

VERSION 1.3  
JANUAR 2025  
702P09343

# Xerox® FreeFlow® Vision Connect- Software

Web Application-Benutzerhandbuch

© 2025 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Versant®, Iridesse®, PrimeLink®, Baltoro®, iGen® 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.

BR40693

# Inhaltsverzeichnis

Einführung .....	5
Xerox® FreeFlow® Vision Connect – Übersicht .....	6
Hauptvorteile von Xerox® FreeFlow® Vision .....	7
Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Ansichten .....	8
Benutzerrollen und Zugriffsrechte .....	9
Komponenten .....	10
Unterstützte Drucker .....	11
Unterstützte Mobilgeräte .....	12
Unterstützte Länder und Sprachen .....	13
In Xerox® FreeFlow® Vision Connect anmelden .....	14
Stille Anmeldung .....	14
Abmelden von Xerox® FreeFlow® Vision Connect .....	15
Anzeigen der Softwarelizenzinformationen .....	16
Anzeigen der Softwarekonto-Informationen .....	17
„Info“ anzeigen .....	18
Installation der Web-Anwendung Xerox® FreeFlow® Vision Connect .....	19
Datenfluss-Diagramm .....	20
Installationsprozess und Workflow .....	21
Mandant einbinden .....	21
Drucker-Agent für Free-Flow Vision Connect installieren .....	22
Gerät einbinden .....	23
Aufnahme neuer Benutzer .....	25
Umgang mit dem Xerox® FreeFlow® Vision Connect Dashboard .....	27
Das Dashboard-Fenster – Überblick .....	28
Filtern von Druckerdaten .....	29
Auswählen des Zeitrahmens .....	29
Bewertungskarten .....	30
Druckerkarten .....	31
Anzeigen von detaillierten Informationen für einen Drucker .....	32
Neuanordnung von Druckerkarten .....	32
Hinzufügen von Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss .....	33
Druckerinformationstabelle .....	34
Anzeigen oder Verbergen von Spalten .....	34
Xerox® FreeFlow® Vision Connect auf dem Mobiltelefon .....	35
Zugriff auf Xerox® FreeFlow® Vision Connect mit dem Mobiltelefon .....	35
Erweitern der Druckerkarte auf dem Mobiltelefon .....	36
Benachrichtigungseinstellungen .....	36
Administratorfunktionen .....	39
Analysieren erfasster Daten .....	40

Das Fenster „Analysieren“ – Überblick .....	40
Diagrammkarte .....	40
Verwaltung.....	47
Das Fenster „Verwaltung“ – Überblick.....	47
Benutzer und Schichten.....	47
Produktionszeitplan .....	50
Drucker .....	52
Druckergruppen .....	54
System.....	56
Fehlerbehebung .....	59
Allgemeine Fehlerbehebung.....	60
Xerox® FreeFlow® Vision Connect Web-App wird nicht vollständig auf das DFE geladen .....	60
Keine Benachrichtigungen von Xerox® FreeFlow® Vision Connect erhalten .....	60
Anzeigen von „Ausstehend“ im Status registrierter Drucker .....	60
Anzeigen eines Fehlers im Status registrierter Drucker .....	61
Zusätzliche Informationen und Ressourcen.....	63
Weitere Ressourcen.....	64

# Einführung

Inhalt dieses Kapitels:

Xerox® FreeFlow® Vision Connect – Übersicht .....	6
Hauptvorteile von Xerox® FreeFlow® Vision.....	7
Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Ansichten .....	8
Benutzerrollen und Zugriffsrechte .....	9
Komponenten.....	10
Unterstützte Drucker .....	11
Unterstützte Mobilgeräte.....	12
Unterstützte Länder und Sprachen.....	13
In Xerox® FreeFlow® Vision Connect anmelden .....	14
Abmelden von Xerox® FreeFlow® Vision Connect.....	15
Anzeigen der Softwarelizenzinformationen.....	16
Anzeigen der Softwarekonto-Informationen .....	17
„Info“ anzeigen .....	18

## Xerox® FreeFlow® Vision Connect – Übersicht



Xerox® FreeFlow® Vision Connect 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 detaillierter betrachten und umfassende aktuelle und historische Informationen abrufen und nach benutzerdefinierten Kriterien filtern.

Informationen zu Serveranforderungen, Softwareinstallation und Lizenzierung siehe [Installation der Web-Anwendung Xerox® FreeFlow® Vision Connect](#).

## Hauptvorteile von Xerox® FreeFlow® Vision

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

- Überwachen, Verfolgen und Bewerten der Produktionsleistung von Druckern 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 Produktivitätsdaten.
- Verwalten und Registrieren von Lizenzinformationen, Kontoinformationen, Druckern, Benutzern und Druckzielen.
- Überwachen von Behälterinformationen, Tonerständen, Temperatur, Luftfeuchtigkeit und Verbrauchsmaterial-Informationen.
- Mit Xerox® FreeFlow® Vision Connect die Drucker an jedem beliebigen Standort von Ihrem Mobiltelefon aus überwachen.
- Benachrichtigungen für die Drucker über die App erhalten.

## Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Ansichten

Die Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Webseite umfasst drei Hauptansichten, die je nach Zugriffsrecht des Benutzers 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 Connect 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. Der Benutzer kann auch auf die Benutzerdokumentation, Kontoinformationen, Lizenzinformationen und auf das Fenster Info zugreifen.

## 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:

- **Organisationsadministrator:** Der Organisationsadministrator hat Zugriff auf das gesamte System, im Einzelnen auf:
  - Das Fenster „Dashboard“
  - Das Fenster „Analysieren“
  - Das Fenster „Verwaltung“
- **Administrator und Manager:** Sowohl der Administrator als auch der Manager haben denselben Zugriff wie der Organisationsadministrator, mit Ausnahme der Installations- und Abonnementverwaltung.
- **Bedienungskraft:** Die Bedienungskraft hat Zugriff auf die Dashboard-Anzeige.

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

## Komponenten

### **Xerox FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent**

Der Xerox FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent ist eine Vor-Ort-Anwendung, die auf einem Windows-basierten Digital Front End (DFE) oder einem eigenständigen Windows-PC installiert wird. Diese Anwendung leitet die Geräteereignisse, Verbrauchsmaterial- und Auftragsinformationen an die in der Cloud gehostete Webanwendung weiter. Der Xerox FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent hält die Verbindung zwischen der Webanwendung und dem DFE oder Windows-PC aufrecht.

### **FreeFlow Vision Connect Dashboard-Portal – Cloud-Server für Vision Connect**

Der App Service ist ein Dienst, der auf dem Microsoft Azure Cloud System gehostet wird. Der Dienst ist für das Hosting der Webseiten zuständig, die auf dem Mobilgerät und dem Desktop angezeigt werden. Der Webdienst interagiert mit dem Xerox FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent und den Microsoft-Diensten unter Verwendung der Azure-APIs.

Der in der Cloud gehostete Dienst „Progressive Web Application“ (PWA) bietet eine Dashboard-Ansicht der Geräte und ihrer Ereignisse.

Der Benutzer kann die Details des Druckers basierend auf der Geräteberechtigung überwachen und einsehen.

Die Druckerereignisse und Metadaten werden dem Benutzer angezeigt.

Die App ermöglicht es, Benutzer der Lösung hinzuzufügen.

Die App authentifiziert den Benutzer anhand des Benutzernamens und Kennworts.

Nach fünf fehlgeschlagenen Versuchen werden Benutzer automatisch von ihrem Konto gesperrt.

Die Webanwendung verfügt über einen Inaktivitäts-Timer, um Benutzersitzungen automatisch zu beenden.

## Unterstützte Drucker

Nachfolgend eine Liste der von Xerox® FreeFlow® Vision Connect unterstützten Drucker:

- Xerox® Versant® 280 Press
- Xerox® Versant® 4100 Press
- Xerox® Iridesse® Production Press
- Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 Drucker
- Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Kopierer/Drucker
- Xerox® PrimeLink® Drucker der Serie C9265/C9275/C9281
- Xerox® Baltoro® HF Inkjet Press
- Xerox Nuvera® Drucksysteme der Serie 120/144/157
- Xerox® iGen® 5 Press



Hinweis: Zusätzliche Informationen enthalten die *Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Versionshinweise*.

## Unterstützte Mobilgeräte

Nachfolgend eine Liste der Mobilgeräte, die Xerox® FreeFlow® Vision Connect unterstützen:

- iPhone 14 Pro
- iPhone 14+
- iPhone 15 Pro Max
- Samsung Galaxy S24
- Samsung Galaxy A34
- Google Pixel 7a
- Google Pixel 8 Pro

Xerox® FreeFlow® Vision Connect unterstützt die folgenden Betriebssystemversionen:

- Android 13, 14 und 15
- iOS 17.5.1 und 18



Hinweis: Zusätzliche Informationen enthalten die *Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Versionshinweise*.

## Unterstützte Länder und Sprachen

Xerox® FreeFlow® Vision Connect unterstützt die folgenden Länder und zeigt die primäre Sprache für das jeweilige Land an.

BROWSER-LAND	ANZEIGESPRACHE
USA	Englisch
Frankreich	Französisch international
Spanien	Spanisch international
Kanada	Französisch/Englisch international
Italien	Italienisch
Deutschland	Deutsch



Hinweis: Wenn die Webanwendung die primäre Sprache des Browsers nicht unterstützt, wird Englisch angezeigt.

## In Xerox® FreeFlow® Vision Connect anmelden

Um sich in Xerox® FreeFlow® Vision Connect anzumelden, wie folgt vorgehen:

1. Auf dem Desktop die Web-App Xerox® FreeFlow® Vision Connect öffnen <https://visionconnect.portal.xerox.com>.
2. Auf **Anmelden** klicken.
3. Die E-Mail-Adresse eingeben, dann auf **Weiter** klicken.
4. Das Kennwort eingegeben, dann auf **Anmelden** klicken.

### STILLE ANMELDUNG

Nach der Anmeldung fordert Xerox® FreeFlow® Vision Connect den Benutzer auf, zu entscheiden, ob er in der App angemeldet bleiben möchte. Standardmäßig hält die App den Benutzer nicht eingeloggt. Entscheidet sich der Benutzer dafür, angemeldet zu bleiben, läuft die stille Anmeldung nach sieben Tagen der Inaktivität ab. Bei jedem Zugriff auf die App, wird die stille Anmeldung mit einer neuen siebentägigen Ablauffrist zurückgesetzt. Außerdem läuft die stille Anmeldung ab, wenn sich der Benutzer explizit von der Web-App abmeldet.

Läuft die stille Anmeldung durch Inaktivität oder durch Benutzeraktion ab, muss sich der Benutzer erneut authentifizieren, um auf die App zuzugreifen. Die Einstellung für die stille Anmeldung ist für jede Geräte- und Browserkombination spezifisch. Wird das Kennwort geändert, erlischt die Einstellung für die stille Anmeldung und die Xerox App Gallery fordert den Benutzer auf, sich auf allen betroffenen Geräten und Browsern erneut anzumelden. Ist der Benutzer an einem Gerät und einem Browser angemeldet, während das Kennwort geändert wird, wird er abgemeldet und muss sich erneut authentifizieren, bevor er die App weiter nutzen kann.

Entscheidet sich der Benutzer dafür, auf einem bestimmten Gerät und einem bestimmten Browser angemeldet zu bleiben, wird die Web-App direkt mit ihrem Standardbildschirm geöffnet.

## Abmelden von Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Um sich von der angemeldeten Sitzung von Xerox® FreeFlow® Vision Connect abzumelden, wie folgt vorgehen:

1. Auf das Symbol **Benutzer** in der Titelzeile klicken.
2. **Abmelden** auswählen.

Die Web-App ermöglicht es, eine angemeldete Sitzung gezielt zu beenden. Die Web-App verfügt über einen Inaktivitäts-Timer, um Sitzungen automatisch zu beenden. Die Web-App zeigt eine Meldung an, wenn die Zeit bis zu einer entsprechende Warnung erreicht ist. Der Benutzer hat die Möglichkeit den Inaktivitäts-Timer von der Warnmeldung aus neu zu starten. Jede Benutzeraktion, z. B. Mausclicks oder Bildschirmrollen, setzt den Inaktivitäts-Timer zurück.

## Anzeigen der Softwarelizenzinformationen



Hinweis: Wenn die Softwarelizenz planmäßig innerhalb von 30 Tagen abläuft, werden im Info-Menü Lizenz (dieses kann aus dem Menü „Hilfe“ aufgerufen werden) ein Hinweis auf den bevorstehenden Lizenzablauf und relevante Lizenzinformationen angezeigt.

Um die Softwarelizenz-Informationen von Xerox® FreeFlow® Vision Connect anzuzeigen, **Lizenz-Info** vom Menü Hilfe auswählen.

Daraufhin erscheint das Fenster Lizenz-Info. Der Bereich „Softwarelizenz“ enthält die folgenden Informationen:

- Lizenznehmer
- Lizenzstatus
- Ablaufdatum der Lizenz
- Tage bis Ablauf
- Produktname
- Version
- Drucker für die Nutzung lizenziert

## Anzeigen der Softwarekonto-Informationen

Um die Softwarekonto-Informationen von® FreeFlow® Vision Connect anzuzeigen, **Konto-Info** vom Menü Hilfe wählen.

Daraufhin erscheint das Fenster Konto-Information. Der Bereich „Softwarekonto-Information“ enthält die folgenden Informationen:

- Kontoname
- Seriennummer
- Kontoadministrator
- Anzahl Lizenzen
- Verbundene Benutzer
- Verbundene Drucker

## „Info“ anzeigen

Um die Informationen über Xerox® FreeFlow® Vision Connect anzuzeigen, **Info** vom Menü Hilfe wählen.

Das Fenster Info wird angezeigt. Der Bereich **Info** enthält die folgenden Informationen:

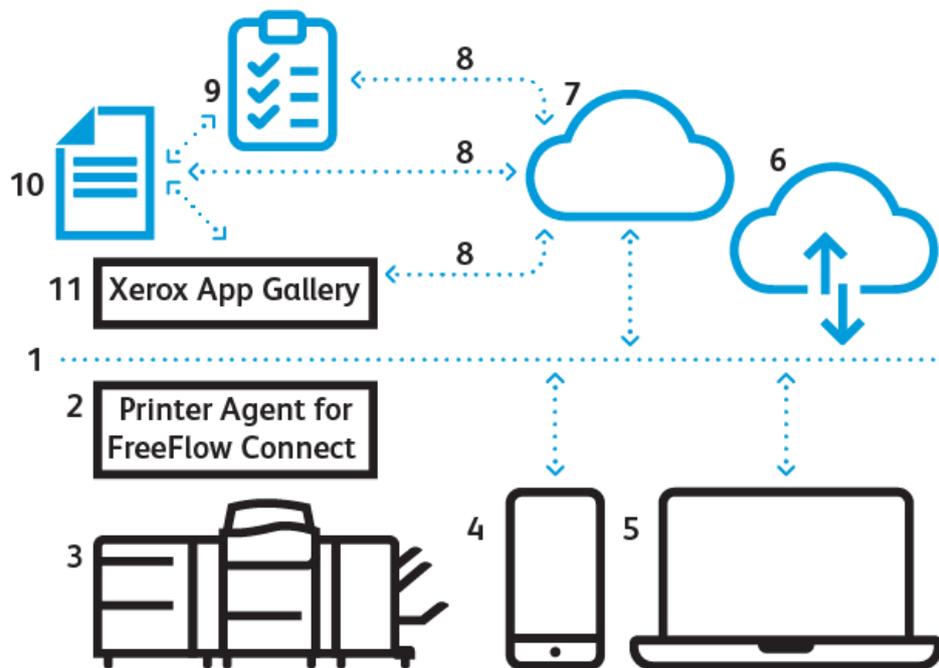
- Details zur Vision Connect-Version
- Lizenzvereinbarung und Nutzungsbedingungen
- Hinweise Dritter
- Datenschutzrichtlinie
- Xerox-Website (<https://www.xerox.com>)
- Copyright-Informationen

# Installation der Web-Anwendung Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Inhalt dieses Kapitels:

Datenfluss-Diagramm .....	20
Installationsprozess und Workflow .....	21

## Datenfluss-Diagramm



1. Internet/Wi-Fi
2. Xerox® FreeFlow® Vision Connect Drucker-Agent
3. Xerox-Produktionsdrucker
4. Xerox® FreeFlow® Vision Connect auf dem Mobiltelefon
5. Xerox® FreeFlow® Vision Connect auf dem Desktoprechner
6. Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Portal
7. Cloud-Server für Vision Connect
8. Schnittstelle zur Programmierung von Anwendungen (Application Programming Interface, API)
9. Zugriffsliste
10. Xerox App Gallery-Benutzer
11. Xerox App Gallery

## Installationsprozess und Workflow

### MANDANT EINBINDEN

1. Der Lizenzmanager erstellt ein neues Xerox App-Konto in der Xerox App Gallery für einen neuen Kunden.
2. Die Xerox App Gallery sendet eine Einladungs-E-Mail an den neuen Kunden.
3. Der Kunde richtet die Anmeldedaten ein, nachdem er die Nutzungsbedingungen akzeptiert hat.
4. Der Lizenzmanager richtet die Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Berechtigungen für den Kunden ein.
5. Die Xerox App Gallery sendet eine E-Mail-Benachrichtigung für den Kauf der Software Xerox® FreeFlow® Vision Connect an den Kunden.



Hinweis: Die Benachrichtigung ist 5 Tage lang gültig.

6. Der Kunde muss sich über den Benachrichtigungslink verifizieren, dann wird er als **Administrator** zum Schichtplan hinzugefügt.
7. Der Kunde oder der Administrator navigiert in der Xerox App Gallery zu Xerox® FreeFlow® Vision Connect.
8. Der Kunde oder der Administrator navigiert zum Xerox® FreeFlow® Vision Connect Web-Portal.
9. Die App ermittelt den neuen Kunden und ruft die Daten von der Xerox App Gallery ab.
10. Xerox® FreeFlow® Vision Connect erstellt eine neue Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Organisation, unter Verwendung des Firmennamens und der Xerox App Gallery-ID.
11. Wenn der Benutzer sich zum ersten Mal anmeldet, muss er die Bedingungen der Nutzungsvereinbarung akzeptieren.
12. Der Administrator oder der Benutzer kann den Gerätestatus auf Grundlage seiner Berechtigung sehen.

## DRUCKER-AGENT FÜR FREE-FLOW VISION CONNECT INSTALLIEREN

Um auf die Web-Anwendung Xerox® FreeFlow® Vision Connect zuzugreifen, den Drucker-Agent für FreeFlow Vision Connect auf dem DFE oder dem eigenständigen Windows-PC installieren.



Hinweis: Das Installationsprogramm kann aus dem Internet heruntergeladen oder über die Softwareaktualisierung installiert werden. Bei neuen Xerox-Druckern befindet sich das Installationsprogramm auf dem DFE.

### Voraussetzungen

- Microsoft Edge
- Konfigurationsbericht drucken

### Für vorhandene Drucker

Im DFE-Fenster auf **Server > Gerätecenter > Patches** klicken, dann den für den Drucker verfügbaren Patch installieren. Auf dem DFE-Desktop wird ein neues Symbol zum Herunterladen des FreeFlow Vision Connect Drucker-Agents.



Hinweis: Sicherstellen, dass alle verfügbaren Patches auf dem DFE installiert sind. Falls das Symbol nicht angezeigt wird, den Support kontaktieren.

### Für neue Drucker oder eigenständige Windows-PCs

Um den FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent herunterzuladen, auf den Link klicken: <https://www.support.xerox.com/download/163153>. Das FreeFlow Vision Connect Printer Agent Setup wird heruntergeladen. Für die Installation die folgenden Schritte beachten.

Zu Beginn der Installation registriert das Installationsprogramm den Dienst Drucker-Agent für FreeFlow Vision Connect als Windows-Systemdienst. Er wird automatisch bei jedem Einschalten des System ausgeführt. Die folgenden Schritte für die Installation ausführen:

1. Auf das Installationsprogramm doppelklicken.  
Der Bildschirm Willkommen beim Einrichtungsassistenten für Xerox FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent wird angezeigt.
2. Um mit der Einrichtung fortzufahren, auf **Weiter** klicken.  
Das Fenster Lizenzvereinbarung wird angezeigt.
3. Die Anweisungen sorgfältig durchlesen und die Bedingungen der Vereinbarung akzeptieren, dann auf **Weiter** klicken.  
Das Fenster Zielordner auswählen wird angezeigt.
4. Um einen Zielordner auszuwählen, auf **Durchsuchen** klicken und den Ordner auswählen.
5. Wenn noch kein Ordner existiert, in dem Abfragefenster auf **Ja** klicken, um einen neuen Ordner zu erstellen. Andernfalls auf **Weiter** klicken.
6. Im Fenster Bereit zur Installation auf **Installieren** klicken, um mit der Installation fortzufahren.  
Das Fenster Installieren zeigt den Fortschritt der Installation an.

Nach der Installation erscheint das Symbol Xerox FreeFlow Vision Connect Drucker-Agent Einrichtung auf dem Desktop.

## GERÄT EINBINDEN

Wenn die Installation des Drucker-Agents abgeschlossen ist, mit der Einbindung des Geräts fortfahren.

Nach der Installation des Drucker-Agents erscheint das Symbol der Benutzeroberfläche des FreeFlow Vision Connect Drucker-Agents auf dem DFE oder dem eigenständigen PC. Die Bildschirmanweisungen des FreeFlow Vision Connect Drucker-Agents für verschiedenen Szenarien befolgen.

- Geräte-Einbindung mit Fiery DFE bei nicht registrierten Druckern
- Geräte-Einbindung mit Fiery DFE bei registrierten aber nicht verbundenen Druckern

**Voraussetzungen für Geräte-Einbindung:** Vor dem Beginn der Geräte-Einbindung sicherstellen, dass die folgenden Informationen vorliegen.

- **IP-Adresse**
  - IP-Adresse des DFE
  - IP-Adresse des eigenständigen PCs
- **Fiery Print Server**
  - Fiery-Benutzername
  - Fiery-Kennwort
- **FreeFlow-Druckserver**
  - FreeFlow-Benutzername
  - FreeFlow-Kennwort
- **SNMP-Konfiguration**
  - **SNMP V1:** Communityname für Lesezugriff
  - **SNMP V2:** Communityname für Lesezugriff
  - **SNMP V3:** Dies ist die Standardversion.
    - Sicherer Benutzername: Sicherer Benutzernamen hinzufügen
    - Authentifizierungsart: MD5
    - Kennwort für Benutzerauthentifizierung: Kennwort für Benutzerauthentifizierung eingeben
    - Datenschutzart: AES
    - Datenschutz-Kennwort: Datenschutz-Kennwort eingeben

### Geräte-Einbindung bei nicht registrierten Druckern

Wenn die Installation des Drucker-Agenten abgeschlossen ist, die folgenden Schritte ausführen, um einen Drucker zum ersten Mal einzubinden:

1. Auf das Symbol für die Benutzeroberfläche des FreeFlow Vision Connect Drucker-Agenten auf dem DFE klicken.

2. Die DFE-Anmeldedaten eingeben und anmelden.

Es erscheint ein Bildschirm mit der Bestätigung, dass der Drucker-Agent erfolgreich am Druckserver angemeldet wurde.

3. Um mit dem Installationsprozess fortzufahren, auf **Weiter** klicken.
4. Wenn die Internet-Verbindung keinen Proxy-Server benötigt, **Überspringen** auswählen. Andernfalls, die Proxy-Einstellungen für den Proxy-Server-Namen und Proxy-Port eingeben und die Einstellungen **speichern**.

Der Bildschirm Konfigurieren des Drucker-Agenten erscheint.



Hinweis: Die Proxy-Einstellungen für den Namen des Proxy-Servers und den Proxy-Port können in der Proxy-Konfiguration des Systems gespeichert werden. Die Proxy-Einstellungen müssen nur einmal bei der ersten Installation des Drucker-Agenten gespeichert werden. Wenn die korrekten Proxy-Einstellungen gespeichert sind, wendet der Drucker-Agent für FreeFlow Vision Connect die Proxy-Einstellungen automatisch an. Die Proxy-Einstellungen können im Menü der Tabelle Registrierte Drucker angezeigt und bearbeitet werden.

5. Der Drucker-Agent für FreeFlow Vision Connect zeigt den Status an, um zu bestätigen, dass der Drucker-Agent konfiguriert und der Drucker registriert ist. Auf **Weiter** klicken.

Gleichzeitig erscheint die Tabelle Registrierte Drucker mit der Liste der registrierten Drucker.

6. Um den Drucker und das DFE hinzuzufügen **Drucker zur FreeFlow Vision Connect-Anwendung hinzufügen** auswählen.



Hinweis: Um den Drucker und das DFE später hinzuzufügen, **Überspringen und später hinzufügen** auswählen. Wenn kein weiterer Drucker registrieren werden muss, auf dem nächsten Bildschirm **Nein** auswählen. Es wird zur Tabelle Registrierte Drucker weitergeleitet.

7. Der neue Drucker kann auch über die Liste Registrierte Drucker eingebunden werden. Für Aktionen auf das **+**-Zeichen klicken.
8. Die Benutzeroberfläche des Standardbrowsers öffnet sich und leitet den Benutzer für die Registrierung an die FreeFlow Vision Connect Web-Anwendung weiter. Anmelden und den Prozess bei Xerox® FreeFlow® Vision Connect starten. Die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.



Wichtig: Vor dem Anmelden sicherstellen, dass die Einrichtung des Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Kontos abgeschlossen ist.

Die Tabelle Registrierte Drucker mit der Liste der registrierten Drucker erscheint. Der Status des neue eingebundenen Druckers wechselt von Ausstehend zu Bereit.

## Entferntes Gerät einbinden

Ein Drucker kann per Fernzugriff in ein DFE oder einen Standalone-PC eingebunden werden, auf dem der Drucker-Agent installiert, der aber nicht direkt mit dem Drucker verbunden ist.

1. Auf das Symbol für die Benutzeroberfläche (UI) des FreeFlow Vision Connect Drucker-Agenten auf dem DFE oder dem Standalone-PC klicken.
2. Die IP-Adresse des DFE oder des Standalone-PCs, der registriert werden soll eingeben und anschließend auf **Weiter** klicken.

3. Die Anmeldedaten eingeben und anmelden.

Es erscheint ein Bildschirm mit der Bestätigung, dass der Drucker-Agent erfolgreich am Druckserver angemeldet wurde.

- Wenn für die Internetverbindung ein Proxyserver erforderlich ist, die Proxy-Einstellungen für den Namen des Proxy-Servers und den Proxy-Port eingeben. Die Proxy-Einstellungen müssen nur einmal bei der ersten Installation des Drucker-Agenten gespeichert werden. Um die Proxy-Einstellungen anzuzeigen und zu bearbeiten, die Tabelle Registrierte Drucker aufrufen.
- Für die SNMP-Einstellungen die SNMP-Protokollversion aus der Dropdown-Liste auswählen. Das SNMP-Protokoll sollte mit dem Netzwerkprotokoll des Druckers übereinstimmen. Ausführliche Informationen zur SNMP-Konfiguration siehe **Gerät einbinden**.

 **Wichtig:** Für die Nuvera- und iGen-Familien, den Namen und das Kennwort des Administrators für die Auftragsabrechnung eingeben.

4. Um mit dem Installationsprozess fortzufahren, auf **Weiter** klicken.

Der Bildschirm Konfigurieren des Drucker-Agenten erscheint.

5. Der Drucker-Agent für FreeFlow Vision Connect zeigt den Status an, um zu bestätigen, dass der Drucker-Agent konfiguriert und der Drucker registriert ist. Auf **Weiter** klicken.

Gleichzeitig erscheint die Tabelle Registrierte Drucker mit der Liste der registrierten Drucker.

6. Um den Drucker und das DFE hinzuzufügen **Drucker zur FreeFlow Vision Connect-Anwendung hinzufügen** auswählen.

 **Hinweis:** Um den Drucker und das DFE später hinzuzufügen, **Überspringen und später hinzufügen** auswählen. Wenn kein weiterer Drucker registrieren werden muss, auf dem nächsten Bildschirm **Nein** auswählen. Es wird zur Tabelle Registrierte Drucker weitergeleitet.

7. Der neue Drucker kann auch über die Liste Registrierte Drucker eingebunden werden. Für Aktionen auf das **+**-Zeichen klicken.

8. Die Benutzeroberfläche des Standardbrowsers öffnet sich und leitet den Benutzer für die Registrierung an die FreeFlow Vision Connect Web-Anwendung weiter. Anmelden und den Prozess bei Xerox® FreeFlow® Vision Connect starten. Die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

 **Wichtig:** Vor dem Anmelden sicherstellen, dass die Einrichtung des Xerox® FreeFlow® Vision Connect-Kontos abgeschlossen ist.

Die Tabelle Registrierte Drucker mit der Liste der registrierten Drucker erscheint. Der Status des neue eingebundenen Druckers wechselt von Ausstehend zu Bereit.

## AUFNAHME NEUER BENUTZER

Benutzer gehören einer der folgenden Kategorien an: Administrator, Manager oder Bedienungskraft. Ein Administrator oder ein Manager kann neue Benutzer hinzufügen und ihnen je nach Bedarf Rollen zuweisen.

1. Auf dem Desktop die Web-App Xerox® FreeFlow® Vision Connect öffnen <https://visionconnect.portal.xerox.com>.
2. Mit den Manager- oder Administrator-Anmeldedaten anmelden.

3. Im Hauptmenü der Anwendung **Verwaltung** auswählen.  
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
4. Die Registerkarte **Benutzer und Schichten** auswählen.
5. Auf **Neuen Benutzer hinzufügen** klicken.  
Das Dialogfenster Neuen Benutzer hinzufügen wird angezeigt.
6. Die erforderlichen Informationen eingeben, wie z. B. E-Mail-Adresse, Gruppe und Schichtinformationen für den Benutzer, der eingebunden werden soll. Weitere Informationen siehe [Hinzufügen eines Benutzers](#).
7. Nach Bearbeitung des Dialogfelds auf **Speichern und E-Mail senden** klicken.
8. Die Xerox App Gallery sendet eine Einladungs-E-Mail an den neuen Benutzer.
9. Um ein neues Konto für die Web-Anwendung Xerox® FreeFlow® Vision Connect zu erstellen, klickt der neue Benutzer auf den Link in der E-Mail von der Xerox App Gallery. Es gibt zwei Varianten:
  - a. Wenn der neue Benutzer schon ein Xerox App Gallery-Konto hat:
    - Die Seite Anmelden erscheint. Die E-Mail-Adresse eingeben und ein neues Kennwort erstellen.
    - Die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung (EULA) akzeptieren.
    - Die Web-Anwendung aktualisiert automatisch die Tabelle **Benutzer und Schichten**, um den neuen Benutzer anzuzeigen.
  - b. Wenn der neue Benutzer kein Xerox App Gallery-Konto hat:
    - In der Xerox App Gallery-E-Mail auf **Konto erstellen** klicken.
    - Das Fenster **Xerox-App-Konto erstellen** erscheint. Es bestätigt die Erstellung des Kontos.
    - Die Xerox App Gallery sendet eine Verifizierungs-E-Mail. Auf **Konto verifizieren** klicken und E-Mail-Adresse und Kennwort eingeben.
    - Die Web-Anwendung aktualisiert automatisch die Tabelle **Benutzer und Schichten**, um den neuen Benutzer anzuzeigen.

# Umgang mit dem Xerox® FreeFlow® Vision Connect Dashboard

Inhalt dieses Kapitels:

Das Dashboard-Fenster – Überblick .....	28
Filtern von Druckerdaten.....	29
Bewertungskarten.....	30
Druckerkarten .....	31
Druckerinformationstabelle .....	34
Xerox® FreeFlow® Vision Connect auf dem Mobiltelefon .....	35

## 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 angemeldeter Benutzer kann folgende Aktionen ausführen:

- Einen Zeitraum auswählen, für die/den Druckerdaten angezeigt werden sollen
- Druckerinformationen auf Druckerkarten anzeigen
- Bewertungskarten auf der Dashboard-Seite anzeigen
- Druckerinformationen in Tabellenform anzeigen und auswählen, welche Spalten ein- oder ausgeblendet werden
- Druckerkarten erweitern, um die zusätzlichen Druckerinformationen anzuzeigen
- Druckerkarten auf dem Dashboard neu anordnen
- Anzeige der Gesamtzahl der Drucke im Vergleich zur Zielanzahl
- Details zu Druckerfehlern und Warnungen anzeigen
- Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss hinzufügen
- Auf die Ansichten Analysieren und Verwaltung zugreifen

## Filtern von Druckerdaten

### AUSWÄHLEN DES ZEITRAHMENS

Um den Zeitraum auszuwählen, für den Druckerinformationen angezeigt werden sollen, folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.  
Das Fenster Dashboard wird angezeigt.
2. Bestimmte Drucker oder Druckergruppen aus der Dropdown-Druckerliste wählen.
3. Den gewünschten Zeitraum aus der Dropdown-Liste wählen.

## Bewertungskarten

Bewertungskarten sind Bereiche auf dem Dashboard, die Leistungsdaten für alle Drucker zusammenfassen. Jede Karte enthält eine andere Art von Leistungsdaten. Bewertungskarten sind für alle Benutzer sichtbar.

Folgende Bewertungskarten sind verfügbar:

- **Druckerstatus:** Diese Bewertungskarte enthält einen Überblick über Druckerstatus für alle Drucker.
- **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. Genaue 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 einen Überblick über den aktuellen Druckpreis im Vergleich zu dem vorgegebenen Zielpreis.

Bei allen Messgerätekarten beziehen sich die Informationen auf alle Drucker oder auf die Gruppe von Druckern, die im Filter ausgewählt wurden.

## 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](#).



Hinweis: Der Benutzer kann die Druckerkarten von allen Druckern, auf denen er Zugriff hat, auf dem Mobilgerät anzeigen.

In der Standardansicht erscheinen auf jeder Druckerkarte die folgenden Informationen

- Eine grafische Darstellung des Druckers
- Der Druckerstatus
- 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:

- DFE-IP-Adresse
- Die Registerkarte Behälter zeigt Informationen über Behälter, Inhalte und Füllstände an
- Die Registerkarte Toner zeigt Informationen über die im Drucker verfügbaren Füllstände von Tinte oder Toner an
- Die Registerkarte Umgebung enthält Angaben für Temperatur und Luftfeuchtigkeit
- Die Registerkarte Verbrauchsmaterial zeigt den Status der unterstützten auszutauschenden oder zu wartenden Teile an
- Übermittelte Aufträge
- Fertig gestellte Aufträge

Folgende Status sind für einen Drucker verfügbar:

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



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. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Dashboard** auswählen.
2. Für den Drucker, zu dem detaillierte Informationen angezeigt werden sollen, die Maus über einen beliebigen Bereich der Printer Druckerkarte bewegen (mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche).  
Daraufhin erscheint ein Symbol mit vier nach außen weisenden Pfeilen. Dabei handelt es sich um das Erweitern-Symbol.
3. Auf das Symbol **Erweitern** klicken.  
Die detaillierten Informationen zu dem Drucker werden angezeigt.
4. Um eine erweiterte Druckerkarte zu reduzieren, die Maus über einen beliebigen Bereich der Druckerkarte bewegen (mit Ausnahme der auswählbaren Bereiche).  
Daraufhin erscheint ein Symbol mit vier nach innen weisenden Pfeilen. Dabei handelt es sich um das Reduzieren-Symbol.
5. Auf das Symbol **Reduzieren** klicken.  
Die detaillierten Informationen zu dem Drucker werden ausgeblendet.



Hinweis: Diese Funktion steht auch bei der Verwendung von Xerox® FreeFlow® Vision Connect auf dem Mobilgerät zur Verfügung. Weitere Informationen siehe [Erweitern der Druckerkarte auf dem Mobiltelefon](#).

## 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. Um eine Druckerkarte neu zu positionieren, die gewünschte Druckerkarte drücken und an einer beliebigen Stelle der Karte halten.
3. Die Druckerkarte an die neue Position ziehen und den Mauszeiger loslassen.  
Die Druckerkarte bleibt an der neuen Position.



Hinweis: Wenn die Druckerkarte auf dem Desktoprechner neu angeordnet wird, wird die neue Anordnung bei Benutzung der App auf dem Mobilgerät angezeigt. Die Druckerkarten können auf dem Mobilgerät nicht umpositioniert werden.

## HINZUFÜGEN VON INFORMATIONEN ZU DEM BEI EINEM AUFTRAG PRODUZIERTEN AUSSCHUSS

Informationen zu dem bei einem Auftrag produzierten Ausschuss können 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. Die Druckerkarte erweitern. Weitere Informationen siehe [Anzeigen von detaillierten Informationen für einen Drucker](#).
3. Die Registerkarte **Fertig gestellte Aufträge** auswählen.
4. Den gewünschten fertig gestellten Auftrag auswählen und auf das Plus-Symbol klicken.  
Daraufhin wird ein Textfeld angezeigt.
5. In das Textfeld die Anzahl der Ausschussblätter eingeben.



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

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

## Druckerinformationstabelle

Angemeldete Benutzer können zu jedem Drucker Informationen im Tabellenformat anzeigen. Zum Anzeigen der Tabelle unten 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 Connect 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.

## Xerox® FreeFlow® Vision Connect auf dem Mobiltelefon

Xerox® FreeFlow® Vision Connect bietet die Möglichkeit Drucker vom Mobilgerät aus zu überwachen. Auf das Dashboard kann zugegriffen werden, um folgende Informationen anzuzeigen:

- Übersichtsanzeige
- Druckerstatus
- Ausdrücke des Druckers
- Liste der Drucker
- Informationen über einen einzelnen Drucker
- Erweiterte Druckerkarten
- Übermittelte und abgeschlossene Aufträge
- Toner-/Tinten- und Behälterinformationen

In der Seite der mobilen App kann mit der Option „Menü“ navigiert werden, oder durch Wischen auf dem Bildschirm nach oben oder unten.

### ZUGRIFF AUF XEROX® FREEFLOW® VISION CONNECT MIT DEM MOBILTELEFON

Xerox® FreeFlow® Vision Connect kann mit einem beliebigen Browser vom Mobiltelefon aus geöffnet und darauf zugegriffen werden. Um die Anwendung von der Startseite des Mobiltelefons aus aufzurufen, siehe:

- [Xerox® FreeFlow® Vision Connect zum Startbildschirm des Android-Mobiltelefons hinzufügen](#)
- [Xerox® FreeFlow® Vision Connect zum Startbildschirm des iPhones hinzufügen](#)

#### Xerox® FreeFlow® Vision Connect zum Startbildschirm des Android-Mobiltelefons hinzufügen

1. Einen beliebigen Browser auf dem Mobiltelefon öffnen.
2. <https://visionconnect.portal.xerox.com/> im Browser des Mobiltelefons eingeben.
3. In Xerox® FreeFlow® Vision Connect mit den Kontoanmeldedaten anmelden.
4. Im Browser auf das Symbol **Menü** klicken, dann auf **App installieren** klicken.

Die App wird zum Startbildschirm des Mobiltelefons hinzugefügt.

#### Xerox® FreeFlow® Vision Connect zum Startbildschirm des iPhones hinzufügen

1. Einen beliebigen Browser auf dem iPhone öffnen.
2. <https://visionconnect.portal.xerox.com/> im Browser des Mobiltelefons eingeben.
3. In Xerox® FreeFlow® Vision Connect mit den Kontoanmeldedaten anmelden.
4. Das Symbol **Hochladen** neben der URL auf dem Bildschirm antippen.
5. Auf dem Bildschirm nach oben wischen, dann auf der Liste der angezeigten Optionen **Zum Startbildschirm hinzufügen** antippen.

6. Auf der Seite Zum Startbildschirm hinzufügen kann der Name der App, der angezeigt wird, geändert werden. Anschließend **Hinzufügen** antippen.

Die App wird zum Startbildschirm des Mobiltelefons hinzugefügt.

## ERWEITERN DER DRUCKERKARTE AUF DEM MOBILTELEFON

Die erweiterte Druckerkarte passt nicht auf ein einzelnes Display eines Mobiltelefons. Deshalb gibt es auf dem Mobiltelefon zwei separate Anzeigen für die zusätzlichen Druckerinformationen. Auf einer Anzeige werden die Informationen zum Verbrauchsmaterial angezeigt, auf dem anderen die Liste der Aufträge.

- Um die Informationen zum Verbrauchsmaterial anzuzeigen, die **Drucker**-Abbildung antippen.
- Um auf Aufträge zuzugreifen **Auftragsliste** antippen, dann **Übermittelte Aufträge** oder **Abgeschlossene Aufträge** antippen.

Außerdem,

- Auf der Seite „Verbrauchsmaterial“ von rechts nach links wischen, um zur Seite „Aufträge“ zu gelangen.
- Auf der Seite „Aufträge“ von links nach rechts wischen, um zur Seite „Verbrauchsmaterial“ zu gelangen.

Die Seiten Verbrauchsmaterial oder Aufträge können durch Antippen der Schaltfläche **X** in der oberen rechten Ecke geschlossen werden, um zur Druckerkarte zurückzukehren.

## BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN

### Aktivieren von Benachrichtigungen für Xerox® FreeFlow® Vision Connect für Mobilgeräte

Der Benutzer kann die Xerox® FreeFlow® Vision Connect so einrichten, dass er Benachrichtigungen von der Anwendung erhält. Um Benachrichtigungen für die mobile App Xerox® FreeFlow® Vision Connect zu aktivieren:

1. Vom Mobiltelefon aus in Xerox® FreeFlow® Vision Connect anmelden.
2. In der mobilen App das Hauptmenü antippen.
3. **Einstellungen** antippen.
4. Um Benachrichtigungen zu aktivieren, die Umschaltfläche für **Push-Benachrichtigung** antippen.

### Aktivieren von Benachrichtigungen für Xerox® FreeFlow® Vision Connect für das Webportal

Der Benutzer kann die Xerox® FreeFlow® Vision Connect so einrichten, dass er Benachrichtigungen von der Anwendung erhält. Um Benachrichtigungen für die mobile App Xerox® FreeFlow® Vision Connect zu aktivieren:

1. Bei Xerox® FreeFlow® Vision Connect im Webportal anmelden.
2. Im Hauptmenü **Benachrichtigungseinstellungen** antippen.
3. Um Benachrichtigungen zu aktivieren, die Umschaltfläche für **Benachrichtigungen aktivieren** antippen.
4. Um Voreinstellungen festzulegen, einzelne Drucker oder Druckergruppen aus der Dropdown-List unter dem Feld **Benachrichtigungen senden für** auswählen.

### **Benachrichtigungen für iOS aktivieren**

Bei Android sind Benachrichtigungen standardmäßig für jede App aktiviert. Um Benachrichtigungen bei iPhones oder iOS zu aktivieren, wie folgt vorgehen:

1. Auf dem iPhone-Startbildschirm **Einstellungen** antippen.
2. Aus der Liste der Anwendungen die Web-App **Xerox® FreeFlow® Vision Connect** auswählen, dann **Benachrichtigungen** antippen.
3. Um Benachrichtigungen zu aktivieren, die Umschaltfläche für **Benachrichtigungen zulassen** antippen.

### **Aktivieren von Benachrichtigungen für das MAC-Betriebssystem (macOS)**

Im Windows-Betriebssystem sind Benachrichtigungen für alle Anwendungen standardmäßig aktiviert. Zum Aktivieren von Benachrichtigungen in macOS vorgehen wie folgt:

1. Das Menüsymbol **Apple** anklicken.
2. **Systemeinstellungen** auswählen.  
Ein neues Fenster mit den im System verfügbaren Anwendungen erscheint.
3. In der seitlichen Menüleiste auf **Benachrichtigungen** klicken.
4. Wählen Sie das Symbol **Einstellungen** aus.
5. Untere **Benachrichtigungen zulassen** auf die Umschaltfläche klicken.
6. Als Mail-Warnungsstil **Banner** oder **Warnmeldungen** auswählen.
7. Zum Aktivieren der folgenden Einstellungen auf diese Umschaltflächen klicken:
  - a. **Benachrichtigungen anzeigen** auf dem Sperrbildschirm.
  - b. **Anzeigen** in der Benachrichtigungszentrale.



# Administratorfunktionen

Inhalt dieses Kapitels:

Analysieren erfasster Daten.....	40
Verwaltung.....	47



Hinweis: Alle Administratorfunktionen gelten auch für Manager.

## Analysieren erfasster Daten

### DAS FENSTER „ANALYSIEREN“ – ÜBERBLICK

Im Fenster Analysieren können erfasste Daten angezeigt und analysiert werden. Nur Administratoren und Manager haben Zugriff auf die Ansicht Analysieren.

Im Fenster **Analysieren** kann ein Administrator:

- Diagrammkarten zum Fenster „Analysieren“ hinzufügen



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

- Diagramme nach Drucker anzeigen
- Einen Datums- und Uhrzeitbereich für die Daten, die in dem Diagramm angezeigt werden sollen, festlegen
- Daten von allen Druckern oder einem einzelnen Drucker exportieren
- Diagrammkarten neu anordnen
- Verfügbare Aktionen im Menü Ansicht:
  - Neu erstellen
  - Speichern
  - Umbenennen
  - Löschen
- Ein einzelnes Diagramm konfigurieren
- Diagramme drucken
- Den Diagrammtyp für eine Diagrammkarte ändern
- Diagrammkarten entfernen

### DIAGRAMMKARTE

Eine Diagrammkarte ist ein Bereich in der Ansicht Analysieren in dem erfasste Daten im Diagrammformat angezeigt werden. Die Diagrammkarte erscheint mit einem Titel, einer Legende und zugehörigen Steuerelementen. Nach der Erstellung eines Diagramms bestehen folgende Möglichkeiten:

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

Folgende Diagrammtypen sind verfügbar:

- Druckvolumen
- Aufträge
- Zeitachse
- Druckmaterial
- OEE



Hinweis: Falls schon vier Diagramme vorhanden sind, kann entweder eins der vorhandenen Diagramme geändert werden, oder ein vorhandenes Diagramm kann gelöscht und ein neues hinzugefügt werden

### Diagrammkarte erweitern

Um eine größere Ansicht des Diagramms anzuzeigen, kann die 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 dieselbe Stelle klicken

### Karte 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.

### 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. Den gewünschten Diagrammtyp auswählen.  
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. Die Diagrammkarte auswählen, die konfiguriert werden soll. In der oberen, rechten Ecke der Diagrammkarte auf das Einstellungen-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 DRUCKER-DATEN ZUSAMMENGEFASST	DRUCKER-GRUPPENDATEN ZUSAMMENGEFASST	DATEN EINZELNER DRUCKER
Druckvolumen	Insgesamt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Aufträge	Insgesamt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Zeitachse	Nach Druckerstatus	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Druckmaterial	Nach Drucker	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Nach Art					
OEE	Aktuelle Leistung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

### Einstellen des Datumsbereichs und Zeitrahmens für die Diagramme

Der Datumsbereich und der Zeitrahmen, für den erfasste Daten angezeigt werden sollen, können eingestellt werden. Diese Parameter können mit den Datums- und Zeitfiltern am oberen Rand der Ansicht Analysieren 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.

### Daten nach .csv exportieren

Mithilfe der Option **Daten exportieren** können die Daten von der Diagrammkarte exportiert werden. Um alle Auftragsdaten zu erhalten, oben in der Ansicht Analysieren exportieren. Der Export innerhalb des Diagramms mit Hilfe der Diagrammsteuerungen liefert nur die Daten für das Diagramm.

Zum Exportieren von Daten in das .csv-Format folgendermaßen vorgehen:

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.  
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Die Daten exportieren:
  - Um alle Auftragsdaten für für alle Drucker zu exportieren, oben am Bildschirm 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. Oben am Bildschirm im Bereich Datumsbereich den gewünschten Datumsbereich auswählen.  
Der Datumsbereich ist der Datums- oder Zeitbereich, der sowohl für den Gesamtexport als auch für den Export der einzelnen Diagramme verwendet wird.
  - Falls Daten in der Diagrammkarte exportiert werden sollen, bestätigt das Pop-up-Fenster Daten exportieren den für den Export verwendeten Datumsbereich, der in diesem Fenster nicht geändert werden kann.
4. Im Bereich Exportdateiformat das **CSV**-Format auswählen.
5. Zum Bestätigen auf **Exportieren** oder zum Abbrechen des Exportvorgangs auf **Abbrechen** klicken.

### Drucken einer Diagrammkarte

Diagrammkarten können gedruckt werden.

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

2. Oben auf der Diagrammkarte den Mauszeiger über die Symbole bewegen, dann 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. Oben auf der Diagrammkarte den Mauszeiger über die Symbole bewegen, dann auf das Symbol **Verfügbare Diagramme** 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. 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. Die gewünschte Ansicht erstellen.

3. Dann das Menü **Ansicht** auswählen.

4. Auf **Speichern** klicken.

### Erstellen und Benennen einer neuen gespeicherten Ansicht

Im Fenster Analysieren kann eine neue gespeicherte Ansicht der Druckerkarten erstellt werden.

Um im Fenster Analysieren eine neue gespeicherte Ansicht zu erstellen, wie folgt vorgehen:

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

Das Fenster Analysieren wird angezeigt.

2. Die gewünschte Ansicht erstellen.
3. Dann auf **Ansicht** am oberen Bildschirmrand klicken.

Das Menü Ansicht erscheint.

4. Aus der Liste **Neu erstellen** auswählen.
5. Den gewünschten Namen in das Feld eingeben, dann auf **OK** klicken.

### Gespeicherte Ansichten umbenennen

Im Fenster Analysieren kann die gespeicherte Ansicht von Druckerkarten umbenannt werden.

Um im Fenster Analysieren eine gespeicherte Ansicht umzubenenen, wie folgt vorgehen:

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

Das Fenster Analysieren wird angezeigt.

2. Auf **Ansicht** am oberen Bildschirmrand klicken.

Das Menü Ansicht erscheint.

3. Aus der Liste **Umbenennen** auswählen.
4. Den gewünschten Namen in das Feld eingeben, dann auf **OK** klicken.

### Gespeicherte Ansichten löschen

Im Fenster Analysieren kann die gespeicherte Ansicht von Druckerkarten gelöscht werden.

Um im Fenster Analysieren eine gespeicherte Ansicht zu löschen, wie folgt vorgehen:

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

Das Fenster Analysieren wird angezeigt.

2. Auf **Ansicht** am oberen Bildschirmrand klicken.

Das Menü Ansicht erscheint.

3. Aus der Liste **Löschen** auswählen.  
Es erscheint ein Pop-up-Fenster zur Bestätigung der Löschung.
4. Auf **Löschen** klicken.

### **Diagrammkarte entfernen**

Gegebenenfalls können einzelne Diagrammkarten entfernt werden.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Analysieren** auswählen.  
Das Fenster Analysieren wird angezeigt.
2. Oben auf der Diagrammkarte, die entfernt werden soll, den Mauszeiger über die Symbole bewegen, dann auf das Symbol **Verfügbare Diagramme** 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** oder **Manager** erforderlich.

Im Fenster „Verwaltung“ kann ein Administrator:

- Benutzer und Schichten verwalten
- Produktionspläne verwalten
- Drucker verwalten
- Druckergruppen verwalten
- Systeminformationen verwalten

### BENUTZER UND SCHICHTEN

Auf der Registerkarte Benutzer und Schichten können neue Benutzer hinzugefügt sowie vorhandene Benutzer sowie deren Schichten bearbeitet und gelöscht werden.

#### Hinzufügen eines Benutzers

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

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 E-Mail-Adresse die E-Mail-Adresse eines Benutzers 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. Auf **Speichern und E-Mail senden** klicken.

Die Xerox App Gallery sendet eine Einladungs-E-Mail an den neuen Benutzer. Weitere Informationen siehe [Aufnahme neuer Benutzer](#).

### 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 Dialogfeld Benutzer bearbeiten können in Gruppe auswählen und Schicht auswählen Änderungen vorgenommen werden.
5. Zum Speichern der vorgenommenen Änderungen 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.



Hinweis: Wenn für einen Benutzer keine Löschoption zur Verfügung steht, liegt es daran, dass der angemeldete Benutzer keine Berechtigung zum Löschen hat.

### 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.

### Zurücksetzen der Standardschicht

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. Den Mauszeiger über die Spalte Standardschicht und Aktionen bewegen, eine Schicht auswählen und dann auf das Symbol **Zurücksetzen** klicken.
5. Zum Bestätigen des Zurücksetzens auf **Zurücksetzen** klicken.
6. Auf **Schließen** 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.

 Hinweis: Die Standardschicht kann nicht gelöscht werden.

## 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 (GAE) 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 oder Manager 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 Zeitplannamen 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 Zeitplannamen 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 aus der Liste auswählen, der als Grundlage für den neuen Produktionszeitplan verwendet werden kann.
    - 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.
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.
4. Die Bestätigungsmeldung mit **Ja** beantworten.  
Der Standard-Produktionszeitplan wird auf Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr zurückgesetzt.



Hinweis: Wenn die Option zum Zurücksetzen deaktiviert ist, liegt dies daran dass die Standardschicht schon als Standardeinstellung festgelegt ist.

### Löschen eines Produktionszeitplans



Hinweis: 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.

### DRUCKER

Die Registerkarte „Drucker“ enthält Funktionen zum:

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

### 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. Den Mauszeiger über eine Druckerkarte bewegen. 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. Den Mauszeiger über eine Druckerkarte bewegen.
4. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken.
5. Nach Bedarf Änderungen vornehmen und auf **OK** klicken.

### 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. Den Mauszeiger über eine Druckerkarte bewegen.
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. Den Mauszeiger über eine Druckerkarte bewegen.
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. Oben auf der Diagrammkarte den Mauszeiger über die Symbole bewegen, dann 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 Auswahlmenü „Druckergruppe“ der Dashboard-Ansicht angezeigt.

Administratoren oder Manager 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.
  - Die Druckergruppe auswählen, zu der ein Drucker hinzugefügt werden soll, dann auf **Bestandsdrucker zu Gruppe hinzufügen** klicken oder den Mauszeiger über den oberen rechten Rand der Gruppe bewegen, um das (+)-Zeichen anzuzeigen, dann auf **Drucker hinzufügen** klicken, wenn die Druckergruppe leer ist.
  - Die Druckergruppe auswählen, zu der ein Drucker hinzugefügt werden soll. Den Mauszeiger über den oberen rechten Rand der Gruppe bewegen, um das (+)-Zeichen anzuzeigen, dann auf **Drucker hinzufügen** klicken, wenn die Druckergruppe einen oder mehrere Drucker enthält.



Hinweis: Wenn der Drucker, der zur Gruppe hinzugefügt werden soll, nicht verfügbar ist, siehe **Gerät einbinden**.

3. 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. Den Mauszeiger über eine Druckerkarte bewegen.
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. In der Druckergruppe, die geändert werden soll, 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. In der Druckergruppe, die gelöscht werden soll, auf das Symbol **Löschen** klicken.

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

## SYSTEM

Auf der Registerkarte System werden das System betreffende Informationen angezeigt, z. B. Automatische Abmeldung, Benutzerdefinierter Kopfzeilentext und Gesamtanlageneffektivität (Overall Equipment Effectiveness, OEE).

### Ändern der Zeit für die automatische Abmeldung

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

Die Funktion Automatische Abmeldung hat zwei Steuerelemente: Abmelde-Timer und Abmelde-Warn-Timer.

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 die Abmeldezeit wie nachfolgend beschrieben in Sekunden und Minuten auf einen Wert von 1 Minute bis 48 Stunden einstellen:

- Um die Abmeldezeit zu verkürzen auf das (-)-Zeichen klicken.
- Um die Abmeldezeit zu verlängern auf das (+)-Zeichen 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.

4. Der Abmelde-Warn-Timer erinnert Sie an die verbleibende Zeit, bevor der Benutzer von der Anwendung abgemeldet wird. Im Bereich Abmelde-Warn-Timer die Abmeldezeit wie nachfolgend beschrieben in Sekunden und Minuten auf einen Wert von 1 Minute bis 48 Stunden einstellen:
  - Um die Abmeldezeit zu verkürzen auf das (-)-Zeichen klicken.
  - Um die Abmeldezeit zu verlängern auf das (+)-Zeichen klicken.

### Hinzufügen des benutzerdefinierten Kopfzeilentextes

Der Kopfzeilentext kann mit der Funktion Benutzerdefinierten Kopfzeilentext hinzufügen angepasst werden.

1. Im Hauptmenü der Anwendung die Ansicht **Verwaltung** auswählen.  
Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.
2. Die Registerkarte **System** auswählen.
3. Im Benutzerdefinierten Kopfzeilentext, das Kästchen **Firmennamen in Kopfzeile anzeigen** aktivieren.

4. Im Feld Ihren Firmennamen eingeben einen erforderlichen Namen eingeben.

Der benutzerdefinierte Name erscheint in der globalen Kopfzeile.



Hinweis: Das Wort „für“ wird vor dem eingegebenen Kopfzeilentext eingefügt.

### Gesamtanlageneffektivität wählen

Der GAE-Zielwert, der für alle Drucker gilt, kann geändert werden

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

Das Fenster Verwaltung wird angezeigt.

2. Die Registerkarte **System** auswählen.

3. Im Bereich Gesamtanlageneffektivität für **Ziel für alle Drucker** einen Wert wählen. Der Standardwert ist 60 %.

Optionale Werte:

- 60 %
- 65 %
- 70 %
- 75 %
- 80 %



# Fehlerbehebung

Inhalt dieses Kapitels:

Allgemeine Fehlerbehebung .....	60
---------------------------------	----

## Allgemeine Fehlerbehebung

Die allgemeine Fehlerbehebung enthält Tipps und Informationen zu Problemlösungen, die sich auf das gesamte Xerox® FreeFlow® Vision Connect-System beziehen.

### XEROX® FREEFLOW® VISION CONNECT WEB-APP WIRD NICHT VOLLSTÄNDIG AUF DAS DFE GELADEN

WAHRSCHEINLICHE URSACHE	LÖSUNGEN
Microsoft Edge ist nicht als Standardbrowser eingerichtet	<p>Microsoft Edge als Standardbrowser einrichten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Im Windows Run-Command oder im Suchfeld <b>Standard-Apps</b> eingeben.</li> <li>2 <b>Standard-Apps</b> öffnen.</li> <li>3 Den Eintrag für den Internetbrowser suchen und <b>Microsoft Edge</b> wählen.</li> <li>4 Wenn Microsoft Edge nicht auf dem System installiert ist, die neueste Version des Browsers installieren.</li> </ol>

### KEINE BENACHRICHTIGUNGEN VON XEROX® FREEFLOW® VISION CONNECT ERHALTEN

WAHRSCHEINLICHE URSACHE	LÖSUNGEN
Benachrichtigungen sind deaktiviert	<p>Benachrichtigungen für die mobile App Xerox® FreeFlow® Vision Connect aktivieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um Benachrichtigungen in der mobilen App zu aktivieren, siehe <a href="#">Aktivieren von Benachrichtigungen für Xerox® FreeFlow® Vision Connect für Mobilgeräte</a></li> <li>• Um Benachrichtigungen für Betriebssysteme wie macOS zu aktivieren, siehe <a href="#">Aktivieren von Benachrichtigungen für das MAC-Betriebssystem (macOS)</a>.</li> </ul> <p>Benachrichtigungen für die Xerox® FreeFlow® Vision Connect Web-App aktivieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um Benachrichtigungen in der Web-App zu aktivieren, siehe <a href="#">Aktivieren von Benachrichtigungen für Xerox® FreeFlow® Vision Connect für das Webportal</a></li> </ul>

### ANZEIGEN VON „AUSSTEHEND“ IM STATUS REGISTRIERTER DRUCKER

WAHRSCHEINLICHE URSACHE	LÖSUNGEN
Einbindung des Druckers unvollständig	<p>Den Einbindungsprozess des Druckers abschließen, um das Problem zu lösen.</p> <p>Detaillierte Informationen siehe <a href="#">Gerät einbinden</a>.</p>

## ANZEIGEN EINES FEHLERS IM STATUS REGISTRIERTER DRUCKER

WAHRSCHEINLICHE URSACHE	LÖSUNGEN
Authentifizierung beim Einbinden des Druckers fehlgeschlagen	<p>Die folgenden Maßnahmen durchführen, um das Authentifizierungsproblem zu beheben und den Einbindungsprozess des Druckers abzuschließen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Überprüfen der Druckerauthentifizierung</li><li>• Überprüfen der Internetverbindung</li><li>• Überprüfung und Bestätigung der SNMP-Konfiguration</li><li>• Überprüfung und Bestätigung der Proxy-Einstellungen</li><li>• Überprüfung und Zurücksetzen der Admin-Anmeldedaten, falls erforderlich.</li></ul> <p>Weitere Informationen siehe <a href="#">Gerät einbinden</a>.</p>



## Zusätzliche Informationen und Ressourcen

Dieser Anhang enthält:

Weitere Ressourcen.....	64
-------------------------	----

## Weitere Ressourcen

SICHERHEITRESSOURCEN	LINKS
FAQs zum Thema Sicherheit	<a href="https://www.xerox.com/en-us/information-security/frequently-asked-questions">https://www.xerox.com/en-us/information-security/frequently-asked-questions</a>
Bulletins, Empfehlungen und Sicherheitsupdates	<a href="https://www.xerox.com/security">https://www.xerox.com/security</a>
News-Sicherheitsarchiv	<a href="https://security.business.xerox.com/en-us/news/">https://security.business.xerox.com/en-us/news/</a>
Xerox Trust Center	<a href="https://trust.corp.xerox.com/">https://trust.corp.xerox.com/</a>



