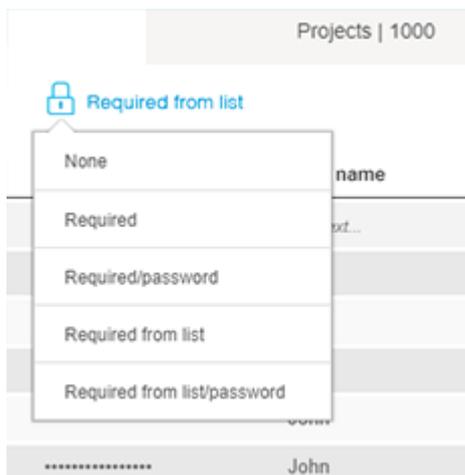
從左手邊的清單中選擇印表機/印表機群組。

按一下**使用者**標籤。

畫面上隨即出現方格，您可以在其中輸入並儲存該印表機群組的所有資料，如下列畫面所示：



根據預設，控制印表機存取的驗證模式設定為「無」。若要變更，請按一下  圖示，然後從下拉式清單中選擇您想要的選項：



以下說明功能表中的驗證選項：

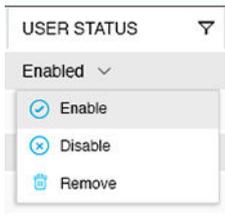
|                      |  |
|----------------------|--|
| 無：                   | 不需要驗證  |
| 必要：                  | 系統會要求使用者名稱   |
| 必要/密碼：               | 系統會要求使用者名稱和密碼  |
| 必須從清單選擇：             | 可以從下拉式清單中選擇使用者名稱   |
| 必須從清單選擇/密碼：          | 可以從下拉式清單中選擇使用者名稱，而且必須輸入密碼  |
| 使用 Active Directory： | 使用者是透過已設定的認證（於稍早的 Active Directory 章節中設定）來識別。（必須已正確設定「Active Directory 設定」，才會出現此選項）。 |

若要新增使用者，請按一下 **新增項目**，然後直接在顯示 **Enter** 的欄位中輸入資料，然後在填完最後一個欄位後，按一下 **Enter** 鍵。

 **附註：** 使用者、專案和部門的名稱不能是「訪客」(Guest)、「其他」(Others)、「服務」(Service) 或「未知」(Unknown) 等名稱。

 **附註：** 使用者、專案、部門的長度上限為 100 個英文字元。使用特殊字元的其他語言，長度可能變得較短。

若要依 **狀態** 進行篩選，請對其按一下滑鼠右鍵。您會看到下面的畫面：



以下說明功能表中的選項：

**已啟用/已停用：** 啟用或停用選擇的列。

**已移除項目：** 移除選擇的列。

 **附註：** 已停用的使用者是指其認證無法用於暫時列印的人員。因此，下拉式清單中不會出現這些使用者。認證可以隨時重新啟用。

若要啟用**已停用**的使用者，請選取該列的核取方塊，然後按一下**啟用**。

 **附註：** 組織不再需要用到的使用者、專案與部門，可從清單中進行移除。其將顯示於 **已移除** 檢視中；透過 **資料庫管理** 功能表的 **清除** 標籤可將此檢視清空 (將於稍後說明)。

 **附註：** 如果選擇 **使用 Active Directory** 做為驗證方法，現有的清單將會停用，並顯示警告訊息：**使用 Active Directory，HP SmartTracker 使用者已停用**。

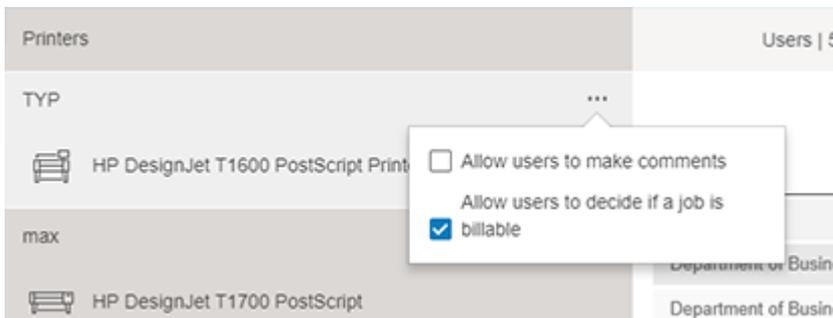
 **附註：** 多個選項設計，可針對選定列執行相同的作業，像是 **啟用**、**停用** 或 **移除**。

## 將工作設定成可計費

在如下圖所示的畫面中，您會看到一項設定，可用來讓使用者決定：個別工作為可計費還是不可計費。

在同一個圖例中，您會看到另一項設定類似上述討論的設定，您可以選擇為使用者提供可用來加入工作註解的選項。

若要這麼做，請按一下印表機群組旁的 **...** 圖示。

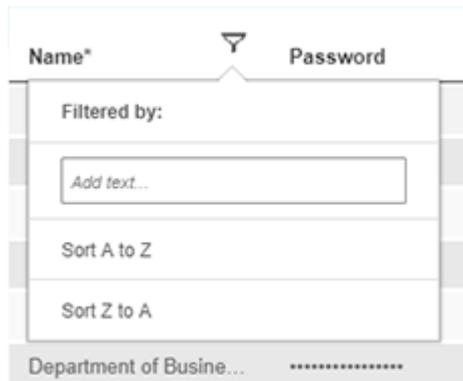


 **附註：** 在以上圖例中，您會看到 **允許使用者決定工作是否可計費** 欄位，您可以啟用或停用該欄位。您為此設定所做的選擇，與印表機「所有」工作是否可計費的決策不相關，而且也不應將兩者混淆。若要修改此設定，您必須逐一選擇每個印表機群組，然後進行適當的選擇。如果啟用了此設定，HP SmartTracker 會在每次使用者將工作傳送到印表機時，要求使用者做出決定。

選擇您要的選項，然後按一下方塊外部。

## 篩選

若要篩選，您可以按一下  圖示，接著從下拉式清單中選擇選項：



以下是功能表中選項的簡要說明。

- 文字方塊：** 您可以直接在欄位中輸入以動態篩選表格內容。
- Z 到 A 排序：** 以顛倒的字母順序排列使用者。
- A 到 Z 排序：** 以字母順序排列使用者。

您也可以透過按一下使用者狀態欄位篩選，篩選已啟用和/或已停用的使用者。

一旦選擇了某個篩選，其圖示會變成藍色。

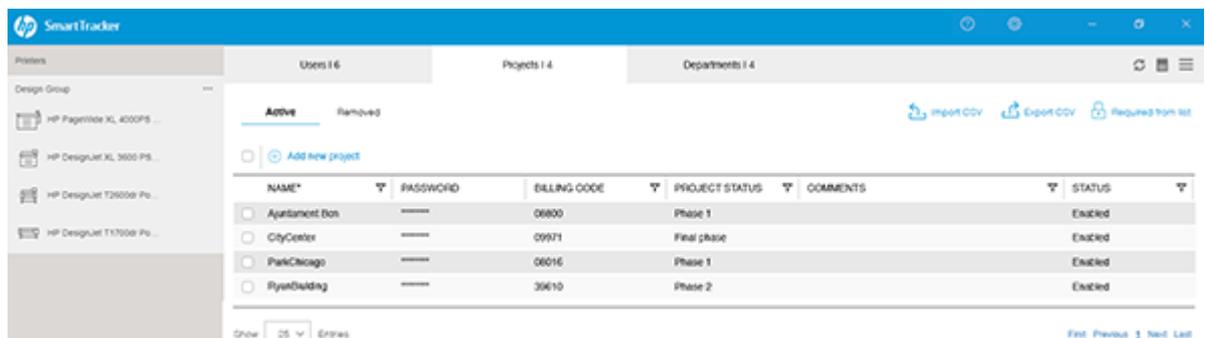
## 移除過濾器

若要移除動態篩選，請按一下  圖示以開啟過濾條件，然後刪除方塊中的文字。接著即可從過濾條件中刪除。

其他篩選僅會在您離開目前的檢視時移除。若要離開目前的檢視，請按一下其他印表機群組。

## 專案

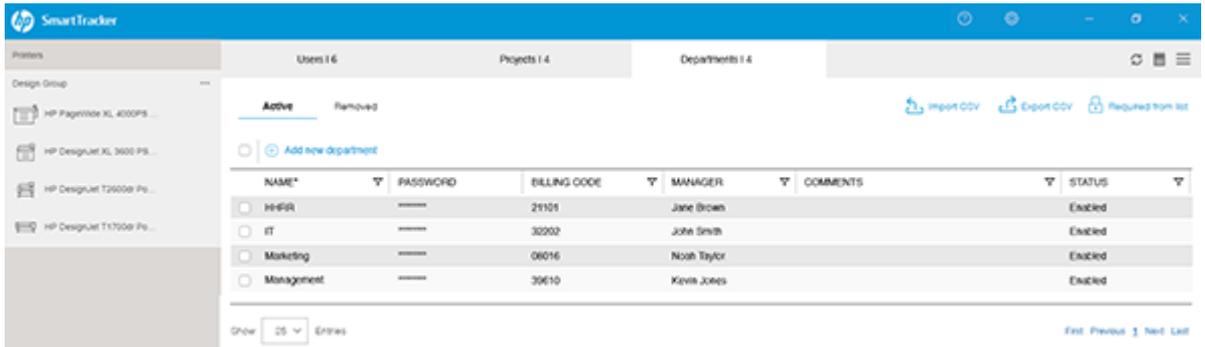
按一下 **專案** 標籤。您可以在這裡為使用所選印表機群組的專案設定資料，如下列畫面所示：



若要新增專案資料，請按一下 **新增項目**，然後直接在顯示 **Enter** 的欄位中輸入資料，然後在填完最後一個欄位後，按一下 **Enter** 鍵。

# 部門

按一下 **部門** 標籤。您可以在這裡為包含在這個印表機群組中的部門設定相關資料，如下列畫面所示：



若要新增不同部門資料，請按一下 **新增項目**，然後直接在顯示 **Enter** 的欄位中輸入資料，然後在填完最後一個欄位後，按一下 **Enter** 鍵。

**附註：** 在這 3 個標籤中，您可以編輯下列項目：

- 標籤的名稱（**部門**和 **專案**），僅限 **管理員**，以及
- 數個欄位的名稱。

## 匯入/匯出 CSV

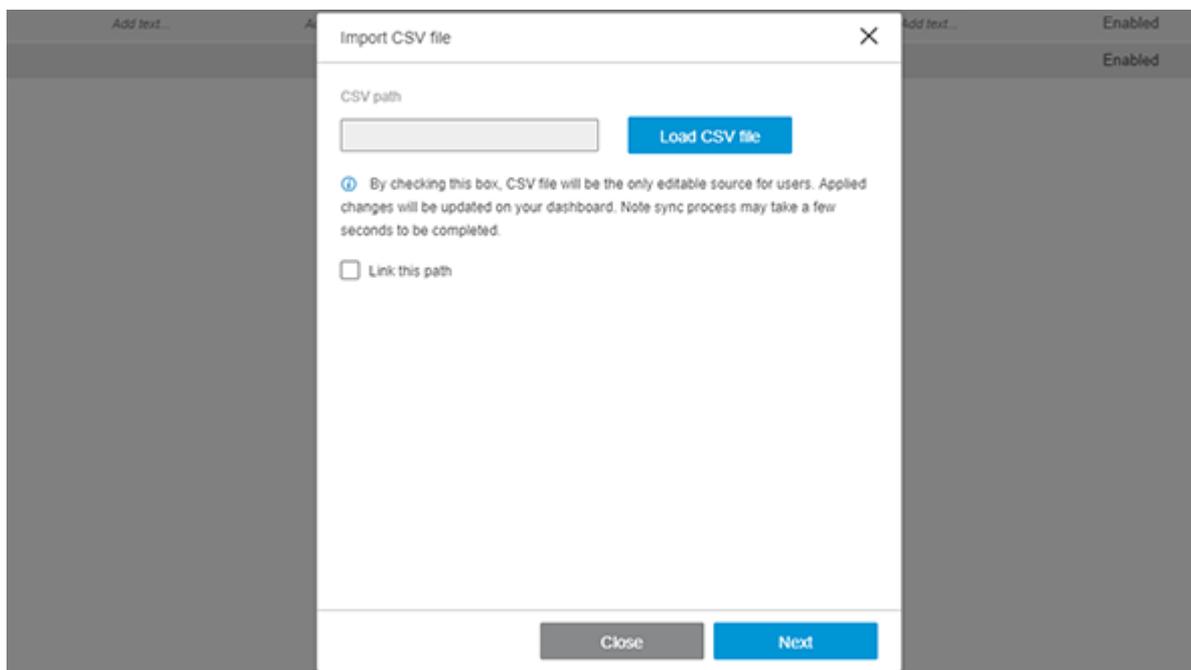
### 設定 — 匯入 CSV

您可以匯入或匯出 CSV，以便將使用者、專案和部門設定匯入 HP SmartTracker 應用程式，或是從中匯出。

若要將 .CSV 檔案匯入 HP SmartTracker，請按一下主畫面的 **匯入 CSV** 選項，隨即顯示如下圖所示的視窗：

**警告！** 這個 .CSV 匯入檔案必須採用特定的欄位分隔與格式。

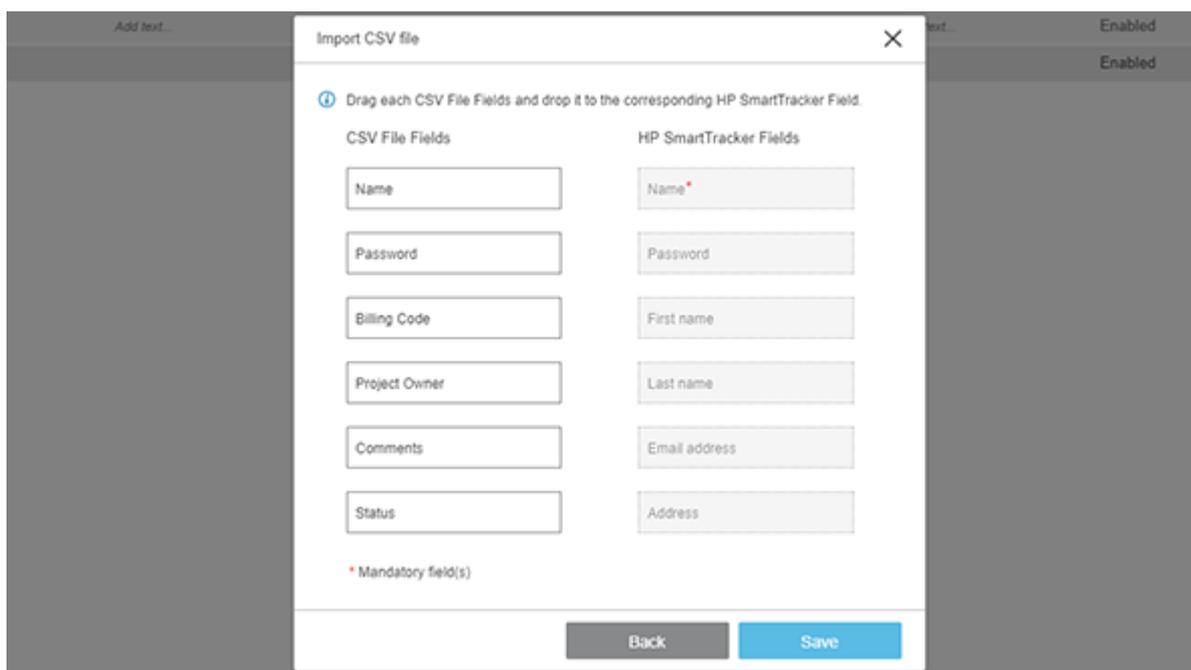
**提示：** 首先匯出 CSV 檔案、加入您的資料，接著將其匯入。



如果您選擇勾選 **連結此路徑** 核取方塊，匯入的 **CSV** 檔案必須位於 HP SmartTracker 伺服器應用程式安裝所在的那一部電腦（網路資料夾、執行 HP SmartTracker 用戶端執行個體的另一部電腦上的路徑，都無法運作）。

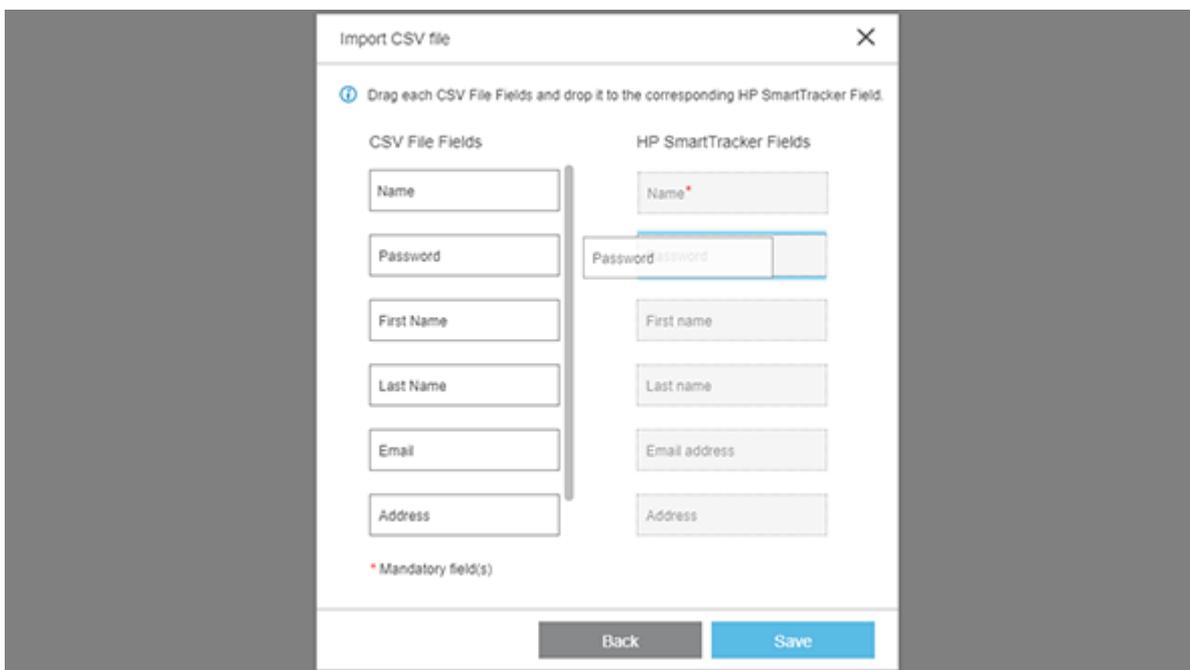
**警告！** 如果您勾選 **連結此路徑** 核取方塊，將會顯示一則警告訊息。這是因為選擇了此核取方塊，您就會建立與此檔案的動態連結。這會造成您已上傳的設定將以數分鐘的間隔重新整理以反映檔案中的任何變更，而且只要此選項是勾選的狀態就會一直如此。如果勾選並適當設定 **連結此路徑** 選項，HP SmartTracker 用戶端的主畫面將會停用使用者/專案/部門管理。

按一下**下一步**，隨即會顯示以下視窗：

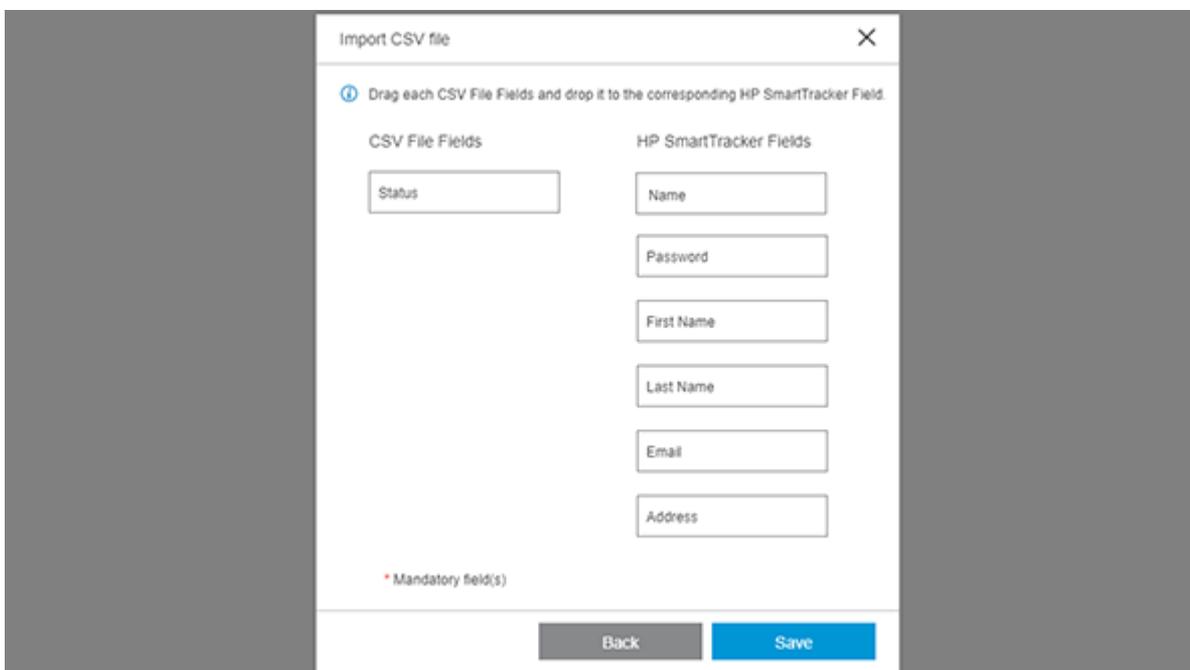


匯入的 .CSV 檔案中的所有欄位和標籤中的現有欄位都會顯示。

若要建立兩欄欄位的對應，您需要將欄位從左欄拖放到右欄。



完成拖放程序之後，按一下**儲存**，即可完成設定。如果來源 .csv 檔案中有任何變更，而且您在 .csv 檔案匯入程序期間啟用了**連結此路徑**選項，該變更會在延遲數分鐘後套用至 HP SmartTracker 資料庫。



## 匯出 CSV

若要匯出 CSV 檔案，首先您應該在主畫面上輸入所有您想要匯出的資料。按一下 **匯出 CSV** 選項：



## 產生報告

對於簿記員使用者，報告畫面即是主畫面。不過，**管理員**使用者則必須按一下  圖示以開啟**報告**畫面。

此畫面提供三個選項：**摘要**、**報告**和 **自訂**。

**摘要**報告可提供以下項目的概觀：所有印表機 特定印表機群組 特定印表機

**自訂**報告可讓您自訂報告內容以包含您選擇的表格或圖表。

**報告**選項是標準的報告，可提供特定使用者、部門、專案或個別工作的詳細分析。

可以為每部印表機或每個印表機群組建立預設報告。

---

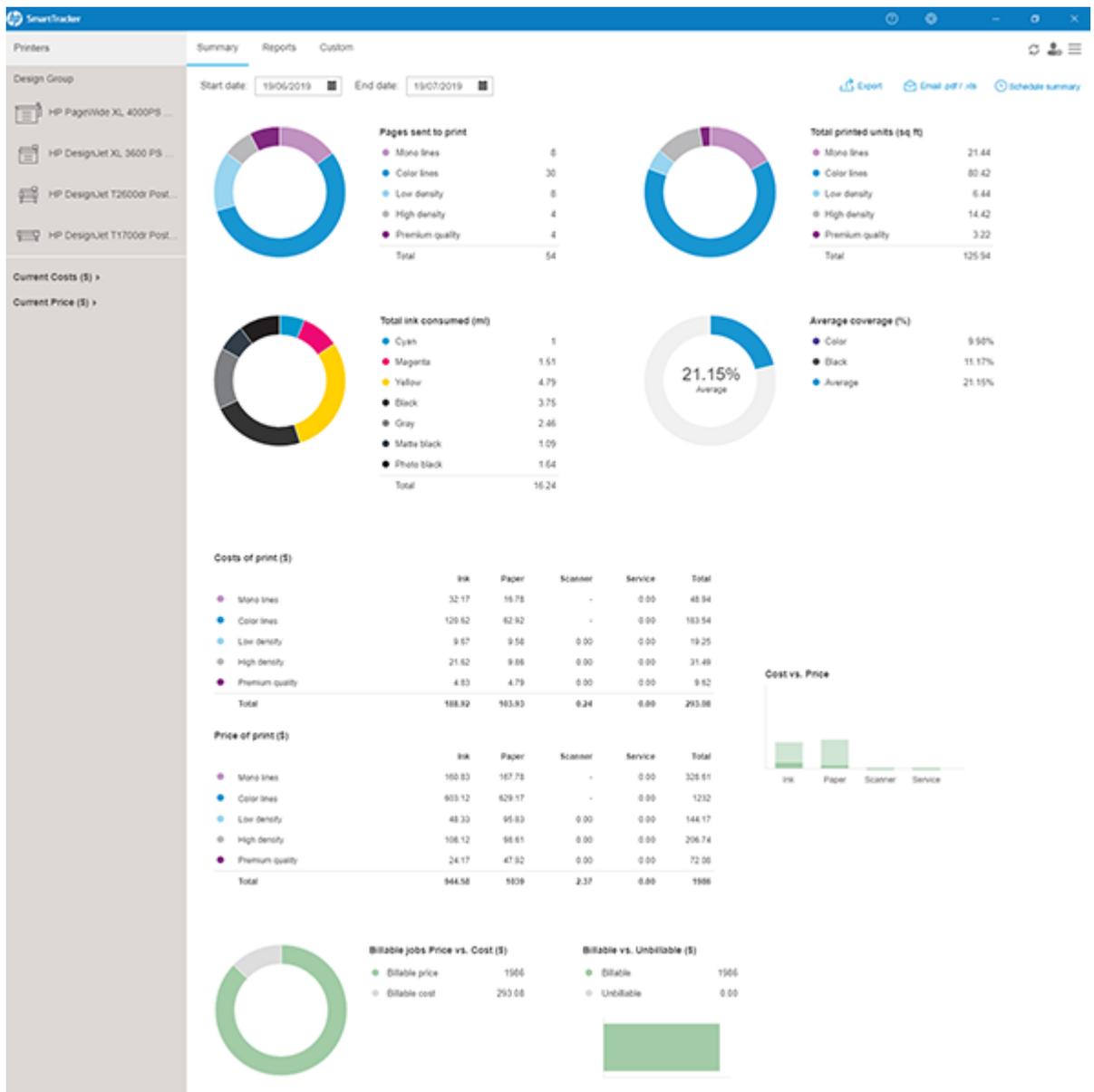
 **附註：** 累計成本/價格資料根據設定的成本/價格每天更新一次。如果已設定的成本/價格資料有所變更，這些變更將立即生效，但是不會對前幾天的累計資料造成任何影響。

---

## 摘要

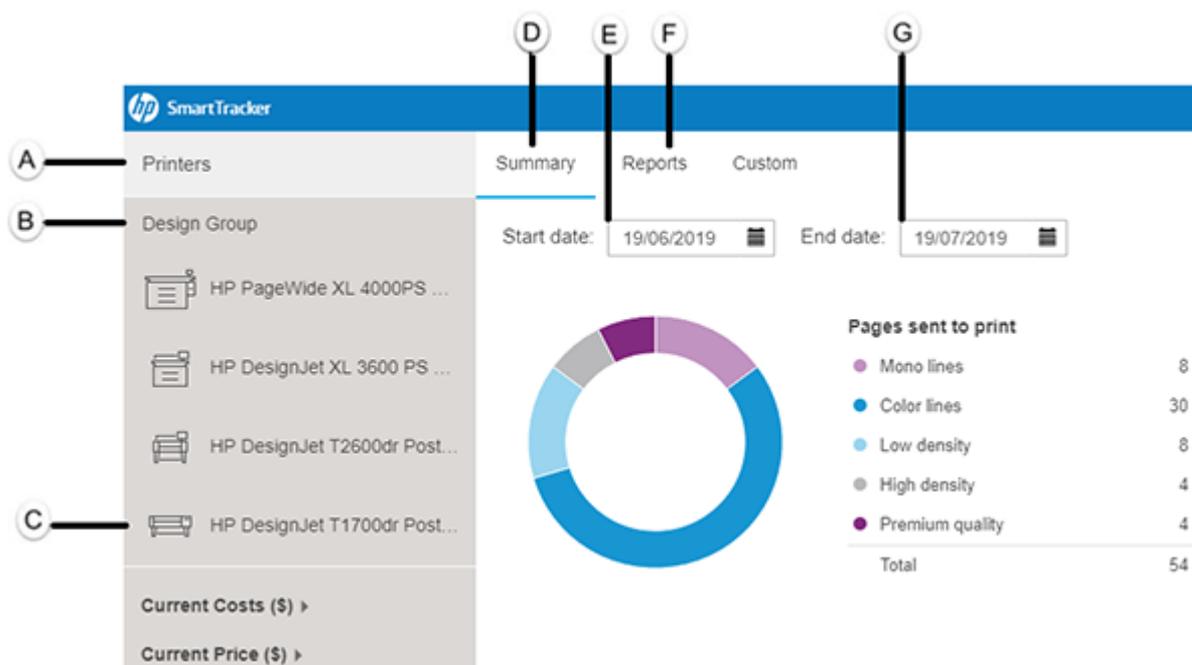
摘要畫面中呈現的資訊反映的是之前成本/價格的輸入方式：列印類別或列印耗材。此處的圖形是一個可能設定的圖例。

以下是摘要報告的範例：



您可以檢視所有印表機、特定印表機群組或特定印表機的全域摘要。

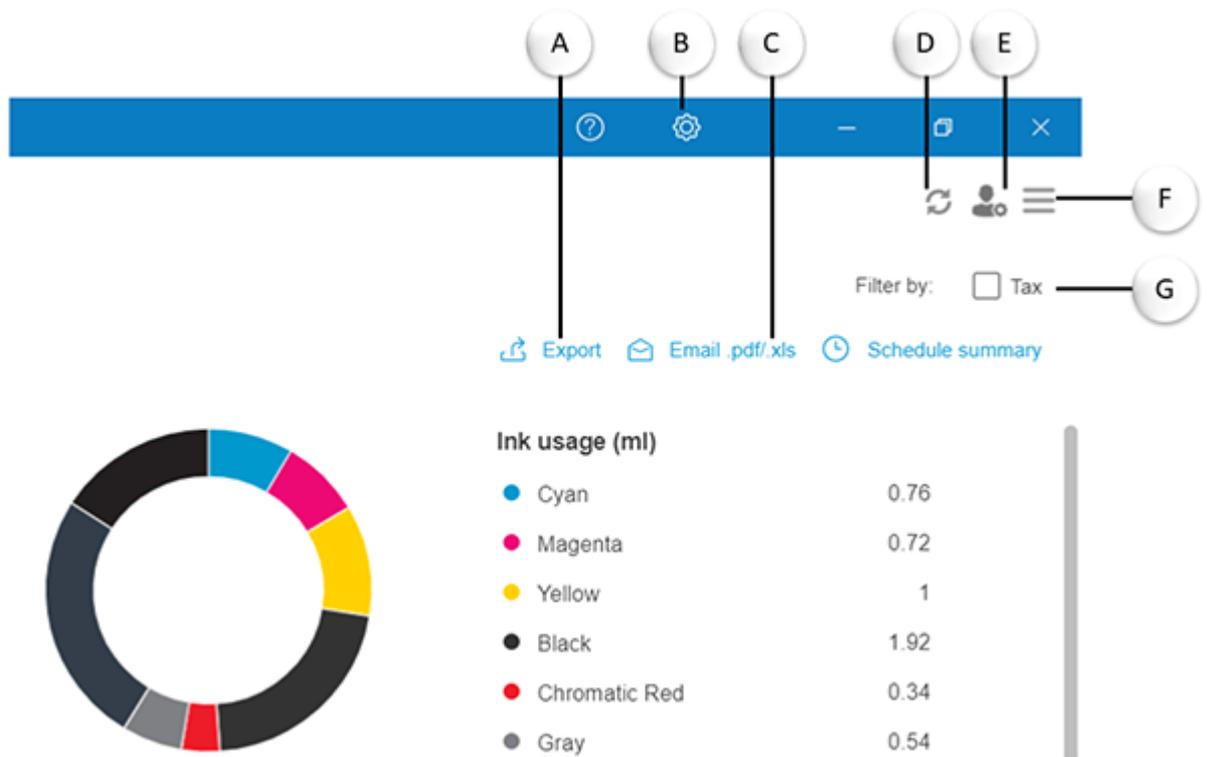
您可以選擇收集資料的時間範圍。



以下是畫面各部分的簡要說明：

- A 檢視所有印表機的全域摘要。
- B 檢視所選印表機群組的全域摘要。
- C 檢視所選印表機的全域摘要。
- D 摘要：期間內的總成本和使用量。
- E 設定開始收集資料的日期。
- F 報告：按使用者、專案或部門的總和。
- G 設定停止收集資料的日期。

您可以將資料匯出成不同的檔案格式。



以下是畫面各部分的簡要說明：

- A 將資料匯出成 PDF 或 Excel 檔案。
- B 開啟 **偏好設定** 面板\*。
- C 將資料當成電子郵件中的 PDF 或 Excel 檔案傳送。(只有在 **連線** 標籤中已正確設定 HP SmartTracker 電子郵件伺服器時，此選項才會是作用中狀態)。
- D 重新整理目前檢視。
- E 開啟 **管理員** 面板\*。
- F 開啟功能表。
- G 含稅/不含稅。

\*只有 **管理員** 使用者可以看到這些圖示。

有數個圓形圖會根據您在**偏好設定**面板中的設定，顯示總頁數和列印的單位。另一個圓形圖則顯示各色彩耗用的總墨水量，以及顯示平均覆蓋率百分比的轉輪：



摘要提供成本和價格的比較概觀：



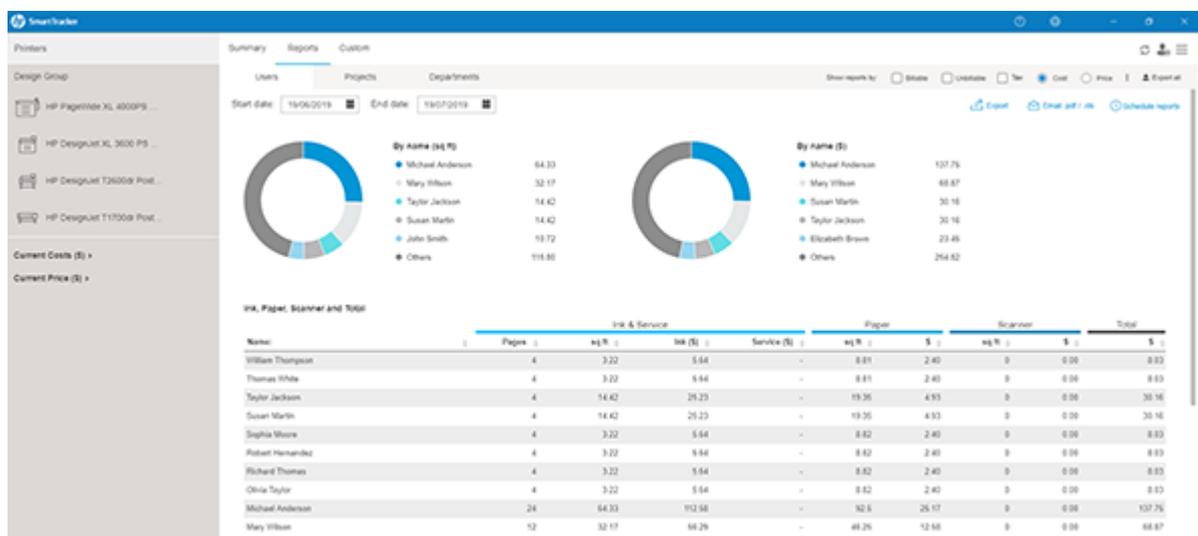
**附註：**摘要標籤中出現的圖形取決於您選擇的偏好設定。任何未選擇的功能在報告中都是以灰色顯示。如果您將任何值設定為零，即使有選擇對應的功能，圖表也會是空白的。

**附註：**若您選取 **稅金** 核取方塊，報告將會計入已設定於**成本/價格**標籤中的稅率。

## 報告

有 4 種類型的標準報告：依使用者、依專案、依部門，以及全部匯出（所有工作的原始資料匯出成 csv 檔案格式）。

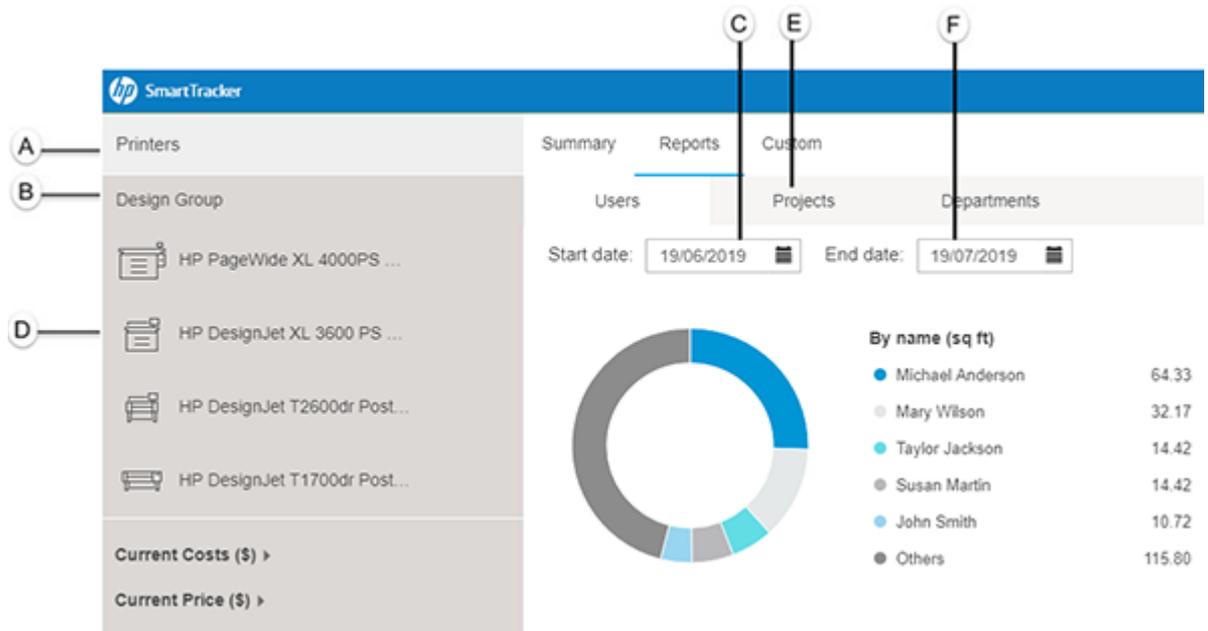
以下是專案報告的範例：



您可以檢視所有印表機、特定印表機群組或特定印表機的預設報告。

您可以選擇收集資料的時間範圍，以及匯出資料時使用的檔案格式。

 **附註：**應用程式會使用伺服器在工作列印時所記錄的時間。



以下是畫面各部分的簡要說明：

- A 檢視所有印表機的報告。
- B 檢視所選印表機群組的報告。
- C 設定開始收集資料的日期。
- D 檢視所選印表機的報告。
- E 檢視所選印表機群組中所含專案的報告。
- F 設定停止收集資料的日期。

在以上範例中，已選擇 **專案** 標籤。但是，您也可以按一下各個標籤來檢視使用者和部門的報告。

您可以依照可計費工作、不可計費工作，以及依價格或依成本來檢視資料。您可以在畫面右上角選擇符合您需求的選項。這會在下一張圖片中顯示。



#### By name (\$)

|                  |        |
|------------------|--------|
| Michael Anderson | 137.75 |
| Mary Wilson      | 68.87  |
| Susan Martin     | 30.16  |
| Taylor Jackson   | 30.16  |
| Elizabeth Brown  | 23.45  |
| Others           | 254.82 |

以下是畫面各部分的簡要說明：

- A 啟動即可僅檢視可計費工作。
- B 啟動即可僅檢視不可計費工作。
- C 啟動後即可檢視計算稅額的數量。
- D 請選擇下列其中一個選項：
  - 成本：**依成本檢視報告資料。
  - 價格：**依價格檢視報告資料。

圓形圖中的資料會依名稱組織，並採用您設定 **偏好設定** 面板時所選擇的測量單位和貨幣：



環圈圖可讓您輕易地檢視類別所消耗的百分比。

有表格會根據印表機記錄的資料，依墨水、媒體和掃描器用量來列出資料：

Totals by user

| Name: | Supplies & Service |       |          |              | Paper |      | Scanning |      | Total |      |
|-------|--------------------|-------|----------|--------------|-------|------|----------|------|-------|------|
|       | Pages              | sq ft | Ink (\$) | Service (\$) | sq ft | \$   | sq ft    | \$   |       | \$   |
| Name  | 0                  | 0.00  | 0.00     | 0.00         | 0.00  | 0.00 | 0.00     | 0.00 | 0.00  | 0.00 |
| Name  | 0                  | 0.00  | 0.00     | 0.00         | 0.00  | 0.00 | 0.00     | 0.00 | 0.00  | 0.00 |
| Name  | 0                  | 0.00  | 0.00     | 0.00         | 0.00  | 0.00 | 0.00     | 0.00 | 0.00  | 0.00 |
| Name  | 0                  | 0.00  | 0.00     | 0.00         | 0.00  | 0.00 | 0.00     | 0.00 | 0.00  | 0.00 |

[Load more](#)

表格使您能夠很輕易地檢視與比較專案的資料，包括使用的頁數、消耗的墨水量、總成本和總價格。您可以在表格中查看您設定的偏好設定特定資料：

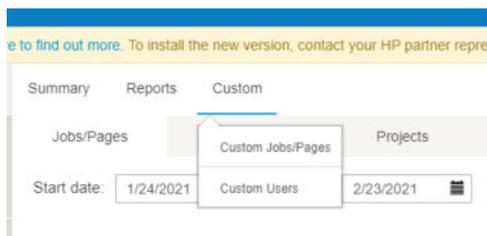
Print by name

| Name      | Mono lines |        |       | Color lines |        |       | Low density |        |      | High density |        |      | Premium quality |        |     |
|-----------|------------|--------|-------|-------------|--------|-------|-------------|--------|------|--------------|--------|------|-----------------|--------|-----|
|           | Pages      | Sq. ft | USD   | Pages       | Sq. ft | USD   | Pages       | Sq. ft | USD  | Pages        | Sq. ft | USD  | Pages           | Sq. ft | USD |
| Project 1 | 0          | 0.00   | -     | 4           | 14.24  | 14.24 | 0           | 0.00   | -    | 0            | 0.00   | -    | 0               | 0.00   | -   |
| Project 2 | 2          | 13.33  | 13.33 | 7           | 22.28  | 22.28 | 1           | 2.68   | 2.68 | 1            | 5.37   | 5.37 | 0               | 0.00   | -   |
| Project 3 | 2          | 10.75  | 10.75 | 8           | 35.74  | 35.74 | 1           | 2.68   | 2.68 | 1            | 5.37   | 5.37 | 0               | 0.00   | -   |
| Project 6 | 1          | 5.37   | 5.37  | 3           | 13.43  | 13.43 | 1           | 2.68   | 2.68 | 0            | 0.00   | -    | 0               | 0.00   | -   |

## 自訂

選擇 **自訂** 標籤根據您的需求來建立您自己的報告。

接下來，決定是否要建立根據使用者、專案或部門的報告。按一下對應的子標籤做出選擇。在以下範例中，已選擇 **專案** 子標籤：



您可以看到您的自訂報告範本含有灰色面板。較小的面板會顯示您選擇的圖形。較大的面板則用於顯示表格，具體取決於您選擇顯示的資料。

若要建立面板，請按一下 **新增面板** 按鈕。

若要設定面板，請按一下  圖示。隨即顯示下列視窗：

Create ×

Type:  
 Graphic  Table

Compare:  
 Details of the same value  Between different values

Values:  
 Usage  Fees Ink used ▼

Select:  
JaneBrown (Floor 1) ▼

[Create](#)

您要顯示的影像類型會影響稍後可用的選項：

- **圖形**：新增圖形
- **表格**：新增表格

如果您選擇**圖形**，您可以選擇要比較的值：

- **相同值**：新增圓形圖
- **不同值**：新增長條圖

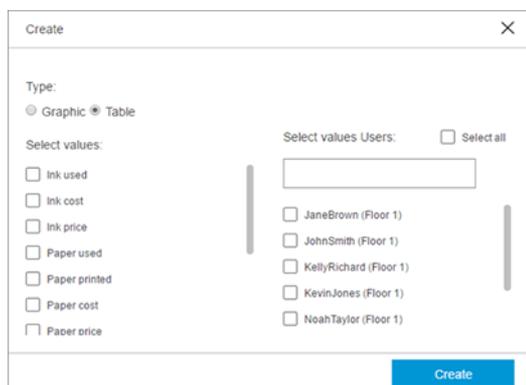
然後您可以選擇要在自訂報告中顯示的單位：

- **使用**：這將會顯示墨水、媒體和掃描器的使用
- **費用**：這會依下列項目顯示資料：成本/價格、可計費、不可計費，同時顯示可計費和不可計費。

選擇您要根據以上選擇的單位顯示的值。

最後，選擇您在建立報告的專案名稱。在此範例中，報告是用於一開始在專案子標籤中選擇的專案。但是您也可以選擇為部門和使用者建立報告。

另一方面，如果您選擇**表格**，則會顯示以下視窗：



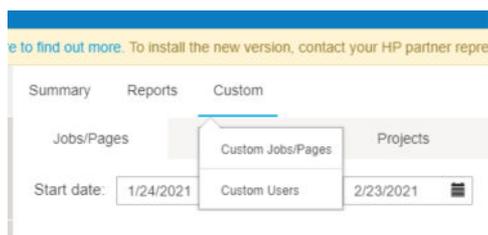
您可以立即選擇您要報告中查看的所有值和專案（或使用者或部門，具體視所選的子標籤而定）。所選的專案/使用者/部門會移至清單的頂部。

按一下 **建立** 按鈕以儲存您的選擇，然後關閉視窗。

一旦已建立您要的面板，您可以將它們拖放到偏好的位置。

若要刪除面板，請按一下 **X** 圖示。

若要檢視先前建立的自訂報告，將游標暫停在 **自訂** 功能表的上方：



按一下您要開啟的報告。

若要刪除報告，將游標暫停在 **自訂** 功能表的上方，然後在功能表出現時，選擇您要刪除的報告。一旦報告顯示在畫面上，按一下 **刪除** 按鈕。如果您再次將游標暫停在 **自訂** 標籤上方，您會發現刪除的報告已不再出現在清單中。

您也可以建立自訂的原始資料報告，其中含有工作和頁面的所有相關資訊，然後將它匯出成 csv 格式的檔案。首先，您必須選取每個要匯出工作的資訊，例如使用者名稱、專案、部門、日期、不同用途的墨水成本，以及紙張價格等。您還必須選取報告的結束和開始日期。

## 自訂工作/頁面（原始資料）

自訂工作/頁面的報告是一種特殊類型的資料表報告，使用者可以針對在選定時間範圍期間所列印的每個工作選擇要顯示的資訊。

當您在檢視建立好的報告時，按一下  圖示或  圖示後，隨即會出現新視窗，其中顯示所有可用於某個工作的值。使用者可以選取要在報告中使用的值、重新命名欄名稱，並變更這些值應顯示的順序。

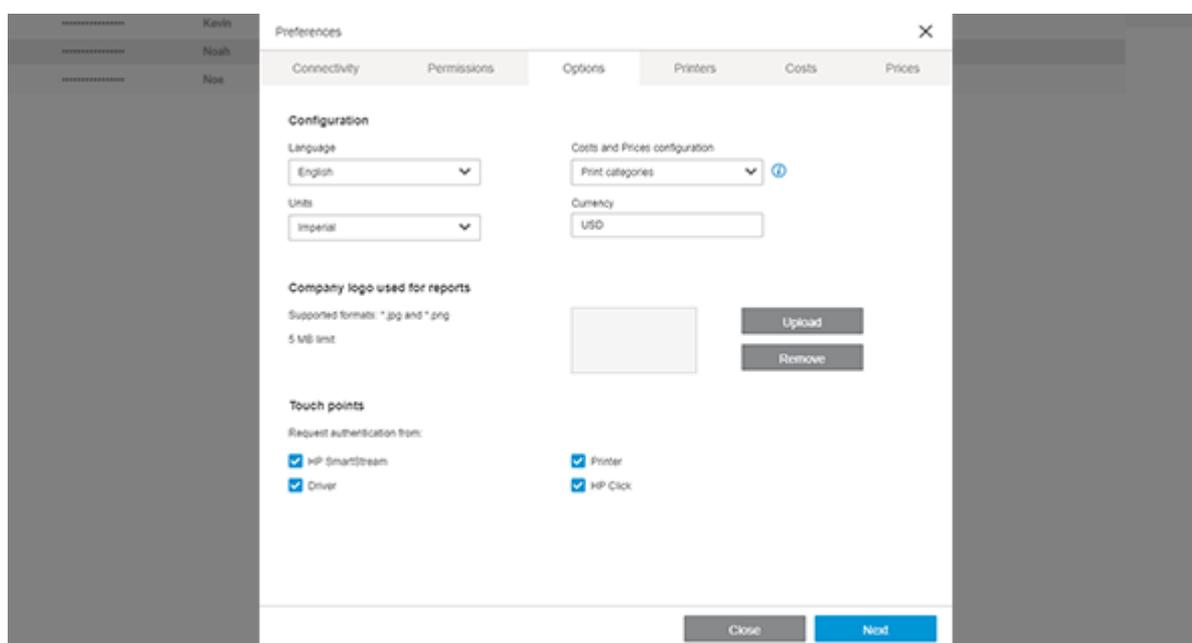
一旦選定所有需要的值並安排了正確的順序，使用者可以按一下 **儲存** 按鈕，關閉視窗並確認所做的選擇。

一旦確認了值，所選時間範圍內包含的每個工作儲存在資料庫中的值便會自動填入報告。

## 自訂標誌

 **附註：** 僅限管理員

若要設定或變更要包含在報告中的標誌，請按一下  圖示以開啟 **偏好設定** 面板，然後按一下 **選項** 標籤，接著會顯示如下所示的畫面：



若要上傳標誌影像檔，請按一下 **上傳** 按鈕，隨即顯示視窗讓您瀏覽要使用的影像。上傳的影像必須符合本畫面提及的特性。

如果已上傳某個標誌，按一下 **移除** 按鈕可將它移除。

一旦上傳了標誌，該標誌便可立即供管理員或簿記員用於要匯出的報告。

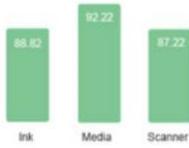
根據預設，**包含公司標誌** 選項是已核取的狀態。

## Print report: Color technical 3D



|                              |                                       |                   |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Generated: 08/10/2016 10:15h | Start & end: 01/10/2016 to 06/10/2016 | Engineering floor |
| By Project                   | Mode: Costs - Billable                |                   |

### Ink, media, scanner (USD)



### PPU categories (Sq ft)

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Mono lines      | 25         |
| Color lines     | 24         |
| Low density     | 16         |
| High density    | 14         |
| Premium quality | 16         |
| <b>Total</b>    | <b>133</b> |



### Ink, media, scanner and Total

|              | Pages | Sq. ft | USD           |
|--------------|-------|--------|---------------|
| Ink          | 84    | 121    | 88.82         |
| Media        | -     | 95     | 92.22         |
| Scanner      | -     | 25     | 87.22         |
| <b>Total</b> |       |        | <b>178.22</b> |

### PPU categories

|                 | Pages | Sq. ft | USD   |
|-----------------|-------|--------|-------|
| Mono lines      | 84    | 121    | 92.22 |
| Color lines     | 72    | 95     | 88.82 |
| Low density     | 15    | 25     | 92.22 |
| High density    | 25    | 45     | 78.22 |
| Premium quality | 43    | 87     | 68.24 |

## 排程並以電子郵件傳送報告

管理員和簿記員使用者可以用電子郵件將報告傳送給特定使用者、專案或部門。他們也可以選擇報告的格式，例如 PDF 和/或 xlsx。

若要以電子郵件傳送報告，請按一下 **電子郵件 .pdf/.xls**。隨即顯示下列視窗：

Email PDF or Excel

Email destination  
user1@hp.com;user2@hp.com;user3@hp.com

PDF  Excel

Include company logo

All users  
All users

Send

在 **電子郵件目的地** 欄位中，輸入您要傳送報告的電子郵件地址。接下來選擇是否要以 PDF 或 Excel 格式傳送報告，然後按一下 **傳送** 按鈕。

 **附註：**以 Excel 格式儲存的報告不含任何影像。

若要排程然後以電子郵件傳送摘要報告，請按一下 **排程摘要**。一個與下圖所示類似的視窗將會顯示：

**Schedule summary** [X]

When the report is sent: 19/09/2018 [calendar icon] 0:00h [dropdown]

Recurrency: None [dropdown]

Email destination: summary@hp.com [input field]

PDF  Excel

Include company logo 

[Delete] [Send]

在 **從下列日期開始傳送報告** 欄位中，選擇您要傳送第一份報告的日期。從下拉式功能表中選擇時間。

您也可以從 **定期** 下拉式清單中選擇值，以選擇傳送電子郵件的頻率。

在 **電子郵件目的地** 欄位中，輸入報告將送達的電子郵件地址。若要傳送至多個目的地，請用分號 (;) 字元分隔每個地址。

接下來，勾選 **PDF** 和 **Excel** 核取方塊，選擇要用於匯出報告的格式。

最後，按一下 **傳送** 按鈕。

## 排程並以電子郵件傳送使用者、專案或部門報告

若要排程並以電子郵件傳送特定報告，請按一下 **使用者**、**專案** 或 **部門** 標籤，然後按一下 **排程報告**。隨即顯示下列視窗：

**Email PDF or Excel** [X]

Email destination: user1@hp.com;user2@hp.com;user3@hp.com [input field]

PDF  Excel

Include company logo 

All users [dropdown]

All users [input field]

[Send]

在 **開始傳送報告** 欄位中，選擇您要傳送第一份報告的日期。從下拉式功能表中選擇時間。

您也可以從 **定期** 下拉式清單中選擇值，以選擇傳送電子郵件的頻率。

在 **電子郵件目的地** 欄位中，輸入報告將送達的電子郵件地址。若要傳送至多個目的地，請用分號 (;) 字元分隔每個地址。

接下來，勾選 **PDF** 和 **Excel** 核取方塊，選擇要用於匯出報告的格式。

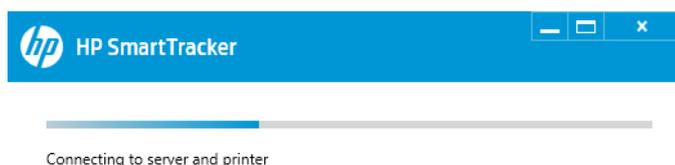
**所有或個別專案** 欄位可以用來從可用專案清單中選擇一個特定的專案。（在清單中顯示的資訊取決於使用者的選擇）

## 列印工作流程驗證

### 從使用者的 PC 列印

將列印指令傳送至已啟用 HP SmartTracker 的印表機的工作流程，與透過任何提交工具進行的一般列印工作流程相似：HP SmartStream、HP Click 或 HP 驅動程式。

您可以透過一般方式傳送要列印的工作（亦即，透過驅動程式列印時，在任何應用程式中依序選擇「檔案」>「列印」選項），然後從伺服器取得 HP SmartTracker 設定時，將會顯示下列快顯視窗：



如果印表機已設定透過 HP SmartTracker 要求驗證，將會出現快顯視窗，要求已為印表機群組設定的認證。例如，如果印表機群組已設定了需要使用者名稱和密碼、專案和部門，快顯視窗看起來類似於下圖：

A screenshot of the HP SmartTracker authentication dialog box. The title bar reads "HP SmartTracker". The main text says "Please enter credentials to allow the identification". The form contains the following fields:

- Username: dropdown menu with "smith" selected.
- Password: text input field with masked characters (dots).
- Project: dropdown menu with "Project146" selected.
- Password: text input field with masked characters (dots).
- Department: dropdown menu with "Engineering" selected.
- Password: text input field with masked characters (dots).
- Billable

At the bottom, there are three buttons:  Remember data, Cancel, and OK.

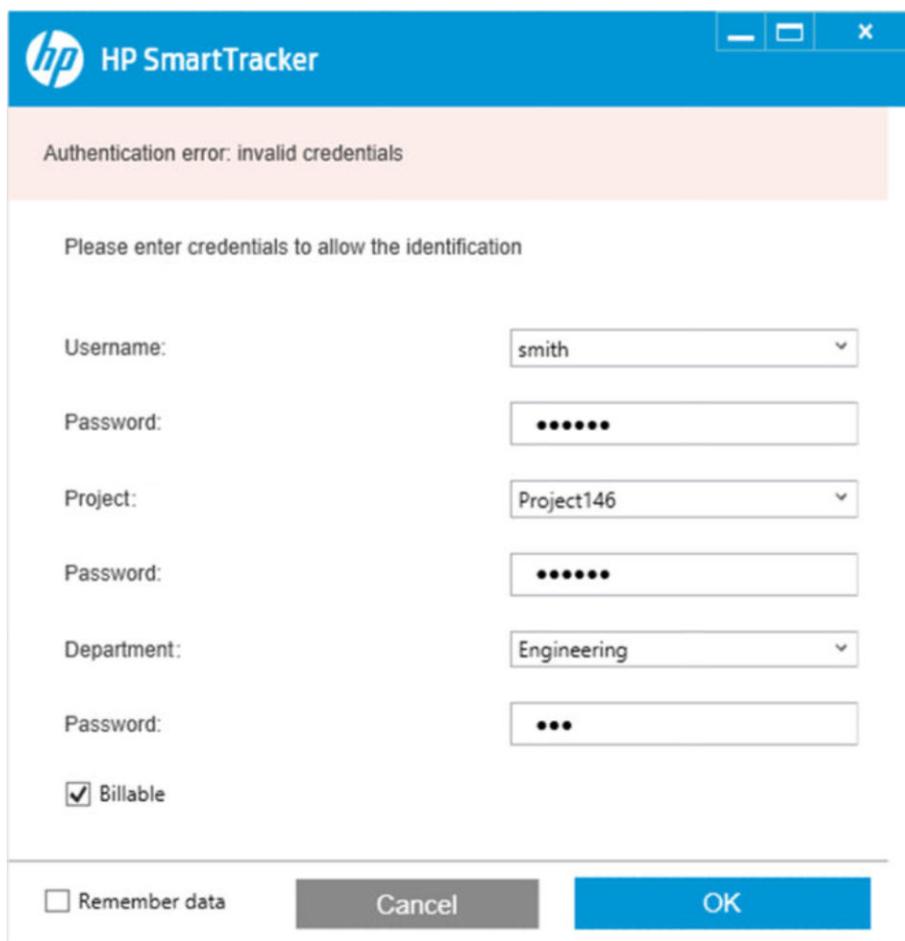
一旦您已輸入要求的所有資訊（使用者名稱、專案、部門、註解和密碼），必須按一下 **OK** 按鈕，以繼續驗證程序並將工作傳送至印表機。您也可以選擇 **取消** 按鈕以在任何時候取消列印工作流程。

在許多情況下，您在驗證視窗中輸入的資訊都是相同的，因此若要避免每次列印前都要重新輸入相同驗證資料的繁瑣，您可以勾選 **記住資料** 核取方塊，只要為印表機群組設定的認證不變，驗證快顯視窗下次出現時，便會已填入上次輸入的資料。

按一下 **OK** 按鈕後，印表機會繼續檢查所提供的認證是否有效，**正在連線至伺服器**和**印表機**快顯視窗將會顯示，如果驗證成功，工作將會傳送至印表機，螢幕上不再顯示任何訊息。

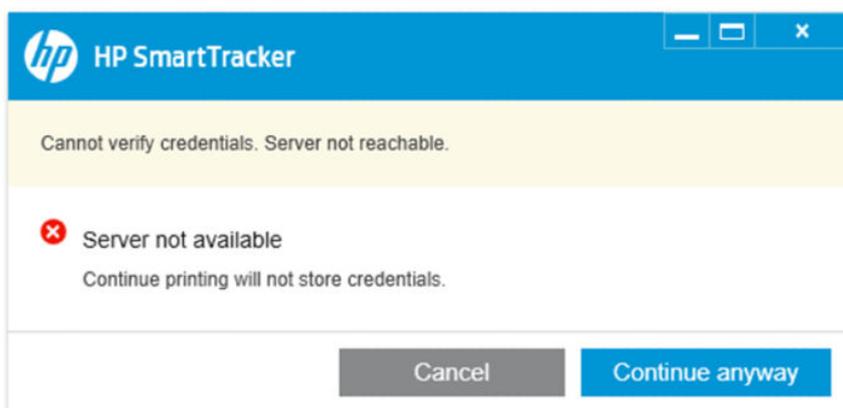
## 驗證錯誤案例

如果您已完成驗證快顯視窗要求的所有資訊，但是所提供的認證不符合之前儲存在 HP SmartTracker 伺服器上的任何認證，將會顯示「驗證錯誤：無效的認證」錯誤：



在這些情況下，您將可以重新輸入認證，按一下 **OK** 以重複驗證程序，或按一下 **取消** 以取消列印工作。

如果使用者的電腦與印表機或 HP SmartTracker 伺服器之間的通訊中斷，則會顯示 **伺服器無法使用** 錯誤，而且使用者將收到取消工作或不使用認證繼續列印的提示，但是這種情況只有在 **管理員** 已經為該印表機啟用 **柔性容錯移轉** 模式時，才會發生。否則，在 HP SmartTracker 伺服器恢復上線前，印表機將無法使用。



如果您按一下 **仍要繼續**，工作將會直接列印，而且在報告區段中，該工作將指派至使用者/專案/部門「不明」。

## 從印表機的前控制面板列印、掃描或影印

為了能夠從印表機的前控制面板列印、掃描或影印，您必須提供 HP SmartTracker 伺服器上為印表機設定的任何認證以通過驗證。

每當您開始進行任何受限制的動作時（從 USB 列印、從工作佇列列印工作、掃描或影印），驗證程序便會開始；在這些情況下，印表機的前控制面板將會顯示驗證快顯視窗，向您要求儲存在伺服器上的認證：

一旦您提供了所有必要資訊並按一下 **OK**，認證便會接受伺服器驗證，如果正確無誤，使用者便會「登入」並且可以繼續執行已起始的工作流程。

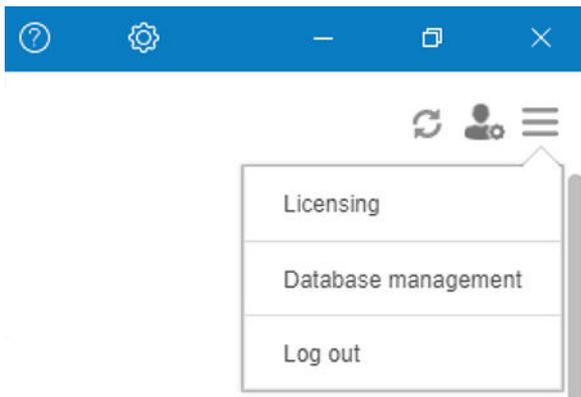
只要您繼續從前控制面板執行動作，您將保持通過印表機驗證的狀態，因此在開始進行任何受限制的動作時（從前控制面板列印、掃描或影印）便不需要新的驗證。

在前控制面板閒置一段時間後，您將自動登出，因此若要開始進行任何受限制的動作，您將必須重新驗證。

您也可以選擇按一下前控制面板上的 **使用者登出** 圖示以登出印表機，之後任何新的使用者都必須通過驗證程序，才能開始進行任何受限制的動作。

## 資料庫管理

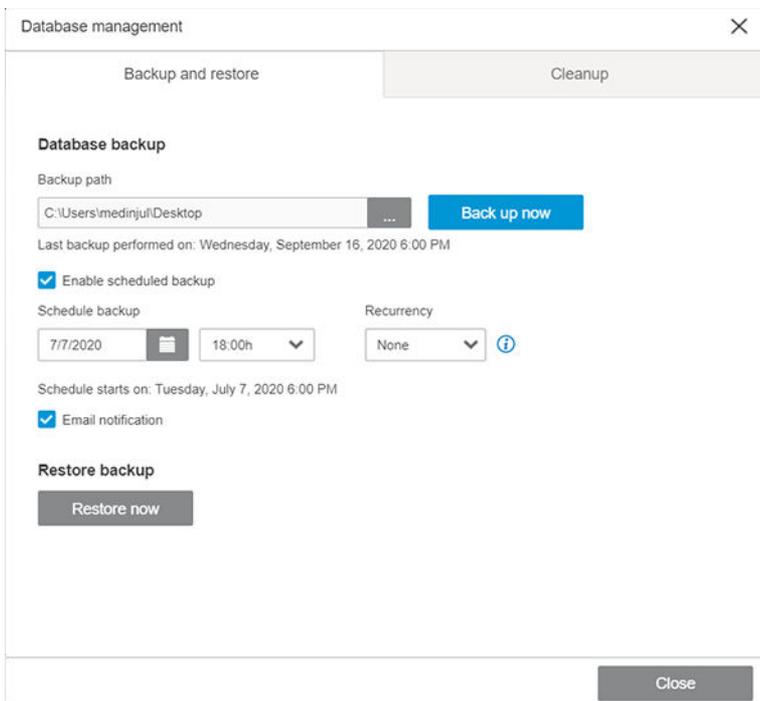
您可以在  功能表中存取使用**資料庫管理**功能。



SmartTracker 用戶端安裝所在的電腦如果不同於伺服器，則 **資料庫管理** 選項 (僅適用於管理員角色) 將無法使用。

## 備份/還原資料庫

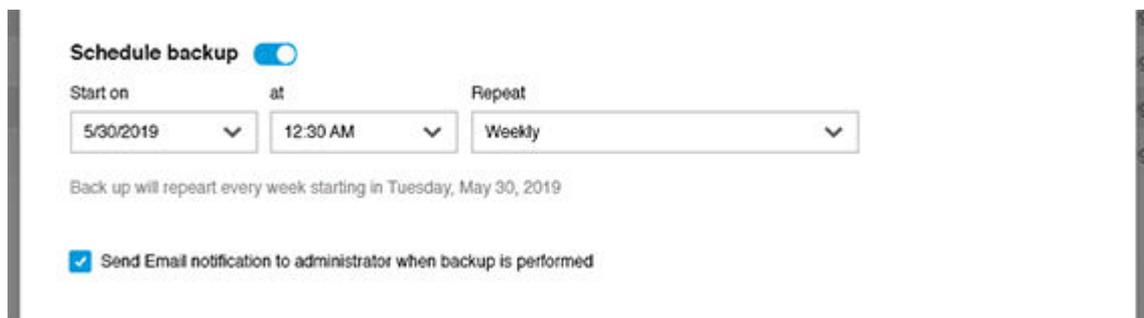
選取 **備份及還原資料庫** 標籤，這時將顯示下列畫面：



選取要備份或還原的檔案名稱，並選取及按下按鈕，手動啟動備份或還原。這時會顯示視窗，內容為通知作業將花數分鐘完成。伺服器會自動重新啟動，而且 SmartTracker 伺服器在過程中將無法使用。

 **附註：** 備份檔案不能直接存至 C:\，您必須選擇不同的位置。

下面的選項可供您啟用/停用 **備份排程器** 功能。自動備份可設定從特定日期時間開始，定期自動執行 (每週或每月一次)。啟用/停用此開關，即可啟用/停用設定的排程：



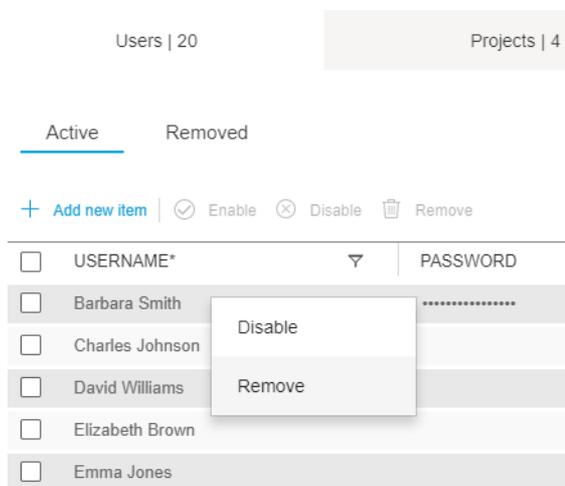
## 還原

若要使用先前的備份來還原資料庫，請選取**資料庫管理**選項，接著在**還原備份**中按一下**立即還原**按鈕。這會開啟檔案總管，方便您選取還原時所需的備份（儲存的備份副檔名為 .bk）。

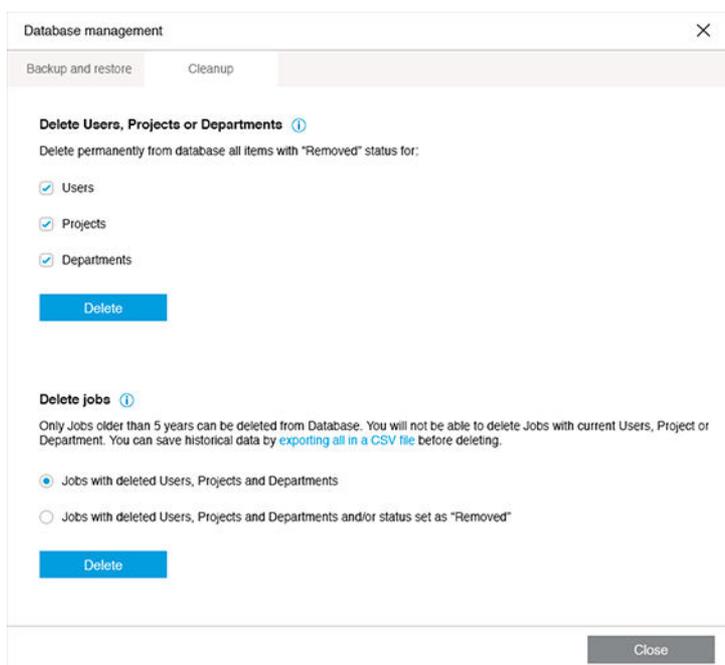
## 清理資料庫

在資料庫內容不斷增加的同時，系統並不會設定內容刪除的自動作業。系統管理員可透過**清理**標籤來永久移除某些資料，包括使用者、專案、部門和任務。

您可透過首頁中的一個選項，將特定項目設定為**已移除**狀態，以便移除您不再需要用到的使用者、專案與部門：



若要刪除經選定要**移除**的項目，請先按一下  圖示，然後在**資料庫管理**中按一下**清除**標籤，接著選取要永久刪除的項目，最後按一下**刪除**。

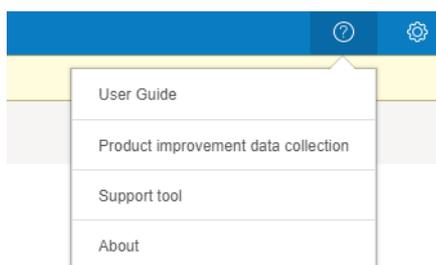


若要永久刪除超過 5 年的任務，請先在**刪除任務**中選取特定選項，然後按一下**刪除**。

 **附註：**這時只能刪除超過 5 年的任務。進行刪除的任務不得包含已啟用或停用的使用者、專案或部門，您只能移除已遭暫時或永久刪除的項目。刪除任務之前，您可以採用匯出 .CSV 檔案方式來儲存歷程記錄。

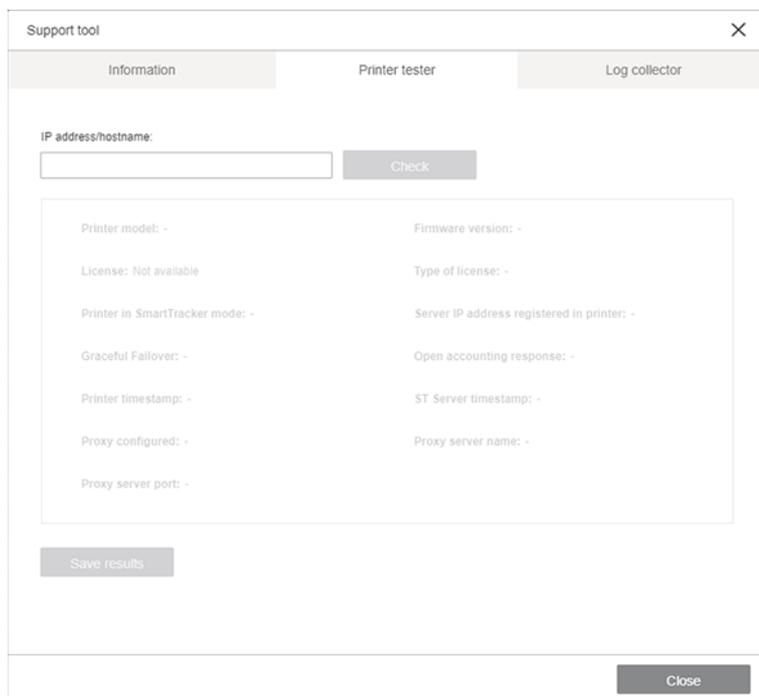
## 支援工具

如需進行疑難排解， 功能表中已新增了整合式支援工具。

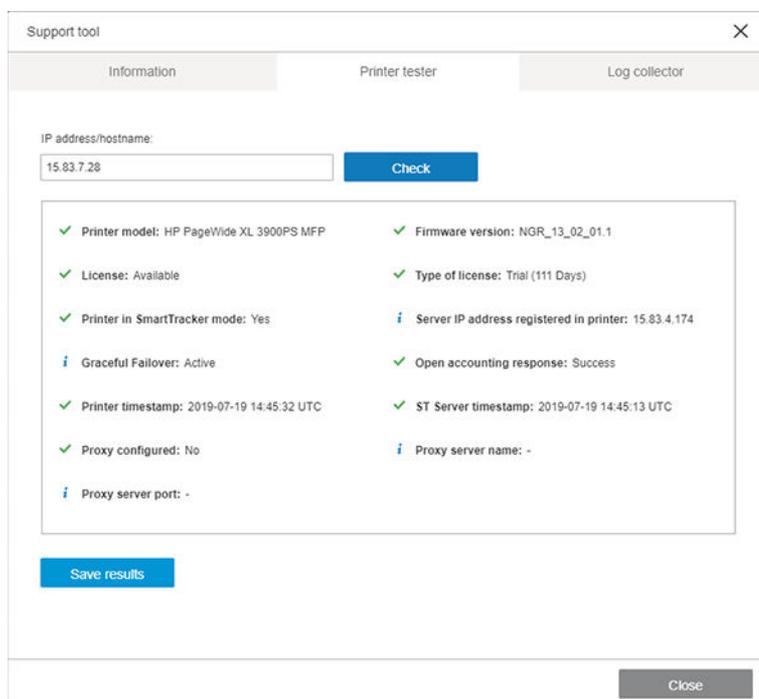


它會收集執行該工具之電腦的資訊，以及伺服器 and 用戶端版本。

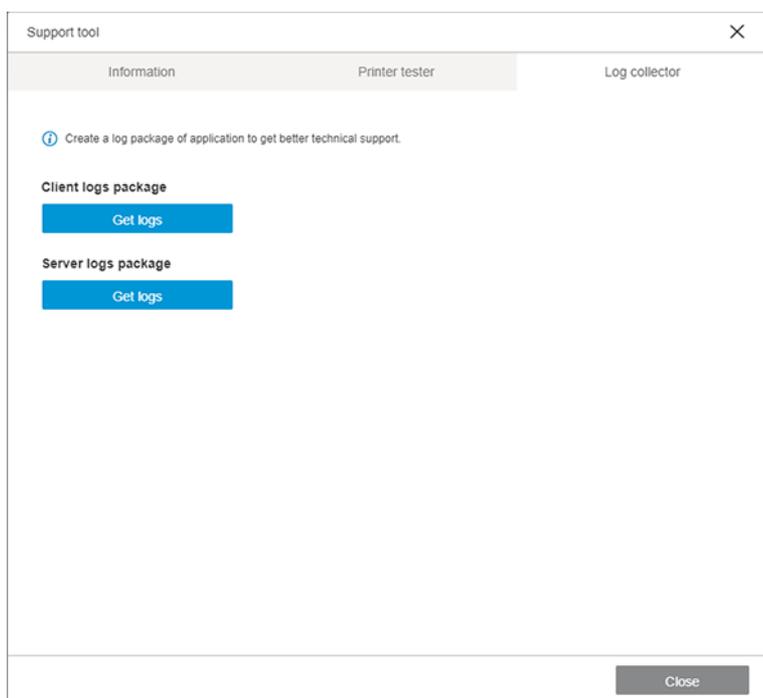
它也包含了下列選項，可協助測試印表機，並讓 SmartTracker 軟體從有問題的狀況中恢復。填入印表機 IP 位址或主機名稱。



按一下**檢查**按鈕，即可自動執行一系列檢查。



您可以儲存用戶端和伺服器記錄。



 **附註：** HP SmartTracker 用戶端如果是安裝在伺服器以外的其他電腦時，則伺服器記錄套件產生功能將無法使用。

## 手動更新

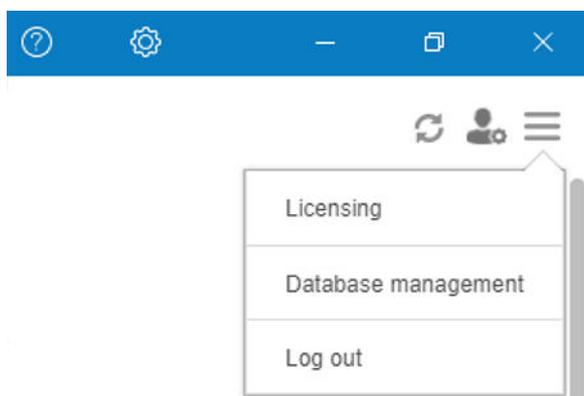
每當應用程式有新版本時，SmartTracker 用戶端就會向您發出通知。您可以從 hp.com 下載用戶端和伺服器版本。如不想於接獲通知時立刻更新，則請直接捨棄訊息，且隨時透過用戶端應用程式的 **關於** 功能表檢查是否有更新。

外送電子郵件如已正確設定，則系統會將電子郵件傳送給管理員。

請務必使用版本完全相同的更新檔來更新伺服器和已安裝的所有用戶端。如果使用其他版本，則可能出現不相容的情況。

## 登出

若要登出 HP SmartTracker，只要按一下  圖示，然後從功能表中選擇**登出**即可。



您隨即從應用程式順利登出。若要再次登入，您需要輸入使用者名稱和密碼。