

VERSION 1.2
JUNI 2023
702P09036

Xerox[®] FreeFlow[®] Vision-Software

Benutzerhandbuch

© 2023 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox® und FreeFlow® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Diese Software enthält von Adobe Systems Incorporated entwickelte Software.

Adobe, das Adobe-Logo, das Adobe PDF-Logo, PDF Converter SDK, Adobe Acrobat Pro DC, Adobe Reader DC und PDF Library sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Google Chrome™ ist eine Marke von Google LLC.

Microsoft®, Windows®, Edge®, Microsoft Language Pack, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2016, Microsoft SQL Server und Internet Explorer® Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Apple®, Macintosh®, Mac®, macOS® und Safari® sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.

Mozilla Firefox ist eine Marke der Mozilla Foundation in den USA und anderen Ländern.

BR38970

Inhaltsverzeichnis

Einführung	5
Xerox® FreeFlow® Vision – Überblick.....	6
Hauptvorteile von Xerox® FreeFlow® Vision.....	7
Ansichten in Xerox® FreeFlow® Vision	8
Benutzerrollen und Zugriffsrechte	9
Umgang mit dem FreeFlow® Vision Dashboard.....	11
Das Dashboard-Fenster – Überblick	12
Filtern von Druckerdaten	13
Auswählen einer Druckergruppe.....	13
Auswählen des Zeitrahmens.....	13
Bewertungskarten.....	14
Druckerkarten.....	15
Anzeigen von detaillierten Informationen für einen Drucker	16
Anzeigen der Gesamtzahl Drucke und des Prozentsatzes der Erreichung des Produktivitätsziels	16
Neuanordnung von Druckerkarten.....	16
Hinzufügen eines Vermerks zu einer Druckerkarte	17
Hinzufügen von Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss.....	17
Druckerinformationstabelle.....	19
Anzeigen oder Verbergen von Spalten.....	19
Aktualisieren der Dashboard-Ansicht	20
Administratorfunktionen.....	21
Analysieren erfasster Daten	22
Das Fenster „Analysieren“ – Überblick	22
Diagrammkarten.....	23
Verwaltung.....	27
Das Fenster „Verwaltung“ – Überblick.....	27
Benutzer und Schichten.....	27
Produktionszeitplan	30
Drucker	33
Druckergruppen.....	36
System.....	38

Einführung

Inhalt dieses Kapitels:

Xerox® FreeFlow® Vision – Überblick	6
Hauptvorteile von Xerox® FreeFlow® Vision.....	7
Ansichten in Xerox® FreeFlow® Vision.....	8
Benutzerrollen und Zugriffsrechte	9

Xerox® FreeFlow® Vision – Überblick

Xerox® FreeFlow® Vision ist eine webbasierte Softwarelösung zur übersichtlichen Anzeige und benutzerfreundlichen Steuerung von Produktionsabläufen in Echtzeit. Die Dashboard-Ansicht dient zum Überwachen, Verfolgen und Bewerten der Produktionsleistung von Druckern und Standorten. In dieser Ansicht kann der Benutzer jeden Drucker und jede Schicht detaillierter betrachten und umfassende aktuelle und historische Informationen abrufen und nach benutzerdefinierten Kriterien filtern.

Informationen zu Serveranforderungen, Softwareinstallation und Lizenzierung enthält das *FreeFlow® Vision-Installationshandbuch*.

Eine Liste der unterstützten Drucker ist in den *FreeFlow® Vision-Versionshinweisen* zu finden. Die Versionshinweise werden mit jeder Version aktualisiert.

Hauptvorteile von Xerox® FreeFlow® Vision

Das sind die wichtigsten Vorteile von Xerox® FreeFlow® Vision:

- Überwachen, Verfolgen und Bewerten der Produktionsleistung von Drucksystemen und Standorten
- Erstellen, Analysieren und Vergleichen aktueller und historischer Berichte aus benutzerfreundlichen Diagrammen
- Ermitteln, Messen und Verfolgen effizienter und ineffizienter Systeme und Prozesse
- Generieren und Exportieren von Produktivitätsberichten
- Verwalten und Registrieren von Lizenzinformationen, Druckern, Benutzern und Druckzielen

Ansichten in Xerox® FreeFlow® Vision

Die Xerox® FreeFlow® Vision-Lösung umfasst drei Hauptansichten, die je nach Zugriffsrechten der Benutzer verfügbar sind: Dashboard, Analysieren und Verwaltung. Weitere Informationen zu den Benutzerrollen und den entsprechenden Zugriffsrechten siehe [Benutzerrollen und Zugriffsrechte](#).

Um die Navigation in Xerox® FreeFlow® Vision zu erleichtern, befindet sich oben in jedem Fenster sich eine Kopfzeile. In der Kopfzeile wird der angemeldete Benutzer angezeigt. Außerdem enthält sie Funktionen, mit denen der Benutzer sich abmelden, das Kennwort ändern und sich wieder anmelden kann.

Benutzerrollen und Zugriffsrechte

Das Administrator-Anfangskonto wird während der Installation erstellt. Ein Administrator kann über die Web-Benutzeroberfläche neue Benutzer hinzufügen.

Folgende Benutzerrollen sind definiert:

- **Administrator:** Der Administrator hat Zugriff auf das gesamte System, im Einzelnen auf:
 - Das Dashboard-Fenster und die Funktion zur Eingabe präziser Daten
 - Das Fenster „Analysieren“
 - Das Fenster „Verwaltung“
- **Bedienungskraft:** Die Bedienungskraft hat Zugriff auf die Dashboard-Ansicht und kann präzise Daten eingeben.
- **Beobachter:** Der Beobachter hat Zugriff auf die Dashboard-Ansicht des Systems.

Der Zweck der einzelnen Ansichten und die dort jeweils ausführbaren Funktionen und Aktionen werden in diesem Dokument beschrieben.

Umgang mit dem FreeFlow® Vision Dashboard

Inhalt dieses Kapitels:

Das Dashboard-Fenster – Überblick	12
Filtern von Druckerdaten.....	13
Bewertungskarten.....	14
Druckerkarten	15
Druckerinformationstabelle	19
Aktualisieren der Dashboard-Ansicht.....	20

Das Dashboard-Fenster – Überblick

Das Dashboard-Fenster enthält für alle Drucker Informationen zur Produktivität und Druckleistung. Diese Informationen werden in Bewertungskarten und Druckerkarten angezeigt. Genaue Einzelheiten siehe [Druckerkarten](#) und [Bewertungskarten](#).

Ein als Beobachter angemeldeter Benutzer kann folgende Aktionen ausführen:

- Eine Druckergruppe und einen Zeitraum auswählen, für die/den Druckerdaten angezeigt werden sollen
- Druckerinformationen auf Druckerkarten anzeigen
- Druckerkarten erweitern, um zusätzliche Druckerinformationen anzuzeigen
- Druckerkarten auf dem Dashboard neu anordnen
- Zwischen der Anzeige der Gesamtzahl Drucke und des Prozentsatzes, wie weit die als Produktivitätsziel festgelegte Anzahl Drucke erreicht ist, wechseln.
- Details zu Druckerfehlern und Warnungen anzeigen
- Die Dashboard-Daten aktualisieren

Ein als Bedienungskraft angemeldeter Benutzer kann folgende Aktionen ausführen:

- Alle Aktionen, die ein Beobachter ausführen kann
- Vermerke zu Druckerkarten hinzufügen
- Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss hinzufügen

Ein als Administrator angemeldeter Benutzer kann folgende Aktionen ausführen:

- Alle Aktionen, die eine Bedienungskraft ausführen kann
- Auf die Ansichten Analysieren und Verwaltung zugreifen
- Bewertungskarten auf der Dashboard-Seite anzeigen
- Druckerinformationen in Tabellenform anzeigen und auswählen, welche Spalten ein- oder ausgeblendet werden

Filtern von Druckerdaten

AUSWÄHLEN EINER DRUCKERGRUPPE

Zum Auswählen der Gruppe von Druckern, die auf dem Dashboard angezeigt werden soll, folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
2. Im Dropdown-Menü Druckergruppe eine Druckergruppe auswählen.



Hinweis: Der Administrator definiert die verfügbaren Druckergruppen.

Zum Einstellen des Zeitraums, für den Daten angezeigt werden sollen, siehe [Auswählen des Zeitrahmens](#).

AUSWÄHLEN DES ZEITRAHMENS

Zum Auswählen des Zeitraums, für den Druckerinformationen zum dem ausgewählten Drucker oder der ausgewählten Druckergruppe angezeigt werden sollen, folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
2. Zunächst das Menü **Zeitraumen** und dann den gewünschten Zeitraum auswählen.



Hinweis: Der Administrator stellt die verfügbaren Zeiträume ein.

Bewertungskarten

Bewertungskarten sind Bereiche auf dem Dashboard, in denen für alle Drucker in der ausgewählten Druckergruppe Informationen zu Leistungskennzahlen angezeigt werden. Jede Karte enthält eine andere Art von Leistungsdaten. Bewertungskarten sind nur für Administrator-Benutzer sichtbar.

Folgende Bewertungskarten sind verfügbar:

- **Druckerstatus:** Diese Bewertungskarte enthält einen Überblick über Druckerstatus für alle Drucker in der ausgewählten Druckergruppe.
- **OEE-Bewertung:** Diese Bewertungskarte enthält eine Gesamtanlageneffektivität (OEE)-Bewertung für alle Drucker in der ausgewählten Druckergruppe. Die OEE-Bewertung wird berechnet anhand der Verfügbarkeit des Druckers, der Druckerleistung und der Qualität der fertigen Drucke. Zudem fließen Informationen zu dem bei den Aufträgen produzierten Ausschuss in die Bewertung ein. Genauer Einzelheiten zu den Informationen über den bei einem Auftrag produzierten Ausschuss siehe [Hinzufügen von Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss](#).
- **Druckpreis:** Diese Bewertungskarte enthält für alle Drucker in der ausgewählten Druckergruppe einen Überblick über den aktuellen Druckpreis im Vergleich zu dem vorgegebenen Zielpreis.

Druckerkarten

Eine Druckerkarte ist ein Feld auf dem Dashboard, in dem Leistungsdaten für einen registrierten Drucker angezeigt werden. Jede Karte verfügt über eine farbige Kopfzeile mit dem Namen des Druckers. Kurzinformationen in Übersichtsform werden in der reduzierten Ansicht der Druckerkarten (Standardansicht) angezeigt, während die erweiterte Ansicht detaillierte Angaben enthält. Um die Druckerkarte in der erweiterten Ansicht anzuzeigen, siehe [Anzeigen von detaillierten Informationen für einen Drucker](#).

In der Standardansicht erscheinen auf jeder Druckerkarte die folgenden Informationen

- Eine grafische Darstellung des Druckers
- Der Druckerstatus
- Ein Vermerksymbol, über das Informationen zum Status des Druckers hinzugefügt werden können
- Eine Zielanzeige, die die produzierte Anzahl Drucke dem Produktivitätsziel bei den Drucken gegenüberstellt
- Aktueller Auftrag
- Nächster Auftrag

In der erweiterten Ansicht enthält die Druckerkarte die folgenden Zusatzinformationen:

- Behälterinformationen
- Verbrauchsmaterialstatus
- Angehaltene Aufträge
- Aktueller Auftrag
- Nächster Auftrag
- Fertig gestellte Aufträge
- Aktivitätsstatus

Folgende Status sind für einen Drucker verfügbar:

- Drucken
- Im Leerlauf
- Aufwärmen
- Unbekannt
- Fehler
- Warnhinweis
- Offline



Hinweis: Wenn der Druckername oder die Statusinformationen auf der Druckerkarte nicht vollständig angezeigt wird/werden, die Maustaste über den abgeschnittenen Text bewegen. Dann läuft der vollständige Name über den Bildschirm.

ANZEIGEN VON DETAILLIERTEN INFORMATIONEN FÜR EINEN DRUCKER

Um detaillierte Informationen zu einem Drucker anzuzeigen, kann die Druckerkarte erweitert werden.

Zum Erweitern oder Reduzieren einer Druckerkarte folgendermaßen vorgehen:

1. Für den Drucker, zu dem detaillierte Informationen angezeigt werden sollen, die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen (mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen).

Daraufhin erscheint ein Symbol mit vier nach außen weisenden Pfeilen. Dabei handelt es sich um das Erweitern-Symbol.

2. Auf das Symbol **Erweitern** klicken.

Die detaillierten Informationen zu dem Drucker werden angezeigt.

3. Um eine erweiterte Druckerkarte zu reduzieren, die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen (mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen).

Daraufhin erscheint ein Symbol mit vier nach innen weisenden Pfeilen. Dabei handelt es sich um das Reduzieren-Symbol.

4. Auf das Symbol **Reduzieren** klicken.

Die detaillierten Informationen zu dem Drucker werden ausgeblendet.

ANZEIGEN DER GESAMTZAHL DRUCKE UND DES PROZENTSATZES DER ERREICHUNG DES PRODUKTIVITÄTSZIELS

Auf der Druckerkarte kann zwischen der Anzeige der Gesamtzahl Drucke und des Prozentsatzes der Erreichung des Produktivitätsziels gewechselt werden. Um zwischen der Gesamtzahl Drucke und dem Prozentsatz der Erreichung des Produktivitätsziels zu wechseln, auf eine beliebige Stelle in dem kreisförmigen Zielbereich klicken.

NEUANORDNUNG VON DRUCKERKARTEN

Die Reihenfolge, in der Druckerkarten auf dem Dashboard angezeigt werden, kann geändert werden.

Zur Neuordnung von Druckerkarten auf dem Dashboard folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
2. Eine Druckerkarte auswählen.
3. Die Druckerkarte anklicken und den Mauszeiger gedrückt halten.
4. Die Druckerkarte an die neue Position ziehen und den Mauszeiger loslassen.

Die Druckerkarte bleibt an der neuen Position. Die Ansicht wird automatisch gespeichert.

HINZUFÜGEN EINES VERMERKS ZU EINER DRUCKERKARTE

Um weitere Informationen zum Status eines Druckers zu erhalten, die nicht automatisch geliefert werden, kann ein Vermerk zu der Druckerkarte hinzugefügt werden. Wenn sich der Drucker beispielsweise aufgrund von Wartungsmaßnahmen in Leerlauf befindet, kann dies als eine Begründung für den Status definiert werden. Die vordefinierten Druckerzustände, die Vermerke unterstützen, sind: **Leerlauf**, **Fehlerhaft**, **Unbekannt** und **Offline**.



Hinweis: Nur Administratoren und Beobachter können Vermerke hinzufügen.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
2. Eine Druckerkarte auswählen.
3. Auf der ausgewählten Druckerkarte auf das Vermerksymbol klicken.
4. Im Fenster Vermerk auswählen einen der folgenden Vermerke auswählen:
 - **Diagnose**
 - **Wartung**
 - **Wartung – Kalibrierung**
 - **Wartung – Einrichtung**
 - **Wartung – Profilerstellung**
 - **Wartung – Reparatur**
 - **Wartung – Verbrauchsmaterial**
 - **Beseitigung von Papierstaus**
 - **Staubbeseitigung**
 - **Qualitätssicherung**
 - **Bildverarbeitung**
 - **Keine Aufträge**
 - **Softwareupgrade**
 - **Heruntergefahren**
 - **Benutzerdefiniert**
5. Wurde Benutzerdefiniert ausgewählt, einen benutzerdefinierten Vermerk eingeben und auf **Speichern** klicken.

HINZUFÜGEN VON INFORMATIONEN ZU DEM BEI EINEM AUFTRAG PRODUZIERTEN AUSSCHUSS

Um genaue Berechnungen der Gesamtanlageneffektivität (OEE) zu erhalten, können Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss hinzugefügt werden. Dabei handelt es sich um die Anzahl der endverarbeiteten Blätter eines Auftrags, die unbrauchbar sind.

Zum Hinzufügen der Anzahl bei einem Auftrag angefallenen Ausschussblätter folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
2. Eine Druckerkarte auswählen.
3. Die Druckerkarte erweitern. Weitere Informationen siehe [Anzeigen von detaillierten Informationen für einen Drucker](#).
4. Die Registerkarte **Fertig gestellte Aufträge** auswählen.
5. Den gewünschten fertig gestellten Auftrag auswählen und auf das Plus-Symbol klicken.
Daraufhin wird ein Textfeld angezeigt.
6. In das Textfeld die Anzahl der Ausschussblätter eingeben.



Hinweis: Sicherstellen, dass die Anzahl der Ausschussblätter nicht größer ist als die Gesamtzahl der vom Drucksystem gedruckten Blätter.

Um die Informationen zu dem produzierten Ausschuss aus der OEE-Berechnung zu entfernen, auf das Minus-Symbol klicken.

Druckerinformationstabelle

Als Administrator angemeldete Benutzer können zu jedem Drucker Informationen im Tabellenformat anzeigen. Zum Anzeigen der Tabelle in der Mitte des Fensters auf den Aufwärtspfeil klicken. Daraufhin baut sich die Tabelle vom unteren Rand des Fensters aus auf. Um die Tabelle zu schließen, auf den Abwärtspfeil klicken.

ANZEIGEN ODER VERBERGEN VON SPALTEN

Zum Anzeigen oder Verbergen von Spalten in der Druckerinformationstabelle folgendermaßen vorgehen:

1. In Xerox® FreeFlow® Vision als Administrator anmelden.
2. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
3. Um die Druckerinformationstabelle anzuzeigen, unten in der Mitte des Dashboard-Fensters auf den Aufwärtspfeil klicken.

Daraufhin baut sich die Druckerinformationstabelle vom unteren Rand des Fensters aus auf.

4. Eine Tabellenkopfzeile anklicken und die Maustaste zwei Sekunden lang gedrückt halten.
5. Im Dialogfenster Spalten für Anzeige auswählen für jede Spalte, die in der Tabelle erscheinen soll, das zugehörige Kontrollkästchen auswählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Um die Druckerinformationstabelle zu schließen, auf den Abwärtspfeil klicken.

Aktualisieren der Dashboard-Ansicht

Um sicherzustellen, dass die aktuellsten Informationen im Dashboard-Fenster angezeigt werden, das Dashboard regelmäßig aktualisieren oder Xerox® FreeFlow® Vision erlauben, selbständig automatisch zu aktualisieren.

Zum Aktualisieren des Dashboard-Fensters folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
Das Fenster Dashboard wird angezeigt.
2. Auf das Aktualisieren-Symbol neben dem Menü Zeitrahmen klicken.
Daraufhin werden die Daten aktualisiert.

Administratorfunktionen

Inhalt dieses Kapitels:

Analysieren erfasster Daten.....	22
Verwaltung.....	27

Analysieren erfasster Daten

DAS FENSTER „ANALYSIEREN“ – ÜBERBLICK

Im Fenster Analysieren können erfasste Daten angezeigt und analysiert werden. Administratoren sind die einzigen Benutzer, die Zugriff auf das Fenster Analysieren haben.

Im Fenster **Analysieren** kann ein Administrator:

- Diagrammkarten zum Fenster „Analysieren“ hinzufügen



Hinweis: Es können maximal 4 Diagrammkarten auf einmal hinzugefügt werden.

- Karten nach Drucker oder nach Art anzeigen
- Einen Datums- und Uhrzeitbereich für die Daten, die in dem Diagramm angezeigt werden sollen, festlegen
- Daten von allen Druckern, einer Druckergruppe oder einem einzelnen Drucker exportieren
- Diagrammkarten neu anordnen
- Ausschnitte eines Diagramms detaillierter anzeigen
- Ein einzelnes Diagramm konfigurieren
- Diagramme drucken
- Den Diagrammtyp für eine Diagrammkarte ändern
- Die Diagrammlayout-Ansicht speichern
- Diagrammkarten entfernen

Diagrammkarten erweitern

Um eine größere Ansicht des ausgewählten Diagramms anzuzeigen, kann jede Diagrammkarte erweitert werden. Das Diagramm wird auf die Größe von vier Diagrammen erweitert. Um eine Diagrammkarte zu erweitern (vergrößern), auf eine beliebige Stelle in dem Diagramm klicken (ausgenommen die auswählbaren Bereiche des Diagramms und die Diagramm-Steuerelemente). Um die ursprüngliche Größe des Diagramms wiederherzustellen, erneut auf einen der Bereiche klicken, die wie zuvor beschrieben zum Erweitern des Diagramms angeklickt werden können.

Karten detaillierter anzeigen

Um mehr Informationen zu einem bestimmten Teil eines Diagramms zu erhalten, kann der betreffende Teil detaillierter angezeigt werden. Dadurch wird der Zeitraum verändert. Um einen Teil detaillierter anzuzeigen, auf einen der auswählbaren Bereiche des Diagramms klicken.



Hinweis: Diese Funktion ist für einzelne Diagramme relevant. Sie kann nicht auf alle Diagramme gleichzeitig angewendet werden.

DIAGRAMMKARTEN

Diagrammkarten sind Bereiche im Fenster Analysieren, in denen erfasste Daten im Diagrammformat angezeigt werden. Jede Diagrammkarte erscheint mit einem Titel, einer Legende und zugehörigen Steuerelementen. Nach der Erstellung eines Diagramms bestehen folgende Möglichkeiten:

- Exportieren der Diagrammdaten in das .csv- oder .xml-Format
- Drucken der Diagrammdaten
- Ändern der Einstellungen für das Diagramm
- Ändern des Diagrammtyps, um andere Arten von Daten anzuzeigen:

Folgende Diagrammtypen sind verfügbar:

- Zeitachse
- OEE

Hinzufügen eines Diagramms zum Fenster „Analysieren“

Im Fenster Analysieren können bis zu vier Diagrammkarten gleichzeitig angezeigt werden.

Zum Hinzufügen eines Diagramms zum Fenster Analysieren folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Im Fenster Analysieren die Maus in einen leeren Bereich bewegen und dann auf **+ Diagramm hinzufügen** klicken.
Das Menü Verfügbare Diagramme wird angezeigt.
3. Einen der folgenden Diagrammtypen auswählen:
 - Zeitachse
 - OEE
 Eine Diagrammkarte für das ausgewählte Diagramm wird im Fenster Analysieren angezeigt.

Konfigurieren einer Diagrammkarte

Die Informationen, die auf jeder Diagrammkarte angezeigt werden, z. B. Drucker und Zeitrahmen, können konfiguriert werden.

Zum Konfigurieren einer Diagrammkarte folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.

2. Eine Diagrammkarte auswählen. In der oberen, rechten Ecke der Diagrammkarte auf das Einstellungs-Symbol klicken.

Das Dialogfenster Karte konfigurieren wird angezeigt. Das Dialogfenster enthält für jeden Diagrammtyp spezifische Optionen.

3. Die erforderlichen Einstellungen auswählen.
4. Um die Karte auf Grundlage der ausgewählten Einstellungen zu aktualisieren, auf **OK** klicken.



Hinweis: Die nachstehende Tabelle zeigt, auf welche Daten-Steuerelemente die einzelnen Diagramme Zugriff haben:

DIA-GRAMM	ATTRIBUT-LISTE	ZEIT-RAUM	SONDER-DRUCK-STATUS ANZEIGEN	DRUCKERDATEN-STEUERELEMENTE		
				ALLE DRUCKERDATEN ZUSAMMEN-GEFASST	DRUCKERGRUPPENDATEN ZUSAMMEN-GEFASST	DATEN EINZELNER DRUCKER
Zeit-achse	Nach Druckerstatus	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
OEE	Aktuelle Leistung	–	Ja	Ja	–	–

Einstellen des Datumsbereichs und Zeitrahmens für Diagramme

Der Datumsbereich und der Zeitrahmen, für den erfasste Daten angezeigt werden sollen, können eingestellt werden. Diese Parameter können mithilfe der oben im Fenster Analysieren befindlichen Datums- und Zeitfilter für alle Diagramme oder über die Steuerelemente innerhalb einer Diagrammkarte für einzelne Karten eingestellt werden.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Mit den Kalender-Symbolen ein Start- und ein Enddatum wählen.
3. Im Feld Zeitraum den gewünschten Zeitrahmen einstellen.
4. Auf **OK** klicken.

Exportieren von Daten in das .csv-, XML- oder SQL-Format

Mithilfe der Option **Daten exportieren** können die Daten aller Diagrammkarten als Gruppe exportiert werden. Für den Export der Daten aus einem einzelnen Diagramm die Diagramm-Steuerelemente verwenden.

Zum Exportieren von Daten in das .csv-, XML- oder SQL-Format folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Die Daten exportieren:
 - Zum Exportieren der Daten für alle Diagramme oben in dem Fenster auf **Daten exportieren** klicken.
 - Zum Exportieren der Daten für ein einzelnes Diagramm auf der Diagrammkarte auf das **Export**-Symbol klicken.
 Das Fenster „Daten exportieren“ wird angezeigt.
3. Im Bereich Datumsbereich den gewünschten Datumsbereich auswählen.
4. Im Bereich Exportdateiformat eines der folgenden Formate auswählen:
 - **CSV**
 - **XML**
 - **SQL**
5. Zum Bestätigen auf **Exportieren** oder zum Abbrechen des Exportvorgangs auf **Abbrechen** klicken.

Drucken einer Diagrammkarte

Einzelne Diagrammkarten können gedruckt werden.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Oben auf der Diagrammkarte auf das Symbol **Drucken** klicken.
Das Dialogfenster Drucken wird angezeigt.
3. Um die Diagrammkarte zu drucken, die Anweisungen im Dialogfenster Drucken befolgen.

Ändern des Diagrammtyps

Der Diagrammtyp kann geändert werden, damit auf der Diagrammkarte eine andere Art von Daten angezeigt wird.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Eine Diagrammkarte auswählen. In der oberen, rechten Ecke der Diagrammkarte auf das Diagramm-Symbol klicken.
Das Menü Verfügbare Diagramme wird angezeigt.
3. Im Menü Verfügbare Diagramme einen Diagrammtyp auswählen.
Daraufhin wird die Diagrammkarte so aktualisiert, dass für den neuen Diagrammtyp relevante Daten angezeigt werden.

Ändern und Speichern der Ansicht

Neuanordnung von Diagrammkarten

Die Reihenfolge, in der Diagrammkarten im Fenster Analysieren angezeigt werden, kann geändert werden.

Zum Verschieben einer Diagrammkarte an eine andere Position im Fenster Analysieren folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Eine Diagrammkarte auswählen.
3. Mit dem Mauszeiger die Karte an die neue Position ziehen und dort ablegen.
Die Diagrammkarte bleibt an der neuen Position.

Diagrammkartenansichten speichern

Diagrammkarten, die zugehörigen Einstellungen und das gewählte Layout können im Fenster „Analysieren“ gespeichert werden.

Zum Speichern der aktuellen Diagrammkartenansicht folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Das Menü **Ansicht** auswählen.
3. Auf **Speichern** klicken.

Diagrammkarte entfernen

Gegebenenfalls können einzelne Diagrammkarten entfernt werden.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Die Diagrammkarte auswählen, die entfernt werden soll. In der oberen, rechten Ecke der Diagrammkarte auf das Diagramm-Symbol klicken.
Das Menü Verfügbare Diagramme wird angezeigt.
3. **Diagramm entfernen** auswählen.
Die Diagrammkarte wird aus dem Fenster Analysieren entfernt.

Verwaltung

DAS FENSTER „VERWALTUNG“ – ÜBERBLICK

Um auf das Fenster „Verwaltung“ zugreifen zu können, ist eine Anmeldung als Administrator erforderlich. Im Fenster „Verwaltung“ können Benutzer- und Schichtinformationen, Drucker und Druckerregistrierung sowie Druckergruppen und Systemeinstellungen verwaltet werden.

Im Fenster „Verwaltung“ kann ein Administrator:

- Benutzer und Schichten verwalten
- Produktionspläne verwalten
- Drucker verwalten
- Zusätzliche Druckerinformationen anzeigen
- Druckergruppen verwalten
- Systeminformationen verwalten

BENUTZER UND SCHICHTEN

Auf der Registerkarte „Benutzer und Schichten“ können neue Benutzer hinzugefügt sowie vorhandene Benutzer gesperrt, bearbeitet und gelöscht werden.

Hinzufügen eines Benutzers

Ein Administrator kann neue Benutzer hinzufügen. Benutzer gehören einer der folgenden Kategorien an: Administrator, Bedienungskraft oder Beobachter. Um die Kennwortwiederherstellung zu erleichtern, für jeden Benutzer eine E-Mail-Adresse angeben.



Hinweis: Dieses Verfahren zum Hinzufügen eines Benutzers kann nur dann angewendet werden, wenn Xerox® FreeFlow® Vision für die Verwendung der lokalen Authentifizierung konfiguriert ist. Wenn Xerox® FreeFlow® Vision für die Verwendung der Windows®-Authentifizierung konfiguriert ist, werden Benutzer automatisch hinzugefügt, wenn sie sich mit ihrem Windows-Anmeldedaten anmelden.

Zum Hinzufügen eines neuen Benutzers und zum Hinzufügen des Benutzers zu Gruppen und Schichten folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. Auf **Neuen Benutzer hinzufügen** klicken.
Das Dialogfenster Neuen Benutzer hinzufügen wird angezeigt.
4. In das Feld Benutzername den gewünschten Benutzernamen eingeben.

5. Um den Benutzer einer Gruppe zuzuweisen, im Menü Gruppe auswählen die gewünschte Gruppe auswählen.
6. Um den Benutzer einer Schicht zuzuweisen, im Menü Schicht auswählen die gewünschte Schicht auswählen.
7. Zum Bearbeiten der Schicht auf **Schichten bearbeiten** klicken.
Weitere Informationen siehe [Bearbeiten von Schichtinformationen](#).
8. Das Kennwort zweimal in die Kennwort-Felder eingeben.
Sicherstellen, dass das Kennwort die Mindestsicherheitsstandards erfüllt.
9. Um den Zugriff für den Benutzer zu erlauben oder einzuschränken, den Schalter Benutzersperre auf **Gesperrt** bzw. **Entsperrt** setzen.
10. Auf **OK** klicken.

Bearbeiten von Benutzerinformationen

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. In der Liste der Benutzer einen Benutzer auswählen und auf das Bleistift-Symbol klicken.
4. Im Dialogfenster Benutzer bearbeiten können der Benutzername, die Benutzergruppe und die Schicht geändert werden.
5. Zum Speichern der vorgenommenen Änderungen auf **OK** klicken.

Einschränken und Erlauben des Zugriffs auf Xerox® FreeFlow® Vision

Der Zugriff von Benutzern auf Xerox® FreeFlow® Vision kann eingeschränkt werden.

Zum Sperren oder Entsperrn eines Benutzers folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. Auf **Neuen Benutzer hinzufügen** klicken.
Das Dialogfenster Neuen Benutzer hinzufügen wird angezeigt.
4. In der Liste der Benutzer einen Benutzer auswählen und auf das Bleistift-Symbol klicken.
5. Für den Schalter Benutzersperre eine Option auswählen:
 - Um einem Benutzer den Zugriff auf Xerox® FreeFlow® Vision nicht zu gestatten, **Gesperrt** auswählen.
 - Um einem Benutzer den Zugriff auf Xerox® FreeFlow® Vision zu gestatten, **Entsperrt** auswählen.
6. Auf **OK** klicken.

Löschen eines Benutzers

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. In der Liste der Benutzer einen Benutzer auswählen und auf das Papierkorb-Symbol klicken.
4. Zum Bestätigen der Löschung auf **Löschen** klicken.

Hinzufügen einer Schicht

Zum Hinzufügen einer Schicht folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. Auf **Schichten bearbeiten** klicken.
Das Dialogfenster Schichten bearbeiten wird angezeigt.
4. Auf **Neue Schichten hinzufügen** klicken.
5. In das Feld Schichtname den gewünschten Schichtnamen eingeben.
6. In die Felder Beginn und Ende die jeweils gewünschte Uhrzeit eingeben.
7. Für Wochentage das Kontrollkästchen für die Wochentage auswählen, auf die sich die Schicht verteilt.
8. Zum Speichern der vorgenommenen Änderungen auf **OK** oder zum Verwerfen der Änderungen auf **Abbrechen** klicken.

Bearbeiten von Schichtinformationen

Zum Bearbeiten von Schichtinformationen folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. Auf **Schichten bearbeiten** klicken.
Das Dialogfenster Schichten bearbeiten wird angezeigt.
4. Für die Schicht, die bearbeitet werden soll, in der Spalte Aufgaben auf das Bleistift-Symbol klicken.
5. Die Angaben in den folgenden Feldern nach Bedarf bearbeiten:
 - Schichtname
 - Beginn und Ende
 - Wochentage

6. Auf **OK** klicken.

Löschen einer Schicht

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
3. Auf **Schichten bearbeiten** klicken.
4. In der Liste der Schichten eine Schicht auswählen und auf das Papierkorb-Symbol klicken.
5. Zum Bestätigen der Löschung auf **Löschen** klicken.
6. Auf **Schließen** klicken.

PRODUKTIONSZEITPLAN

Der geplante Produktionszeitplan (PPS) ist definiert als die Zeit, die der Drucker nach den Erwartungen des Administrators aktiv ist. Der geplante Produktionszeitplan kann für Berechnungen der Produktivität und der Gesamtanlageneffektivität (OEE) verwendet werden. Damit die Berechnungen der Produktivität und der Gesamtanlageneffektivität und die entsprechenden Diagramme genau sind, muss ein Administrator den geplanten Produktionszeitplan möglichst präzise definieren.

Der Administrator kann den bereitgestellten standardmäßigen geplanten Produktionszeitplan übernehmen und bearbeiten oder einen benutzerdefinierten Produktionszeitplan erstellen. Alle Drucker, die nicht über einen benutzerdefinierten Produktionszeitplan verfügen, verwenden den Standard-Produktionszeitplan. Wenn ein Drucker außerhalb seines geplanten Produktionszeitplans arbeitet, werden Bediener und Administrator über den ungeplanten Druck informiert. Wenn sich ein Administrator anmeldet, erscheinen Optionen zur Identifizierung und Verwaltung der festgestellten unplanmäßigen Produktionszeit für jeden Drucker.

Hinzufügen eines Produktionszeitplans

Ein Administrator kann neue Produktionszeitpläne hinzufügen.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Produktionszeitpläne** auswählen.
3. Auf **Zeitplan hinzufügen** klicken.
Das Dialogfenster Zeitplan hinzufügen wird angezeigt.

4. Für Hinzufügen eine Option auswählen.
 - **Manuell:** Bei Wahl dieser Option wird ein neuer Zeitplan auf Grundlage der eingestellten Parameter hinzugefügt.
 - Unter Zeitplanname einen Namen für den Zeitplan eingeben.
 - Eine Startzeit und eine Endzeit auswählen.
 - Unter Wochentage ein oder mehr Tage für den Produktionszeitplan auswählen.
 - Unter Drucker auswählen das Kontrollkästchen für jeden Drucker auswählen, für den der Produktionszeitplan gelten soll.
 - **Von Schicht (Zeitplan mit Schicht verknüpfen):** Bei Wahl dieser Option wird ein neuer Zeitplan auf Grundlage der Einstellungen einer Schicht hinzugefügt.
 - Unter Schichten auswählen eine Schicht auswählen, auf der der neue Produktionszeitplan basieren soll.
 - Unter Zeitplanname einen Namen für den Zeitplan eingeben.
 - Unter Drucker auswählen das Kontrollkästchen für jeden Drucker auswählen, für den der Produktionszeitplan gelten soll.
 - **Aus anderem Zeitplan kopieren:** Bei Wahl dieser Option wird ein neuer Zeitplan auf Grundlage der Einstellungen eines Produktionszeitplans hinzugefügt.
 - Unter Zeitplankopie auswählen einen Produktionszeitplan auswählen, auf dem der neue Produktionszeitplan basieren soll.
 - Zeitplanname
 - Eine Startzeit und eine Endzeit auswählen.
 - Unter Wochentage ein oder mehr Tage für den Produktionszeitplan auswählen.
 - Unter Drucker auswählen das Kontrollkästchen für jeden Drucker auswählen, für den der Produktionszeitplan gelten soll.
5. Zum Speichern des neuen Produktionszeitplans auf **OK** klicken.

Bearbeiten eines Produktionszeitplans

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Produktionszeitpläne** auswählen.
3. Für den Produktionszeitplan, der bearbeitet werden soll, in der Spalte Aufgaben auf das Bleistift-Symbol klicken.
4. Die Bestätigungsmeldung mit **Ja** beantworten.
5. Im Dialogfenster Zeitplan bearbeiten die Angaben nach Bedarf ändern.
Weitere Informationen siehe [Hinzufügen eines Produktionszeitplans](#).
6. Auf **OK** klicken.

Zurücksetzen des Standard-Produktionszeitplans

Der Standard-Produktionszeitplan kann auf Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr zurückgesetzt werden.

Zum Zurücksetzen des Standard-Produktionszeitplans folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Produktionszeitpläne** auswählen.
3. Für Standardzeitplan in der Spalte Aufgaben auf das Symbol **Zurücksetzen** klicken. Das Zurücksetzen-Symbol besteht aus zwei Schrägstrichen.

Der Standard-Produktionszeitplan wird auf Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr zurückgesetzt.

Löschen eines Produktionszeitplans

Produktionszeitpläne, die hinzugefügt wurden, können gelöscht werden. Der Standard-Produktionszeitplan kann nicht gelöscht werden.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Produktionszeitpläne** auswählen.
3. In der Liste den Produktionszeitplan auswählen, der gelöscht werden soll. In der Spalte Aufgaben auf das Symbol **Löschen** klicken.
4. Zum Bestätigen der Löschung auf **Löschen** klicken.

„Ungeplantes Druckereignis“ dem „Produktionszeitplan“ hinzufügen.

Dem Produktionszeitplan können ungeplante Druckvorgänge hinzugefügt werden. Xerox® FreeFlow® Vision berechnet und speichert die ungeplanten Druckvorgänge. In der Dashboard-Ansicht können alle ungeplanten Druckvorgänge angezeigt werden, so kann der Administrator auf jeden Eintrag reagieren.

Um eine Entscheidung über einen ungeplanten Druckvorgang zu treffen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Einen ungeplanten Druckvorgang aus der Liste **Ungeplantes Drucken** auswählen.
Das Fenster Ungeplantes Drucken erscheint.
3. Die Auswahlmöglichkeiten im Fenster Ungeplantes Drucken können folgendermaßen genutzt werden:
 - Das Druckervolumen als einmaliges Ereignis speichern und die Start- und Endzeit anpassen.
 - Einen neuen Produktionszeitplan basierend auf den angezeigten Start- und Endzeiten hinzufügen und die Start- und Endzeiten anpassen.
 - Das Ereignis und Druckvolumen löschen.

- Um das ungeplante Drucken zu bestätigen, auf **OK** klicken.

Der Administrator muss regelmäßige Überwachungen durchführen und bei jedem ungeplanten Druckvorgang eine Entscheidung treffen, um möglichst vollständige und zuverlässige Informationen zu erhalten.

DRUCKER

Die Registerkarte „Drucker“ enthält Funktionen zum:

- Hinzufügen von Druckern
- Bearbeiten von Druckerinformationen
- Verbergen von Druckern
- Löschen von Druckern
- Aussetzen der Datensammlung für Drucker

Hinzufügen von Druckern aus Xerox® FreeFlow® Core

Die Einstellung **Drucker aus FreeFlow Core hinzufügen** ist für Xerox® FreeFlow® Core Version 6.1 und höher verfügbar.

Zum Hinzufügen von Druckern aus Xerox® FreeFlow® Core folgendermaßen vorgehen:

- Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.

Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.

- Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
- Auf **Drucker aus FreeFlow Core hinzufügen** klicken.

Daraufhin wird eines der folgenden Fenster angezeigt:

- Wenn Xerox® FreeFlow® Vision die Drucker erfolgreich abrufen, erscheint das Fenster Druckerabruf abgeschlossen mit folgender Bestätigungsmeldung: *Alle FreeFlow Core-Drucker wurden abgerufen und hinzugefügt.*
- Wenn der Abruf der Drucker durch Xerox® FreeFlow® Vision fehlschlägt, erscheint das Fenster FreeFlow Core-Verbindungsfehler mit folgender Bestätigungsmeldung: *FreeFlow Core-Server nicht gefunden, FreeFlow Core-Drucker können nicht abgerufen werden.*

- Auf **Schließen** klicken.

Manuelles Hinzufügen eines Druckers

- Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.

Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.

- Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
- Auf die Schaltfläche **Drucker hinzufügen** klicken.
- In das Feld DFE-IP-Adresse die IP-Adresse des Druckers eingeben.

5. Im Menü DFE-Kommunikationsprotokoll eine Option auswählen:



Hinweis: Je nach der ausgewählten Version des DFE Kommunikationsprotokolls ändern sich die Angaben im Dialogfenster Drucker hinzufügen.

- **Fiery API:** Bei Wahl dieser Option werden die folgenden Felder angezeigt: Die erforderlichen Informationen eingeben.
 - Fiery-Benutzername
 - Fiery-Kennwort
- **SNMP V1:** Bei Wahl dieser Option wird das folgende Feld angezeigt: Die erforderlichen Informationen eingeben.
 - Communityname für Lesezugriff
- **SNMP V2:** Bei Wahl dieser Option wird das folgende Feld angezeigt: Die erforderlichen Informationen eingeben.
 - Communityname für Lesezugriff
- **SNMP V3:** Bei Wahl dieser Option werden die folgenden Felder angezeigt: Die erforderlichen Informationen eingeben.
 - Sicherer Benutzername
 - Authentifizierungsart
 - Kennwort für Benutzerauthentifizierung
 - Datenschutzart
 - Datenschutz-Kennwort

6. Das Druckermodell, die DFE IP-Adresse und das prognostizierte Produktivitätsziel werden angezeigt. Die können das Produktivitätsziel abändern, um es Ihren betriebsspezifischen Produktivitätszielen anzupassen.



Hinweis: Es kann nicht garantiert werden, das berechnete Produktivitätsziel zum Standort des jeweiligen Benutzers, zum Workflow und zur Hardwarespezifikation passt. Daher sollte der Administrator Produktivitätsziele eingeben, die auf den Standort und die Druckerkonfigurationen abgestimmt sind.

7. Die gewünschte Messung für das Produktivitätsziel eingeben: entweder **Pro Stunde** oder **Pro Minute**.
8. In das Feld Benutzerdefinierter Druckername einen benutzerdefinierten Namen für den Drucker eingeben.
9. In das Feld Seriennummer die Seriennummer des Drucker eingeben.
10. In das Feld Standort den Aufstellungsort des Drucker eingeben.
11. Auf **OK** klicken.

Anzeigen zusätzlicher Druckerinformationen

Für jeden auf der Registerkarte „Drucker“ aufgeführten Drucker können zusätzliche Druckerinformationen angezeigt werden:

Zum Anzeigen zusätzlicher Druckerinformationen folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
3. Die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen, mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen Die folgenden zusätzlichen Druckerinformationen werden angezeigt:
 - Produktname
 - Seriennummer, sofern vorhanden
 - DFE-IP-Adresse
 - Produktivitätsziel

Bearbeiten von Druckerinformationen

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
3. Die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen, mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen
4. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken.
5. Nach Bedarf Änderungen vornehmen und auf **OK** klicken.



Hinweis: Weitere Informationen siehe [Manuelles Hinzufügen eines Druckers](#).

Verbergen eines Druckers

Wenn ein Drucker verborgen wird, bleibt der Drucker aktiviert, wird aber aus den Ansichten „Dashboard“ und „Analysieren“ ausgeblendet.

Zum Verbergen eines Druckers folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
3. Die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen, mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen
4. Auf das Symbol **Verbergen** klicken.
5. Zur Bestätigung auf **Verbergen** klicken.

Aussetzen der Datensammlung für einen Drucker

Wenn die Datensammlung für einen Drucker ausgesetzt wird, wird die Datensammlung deaktiviert, doch der Drucker ist in den Ansichten „Dashboard“ und „Analysieren“ sichtbar.

Zum Aussetzen der Datensammlung für einen Drucker folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
3. Die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen, mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen
4. Auf das Symbol **Aussetzen** klicken.
5. Zur Bestätigung auf **Aussetzen** klicken.

Löschen eines Druckers

Zum Löschen eines Druckers folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Drucker** auswählen.
3. Den Mauszeiger über einen auswählbaren Bereich des Diagramms auf der Druckerkarte und auf das Papierkorb-Symbol klicken.



Hinweis: Bevor der Löschvorgang fortgesetzt wird, erscheint eine Aufforderung zur Sicherung aller erfassten Daten.

4. Zum Bestätigen der Löschung auf **Löschen** klicken.

DRUCKERGRUPPEN

Eine Druckergruppe ist ein bestimmter Satz von Druckern, der durch einen Druckergruppennamen definiert ist. Druckergruppen sind nützlich zum Herausfiltern von Druckern, die der Benutzer nicht anzeigen möchte. Auf der Registerkarte „Druckergruppen“ können Druckergruppen definiert und benannt sowie Drucker hinzugefügt oder entfernt werden. Ein Drucker kann mehreren Druckergruppen angehören. Nachdem eine Druckergruppe definiert worden ist, wird die Druckergruppe für alle Benutzer im Auswahlménü „Druckergruppe“ der Dashboard-Ansicht angezeigt.

Administratoren können Druckergruppen hinzufügen, ändern oder löschen.

Hinzufügen einer Druckergruppe

Zum Hinzufügen einer Druckergruppe folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
3. Auf **+ Gruppe hinzufügen** klicken.
Das Fenster Gruppe hinzufügen wird angezeigt.
4. In das Feld Gruppennamen eingeben einen Namen für die Gruppe eingeben.
5. Auf **OK** klicken.

Hinzufügen von Druckern zu einer Druckergruppe

Zum Hinzufügen von Druckern zu einer Druckergruppe folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
3. Die Druckergruppe auswählen, zu der ein Drucker hinzugefügt werden soll, und auf **Einzelnen Drucker zu Gruppe hinzufügen** klicken.
4. Eine Option auswählen:
 - **Vorhandene Drucker hinzufügen**
 - **Neuen Drucker hinzufügen**
5. Die entsprechenden Felder in dem erscheinenden Dialogfenster ausfüllen.



Hinweis: Weitere Informationen zum Hinzufügen eines neuen Druckers siehe [Manuelles Hinzufügen eines Druckers](#).

6. Auf **Hinzufügen** klicken.

Entfernen eines Druckers aus einer Druckergruppe

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
3. Die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen, mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche des Diagramms oder der Diagrammsteuerungen
4. Auf das Symbol **Entfernen (X)** klicken.
5. Zum Bestätigen der Entfernung auf **Entfernen** klicken.

Ändern des Druckergruppennamens

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
3. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken.
4. Den Namen der Druckergruppe nach Bedarf ändern.
5. Auf **OK** klicken.

Löschen einer Druckergruppe



Hinweis: Bei der Löschung einer Druckergruppe werden die in der Gruppe enthaltenen Drucker nicht gelöscht.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **Druckergruppen** auswählen.
3. Auf das Symbol **Löschen** klicken.
4. Zum Bestätigen der Löschung auf **Löschen** klicken.

SYSTEM

Die Registerkarte „System“ dient zur Verwaltung von Systeminformationen wie dem Druckerabfrageintervall, der Zeit bis zur automatischen Abmeldung, der Löschung von Daten aus der Datenbank und der Softwarelizenz.

Ändern des Druckerabfrageintervalls

Das Druckerabfrageintervall bestimmt, wie oft Xerox® FreeFlow® Vision eine Druckerabfrage zur Erfassung präziser Daten durchführt.

Zum Ändern des Druckerabfrageintervalls folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **System** auswählen.

3. In Bereich Druckerabfrageintervall das Intervall wie nachfolgend beschrieben in Sekunden und Minuten auf einen Wert von 5 Sekunden bis 10 Minuten einstellen:
 - Um den Wert zu reduzieren, auf das Minus-Symbol klicken.
 - Um den Wert zu erhöhen, auf das Plus-Symbol klicken.



Hinweis: Sicherstellen, dass das Druckerabfrageintervall länger als das angezeigte Mindestabfrageintervall und kürzer als das angezeigte maximale Abfrageintervall ist. Wenn das Abfrageintervall nicht korrekt ist, erscheint folgende Warnmeldung: Zwischen den Druckerabfragen werden keine Druckerdaten erfasst. Bei längeren Abfrageintervallen führt dies zu großen Lücken in den Druckerdaten.

Ändern der Zeit für die automatische Abmeldung

Das System kann veranlasst werden, einen Benutzer nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität automatisch abzumelden.

Zum Definieren des Zeitraums der Inaktivität, nach der eine automatische Abmeldung erfolgt, folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **System** auswählen.
3. Im Bereich Automatische Abmeldung aktivieren die Abmeldezeit wie nachfolgend beschrieben in Sekunden und Minuten auf einen Wert von 2 Minuten bis 99 Stunden einstellen:
 - Um die Abmeldezeit zu verkürzen, auf das Minus-Symbol klicken.
 - Um die Abmeldezeit zu verlängern, auf das Plus-Symbol klicken.



Hinweis: Sicherstellen, dass die Zeit für die automatische Abmeldung länger als die angezeigte Mindestdauer und kürzer als die angezeigte maximale Dauer ist. Andernfalls setzt das System die Dauer auf 0 : 00 zurück.

Löschen der Daten aus der Datenbank

Wenn die Datenbankkapazität sich dem Maximum nähert, können Daten aus der Datenbank gelöscht werden. Der Administrator kann die Datensatzkapazität im System-Menü überwachen. Wenn die Datenbanknutzung mehr als 90 % der maximalen Kapazität beträgt, wird der Administrator visuell auf das Problem hingewiesen.

Um Speicherplatz in der Datenbank freizugeben, die folgenden Schritte ausführen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **System** auswählen.
 - Im Abschnitt „Datenbankkapazität“ auf die Schaltfläche **Daten löschen** klicken.

3. Den Zeitrahmen für die **Datenlöschung** auswählen.
 - Alle Daten vor einem bestimmten Datum löschen oder
 - Alle Daten innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs löschen
4. Den Umfang der Daten, die im ausgewählten Zeitrahmen gelöscht werden sollen, wählen.
5. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
6. Um die Löschung der Daten aus der Datenbank zu bestätigen, auf **Löschen** klicken

Anzeigen der Softwarelizenzinformationen



Hinweis: Wenn die Softwarelizenz planmäßig innerhalb von 30 Tagen abläuft, wird in der Ansicht „Verwaltung“ ein Hinweis auf den bevorstehenden Lizenzablauf angezeigt.

Zum Anzeigen der Xerox® FreeFlow® Vision-Softwarelizenzinformationen folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.

Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.

2. Die Registerkarte **System** auswählen.

Der Bereich „Softwarelizenz“ enthält die folgenden Informationen:

- Lizenzstatus
- Ablaufdatum der Lizenz
- Tage bis Ablauf
- Produktname
- Version
- Hostkennung

