

VERSIONE 1.3
GENNAIO 2025
702P09343

Software Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Guida per l'utente all'applicazione Web

© 2025 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, Versant®, Iridesse®, PrimeLink®, Baltoro®, iGen® e Free-Flow® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Questo software include software sviluppato da Adobe Systems Incorporated.

Adobe, il logo Adobe, il logo Adobe PDF, PDF Converter SDK, Adobe Acrobat Pro DC, Adobe Reader DC e PDF Library sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Il browser Google Chrome™ è un marchio di Google LLC.

Microsoft®, Windows®, Edge®, Microsoft Language Pack, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2016, Microsoft SQL Server e Internet Explorer® sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Apple®, Macintosh®, Mac®, macOS® e Safari® sono marchi o marchi registrati di Apple, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

Mozilla Firefox è un marchio di Mozilla Foundation negli Stati Uniti e in altri paesi.

BR40693

Sommario

Introduzione.....	5
Panoramica di Xerox® FreeFlow® Vision Connect	6
Principali vantaggi di Xerox® FreeFlow® Vision Connect.....	7
Visualizzazioni di Xerox® FreeFlow® Vision Connect	8
Ruoli utente e accesso	9
Componenti	10
Stampanti supportate	11
Dispositivi mobili supportati.....	12
Paesi e lingue supportati	13
Accesso a Xerox® FreeFlow® Vision Connect.....	14
Accesso silenzioso	14
Disconnessione da Xerox® FreeFlow® Vision Connect.....	15
Visualizzazione delle informazioni sulla licenza software.....	16
Visualizzazione delle informazioni sull'account software.....	17
Visualizzazione delle informazioni contenute in "Informazioni su"	18
Installazione dell'applicazione Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect.....	19
Diagramma del flusso di dati	20
Procedura di installazione e flusso di lavoro.....	21
Onboarding dei tenant.....	21
Installazione dell'Agente stampante per FreeFlow Vision Connect.....	22
Onboarding del dispositivo.....	23
Onboarding di nuovi utenti	25
Utilizzo del dashboard di Xerox® FreeFlow® Vision Connect	27
Panoramica della schermata Dashboard	28
Filtraggio dei dati stampante.....	29
Selezione del periodo di tempo.....	29
Schede Indicazione.....	30
Schede stampante.....	31
Visualizzazione di informazioni dettagliate su una stampante	32
Riposizionamento di schede Stampante	32
Aggiunta di informazioni sugli sprechi relativi ai lavori.....	32
Tabella di informazioni sulle stampanti	34
Come mostrare o nascondere colonne	34
Xerox® FreeFlow® Vision Connect da dispositivo mobile	35
Accesso a Xerox® FreeFlow® Vision Connect da dispositivo mobile.....	35
Espansione della scheda Stampante dal dispositivo mobile.....	36
Impostazioni di notifica.....	36
Funzioni di amministratore.....	39
Analisi dei dati storici.....	40

Sommario

Panoramica della schermata Analizza	40
Scheda Tabella	40
Amministrazione	46
Panoramica della schermata Amministrazione.....	46
Utenti e turni	46
Pianificazione di produzione.....	49
Stampanti	51
Gruppi stampanti.....	53
Sistema.....	55
Risoluzione dei problemi	57
Procedure generiche di risoluzione dei problemi.....	58
L'app Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect on viene caricata completamente sul DFE.....	58
Mancata ricezione di notifiche da Xerox® FreeFlow® Vision Connect	58
Lo stato delle stampanti registrato mostra In sospeso.....	58
Lo stato delle stampanti registrato mostra un errore.....	59
Informazioni e risorse aggiuntive.....	61
Risorse aggiuntive.....	62

Introduzione

Questo capitolo contiene:

Panoramica di Xerox® FreeFlow® Vision Connect	6
Principali vantaggi di Xerox® FreeFlow® Vision Connect	7
Visualizzazioni di Xerox® FreeFlow® Vision Connect.....	8
Ruoli utente e accesso.....	9
Componenti	10
Stampanti supportate	11
Dispositivi mobili supportati	12
Paesi e lingue supportati.....	13
Accesso a Xerox® FreeFlow® Vision Connect	14
Disconnessione da Xerox® FreeFlow® Vision Connect	15
Visualizzazione delle informazioni sulla licenza software	16
Visualizzazione delle informazioni sull'account software	17
Visualizzazione delle informazioni contenute in "Informazioni su"	18

Panoramica di Xerox® FreeFlow® Vision Connect



Xerox® FreeFlow® Vision Connect è una soluzione software basata su Web che offre visibilità e controllo generale e in tempo reale delle attività di produzione. La schermata Dashboard esegue il monitoraggio, il tracciamento e il benchmarking delle prestazioni di stampanti e siti. Consente inoltre di visualizzare ciascuna stampante in maggiore dettaglio consentendo l'accesso a informazioni complete e a dati storici, e fornisce inoltre una funzione di filtro personalizzato.

Per informazioni sui requisiti del server, sull'installazione del software e sulle licenze, consultare la [Installazione dell'applicazione Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect](#).

Principali vantaggi di Xerox® FreeFlow® Vision Connect

I principali vantaggi di Xerox® FreeFlow® Vision Connect sono:

- Monitoraggio, tracciamento e benchmarking delle prestazioni di produzione tra stampanti e tra siti.
- Acquisizione, analisi e raffronto di report correnti e storici tramite tabelle di facile visualizzazione.
- Individuazione, misurazione e tracciamento di efficienze e inefficienze di sistemi e processi.
- Generazione ed esportazione di dati sulla produttività.
- Gestione e registrazione di informazioni su licenza, account, stampanti, utenti e target di impressioni.
- Monitoraggio di informazioni sui vassoi, livelli di toner, temperatura, umidità e informazioni sui materiali di consumo.
- Monitoraggio delle stampanti in qualsiasi sede con Xerox® FreeFlow® Vision Connect dai propri dispositivi mobili.
- Ricezione di notifiche per le proprie stampanti tramite l'app.

Visualizzazioni di Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Nel sito Web di Xerox® FreeFlow® Vision Connect sono disponibili tre visualizzazioni principali, a seconda del proprio livello di accesso: Dashboard, Analizza e Amministrazione. Per ulteriori informazioni sui ruoli e sull'accesso, consultare [Ruoli utente e accesso](#).

Ciascuna visualizzazione presenta un'intestazione nella parte alta della schermata al fine di garantire un'agevole navigazione in Xerox® FreeFlow® Vision Connect. Dall'intestazione è possibile vedere l'utente collegato, disconnettersi, modificare la propria password o accedere di nuovo. L'utente può inoltre accedere alla documentazione utente, alle informazioni sull'account, alle informazioni sulla licenza e alle informazioni contenute nella finestra Informazioni su.

Ruoli utente e accesso

L'account amministratore iniziale viene creato in fase di installazione. Un amministratore può aggiungere nuovi utenti tramite l'interfaccia utente Web.

I ruoli utente sono i seguenti:

- **Amministratore aziendale:** Un amministratore aziendale ha accesso all'intero sistema, nel modo seguente:
 - Schermata Dashboard
 - Schermata Analizza
 - Schermata amministrazione
- **Amministratore e Manager:** L'amministratore e il manager hanno lo stesso livello di accesso dell'amministratore aziendale, ad eccezione della gestione dell'installazione e della sottoscrizione.
- **Operatore:** L'operatore ha accesso alla visualizzazione del dashboard.

Lo scopo di ciascuna visualizzazione viene definito nel documento, insieme alle azioni che possono essere eseguite in ciascuna visualizzazione.

Componenti

Agente stampante di Xerox FreeFlow Vision Connect

L'Agente stampante di Xerox FreeFlow Vision Connect è un'applicazione on-premise installata su un DFE (Digital Front End) Windows o su un PC Windows autonomo. Questa applicazione inoltra informazioni su eventi del motore, materiali di consumo e lavori all'applicazione Web in hosting sul cloud. L'Agente stampante di Xerox FreeFlow Vision Connect mantiene la connessione tra l'app Web e il DFE o il PC Windows.

Portale Dashboard di FreeFlow Vision Connect – Server cloud per Vision Connect

Il Servizio app è un servizio in hosting sul Sistema cloud Microsoft Azure. Il servizio è responsabile dell'hosting delle pagine Web visualizzate sul dispositivo mobile e sul desktop. Il servizio Web interagisce con l'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect e i servizi Microsoft utilizzando le API di Azure.

Il servizio su cloud PWA (Progressive Web Application) fornisce la visualizzazione su dashboard dei dispositivi e dei loro eventi.

L'utente può monitorare e visualizzare i dettagli della stampante, in base alla titolarità del dispositivo.

Eventi e metadati della stampante vengono presentati all'utente.

L'app consente agli utenti di essere aggiunti alla soluzione.

L'app autentica l'utente tramite nome utente e password.

Dopo cinque tentativi falliti, l'accesso degli utenti all'account viene bloccato automaticamente.

L'app Web manterrà un timer di inattività per terminare automaticamente le sessioni utente.

Stampanti supportate

Di seguito è riportato l'elenco delle stampanti che supportano Xerox® FreeFlow® Vision Connect:

- Stampante Xerox® Versant® 280
- Stampante Xerox® Versant® 4100
- Stampante di produzione Xerox® Iridesse®
- Stampante Xerox® PrimeLink® C9065/C9070
- Copiatrice/stampante Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136
- Stampante Xerox® PrimeLink® serie C9265/C9275/C9281
- Stampante a getto d'inchiostro Xerox® Baltoro® HF
- Stampanti Xerox Nuvera® serie 120/144/157
- Stampante Xerox® iGen 5®



Nota: Per ulteriori informazioni, consultare le *Note di rilascio di Xerox® FreeFlow® Vision Connect*.

Dispositivi mobili supportati

Di seguito è riportato l'elenco dei dispositivi mobili che supportano Xerox® FreeFlow® Vision Connect:

- 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 supporta le seguenti versioni di sistema operativo:

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



Nota: Per ulteriori informazioni, consultare le *Note di rilascio di Xerox® FreeFlow® Vision Connect*.

Paesi e lingue supportati

Xerox® FreeFlow® Vision Connect supporta i seguenti paesi e mostra la lingua principale di ciascun paese.

PAESE DEL BROWSER	LINGUA DI VISUALIZZAZIONE
Stati Uniti	Inglese
Francia	Francese internazionale
Spagna	Spagnolo internazionale
Canada	Francese internazionale/Inglese
Italia	Italiano
Germania	Tedesco



Nota: Se l'app Web non supporta la lingua principale del browser, verrà visualizzata in inglese.

Accesso a Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Per accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect, completare i seguenti passaggi:

1. Sul proprio desktop, aprire l'app Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect <https://visionconnect.portal.xerox.com>.
2. Fare clic su **Accedi**.
3. Inserire l'indirizzo e-mail, quindi fare clic su **Avanti**.
4. Inserire la password, quindi fare clic su **Accedi**.

ACCESSO SILENZIOSO

Quando si esegue l'accesso, Xerox® FreeFlow® Vision Connect chiede di scegliere di restare connessi all'app. Per impostazione predefinita, l'app non mantiene connessi. Se si sceglie di restare connessi, l'accesso silenzioso scadrà dopo sette giorni di inattività. Ogni volta che si accede all'app, l'accesso silenzioso viene ripristinato con una nuova scadenza di sette giorni. L'accesso silenzioso scadrà anche se ci si disconnette esplicitamente dall'app Web.

Una volta scaduto l'accesso silenzioso, a causa di inattività o per azione dell'utente, per accedere all'app sarà necessario autenticarsi nuovamente. L'impostazione di accesso silenzioso è specifica per ciascuna combinazione di dispositivo e browser. Se si modifica la password, l'impostazione di accesso silenzioso scade e Xerox App Gallery richiederà di eseguire di nuovo il login per accedere a tutti i dispositivi e browser interessati. Se è stato già effettuato l'accesso a un dispositivo e un browser quando la password viene modificata, si verrà disconnessi e verrà richiesto di eseguire nuovamente l'autenticazione per poter continuare a utilizzare l'app.

Quando si sceglie di restare collegati all'app su uno specifico dispositivo e browser, l'app Web si aprirà direttamente nella relativa schermata predefinita.

Disconnessione da Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Per disconnettersi dalla sessione in corso di Xerox® FreeFlow® Vision Connect, completare i seguenti passaggi:

1. Fare clic sull'icona **Utente** nell'intestazione globale.
2. Selezionare **Esci**.

L'app Web consente di terminare intenzionalmente una sessione di collegamento. L'app Web manterrà un timer di inattività per terminare automaticamente la sessione. L'app Web visualizza un messaggio quando viene raggiunto il momento dell'avviso. È possibile riavviare il timer di inattività dal messaggio di avviso. Qualsiasi azione dell'utente, ad esempio fare clic con il mouse e lo scorrimento, ripristina il timer di inattività.

Visualizzazione delle informazioni sulla licenza software



Nota: Se la scadenza programmata per la licenza software è entro 30 giorni, la voce di menu Informazioni sulla licenza nel menu Guida indica che la licenza è prossima alla scadenza e mostra informazioni pertinenti sulla licenza.

Per visualizzare informazioni sulla licenza del software Xerox® FreeFlow® Vision Connect, selezionare **Informazioni sulla licenza** nel menu della Guida.

Viene visualizzata la schermata di informazioni sulla Licenza. La sezione Licenza software mostra le seguenti informazioni:

- Licenziatario
- Stato licenza
- Data di scadenza licenza
- Giorni alla scadenza
- Nome prodotto
- Versione
- Stampanti con licenza per l'utilizzo

Visualizzazione delle informazioni sull'account software

Per visualizzare informazioni sull'account del software Xerox® FreeFlow® Vision Connect, selezionare **Informazioni sull'account** nel menu della Guida.

Viene visualizzata la schermata Informazioni sull'account. La sezione delle informazioni sull'account del software mostra le seguenti informazioni:

- Nome dell'account
- Numero di serie
- Amministratore dell'account
- Numero di licenze
- Utenti associati
- Stampanti associate

Visualizzazione delle informazioni contenute in "Informazioni su"

Per visualizzare informazioni sul software Xerox® FreeFlow® Vision Connect, selezionare **Informazioni su** nel menu della Guida.

Viene visualizzata la schermata Informazioni su. La sezione **Informazioni su** mostra le seguenti informazioni:

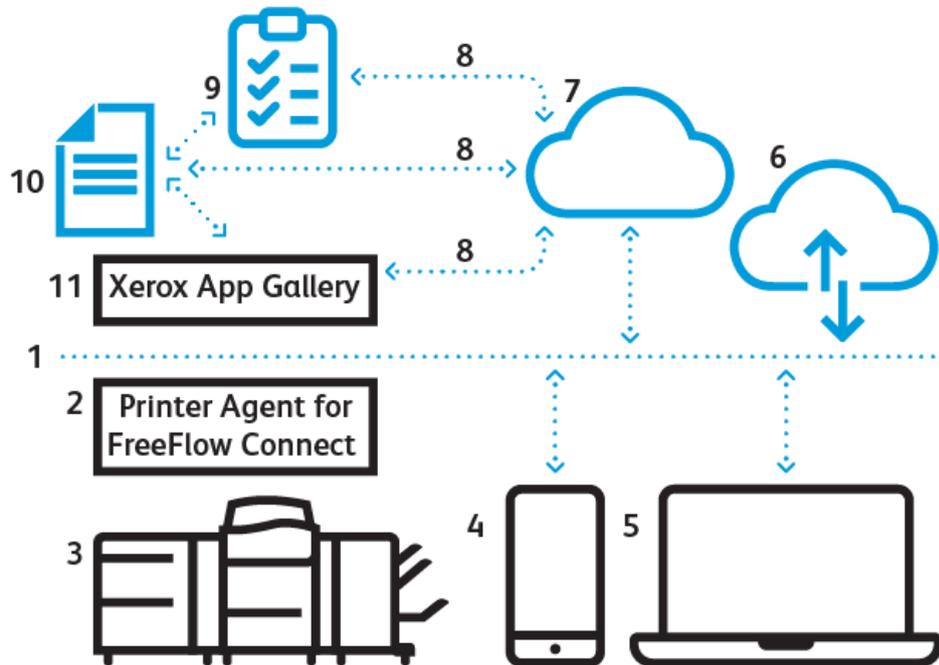
- Informazioni sulla versione di Vision Connect
- Accordo di licenza e condizioni di utilizzo
- Avvisi di terze parti
- Informativa sulla privacy
- Sito Web Xerox (<https://www.xerox.com>)
- Informazioni sui Copyrights

Installazione dell'applicazione Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Questo capitolo contiene:

Diagramma del flusso di dati.....	20
Procedura di installazione e flusso di lavoro	21

Diagramma del flusso di dati



1. Internet/Wi-Fi
2. Agente stampante di Xerox® FreeFlow® Vision Connect
3. Stampante di produzione Xerox
4. Xerox® FreeFlow® Vision Connect da dispositivo mobile
5. Xerox® FreeFlow® Vision Connect da desktop
6. Portale di Xerox® FreeFlow® Vision Connect
7. Server cloud per Vision Connect
8. API (Application Programming Interface)
9. Elenco di accesso
10. Utenti di Xerox App Gallery
11. Galleria app Xerox

Procedura di installazione e flusso di lavoro

ONBOARDING DEI TENANT

1. License Manager crea un nuovo account Xerox App nella Xerox App Gallery per il nuovo cliente.
2. Xerox App Gallery invia un'e-mail di invito al nuovo cliente.
3. Il cliente imposta le credenziali dopo aver accettato i termini e le condizioni.
4. License Manager imposta l'idoneità di Xerox® FreeFlow® Vision Connect per il cliente.
5. Xerox App Gallery invia al cliente una notifica via e-mail per l'acquisto del software Xerox® FreeFlow® Vision Connect.



Nota: La notifica è valida per 5 giorni.

6. Il cliente è tenuto a verificare utilizzando il link della notifica, quindi viene aggiunto come **Amministratore** alla tabella dei turni.
7. Il cliente o l'amministratore va a Xerox® FreeFlow® Vision Connect in Xerox App Gallery.
8. Il cliente o l'amministratore va a Xerox® FreeFlow® Vision Connect nel portale Web.
9. L'App rileva il nuovo cliente e acquisisce i dettagli da Xerox App Gallery.
10. Xerox® FreeFlow® Vision Connect imposta una nuova azienda Xerox® FreeFlow® Vision Connect utilizzando il nome aziendale del cliente e l'ID Xerox App Gallery.
11. Quando accede per la prima volta, l'utente deve accettare le condizioni del contratto.
12. L'amministratore o l'utente può visualizzare lo stato del dispositivo in base all'idoneità.

INSTALLAZIONE DELL'AGENTE STAMPANTE PER FREEFLOW VISION CONNECT

Per accedere all'applicazione Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect, installare l'Agente stampante per FreeFlow Vision Connect sul proprio DFE o PC Windows autonomo.



Nota: È possibile scaricare il programma di installazione da Internet o dall'aggiornamento software. Per le nuove stampanti Xerox, è possibile trovare il programma di installazione sul DFE.

Prerequisiti

- Microsoft Edge
- Stampa del rapporto di configurazione

Per stampanti esistenti

Nella finestra del DFE, fare clic su **Server > Device Center > Patch**, quindi installare la patch disponibile per la propria stampante. Viene creata una nuova icona per il download dell'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect sul desktop del DFE.



Nota: Assicurarsi che tutte le patch disponibili siano installate sul DFE. Se l'icona non viene visualizzata, contattare il rappresentante dell'assistenza.

Per nuove stampanti o PC Windows autonomi

Per scaricare l'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect, fare clic sul link: <https://www.support.xerox.com/download/163153>. Viene scaricato il file d'installazione dell'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect. Per l'installazione, fare riferimento ai passaggi indicati di seguito.

All'avvio dell'installazione, il programma di installazione registra l'Agente stampante per il servizio FreeFlow Vision Connect come servizio di sistema Windows. Viene eseguito automaticamente ogni volta che il sistema viene acceso. Per la procedura di installazione, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sul programma di installazione.
Viene visualizzata la schermata della Procedura guidata d'installazione dell'Agente stampante di Xerox FreeFlow Vision Connect.
2. Per procedere con l'installazione, fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la schermata Contratto di licenza.
3. Leggere attentamente le istruzioni e accettare i termini del contratto, quindi fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la schermata Seleziona la posizione di destinazione.
4. Per selezionare una cartella di destinazione, fare clic su **Sfoggia**, quindi creare una cartella.
5. Se non c'è una cartella esistente, per creare una nuova cartella, fare clic su **Si** nella cartella di prompt. Altrimenti, fare clic su **Avanti**.
6. Nella schermata Pronto per l'installazione, fare clic su **Installa** per procedere con l'installazione.
La schermata di installazione in corso mostra lo stato di avanzamento del lavoro.

Al termine dell'installazione, sul desktop viene visualizzata l'icona dell'Installazione dell'Agente stampante di Xerox FreeFlow Vision Connect.

ONBOARDING DEL DISPOSITIVO

Una volta completata l'installazione dell'Agente stampante, procedere con la procedura di onboarding del dispositivo.

L'icona dell'interfaccia utente dell'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect appare sul DFE o sul PC autonomo dopo l'installazione dell'Agente stampante. Seguire le istruzioni su schermo dell'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect per scenari differenti:

- **Onboarding del dispositivo con il DFE Fiery quando le stampanti non sono registrate**
- **Onboarding del dispositivo con il DFE Fiery quando le stampanti sono registrate ma non connesse**

Prerequisiti per l'onboarding del dispositivo: Assicurati di disporre delle seguenti informazioni prima di iniziare la procedura di onboarding.

- **Indirizzo IP**
 - Indirizzo IP del DFE
 - Indirizzo IP del PC autonomo
- **Server di stampa Fiery**
 - Nome utente Fiery
 - Password Fiery
- **Server di stampa FreeFlow**
 - Nome utente FreeFlow
 - Password FreeFlow
- **Configurazione SNMP**
 - **SNMP V1:** Nome comunità in lettura
 - **SNMP V2:** Nome comunità in lettura
 - **SNMP V3:** questa è la versione predefinita.
 - Nome utente protetto: Aggiungere il nome utente protetto
 - Tipo di autenticazione: MD5
 - Password di autenticazione utente: Immettere la password di autenticazione utente
 - Tipo di privacy: AES
 - Password di privacy: Immettere la password di privacy

Onboarding del dispositivo quando le stampanti non sono registrate

Una volta completata l'installazione dell'Agente stampante, per eseguire l'onboarding di una stampante per la prima volta, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sull'icona dell'interfaccia utente dell'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect sul DFE.

2. Inserire le proprie credenziali DFE e accedere.

Viene visualizzata una schermata con la conferma che l'Agente stampante ha eseguito l'accesso al server di stampa.

3. Per procedere con l'installazione, fare clic su **Avanti**.
4. Selezionare **Salta** se la propria connessione Internet non richiede un server proxy. Altrimenti, inserire le impostazioni proxy per il nome del server proxy e la porta proxy, quindi salvare le impostazioni.

Viene visualizzata la schermata Configurazione dell'Agente stampante.

 Nota: È possibile salvare le impostazioni proxy per il nome del server proxy e la porta proxy tramite la configurazione del proxy di sistema. È necessario salvare le impostazioni proxy solo una volta, quando si installa l'Agente stampante per la prima volta. Se vengono salvate le impostazioni proxy corrette, l'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect applica le impostazioni proxy automaticamente. È possibile visualizzare e modificare le impostazioni proxy dal menu della tabella Stampanti registrate.

5. L'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect mostra lo stato per confermare che è configurato e che la stampante è registrata. Fare clic su **Avanti**.

Al contempo viene visualizzata la tabella Stampanti registrate con l'elenco delle stampanti registrate.

6. Per aggiungere la stampante e il DFE, selezionare **Aggiungere la stampante nell'applicazione FreeFlow Vision Connect**.

 Nota: Per aggiungere la stampante e il DFE in un secondo momento, selezionare **Salta e aggiungi successivamente**. Nella schermata successiva, se non è necessario registrare un'altra stampante, selezionare **No**. Si viene instradati alla tabella Stampanti registrate.

7. È possibile eseguire l'onboarding della nuova stampante anche dalla tabella Stampanti registrate. Fare clic sul segno **+** per Azioni.
8. L'interfaccia utente apre il browser predefinito e reindirizza all'applicazione Web FreeFlow Vision Connect per la registrazione. Accedere e avviare la procedura in Xerox® FreeFlow® Vision Connect. Seguire le istruzioni visualizzate.

 **Importante:** Assicurarsi di aver completato l'impostazione del proprio account Xerox® FreeFlow® Vision Connect prima di eseguire l'accesso.

Viene visualizzata la tabella Stampanti registrate con l'elenco delle stampanti registrate. Lo stato della nuova stampante sottoposta a onboarding passa da In sospeso a Pronto.

Onboarding del dispositivo da remoto

È possibile eseguire l'onboarding di una stampante da remoto su un DFE o su un PC autonomo su cui l'Agente stampante è installato ma non collegato direttamente alla stampante.

1. Fare doppio clic sull'icona dell'interfaccia utente dell'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect sul DFE o sul PC autonomo.
2. Inserire l'indirizzo IP del DFE o del PC autonomo da registrare, quindi fare clic su **Avanti**.

3. Inserire le credenziali e accedere.

Viene visualizzata una schermata con la conferma che l'Agente stampante ha eseguito l'accesso al server di stampa.

- Se la connessione Internet richiede un server proxy, inserire le impostazioni proxy per il nome del server proxy e la porta proxy. È necessario salvare le impostazioni proxy solo una volta, quando si installa l'Agente stampante per la prima volta. Per visualizzare e modificare le impostazioni proxy, andare alla tabella Stampanti registrate.
- Per le impostazioni SNMP, selezionare la versione protocollo SNMP dall'elenco a discesa. Il protocollo SNMP deve corrispondere al protocollo di rete della stampante. Per informazioni dettagliate sulla configurazione SNMP, vedere [Onboarding del dispositivo](#).

 **Importante:** Per le famiglie Nuvera e iGen, inserire il nome e la password dell'amministratore della contabilità lavori.

4. Per procedere con l'installazione, fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la schermata Configurazione dell'Agente stampante.

5. L'Agente stampante di FreeFlow Vision Connect mostra lo stato per confermare che è configurato e che la stampante è registrata. Fare clic su **Avanti**.

Al contempo viene visualizzata la tabella Stampanti registrate con l'elenco delle stampanti registrate.

6. Per aggiungere la stampante e il DFE, selezionare **Aggiungere la stampante nell'applicazione FreeFlow Vision Connect**.

 **Nota:** Per aggiungere la stampante e il DFE in un secondo momento, selezionare **Salta e aggiungi successivamente**. Nella schermata successiva, se non è necessario registrare un'altra stampante, selezionare **No**. Si viene instradati alla tabella Stampanti registrate.

7. È possibile eseguire l'onboarding della nuova stampante anche dalla tabella Stampanti registrate. Fare clic sul segno **+** per Azioni.
8. L'interfaccia utente apre il browser predefinito e reindirizza all'applicazione Web FreeFlow Vision Connect per la registrazione. Accedere e avviare la procedura in Xerox® FreeFlow® Vision Connect. Seguire le istruzioni visualizzate.

 **Importante:** Assicurarsi di aver completato l'impostazione del proprio account Xerox® FreeFlow® Vision Connect prima di eseguire l'accesso.

Viene visualizzata la tabella Stampanti registrate con l'elenco delle stampanti registrate. Lo stato della nuova stampante sottoposta a onboarding passa da In sospeso a Pronto.

ONBOARDING DI NUOVI UTENTI

Gli utenti sono classificati come amministratore, manager o operatore. Un amministratore o un manager può aggiungere nuovi utenti e assegnare ruoli in base alle esigenze.

1. Sul proprio desktop, aprire l'app Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect <https://visionconnect.portal.xerox.com>.
2. Accedere con le credenziali di manager o amministratore.

3. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare **Amministrazione**.

Viene visualizzata la schermata Amministrazione.

4. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.

5. Fare clic su **Aggiungi nuovo utente**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi nuovo utente.

6. Inserire le informazioni richieste, come Indirizzo e-mail, Gruppo e informazioni sul turno per l'utente di cui eseguire l'onboarding. Per ulteriori informazioni, consultare [Aggiunta di un utente](#).

7. Una volta modificata la finestra di dialogo, fare clic su **Salva e invia e-mail**.

8. Xerox App Gallery invia un'e-mail di invito al nuovo utente.

9. Per creare un nuovo account per l'applicazione Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect, il nuovo utente deve fare clic sul link contenuto nell'e-mail dalla Xerox App Gallery. Possono verificarsi due scenari:

- a. Se il nuovo utente ha già un account Xerox App Gallery:

- Viene visualizzata la pagina Accedi. Inserire l'indirizzo e-mail e creare una nuova password.
- Accettare il Contratto di licenza con l'utente finale (EULA).
- L'applicazione Web aggiorna automaticamente la tabella **Utenti e turni** per mostrare il nuovo utente.

- b. Se il nuovo utente non ha un account Xerox App Gallery:

- Nell'e-mail di Xerox App Gallery, fare clic su **Crea account**.
- Viene visualizza la schermata che indica di **creare il proprio account Xerox App**. Ciò conferma che l'account è stato creato.
- Xerox App Gallery invia un'e-mail di verifica. Fare clic su **Verifica account**, quindi inserire l'indirizzo e-mail e la password.
- L'applicazione Web aggiorna automaticamente la tabella **Utenti e turni** per mostrare il nuovo utente.

Utilizzo del dashboard di Xerox® FreeFlow® Vision Connect

Questo capitolo contiene:

Panoramica della schermata Dashboard.....	28
Filtraggio dei dati stampante.....	29
Schede Indicazione.....	30
Schede stampante.....	31
Tabella di informazioni sulle stampanti.....	34
Xerox® FreeFlow® Vision Connect da dispositivo mobile.....	35

Panoramica della schermata Dashboard

La schermata Dashboard mostra informazioni sulle prestazioni di stampa di produzione per tutte le stampanti. Le informazioni vengono visualizzate nelle schede Indicazione e nelle schede Stampante. Per informazioni dettagliate, consultare [Schede stampante](#) e [Schede Indicazione](#).

Un utente collegato può svolgere le seguenti azioni:

- Selezionare un periodo di tempo durante il quale visualizzare dati sulle stampanti
- Visualizzare informazioni sulle stampanti nelle schede Stampante
- Visualizzare schede Indicazione nella pagina Dashboard
- Visualizzare le informazioni sulle stampanti in formato tabella e selezionare colonne da mostrare o nascondere nella tabella
- Espandere le schede Stampante per visualizzare ulteriori informazioni sulle stampanti
- Riposizionare le schede Stampante sul dashboard
- Visualizzare le impressioni totali a fronte delle impressioni target
- Visualizzare dettagli su errori e avvertenze relativi alle stampanti
- Aggiungere informazioni sugli sprechi relativi ai lavori
- Accedere alle visualizzazioni Analizza e Amministrazione

Filtraggio dei dati stampante

SELEZIONE DEL PERIODO DI TEMPO

Per selezionare il periodo di tempo entro il quale visualizzare le informazioni sulle stampanti:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Dashboard**.
Viene visualizzata la schermata Dashboard.
2. Scegli singole stampanti o gruppi di stampanti dall'elenco a discesa delle stampanti.
3. Selezionare il periodo di tempo nell'elenco a discesa.

Schede Indicazione

Le schede Indicazione sono riquadri sul dashboard che riepilogano le informazioni sulle prestazioni per tutte le stampanti. Ciascuna scheda mostra un tipo diverso di informazioni sulle prestazioni. Le schede Indicazione sono visibili a tutti gli utenti.

Le schede Indicazione disponibili sono:

- Stati stampante: Questa scheda Indicazione fornisce un riepilogo degli stati di tutte le stampanti.
- Punteggio OEE: Questa scheda Indicazione fornisce un punteggio OEE (Overall Equipment Effectiveness) per tutte le stampanti presenti nel gruppo stampanti selezionato. Il punteggio viene calcolato in base alla disponibilità della stampante, alle prestazioni della stampante e alla qualità delle stampe finite. Tutte le informazioni sugli scarti fornite per i lavori influiscono sul punteggio di qualità. Per informazioni dettagliate sulle informazioni sugli scarti, consultare [Aggiunta di informazioni sugli sprechi relativi ai lavori](#).
- Frequenza impressioni: Questa scheda Indicazione fornisce un riepilogo della frequenza di impressioni corrente a fronte della frequenza target per tutte le stampanti.

Per tutte le schede Indicazione, le informazioni riguardano tutte le stampanti o il gruppo di stampanti selezionate nel filtro.

Schede stampante

Una scheda stampante è un riquadro nella dashboard che mostra informazioni sulle prestazioni di una stampante registrata. Ogni scheda ha un'intestazione colorata che mostra il nome della stampante. Per informazioni di riepilogo, è possibile visualizzare le schede stampante nella vista ridotta predefinita, oppure è possibile espandere la visualizzazione per ottenere informazioni più dettagliate. Per visualizzare la scheda Stampante nella visualizzazione espansa, consultare [Visualizzazione di informazioni dettagliate su una stampante](#).



Nota: È possibile visualizzare la scheda Stampante su un dispositivo mobile per tutte le stampanti alle quali si ha accesso.

La visualizzazione predefinita mostra le seguenti informazioni in ciascuna scheda stampante:

- Una rappresentazione grafica della stampante
- Lo stato della stampante
- Un indicatore target, che mostra il numero di impressioni rispetto alle impressioni target
- Lavoro corrente
- Lavoro successivo

Nella visualizzazione espansa, la scheda Stampante mostra le seguenti informazioni aggiuntive:

- Indirizzo IP DFE
- La scheda Vassoi mostra informazioni su vassoi, contenuti e livelli
- La scheda Toner fornisce informazioni sui livelli di toner disponibile nella stampante
- La scheda Ambientale mostra gli indicatori di temperatura e umidità
- La scheda Materiali di consumo mostra lo stato dei componenti sostituibili o soggetti a manutenzione supportati
- Lavori inviati
- Lavori completati

Gli stati della stampante disponibile sono:

- Stampa in corso
- Riscaldamento in corso
- Inattiva
- Offline
- Errore
- Sconosciuto
- Sospesa



Nota: Se le informazioni sul nome o lo stato delle stampanti non viene visualizzato in modo completo nella scheda Stampante, ruotare il mouse sul testo troncato. Quando si ruota il mouse sul testo, il nome completo scorre nella schermata.

VISUALIZZAZIONE DI INFORMAZIONI DETTAGLIATE SU UNA STAMPANTE

Per visualizzare informazioni dettagliate su una stampante, è possibile espandere la scheda Stampante.

Per espandere o comprimere una scheda Stampante:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Dashboard**.
2. Per la stampante di cui si desidera ottenere informazioni dettagliate, ruotare il mouse su una qualsiasi area della scheda Stampante, ad eccezione delle aree selezionabili.

Viene visualizzata un'icona a forma di quattro frecce che puntano all'esterno. Questa è l'icona Espandi.

3. Fare clic sull'icona **Espandi**.

Vengono visualizzate le informazioni dettagliate per la stampante.

4. Per comprimere ed espandere la scheda Stampante, ruotare il puntatore del mouse su una qualsiasi area della scheda Stampante, ad eccezione delle aree selezionabili.

Viene visualizzata un'icona a forma di quattro frecce che puntano all'interno. Questa è l'icona Comprimi.

5. Fare clic sull'icona **Comprimi**.

Le informazioni dettagliate per la stampante vengono nascoste.



Nota: Questa funzione è disponibile anche quando si utilizza Xerox® FreeFlow® Vision Connect sul dispositivo mobile. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a [Espansione della scheda Stampante dal dispositivo mobile](#).

RIPOSIZIONAMENTO DI SCHEDE STAMPANTE

È possibile modificare l'ordine in cui le schede Stampante compaiono nel dashboard.

Per riposizionare una scheda Stampante sul dashboard:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Dashboard**.
2. Per riposizionare una scheda stampante, tenere premuta la scheda Stampante desiderata in qualsiasi punto.
3. Trascinare la scheda Stampante nella nuova posizione, quindi rilasciare il puntatore del mouse.

La scheda Stampante resta nella nuova posizione.



Nota: Se si cambia l'ordine nella scheda stampante sul desktop, è possibile vedere il nuovo ordine quando si utilizza l'app sul dispositivo mobile. Non è possibile riposizionare le schede stampante tramite il dispositivo mobile.

AGGIUNTA DI INFORMAZIONI SUGLI SPRECHI RELATIVI AI LAVORI

È possibile aggiungere informazioni sugli scarti dei lavori, vale a dire il numero di fogli finiti di un lavoro che sono inutilizzabili.

Per aggiungere il numero di fogli di scarto per un lavoro:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Dashboard**.
2. Espandere la scheda Stampante. Per ulteriori informazioni, consultare [Visualizzazione di informazioni dettagliate su una stampante](#).
3. Selezionare la scheda **Lavori completati**.
4. Selezionare il lavoro completato richiesto e fare clic sull'icona Più.
Viene visualizzato un campo di testo.
5. Nel campo di testo, digitare il numero di fogli di scarto.



Nota: Assicurarsi che il numero di fogli di scarto non superi il numero totale di fogli stampati.

Per rimuovere le informazioni sui fogli di scarto, fare clic sull'icona meno.

Tabella di informazioni sulle stampanti

Quando si accede, è possibile visualizzare informazioni su ciascuna stampante in un formato tabella. Per visualizzare la tabella, fare clic sulla freccia su nella parte centrale inferiore della schermata. La tabella sale verso l'alto nella schermata. Per chiudere la tabella, fare clic sulla freccia giù.

COME MOSTRARE O NASCONDERE COLONNE

Per mostrare o nascondere colonne nella tabella delle informazioni sulle stampanti:

1. Accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect.
2. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Dashboard**.
3. Per mostrare la tabella delle informazioni sulla stampante, fare clic sulla freccia su in basso al centro della schermata Dashboard.

La tabella delle informazioni sulla stampante salgono verso l'alto nella schermata.

4. Tenere premuta l'intestazione di una tabella per due secondi.
5. Nella finestra di dialogo Seleziona colonne da visualizzare, per ciascuna colonna che si desidera appaia nella tabella, selezionare la casella di controllo appropriata.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per chiudere la tabella di informazioni sulla stampante, fare clic sulla freccia giù.

Xerox® FreeFlow® Vision Connect da dispositivo mobile

Xerox® FreeFlow® Vision Connect consente di monitorare le stampanti da dispositivi mobili. È possibile accedere al dashboard per visualizzare quanto segue:

- Riepilogo indicatori
- Stato delle stampanti
- Impressioni delle stampanti
- Elenco delle stampanti
- Dettagli sulle singole stampanti
- Schede stampante espanse
- Lavori inviati e completati
- Informazioni su toner e vassoi

È possibile navigare nella pagina dell'app mobile utilizzando l'opzione Menu o scorrendo lo schermo verso l'alto o verso il basso nell'app.

ACCESSO A XEROX® FREEFLOW® VISION CONNECT DA DISPOSITIVO MOBILE

È possibile aprire e accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect dal proprio dispositivo mobile tramite qualsiasi browser Web. Per accedere all'applicazione dalla schermata Home del proprio dispositivo mobile, consultare:

- [Aggiunta di Xerox® FreeFlow® Vision Connect alla schermata Home per iPhone](#)
- [Aggiunta di Xerox® FreeFlow® Vision Connect alla schermata Home per dispositivo mobile per iPhone](#)

Aggiunta di Xerox® FreeFlow® Vision Connect alla schermata Home per iPhone

1. Aprire un browser Web sul proprio dispositivo mobile.
2. Digitare <https://visionconnect.portal.xerox.com/> nel browser Web del dispositivo mobile.
3. Accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect utilizzando le proprie credenziali di account.
4. Fare clic sull'icona **Menu** del browser, quindi fare clic su **Installa app**.

L'app viene aggiunta alla schermata Home del dispositivo mobile.

Aggiunta di Xerox® FreeFlow® Vision Connect alla schermata Home per dispositivo mobile per iPhone

1. Aprire un browser Web sul proprio iPhone.
2. Digitare <https://visionconnect.portal.xerox.com/> nel browser Web del dispositivo mobile.
3. Accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect utilizzando le proprie credenziali di account.
4. Toccare l'icona **Upload**, accanto all'URL sullo schermo.
5. Scorre lo schermo verso l'alto e toccare **Aggiungi alla schermata Home** dall'elenco di voci visualizzate.

6. Nella pagina Aggiungi alla schermata Home, è possibile modificare in nome dell'app da visualizzare sul proprio telefono, quindi toccare **Aggiungi**.

L'app viene aggiunta alla schermata Home del dispositivo mobile.

ESPANSIONE DELLA SCHEDA STAMPANTE DAL DISPOSITIVO MOBILE

La scheda stampante espansa non rientra in un'unica schermata del dispositivo mobile. Pertanto sul dispositivo mobile ci sono due diverse schermate per visualizzare i dettagli aggiuntivi della stampante. Una schermata mostra le informazioni sui Materiali di consumo e l'altra mostra l'elenco dei Lavori.

- Per accedere alle informazioni sui materiali di consumo, toccare l'icona **Stampante**.
- Per accedere ai lavori, toccare **Elenco lavori**, quindi toccare **Lavori inviati** o **Lavori completati**.

Inoltre,

- Scorrere da destra a sinistra dalla pagina Materiali di consumo per accedere alla pagina Lavori.
- Scorrere da sinistra a destra dalla pagina Lavori per passare alla pagina Materiali di consumo.

Per chiudere le pagine Materiali di consumo o Lavori, toccare il pulsante **X** nell'angolo in alto a destra di ciascuna pagina per tornare alla scheda Stampante.

IMPOSTAZIONI DI NOTIFICA

Abilitazione delle notifiche Xerox® FreeFlow® Vision Connect per dispositivo mobile

È possibile abilitare la ricezione di notifiche dall'applicazione Xerox® FreeFlow® Vision Connect. Per abilitare le notifiche per Xerox® FreeFlow® Vision Connect:

1. Accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect dal proprio dispositivo mobile.
2. Toccare il menu principale nell'app mobile.
3. Toccare **Impostazioni**.
4. Per abilitare le notifiche, toccare il pulsante di opzione **Notifiche push**.

Abilitazione delle notifiche Xerox® FreeFlow® Vision Connect per Portale Web

È possibile abilitare la ricezione di notifiche dall'applicazione Xerox® FreeFlow® Vision Connect. Per abilitare le notifiche per Xerox® FreeFlow® Vision Connect:

1. Accedere a Xerox® FreeFlow® Vision Connect nel portale Web.
2. Toccare **Impostazioni di notifica** nel menu principale.
3. Per abilitare le notifiche, toccare il pulsante di opzione per **Abilita notifiche**.
4. Per impostare le preferenze, scegliere singole stampanti o gruppi di stampanti dall'elenco a discesa sotto il campo **Invia notifiche per**.

Abilitazione delle notifiche per iOS

Per i dispositivi Android, le notifiche sono abilitate per impostazione predefinita per tutte le app. Per iPhone o iOS, per abilitare le notifiche, procedere come segue:

1. Sulla schermata Home dell'iPhone, toccare **Impostazioni**.
2. Dall'elenco di impostazioni, selezionare l'app Web **Xerox® FreeFlow® Vision Connect**, quindi toccare **Notifiche**.
3. Per abilitare le notifiche, toccare il pulsante di opzione per **Consenti notifiche**.

Abilitazione delle notifiche per sistema operativo MAC (macOS)

Le notifiche per qualsiasi app sono abilitate per impostazione predefinita nel sistema operativo Windows. Per abilitare le notifiche in macOS, procedere come segue:

1. Fare clic sull'icona di menu **Apple**.
2. Selezionare **Impostazioni sistema**.
Appare una nuova finestra con le applicazioni disponibili nel sistema.
3. Fare clic su **Notifiche** nella barra dei menu laterale.
4. Selezionare l'icona **Posta**.
5. Per **Consenti notifiche**, fare clic sul pulsante di opzione.
6. Selezionare **Banner** o **Avvisi** come tipo di avviso di posta.
7. Per abilitare le seguenti impostazioni, fare clic sui pulsanti di opzione per:
 - a. **Mostra notifiche** nella schermata di blocco.
 - b. **Mostra** nel Centro notifiche.

Funzioni di amministratore

Questo capitolo contiene:

Analisi dei dati storici	40
Amministrazione	46



Nota: Tutte le funzioni amministrative sono valide anche per i manager.

Analisi dei dati storici

PANORAMICA DELLA SCHERMATA ANALIZZA

Nella schermata Analizza è possibile visualizzare e analizzare dati storici. Solo gli amministratori e i manager hanno accesso alla schermata Analizza.

Nella schermata **Analizza** è possibile:

- Aggiungere schede Tabella alla visualizzazione Analizza



Nota: È possibile aggiungere un massimo di quattro schede tabella alla volta.

- Visualizzare tabelle per stampante
- Impostare un intervallo di date e ore per i dati da includere nella tabella
- Esportare dati da tutte le stampanti o da una singola stampante
- Riposizionare le schede Tabella
- Azioni disponibili nel menu Visualizza:
 - Crea ora
 - Salva
 - Rinomina
 - Elimina
- Configurare una singola tabella
- Stampare tabelle
- Modificare il tipo di tabella per una scheda Tabella
- Rimuovere schede Tabella

SCHEDE TABELLA

La scheda Tabella è un riquadro nella schermata Analizza che mostra i dati storici in formato tabella. Ciascuna scheda Tabella mostra una tabella con un titolo, una chiave e i comandi per la tabella. Una volta creata una tabella è possibile:

- Esportare i dati tabella in formato .csv
- Stampare i dati della tabella
- Modificare le impostazioni per la tabella
- Modificare il tipo di tabella, il che consente di visualizzare altri tipi di dati

I tipi di tabella disponibili sono:

- Volume di stampa
- Lavori
- Sequenza temporale
- Supporto
- OEE



Nota: Se sono già presenti quattro tabelle, è possibile cambiare una delle tabelle esistenti oppure rimuovere una delle cartelle esistenti e quindi aggiungerne una nuova.

Espansione della scheda Tabella

Per vedere una visualizzazione espansa della tabella, è possibile espandere la scheda Tabella. La cartella viene ingrandita alle dimensioni di quattro tabelle. Per espandere una scheda Tabella, fare clic in qualsiasi punto della tabella ad eccezione delle aree selezionabili della tabella o dei comandi della tabella. Per riportare la tabella alla dimensione originale, fare di nuovo clic nella stessa posizione.

Visualizzazione della tabella in maggiore dettaglio

Per ottenere ulteriori informazioni su una specifica sezione di una tabella, è possibile visualizzare quella sezione in maggiore dettaglio. Questa azione modifica il periodo di tempo. Per visualizzare una sezione in maggiore dettaglio, fare clic su una delle aree selezionabili della tabella.



Nota: Questa funzione si applica a singole tabelle. Non è possibile applicare questa azione a tutte le tabelle nel loro complesso.

Aggiunta di una tabella alla schermata Analizza

È possibile visualizzare fino a quattro schede Tabella per volta nella schermata Analizza.

Per aggiungere una tabella alla schermata Analizza:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.
2. Nella schermata Analizza, portare il mouse su un'area vuota e fare clic su **+ Aggiungi tabella**.
Viene visualizzato il menu Tabelle disponibili.
3. Selezionare il tipo di tabella richiesto.
Viene visualizzata una scheda Tabella per la tabella selezionata nella schermata Analizza.

Configurazione di una scheda Tabella

È possibile configurare le informazioni che si desidera vengano visualizzate in ciascuna tabella, ad esempio le stampanti e il periodo di tempo.

Per configurare una scheda Tabella:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.

Viene visualizzata la schermata Analizza.

2. Selezionare la scheda Tabella da configurare. Nell'angolo in alto a destra della scheda Tabella, fare clic sull'icona delle impostazioni.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Configura scheda. La finestra di dialogo contiene opzioni che sono univoche per ciascun tipo di grafico.

3. Selezionare le impostazioni desiderate.
4. Per aggiornare il grafico in base alle proprie selezioni, fare clic su **OK**.



Nota: Per visualizzare i comandi dei dati ai quali ciascuna tabella ha accesso, fare riferimento alla seguente tabella:

TABELLA	ELENCO ATTRIBUTI	PERIODO DI TEMPO	MOSTRA STATO STAMPA DISATTIVATA	COMANDI DEI DATI STAMPANTI		
				DATI DI TUTTE LE STAMPANTI COMBINATI	DATI DEL GRUPPO STAMPANTI COMBINATI	DATI STAMPANTE SINGOLA
Volume di stampa	Per totale	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Lavori	Per totale	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Sequenza temporale	Per stato stampante	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Supporto	Per stampante	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
	Per tipo					
OEE	Prestazioni correnti	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì

Impostazione dell'intervallo date e del periodo di tempo per le tabelle

È possibile impostare l'intervallo date e il periodo di tempo entro i quali mostrare i dati storici. È possibile impostare tali parametri utilizzando i filtri di data e ora nella parte superiore della schermata Analizza.

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.

Viene visualizzata la schermata Analizza.

2. Dalle icone calendario, scegliere una data di inizio e di fine.
3. Nel campo Periodo di tempo, selezionare il periodo di tempo previsto.
4. Fare clic su **OK**.

Esportazione dati nel formato .csv

È possibile esportare i dati dalla Scheda Tabella utilizzando l'opzione **Esporta dati**. Per ottenere tutti i dati sul lavoro, eseguire l'esportazione nella parte superiore della vista Analizza. L'esportazione all'interno della tabella utilizzando i comandi della tabella fornisce soltanto i dati per la tabella.

Per esportare i dati nel formato .csv:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.
2. Per esportare i dati:
 - Per esportare tutti i dati del lavoro per tutte le stampanti, fare clic su **Esporta dati** nella parte superiore della schermata.
 - Per esportare i dati per una singola tabella, fare clic sull'icona **Esporta** nella scheda Tabella.
Viene visualizzata la finestra di esportazione dati.
3. Nell'area Intervallo date nella parte superiore della schermata, selezionare l'intervallo date desiderato. L'Intervallo date è la data o l'intervallo di tempo utilizzato per l'esportazione complessiva, nonché per l'esportazione delle singole tabelle.
 - Se si sceglie di esportare i dati nella scheda Tabella, la finestra popup di Esporta dati conferma l'intervallo di date utilizzato per l'esportazione che non può essere modificato in questa finestra.
4. Nell'area Formato file di esportazione, selezionare il formato **CSV**.
5. Per confermare, fare clic su **Esporta**, oppure fare clic su **Annulla** per annullare.

Stampa di una scheda Tabella

È possibile stampare una scheda Tabella.

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.
2. Nella parte superiore della scheda Tabella, portare il puntatore del mouse sulle icone e fare clic sull'icona **Stampa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.
3. Per stampare a scheda Cartella, seguire le istruzioni contenute nella finestra di dialogo Stampa.

Modifica del tipo di tabella

È possibile modificare il tipo di tabella per mostrare un tipo di dati diverso nella scheda Tabella.

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.

2. Nella parte superiore della scheda Tabella, portare il puntatore del mouse sulle icone e fare clic sull'icona **Tabelle disponibili**.

Viene visualizzato il menu Tabelle disponibili.

3. Dal menu Tabelle disponibili, selezionare un tipo di tabella.

La scheda Tabella viene aggiornata e mostra i dati associati al nuovo tipo di tabella.

Modifica e salvataggio della visualizzazione

Riposizionamento di schede Tabella

È possibile modificare l'ordine in cui le schede Tabella compaiono nella schermata Analizza.

Per spostare una scheda Tabella in un'altra posizione nella schermata Analizza:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.

Viene visualizzata la schermata Analizza.

2. Utilizzando il puntatore del mouse, trascinare e rilasciare a scheda nella nuova posizione.

La scheda Tabella resta nella nuova posizione.

Salvataggio delle visualizzazioni della scheda Tabella

È possibile salvare le schede Tabella, le loro impostazioni e il loro layout nella schermata Analizza.

Per salvare la visualizzazione della scheda Tabella corrente:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.

Viene visualizzata la schermata Analizza.

2. Creare la propria visualizzazione desiderata.

3. Quindi selezionare il menu **Visualizza**.

4. Fare clic su **Salva**.

Creazione e denominazione di una nuova visualizzazione salvata

È possibile creare una nuova visualizzazione salvata delle schede tabella nella schermata Analizza.

Per creare una nuova visualizzazione salvata nella schermata Analizza:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.

Viene visualizzata la schermata Analizza.

2. Creare la propria visualizzazione desiderata.

3. Quindi fare clic su **Visualizza** in cima alla schermata.

Viene visualizzato il menu Visualizza.

4. Selezionare **Crea nuova** dall'elenco.

5. Inserire il nome desiderato nel campo e fare clic su **OK**.

Ridenominazione di visualizzazioni salvate

È possibile ridenominare la visualizzazione salvata delle schede tabella nella schermata Analizza.

Per ridenominare la visualizzazione salvata nella schermata Analizza:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.
2. Fare clic su **Visualizza** in cima alla schermata.
Viene visualizzato il menu Visualizza.
3. Selezionare **Ridenomina** dall'elenco.
4. Inserire il nome desiderato nel campo e fare clic su **OK**.

Cancellazione di visualizzazioni salvate

È possibile cancellare la visualizzazione salvata delle schede tabella nella schermata Analizza.

Per cancellare la visualizzazione salvata nella schermata Analizza:

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.
2. Fare clic su **Visualizza** in cima alla schermata.
Viene visualizzato il menu Visualizza.
3. Selezionare **Cancella** dall'elenco.
Viene visualizzata una finestra a comparsa per confermare la cancellazione.
4. Fare clic su **Cancella**.

Rimozione di una scheda Tabella

È possibile rimuovere singole schede Tabella in base alle proprie esigenze.

1. Dal menu principale dell'applicazione, selezionare la visualizzazione **Analizza**.
Viene visualizzata la schermata Analizza.
2. Nella parte superiore della scheda Tabella da rimuovere, portare il puntatore del mouse sulle icone e fare clic sull'icona **Tabelle disponibili**.
Viene visualizzato il menu Tabelle disponibili.
3. Selezionare **Rimuovi tabella**.
La scheda Tabella viene rimossa dalla visualizzazione Analizza.

Amministrazione

PANORAMICA DELLA SCHERMATA AMMINISTRAZIONE

Per accedere alla schermata Amministrazione, è necessario accedere come **Amministratore** o **Manager**.

Nella schermata Amministrazione è possibile:

- Gestire utenti e turni
- Gestire pianificazioni di produzione
- Gestire stampanti
- Gestire gruppi di stampanti
- Gestire le informazioni di sistema

UTENTI E TURNI

Nella scheda Utenti e turni è possibile aggiungere nuovi utenti, nonché modificare e cancellare utenti esistenti e i relativi turni.

Aggiunta di un utente

Un amministratore può aggiungere nuovi utenti. Gli utenti sono classificati come amministratore, operatore o manager. Per facilitare il recupero della password, fornire un indirizzo e-mail per ciascun utente.

Per aggiungere un nuovo utente e per aggiungere l'utente a gruppi e turni:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Fare clic su **Aggiungi nuovo utente**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi nuovo utente.
4. Nel campo Indirizzo e-mail, inserire l'indirizzo e-mail di un utente.
5. Per assegnare l'utente a un gruppo, dal menu Seleziona gruppo selezionare il gruppo richiesto.
6. Per assegnare l'utente a un turno, dal menu Seleziona turno selezionare il turno richiesto.
7. Per modificare il turno, fare clic su **Modifica turni**.
Per maggiori informazioni, consultare [Modifica delle informazioni sui turni](#).
8. Fare clic su **Salva e invia e-mail**.

Xerox App Gallery invia un'e-mail di invito al nuovo utente. Per maggiori informazioni, consultare [Onboarding di nuovi utenti](#).

Modifica delle informazioni utente

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Dall'elenco degli utenti, selezionare un utente e fare clic sull'icona matita.
4. Nella finestra di dialogo Modifica utente è possibile modificare le opzioni per Seleziona gruppo e Seleziona turno.
5. Per salvare le modifiche, fare clic su **OK**.

Cancellazione di un utente

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Dall'elenco degli utenti, selezionare un utente e fare clic sull'icona cestino.
4. Per confermare la cancellazione, fare clic su **Cancella**.



Nota: Se non è disponibile un'opzione di eliminazione per un utente, ciò significa che l'utente che ha effettuato l'accesso non dispone dell'autorizzazione per eliminare.

Aggiunta di un turno

Per aggiungere un turno:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Fare clic su **Modifica turni**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica turni.
4. Fare clic su **Aggiungi nuovo turno**.
5. Nel campo Nome turno, digitare il nome del turno richiesto.
6. Nei campi Data di inizio e Data di fine, impostare la durata richiesta.
7. In Giorni della settimana, selezionare la casella di controllo per i giorni della settimana da applicare al turno.
8. Per salvare le modifiche, fare clic su **OK**, oppure fare clic su **Annulla** per annullare.

Modifica delle informazioni sui turni

Per modificare le informazioni sui turni, procedere come segue:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Fare clic su **Modifica turni**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica turni.
4. Per il turno da modificare, nella colonna Azioni fare clic sull'icona matita.
5. Modificare le informazioni nei campi indicati di seguito in base alle proprie esigenze.
 - Nome turno
 - Data di inizio e Data di fine
 - Giorni della settimana
6. Fare clic su **OK**.

Ripristino del turno predefinito

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Fare clic su **Modifica turni**.
4. Passare il mouse sulla colonna Turno predefinito e Azioni, selezionare un turno e fare clic sull'icona **Ripristina**.
5. Per confermare il ripristino, fare clic su **Ripristina**.
6. Fare clic su **Chiudi**.

Cancellazione di un turno

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Utenti e turni**.
3. Fare clic su **Modifica turni**.
4. Dall'elenco dei turni, selezionare un turno e fare clic sull'icona cestino.
5. Per confermare la cancellazione, fare clic su **Cancella**.
6. Fare clic su **Chiudi**.

 Nota: Il turno predefinito non può essere eliminato.

PIANIFICAZIONE DI PRODUZIONE

Per Pianificazione della produzione programmata (PPS - Planned Production Schedule) si intende il momento in cui un amministratore prevede che una stampante sia attiva. È possibile utilizzare PPS per calcoli della produttività e della OEE (Overall Equipment Effectiveness - Efficacia complessiva del dispositivo). Per ottenere calcoli della OEE e della produttività accurati e le relative tabelle, un amministratore deve definire la PPS nel modo più accurato possibile.

L'amministratore può accettare e modificare la Pianificazione di produzione programmata predefinita disponibile oppure creare una pianificazione di produzione personalizzata. Tutte le stampanti che non hanno una pianificazione di produzione personalizzata utilizzano la pianificazione di produzione predefinita. Se una stampante sta operando al di fuori della propria pianificazione di produzione pianificata programmata, l'operatore e l'amministratore vengono informati dell'evento di stampa non pianificata. Quando un amministratore esegue l'accesso, appaiono opzioni per l'individuazione e la gestione dell'ora della produzione non pianificata rilevata per ciascuna stampante.

Aggiunta di una pianificazione di produzione

Un amministratore o un manager può aggiungere nuove pianificazioni di produzione.

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.

Viene visualizzata la schermata Amministrazione.

2. Selezionare la scheda **Pianificazioni di produzione**.

3. Fare clic su **Aggiungi pianificazione**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi pianificazione.

4. Per Aggiungi, selezionare un'opzione:

- **Manualmente:** Questa opzione consente di aggiungere una nuova pianificazione di produzione basata sui parametri impostati.
 - Per Nome pianificazione, digitare un nome per la pianificazione di produzione.
 - Selezionare un'Ora inizio e un'Ora fine.
 - Per Giorni della settimana, selezionare uno o più giorni per la pianificazione di produzione.
 - Per Seleziona stampante/i, selezionare la casella di controllo per ciascuna stampante alla quale si desidera applicare la pianificazione di produzione.
- **Dal turno (collega la pianificazione al turno):** Questa opzione consente di aggiungere una nuova pianificazione di produzione basata sulle impostazioni di un turno.
 - Per Seleziona turno, selezionare un turno su cui basare la nuova pianificazione di produzione.
 - Per Nome pianificazione, digitare un nome per la pianificazione di produzione.

- Per Seleziona stampante/i, selezionare la casella di controllo per ciascuna stampante alla quale si desidera applicare la pianificazione di produzione.
 - **Copia da un'altra pianificazione:** Questa opzione consente di aggiungere una nuova pianificazione di produzione basata sulle impostazioni di un'altra pianificazione di produzione.
 - Per Seleziona pianificazione da copiare, selezionare una pianificazione di produzione dall'elenco su cui basare la nuova pianificazione di produzione.
 - Per Nome pianificazione, digitare un nome per la pianificazione di produzione.
 - Selezionare un'Ora inizio e un'Ora fine.
 - Per Giorni della settimana, selezionare uno o più giorni per la pianificazione di produzione.
 - Per Seleziona stampante/i, selezionare la casella di controllo per ciascuna stampante alla quale si desidera applicare la pianificazione di produzione.
5. Per salvare la nuova pianificazione di produzione, fare clic su **OK**.

Modifica di una pianificazione di produzione

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Pianificazioni di produzione**.
3. Per la pianificazione di produzione da modificare, nella colonna Azioni fare clic sull'icona matita.
4. Al messaggio di conferma, fare clic su **Sì**.
5. Nella finestra di dialogo Modifica pianificazione, apportare le modifiche alle informazioni secondo necessità.
Per ulteriori informazioni, consultare [Aggiunta di una pianificazione di produzione](#).
6. Fare clic su **OK**.

Ripristino della pianificazione di produzione predefinita

È possibile ripristinare la pianificazione di produzione predefinita a Lunedì-Venerdì, dalle 8:00 AM alle 5:00 PM.

Per ripristinare la pianificazione di produzione predefinita:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Pianificazioni di produzione**.
3. Per Pianificazione predefinita, nella colonna Azioni fare clic sull'icona **Ripristina**. L'icona Ripristina è composta da due barre laterali.
4. Al messaggio di conferma, fare clic su **Sì**.
La pianificazione di produzione predefinita viene ripristinata su Lunedì-Venerdì, 8:00 AM-5:00 PM.



Nota: Se l'opzione di ripristino è disabilitata, ciò significa che la pianificazione predefinita è già impostata sulle impostazioni predefinite.

Cancellazione di una pianificazione di produzione



Nota: È possibile cancellare pianificazioni di produzione che sono state aggiunte. Non è possibile cancellare la pianificazione di produzione predefinita.

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Pianificazioni di produzione**.
3. Dall'elenco, individuare la pianificazione di produzione da cancellare. Nella colonna Azioni, fare clic sull'icona **Cancella**.
4. Per confermare la cancellazione, fare clic su **Cancella**.

STAMPANTI

Nella scheda Stampanti è possibile:

- Modificare le informazioni sulle stampanti
- Nascondere stampanti
- Cancellare stampanti
- Sospendere la raccolta dati per le stampanti

Visualizzazione di ulteriori informazioni sulle stampanti

È possibile visualizzare ulteriori informazioni su ciascuna stampante rappresentata nella scheda Stampanti.

Per visualizzare ulteriori informazioni:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Stampanti**.
3. Ruotare il puntatore del mouse su qualsiasi punto di una scheda stampante. Vengono visualizzate le seguenti informazioni aggiuntive sulla stampante:
 - Nome prodotto
 - Numero di serie, se disponibile
 - Indirizzo IP DFE
 - Target produttività

Modifica delle informazioni sulle stampanti

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Stampanti**.
3. Ruotare il puntatore del mouse su qualsiasi punto di una scheda stampante.
4. Fare clic sull'icona **Modifica**.
5. Apportare le modifiche secondo necessità, quindi fare clic su **OK**.

Come nascondere una stampante

Quando si nasconde una stampante, la raccolta dati resta abilitata, ma la stampante è nascosta dalle visualizzazioni Dashboard e Analizza.

Per nascondere una stampante:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Stampanti**.
3. Ruotare il puntatore del mouse su qualsiasi punto di una scheda stampante.
4. Fare clic sull'icona **Nascondi**.
5. Per confermare, fare clic **Nascondi**.

Sospensione della raccolta dati per una stampante

Quando si sospende la raccolta dati per una stampante, la raccolta dati viene disabilitata, ma la stampante è visibile nelle visualizzazioni Dashboard e Analizza.

Per sospendere la raccolta dati per una stampante:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Stampanti**.
3. Ruotare il puntatore del mouse su qualsiasi punto di una scheda stampante.
4. Fare clic sull'icona **Sospendi**.
5. Per confermare, fare clic su **Sospendi**.

Cancellazione di una stampante

Per cancellare una stampante:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Stampanti**.
3. Nella parte superiore della scheda Stampante, portare il puntatore del mouse sulle icone e fare clic sull'icona del cestino.



Nota: Prima di procedere con la cancellazione, un messaggio chiede di eseguire il backup di tutti i dati storici.

4. Per confermare la cancellazione, fare clic su **Cancella**.

GRUPPI STAMPANTI

Un gruppo stampanti è un determinato set di stampanti definito da un nome. I gruppi stampanti sono utili per filtrare ed escludere le stampanti che un utente non desidera visualizzare. Nella scheda Gruppi stampanti è possibile definire gruppi di stampanti, denominare ciascun gruppo e aggiungere o rimuovere stampanti. Una stampante può fare parte di più gruppi stampanti. Una volta definito un gruppo stampanti, questo viene visualizzato a tutti gli utenti nel menu di selezione Gruppo stampanti o nella visualizzazione Dashboard.

Gli amministratori o i manager possono aggiungere, modificare o cancellare gruppi di stampanti.

Aggiunta di un gruppo stampanti

Per aggiungere un gruppo stampanti:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Gruppi stampanti**.
3. Fare clic su **+ Aggiungi gruppo**.
Viene visualizzata la finestra Aggiungi gruppo.
4. Nel campo Immetti nome gruppo, digitare un nome per il gruppo stampanti.
5. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di stampanti a un gruppo stampanti

Per aggiungere una o più stampanti a un gruppo stampanti:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.

2. Selezionare la scheda **Gruppi stampanti**.
 - Selezionare il gruppo stampanti a cui aggiungere una stampante e fare clic su **Aggiungi stampanti esistenti al gruppo** oppure passare il puntatore del mouse sul lato superiore destro per far apparire l'icona del segno più (+) e quindi fare clic su **Aggiungi stampanti** se il gruppo stampanti è vuoto.
 - Selezionare il gruppo stampanti a cui aggiungere una stampante. Passare il puntatore del mouse sul lato superiore destro per far apparire l'icona del segno più (+) e quindi fare clic su **Aggiungi stampanti** se il gruppo stampanti contiene una o più stampanti.



Nota: Se la stampante da aggiungere al gruppo non è disponibile, fare riferimento a [Onboarding del dispositivo](#).

3. Fare clic su **Aggiungi**.

Rimozione di una stampante da un gruppo stampanti

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Gruppi stampanti**.
3. Ruotare il puntatore del mouse su qualsiasi punto di una scheda stampante.
4. Fare clic sull'icona **Rimuovi (X)**.
5. Per confermare la rimozione, fare clic su **Rimuovi**.

Modifica del nome del gruppo stampanti

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Gruppi stampanti**.
3. Fare clic sull'icona **Modifica** nel gruppo stampanti da modificare.
4. Modificare il nome del gruppo stampanti secondo necessità.
5. Fare clic su **OK**.

Cancellazione di un gruppo stampanti



Nota: Quando si cancella un gruppo stampanti, le stampanti del gruppo non vengono cancellate.

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Gruppi stampanti**.
3. Fare clic sull'icona **Cancella** nel gruppo stampanti da cancellare.
4. Per confermare la cancellazione, fare clic su **Cancella**.

SISTEMA

Nella scheda Sistema, è possibile visualizzare informazioni di sistema, quali Disconnessione automatica, Testo dell'intestazione personalizzato ed Efficacia complessiva del dispositivo.

Modifica del tempo di disconnessione automatica

È possibile configurare il sistema in modo che disconnetta automaticamente un utente dopo un determinato periodo di inattività.

La funzione Disconnessione automatica contiene due controlli: Timer di disconnessione e Timer di avvertenza disconnessione.

Per definire l'intervallo di tempo superato il quale viene attivata la disconnessione automatica:

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
 2. Selezionare la scheda **Sistema**.
 3. Nella sezione Disconnessione automatica, impostare il timeout di disconnessione in minuti e ore, da 1 minuto a 48 ore, come segue:
 - Per ridurre il timeout di disconnessione, fare clic sull'icona Meno (-).
 - Per aumentare il timeout di disconnessione, fare clic sull'icona Più (+).
-  Nota: Assicurarsi che il tempo di disconnessione automatico sia superiore alla durata minima visualizzata, e inferiore alla durata massima visualizzata. In caso contrario, il sistema ripristina la durata su 0 : 00.
4. Il Timer di avvertenza disconnessione serve come promemoria del tempo restante prima che l'applicazione disconnetta l'utente. Nella sezione Timer di avvertenza disconnessione, impostare il timeout di disconnessione in minuti e ore, da 1 minuto a 48 ore, come segue:
 - Per ridurre il timeout di disconnessione, fare clic sull'icona Meno (-).
 - Per aumentare il timeout di disconnessione, fare clic sull'icona Più (+).

Aggiunta del Testo dell'intestazione personalizzato

È possibile personalizzare il testo dell'intestazione con la funzione Aggiunta del Testo dell'intestazione personalizzato.

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Sistema**.
3. In Testo dell'intestazione personalizzato, contrassegnare la casella per **Visualizza il nome dell'azienda nell'intestazione**.
4. Nel campo Inserire il nome dell'azienda, immettere un nome.
Il nome personalizzato appare nell'intestazione generale.

 Nota: La parola **per** viene aggiunta prima del testo dell'intestazione inserito.

Selezione di OEE (efficacia complessiva dispositivo)

È possibile modificare il valore del punteggio dell'OEE target applicato a tutte le stampanti.

1. Dal menu applicazione principale, selezionare la visualizzazione **Amministrazione**.
Viene visualizzata la schermata Amministrazione.
2. Selezionare la scheda **Sistema**.
3. Nella sezione OEE (efficacia complessiva dispositivo), selezionare un valore per **Target per tutte e stampanti**. Il valore predefinito è 60%.

Valori opzionali:

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

Risoluzione dei problemi

Questo capitolo contiene:

Procedure generiche di risoluzione dei problemi	58
---	----

Procedure generiche di risoluzione dei problemi

Le Procedure generiche di risoluzione dei problemi includono consigli e informazioni sulla risoluzione dei problemi correlati all'intero sistema Xerox® FreeFlow® Vision Connect.

L'APP WEB XEROX® FREEFLOW® VISION CONNECT ON VIENE CARICATA COMPLETAMENTE SUL DFE

PROBABILI CAUSE	SOLUZIONI
Il browser predefinito non è impostato su Microsoft Edge	<p>Impostare Microsoft Edge come browser predefinito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nel comando esegui di Windows o in Cerca, digitare Default apps. 2 Aprire Default apps. 3 Individuare la voce del browser Web e selezionare Microsoft Edge. 4 Se Microsoft Edge non è installato nel sistema, installare la versione aggiornata di uno dei browser Web.

MANCATA RICEZIONE DI NOTIFICHE DA XEROX® FREEFLOW® VISION CONNECT

PROBABILI CAUSE	SOLUZIONI
Le notifiche sono disabilitate	<p>Abilitare le notifiche per l'app mobile Xerox® FreeFlow® Vision Connect:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per abilitare le notifiche nell'app mobile, consultare Abilitazione delle notifiche Xerox® FreeFlow® Vision Connect per dispositivo mobile • Per abilitare le notifiche per i sistemi operativi, come macOS, consultare Abilitazione delle notifiche per sistema operativo MAC (macOS). <p>Abilitare le notifiche per l'app Web Xerox® FreeFlow® Vision Connect:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per abilitare le notifiche nell'app Web, consultare Abilitazione delle notifiche Xerox® FreeFlow® Vision Connect per Portale Web

LO STATO DELLE STAMPANTI REGISTRATO MOSTRA IN SOSPESO

PROBABILI CAUSE	SOLUZIONI
Onboarding della stampante incompleto	<p>Completare la procedura di onboarding della stampante per risolvere il problema.</p> <p>Per informazioni dettagliate, vedere Onboarding del dispositivo.</p>

LO STATO DELLE STAMPANTI REGISTRATO MOSTRA UN ERRORE

PROBABILI CAUSE	SOLUZIONI
Autenticazione dell'onboarding della stampante non riuscita	<p>Per risolvere il problema di autenticazione e completare la procedura di onboarding della stampante, procedere come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controllare l'autenticazione della stampante• Controllare la connessione Internet• Controllare e convalidare la configurazione SNMP• Controllare e convalidare le impostazioni proxy• Controllare e ripristinare le credenziali di accesso dell'amministratore, se necessario. <p>Per ulteriori informazioni, vedere Onboarding del dispositivo.</p>

Informazioni e risorse aggiuntive

Questa appendice contiene:

Risorse aggiuntive	62
--------------------------	----

Risorse aggiuntive

RISORSE SULLA SICUREZZA	COLLEGAMENTI
Domande frequenti sulla sicurezza	https://www.xerox.com/en-us/information-security/frequently-asked-questions
Bollettini, avvisi e aggiornamenti sulla sicurezza	https://www.xerox.com/security
Archivio di notizie sulla sicurezza	https://security.business.xerox.com/en-us/news/
Xerox Trust Center	https://trust.corp.xerox.com/

