

Έκδοση 1.0
Σεπτέμβριος 2021

Πλατφόρμα Xerox Workflow Central

Οδηγίες χρήσης

© 2021 Xerox Corporation. Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. Οι επωνυμίες Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® και ConnectKey® είναι εμπορικά σήματα της Xerox Corporation στις Ηνωμένες Πολιτείες ή/και άλλες χώρες. BR34368

Άλλα εμπορικά σήματα της εταιρείας είναι επίσης αναγνωρισμένα.

Έκδοση εγγράφου: 1.0 (Σεπτέμβριος 2021).

Πρόλογος

Η πλατφόρμα Xerox® Workflow Central είναι μια υπηρεσία λογισμικού που φιλοξενείται στο cloud και αυτοματοποιεί τις εργασίες με ψηφιακά ή έντυπα έγγραφα.

Το παρόν έγγραφο χρησιμοποιείται από τους τελικούς χρήστες ώστε να κατανοήσουν καλύτερα την πλατφόρμα Xerox® Workflow Central και την εφαρμογή Gallery. Το παρόν έγγραφο περιγράφει επίσης τις διάφορες ροές εργασίας που μπορούν να χρησιμοποιηθούν.

Περιεχόμενα

1. Περιγραφή.....	1-1
Συνδρομητικά προγράμματα και δυνατότητες	1-1
Απαιτήσεις συσκευής.....	1-2
Απαιτήσεις προγράμματος περιήγησης	1-2
2. Εγκατάσταση της Πλατφόρμας Xerox® Workflow Central	2-3
Εγκατάσταση της εφαρμογής Workflow Central από την πύλη web Xerox App Gallery (συνδρομητική εφαρμογή)	2-3
Εγκατάσταση της εφαρμογής Workflow Central από την πύλη web Xerox App Gallery (δοκιμή εφαρμογής)	2-4
Αρχική διαμόρφωση του λογαριασμού Workflow Central	2-4
Κάτοχος συνδρομής.....	2-5
Διαχείριση χρηστών.....	2-5
Διαχείριση συνδρομής.....	2-6
Χρήστες.....	2-7
3. Πύλη πλατφόρμας Xerox Workflow® Central.....	3-8
Ροές εργασίας	3-8
Μετατροπή σε MS Office	3-9
Απόκρυψη	3-10
Μετάφραση	3-11
Μετατροπή σε ήχο	3-11
Χειρόγραφο σε κείμενο.....	3-13
Σύνοψη.....	3-14
Συγχώνευση.....	3-15
Αποθηκευμένες ροές εργασίας.....	3-15
Ροές εργασίας για προχωρημένους.....	3-17
4. Εφαρμογή συσκευής Xerox Workflow® Central.....	4-18
Μετατροπή σε MS Office	4-18
Απόκρυψη	4-19
Μετάφραση	4-20
Μετατροπή σε ήχο	4-21
Χειρόγραφο σε κείμενο.....	4-22
Σύνοψη.....	4-23

Αποθηκευμένες ροές εργασίας.....	4-24
5. Υποστήριξη	5-25
6. Παράρτημα Α – Διαμόρφωση της Μεμονωμένης σύνδεσης.....	6-26
Διαμόρφωση της Μεμονωμένης σύνδεσης: η εφαρμογή εμφανίζεται στο xerox® workplace suite	6-26
Διαμόρφωση της Μεμονωμένης σύνδεσης: η εφαρμογή δεν εμφανίζεται στο Xerox Workplace Suite ..	6-26
7. Παράρτημα Β – Συχνές ερωτήσεις.....	7-28

1. Περιγραφή

Η πλατφόρμα Xerox® Workflow Central είναι μια υπηρεσία λογισμικού που φιλοξενείται στο cloud και αυτοματοποιεί τις εργασίες με ψηφιακά ή έντυπα έγγραφα. Αυτές οι υπηρεσίες (Μετατροπή σε ήχο, Μετατροπή σε MS Office, Χειρόγραφο σε κείμενο, Συγχώνευση, Μετάφραση, Απόκρυψη και Σύνοψη) μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε υπολογιστή, κινητή συσκευή ή πολυμηχάνημα (MFD). Ο χρήστης μπορεί επίσης να δημιουργήσει μοναδικές ροές εργασίας και να τις αποθηκεύσει για μελλοντική χρήση. Το Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite και Xerox® Workplace Cloud) λειτουργεί ως μηχανισμός Μεμονωμένης σύνδεσης (Single Sign-On – SSO), επισπεύδοντας και διευκολύνοντας τη σύνδεση. Η υπηρεσία Xerox Workflow Central διατίθεται σε πελάτες που αγοράζουν την εφαρμογή και την κατεβάζουν χρησιμοποιώντας έναν λογαριασμό Xerox App που δημιουργείται από το Xerox App Gallery. Επίσης, μπορείτε να δοκιμάσετε την εφαρμογή για μια καθορισμένη δοκιμαστική περίοδο.

Συνδρομητικά προγράμματα και δυνατότητες

Το Xerox Workflow Central διατίθεται ως συνδρομητική υπηρεσία, με απεριόριστο αριθμό χρηστών και συσκευών. Προσφέρονται 2 προγράμματα, Για αρχάριους και Για προχωρημένους, και διάφορα μεγέθη πακέτων. Για λεπτομέρειες σχετικά με το κάθε πακέτο προγράμματος για αγορά ανατρέξτε στο Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Στις δυνατότητες για κάθε πρόγραμμα περιλαμβάνονται οι εξής:

Για προχωρημένους – Πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες και τις δυνατότητες	Για αρχάριους – Πρόσβαση στις βασικές δυνατότητες
<ul style="list-style-type: none">• Ανεξάρτητες και συνδυαστικές ροές εργασίας που συνδυάζουν δύο ή περισσότερες ροές εργασίας σε μία απλή διαδικασία• Κοινή χρήση αποθηκευμένων ροών εργασίας με πολλές εξόδους• Προσθήκη επιλογής εισόδου, επιλογή επιθυμητών σελίδων με τον Επιλογέα σελίδας• Μεγαλύτερη ποικιλία επιλογών εξόδου, με αυξημένη ασφάλεια και ευελιξία<ul style="list-style-type: none">• Δρομολόγηση σε αποθετήριο του cloud• Κρυπτογράφηση και παρακολούθηση εγγράφων μέσω email για μέγιστη ασφάλεια• Πολλές έξοδοι/προορισμοί που εξοικονομούν χρόνο και αυξάνουν την παραγωγικότητα	<ul style="list-style-type: none">• Μόνο ανεξάρτητες ροές εργασίας• Απλές επιλογές εισόδου με σάρωση εντύπων, μεταφορά και απόθεση ψηφιακών εγγράφων ή καταγραφή εικόνων από κινητές συσκευές• Δυνατότητα επιλογής εξόδου<ul style="list-style-type: none">• Εκτύπωση λήψη ή/και αποστολή με email• Προσθήκη ασφάλειας με Κωδικό πρόσβασης εγγράφου

Απαιτήσεις συσκευής

Το Xerox® Workflow Central υποστηρίζεται σε συσκευές Xerox® AltaLink® και Xerox® VersaLink®.

Στον παρόντα οδηγό, η λέξη "Συσκευή" χρησιμοποιείται ως συνώνυμο και εναλλάξιμο με τους όρους "Πολυμηχάνημα" και "Εκτυπωτής".

Για όλες τις συσκευές απαιτούνται τα εξής:

- Το Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) πρέπει να είναι ενεργοποιημένο, ώστε να είναι δυνατή η εγκατάσταση της εφαρμογής.
 - Οι συσκευές πρέπει να υποστηρίζουν την έκδοση EIP 3.7 ή νεότερη
- Η δυνατότητα Εγκατάσταση εφαρμογών Xerox® ConnectKey® (Πολιτική εγκατάστασης Weblet) πρέπει να είναι ενεργοποιημένη, ώστε να είναι δυνατή η εγκατάσταση της εφαρμογής.
- Βεβαιωθείτε ότι η συσκευή έχει δυνατότητα σύνδεσης στο Internet.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Ορισμένα δίκτυα προϋποθέτουν την ύπαρξη διακομιστή μεσολάβησης για τη σύνδεση στο Internet. Αν η επιλογή "Επαλήθευση SSL" είναι ενεργοποιημένη στη συσκευή, βεβαιωθείτε ότι τα πιστοποιητικά ασφαλείας έχουν φορτωθεί στη συσκευή.

Από προεπιλογή, τα Πιστοποιητικά Xerox® Solutions Certificates είναι προφορτωμένα σε όλες τις συσκευές AltaLink® και VersaLink®. Αν τα πιστοποιητικά μας λήξουν, μπορείτε να βρείτε νέα πιστοποιητικά επικοινωνώντας την ομάδα του App Gallery στη διεύθυνση xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Απαιτήσεις προγράμματος περιήγησης

Η υπηρεσία Xerox® Workflow Central λειτουργεί στα ακόλουθα προγράμματα περιήγησης:

- Internet Explorer έκδοση 11
- Microsoft® Edge έκδοση 79 ή νεότερη
- Google Chrome έκδοση 60.0 ή νεότερη
- Safari Mobile 12.0
- Firefox έκδοση 88 ή νεότερη

2. Εγκατάσταση της Πλατφόρμας Xerox® Workflow Central

Η ακόλουθη διαδικασία προϋποθέτει τη δημιουργία λογαριασμού Xerox App. Αν δεν έχετε πρόσβαση σε λογαριασμό Xerox App, ανατρέξτε στον Οδηγό γρήγορης έναρξης του Xerox App Gallery για οδηγίες σχετικά με τη δημιουργία ενός λογαριασμού

https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Σημείωση:

Για αναλυτικές οδηγίες σχετικά με την προσθήκη μιας συσκευής και την προσθήκη ή την εγκατάσταση εφαρμογών στον λογαριασμό Xerox App, ανατρέξτε στον Οδηγό χρήσης του Xerox App Gallery

https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XAG_UserGuide_2021-07-12_en-us.pdf?_ga=2.72935700.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ WORKFLOW CENTRAL ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΥΛΗ WEB XEROX APP GALLERY (ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ)

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση URL του Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Επιλέξτε "Σύνδεση".
3. Εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email και έναν κωδικό πρόσβασης.
4. Στην καρτέλα "Συσκευές", προσθέστε ένα πολυμηχάνημα ή έναν εκτυπωτή, αν είναι απαραίτητο.
Σημείωση: Δεν είναι απαραίτητο να προσθέσετε συσκευή, αν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε μόνο την πύλη web Workflow Central.
5. Στην καρτέλα "Όλες οι εφαρμογές", επιλέξτε την εφαρμογή "Workflow Central".
6. Επιλέξτε το κουμπί "Συνδρομή" για το επιθυμητό συνδρομητικό πρόγραμμα.
7. Αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης τελικού χρήστη (EULA) της εφαρμογής.
8. Επιλέξτε Διάρκεια συνδρομής και Ποσότητα μονάδων για τη συνδρομή.
9. Επιλέξτε "Ολοκλήρωση αγοράς".
10. Συμπληρώστε τα Στοιχεία τιμολόγησης και επιλέξτε "Τοποθέτηση παραγγελίας".
11. Η "Ενεργοποίηση αυτόματης ανανέωσης" είναι επιλεγμένη από προεπιλογή. Αν δεν επιθυμείτε να γίνεται αυτόματη ανανέωση, θα πρέπει να καταργήσετε αυτή την επιλογή.
12. Επιλέξτε "Τέλος".
13. Ελέγξτε τα εισερχόμενα email σας για την επιβεβαίωση αγοράς.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ WORKFLOW CENTRAL ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΥΛΗ WEB XEROX APP GALLERY (ΔΟΚΙΜΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ)

1. Μεταβείτε στη διεύθυνση URL του Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Επιλέξτε "Σύνδεση".
3. Εισαγάγετε μια έγκυρη διεύθυνση email και έναν κωδικό πρόσβασης.
4. Στην καρτέλα "Συσκευές", προσθέστε ένα πολυμηχάνημα ή έναν εκτυπωτή, αν είναι απαραίτητο.
Σημείωση: Δεν είναι απαραίτητο να προσθέσετε συσκευή, αν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε μόνο την πύλη web Workflow Central.
5. Στην καρτέλα "Όλες οι εφαρμογές", επιλέξτε την εφαρμογή "Workflow Central".
6. Επιλέξτε το κουμπί "Δοκιμάστε το" για το επιθυμητό συνδρομητικό πρόγραμμα.
7. Αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης τελικού χρήστη (EULA) της εφαρμογής.
8. Επιλέξτε Πρόγραμμα, Διάρκεια συνδρομής και Ποσότητα μονάδων για τη συνδρομή σας. Όταν λήξει η δοκιμαστική περίοδος, θα χρεωθείτε αυτόματα για τις επιλογές συνδρομής που επιλέξατε, εκτός αν απενεργοποιήσετε την Αυτόματη ανανέωση.
9. Επιλέξτε "Ολοκλήρωση αγοράς".
10. Συμπληρώστε τα Στοιχεία τιμολόγησης και επιλέξτε "Τοποθέτηση παραγγελίας".
11. Επιλέξτε "Τέλος".
12. Ελέγξτε τα εισερχόμενα email σας για την επιβεβαίωση αγοράς.

ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ WORKFLOW CENTRAL

Κάτοχος συνδρομής

Ως ο Κάτοχος της συνδρομής, αφού αγοράσετε τη συνδρομή (βλ. παραπάνω βήματα), θα λάβετε μια επιστολή καλωσορίσματος.

1. Ανοίξτε την επιστολή και επιλέξτε το κουμπί "Σύνδεση".
2. Αποδεχτείτε την Άδεια χρήσης τελικού χρήστη (EULA) της εφαρμογής.
3. Θα ανοίξει η πύλη Xerox Workflow Central.
4. Συνδεθείτε.

Βασικός χρήστης

Ένας Βασικός χρήστης επιλέγεται από τον Διαχειριστή εφαρμογής του λογαριασμού.

1. Ο χρήστης λαμβάνει ένα email με τίτλο "Καλώς ορίσατε στο Xerox Workflow Central".
2. Ο χρήστης πρέπει να δημιουργήσει λογαριασμό Xerox App αν δεν έχει ήδη έναν ή απλώς να συνδεθεί σε έναν υπάρχοντα λογαριασμό μέσω της πύλης ή της συσκευής.

Κάτοχος συνδρομής

Ένας Κάτοχος συνδρομής μπορεί να διαχειρίζεται χρήστες και τη συνδρομή.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Αφού συνδεθεί, ο Διαχειριστής μπορεί να προσκαλεί νέους χρήστες, να επεξεργάζεται τον ρόλο των χρηστών και να καταργεί χρήστες.

Πρόσκληση χρήστη

Μια πρόσκληση μπορεί να απευθύνεται σε έναν μόνο χρήστη ή μπορεί να σταλεί σε έως και 250 διευθύνσεις email με χρήση ενός αρχείου .csv. Ακολουθεί ένα παράδειγμα της σωστής διάταξης του αρχείου .csv.

Σημείωση: Το αρχείο θα πρέπει να είναι αρχείο CSV UTF-8 (διαχωρισμένο με κόμματα)

A
Rui.Bell@wfctest.com
John.Doe@gmail.com
Jane.Smith@wfctest.com
Chris.Maze@wfctest.com

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε ως Κάτοχος συνδρομής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα "Χρήστης".
4. Επιλέξτε "Πρόσκληση".
5. Για μία μόνο διεύθυνση email, απλώς εισαγάγετε το email.
6. Για να προσκαλέσετε περισσότερους από έναν χρήστες ταυτόχρονα, επιλέξτε το κουμπί "Περιήγηση" και ανεβάστε το αρχείο .csv.
7. Επιλέξτε τη "Γλώσσα".
8. Το πλαίσιο "Να προσυμπληρωθεί το όνομα της εταιρείας για τους νέους χρήστες," είναι επιλεγμένο από προεπιλογή. Αν δεν θέλετε να συμπληρωθεί το όνομα, καταργήστε την επιλογή.
9. Επιλέξτε "OK".

Κατόπιν, οι νέοι χρήστες θα εμφανιστούν στην καρτέλα χρηστών και θα εμφανίζεται μια κατάσταση.

Επεξεργασία ρόλου

Ο Κάτοχος συνδρομής μπορεί να επεξεργάζεται τον ρόλο των χρηστών. Η επιλογή είναι είτε γενικός χρήστης είτε Διαχειριστής.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε ως Κάτοχος συνδρομής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα "Χρήστης".
4. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα στον χρήστη που θέλετε να επεξεργαστείτε.
5. Επιλέξτε είτε το κουμπί "Χρήστης" είτε το κουμπί "Διαχειριστής".
6. Επιλέξτε "Αποθήκευση".

Κατόπιν, θα σταλεί ένα email στον χρήστη που θα τον ενημερώνει ότι ο ρόλος του άλλαξε.

Κατάργηση χρήστη

Ο Κάτοχος συνδρομής μπορεί να καταργεί χρήστες από τον λογαριασμό.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε ως Κάτοχος συνδρομής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα "Χρήστης".
4. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα στον χρήστη που θέλετε να καταργήσετε.
5. Επιλέξτε "Κατάργηση".
6. Επιβεβαιώστε ή ακυρώστε το αίτημα.

Ο χρήστης θα καταργηθεί από τη λίστα.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ

Ο Κάτοχος συνδρομής του λογαριασμού μπορεί να ελέγχει και να διαχειρίζεται τις τρέχουσες πληροφορίες συνδρομής, να πραγματοποιεί εγκατάσταση σε συσκευές και να προβάλλει τη χρήση μονάδων.

Πληροφορίες συνδρομής

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε ως Κάτοχος συνδρομής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα "Διαχείριση συνδρομής".
4. Επιλέξτε "Λεπτομέρειες συνδρομής" (κατόπιν θα μεταφερθείτε στο Xerox App Gallery).
5. Στο Xerox App Gallery, μπορείτε να ενημερώσετε τη συνδρομή.

Εγκατάσταση σε συσκευές

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε ως Κάτοχος συνδρομής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα "Διαχείριση συνδρομής".
4. Επιλέξτε "Εγκατάσταση σε συσκευή" (κατόπιν θα μεταφερθείτε στο Xerox App Gallery).
5. Στη συνέχεια, ο Διαχειριστής μπορεί να προσθέσει μια συσκευή, να πραγματοποιήσει εγκατάσταση σε μια νέα συσκευή ή να καταργήσει την εφαρμογή από μια συσκευή.

Χρήση μονάδων

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε ως Κάτοχος συνδρομής.
3. Επιλέξτε την καρτέλα "Διαχείριση συνδρομής".
4. Επιλέξτε "Προβολή χρήσης".
5. Στη συνέχεια, θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο και θα εμφανιστεί μια λίστα με τους χρήστες σας και την ποσότητα των μονάδων που έχουν καταναλώσει. Μπορείτε επίσης να κατεβάσετε την αναφορά.

Χρήστες

Ο Κάτοχος συνδρομής προσκαλεί χρήστες στη συνδρομή. Ο προσκεκλημένος χρήστης λαμβάνει μια επιστολή καλωσορίσματος μέσω email.

1. Ο χρήστης πρέπει να ανοίξει την επιστολή καλωσορίσματος και να επιλέξει το κουμπί στο κάτω μέρος:
 - a. "Δημιουργία λογαριασμού", αν δεν διαθέτει λογαριασμό Xerox App.
 - b. "Πάμε", αν έχει ήδη λογαριασμό Xerox App.
2. Όταν ο χρήστης ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του στην πύλη Workflow Central, μπορεί να συνδεθεί.

Ένας γενικός χρήστης θα έχει πρόσβαση στις ροές εργασίας καθώς και τη δυνατότητα να ενημερώνει τα στοιχεία του λογαριασμού του.

3. Πύλη πλατφόρμας Xerox Workflow® Central

Μέσω της πύλης, ο Κάτοχος συνδρομής μπορεί να διαχειρίζεται ροές εργασίας, χρήστες και τη συνδρομή. Οι βασικοί χρήστες μπορούν να αποκτούν πρόσβαση στις διάφορες ροές εργασίας.

Ροές εργασίας

Το Xerox Workflow Central παρέχει τις ακόλουθες ροές εργασίας:

- Μετατροπή σε MS Office
 - Μετατρέψτε τα έγγραφά σας σε μορφές του Microsoft Office, συμπεριλαμβανομένων .doc και ppt.
- Απόκρυψη
 - Εκτελέστε αυτόματη απόκρυψη πληροφοριών προσωπικής ταυτοποίησης.
- Μετάφραση
 - Μεταφράστε στη στιγμή τα έγγραφά σας σε μια γλώσσα της επιλογής σας.
- Μετατροπή σε ήχο
 - Μετατρέψτε το έγγραφό σας σε αρχείο ήχου, για να μπορείτε να το ακούσετε όπου κι αν βρίσκεστε.
- Χειρόγραφο σε κείμενο
 - Μετατρέψτε χειρόγραφο κείμενο ή σημειώσεις σε έγγραφο με δυνατότητα επεξεργασίας.
- Σύνοψη
 - Δημιουργήστε αυτόματα μια σύνοψη ενός εγγράφου για γρηγορότερη ανάγνωση.
- Συγχώνευση
 - Συνδυάστε έως και 5 διαφορετικές μορφές σε ένα περιεκτικό έγγραφο.

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ MS OFFICE

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .gif, .pdf, .png, ή .tiff και να το μετατρέψει σε αρχείο .docx, .pptx ή .xlsx. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Μετατροπή σε MS Office".
5. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε "Επόμενο".
7. Επιλέξτε τη "Γλώσσα" του εγγράφου.
8. Επιλέξτε "Επόμενο".
9. Επιλέξτε τη μορφή εξόδου από το αναπτυσσόμενο παράθυρο.
10. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
11. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
12. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
 - a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
13. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΑΠΟΚΡΥΨΗ

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .docx, .gif, .jpeg, .pdf, .png, .pptx, .rtf, .tiff, .txt και .xlsx. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Απόκρυψη".
5. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε "Επόμενο".
7. Επιλέξτε "Τοποθεσία". Από προεπιλογή, ως τοποθεσία είναι επιλεγμένες οι Ηνωμένες Πολιτείες.
8. Θα εμφανιστεί η λίστα με τα "Τυπικά στοιχεία απόκρυψης" τα οποία σχετίζονται με την τοποθεσία που επιλέχθηκε στο βήμα 7. Από προεπιλογή, είναι ενεργοποιημένα όλα τα στοιχεία. Ο χρήστης μπορεί να απενεργοποιήσει τα τυπικά στοιχεία από το πλαίσιο ελέγχου.
9. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί "Προσθήκη/επεξεργασία" και να προσθέσει ή να αφαιρέσει στοιχεία της τυπικής λίστας.
 - a. Για να προσθέσει ένα στοιχείο, ο χρήστης επιλέγει το πλαίσιο ελέγχου δίπλα στο στοιχείο.
 - b. Για να αφαιρέσει ένα στοιχείο από την τυπική λίστα, ο χρήστης καταργεί την επιλογή του πλαισίου ελέγχου δίπλα στο στοιχείο.
 - c. Επιλέγει "OK" όταν ολοκληρωθεί η προσθήκη ή η αφαίρεση στοιχείων.
10. Ο χρήστης μπορεί επίσης να προσθέσει μια προσαρμοσμένη λέξη ή φράση.
 - a. Επιλέξτε το κουμπί "Προσθήκη".
 - b. Εισαγάγετε την προσαρμοσμένη λέξη ή φράση.
 - c. Επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού αν το έγγραφο περιέχει ή αντιστοιχεί στη λέξη ή τη φράση.
 - d. Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει την προσαρμοσμένη λέξη ή φράση επιλέγοντας το κουμπί "Γλην".
11. Επιλέξτε "Επόμενο".
12. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
13. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
14. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
15. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
 - a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
16. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .doc, .docx, .gif, .jpeg, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .tiff, .txt, .xls και .xlsx. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Μετάφραση".
5. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε "Επόμενο".
7. Επιλέξτε τη "Γλώσσα" του αρχείου εισόδου.
8. Επιλέξτε τη γλώσσα εξόδου επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου δίπλα στη γλώσσα.
9. Επιλέξτε "Επόμενο".
10. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
 - a. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε αν η έξοδος θα πρέπει να είναι .docx ή .pdf.
11. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
12. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
13. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
 - a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
14. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΉΧΟ

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .docx, .gif, .jpeg, .pdf, .png, .pptx, .rtf, .tiff, .txt και .xlsx. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 30 σελίδες.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Μετατροπή σε ήχο".
5. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε "Επόμενο".
7. Επιλέξτε τη "Γλώσσα" του αρχείου εισόδου.
8. Επιλέξτε "Επόμενο".
9. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
10. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.

11. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
- a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
12. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ ΣΕ ΚΕΙΜΕΝΟ

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .gif, .jpeg, .pdf, .png, .pptx, και .tiff. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Χειρόγραφο σε κείμενο".
5. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε "Επόμενο".
7. Επιλέξτε τη "Γλώσσα" του αρχείου εισόδου.
8. Επιλέξτε "Επόμενο".
9. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
 - a. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε αν η έξοδος θα πρέπει να είναι .docx ή .txt.
10. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
11. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
12. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
 - a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
13. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΣΥΝΟΨΗ

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .docx, .gif, .jpeg, .pdf, .png, .pptx, .rtf, .tiff, .txt και .xlsx. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Σύνοψη".
5. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
6. Επιλέξτε "Επόμενο".
7. Επιλέξτε το "Μήκος σύνοψης" από το αναπτυσσόμενο μενού 10% -90%.
8. Επιλέξτε τον Τομέα από το αναπτυσσόμενο παράθυρο.
9. Επιλέξτε "Επόμενο".
10. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
 - a. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε αν η έξοδος θα πρέπει να είναι .docx, .pdf ή .txt.
11. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
12. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
13. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
 - a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
14. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ

Ένας χρήστης μπορεί να ανεβάσει ένα αρχείο .bmp, .docx, .gif, .jpeg, .pdf, .png, .pptx, .rtf, .tiff, .txt και .xlsx.

1. Ανοίξτε την πύλη Workflow Central.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Ροές εργασίας".
4. Επιλέξτε "Συγχώνευση".
5. Ο χρήστης έχει την επιλογή:
 - a. Να συνδέσει έως και 5 έγγραφα, με την καθορισμένη σειρά.
 - b. Να εισαγάγει ένα έγγραφο μέσα σε ένα άλλο.
6. Αν επιλέξετε τη δυνατότητα "Σύνδεση":
 - a. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
 - b. Επαναλάβετε την περιήγηση και βρείτε έως και 5 έγγραφα.
 - c. Στη συνέχεια, ο χρήστης μπορεί να μετακινήσει ένα έγγραφο προς τα πάνω ή προς τα κάτω, για να υποδείξει την επιθυμητή σειρά στο τελικό έγγραφο.
7. Αν επιλέξετε τη δυνατότητα "Εισαγωγή", το Έγγραφο 1 θα εισαχθεί στο Έγγραφο 2.
 - a. Επιλέξτε "Περιήγηση" και βρείτε το έγγραφο ή μεταφέρετε και αποθέστε το στο παράθυρο.
 - b. Επαναλάβετε την περιήγηση και βρείτε το 2^ο έγγραφο.
 - c. Επιλέξτε τη σελίδα στο Έγγραφο 2 μετά την οποία θα εισαχθεί το Έγγραφο 1.
8. Επιλέξτε "Επόμενο".
9. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
10. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
11. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
12. Από προεπιλογή, ο "Τύπος εξόδου" είναι ρυθμισμένος σε "Λήψη", αλλά διατίθενται επίσης οι επιλογές αποστολής με email και αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud.
 - a. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποστολής με email, ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει τη διεύθυνση email του παραλήπτη και πλέον έχει την επιλογή να συμπεριλάβει μια σύνδεση προς το αρχείο πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
 - b. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - c. Όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους), στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
13. Επιλέξτε "Εκτέλεση".

ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΕΣ ΡΟΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όλες οι ροές εργασίας μπορούν να αποθηκευτούν ως νέα ροή εργασίας αφού ορίσετε τις ρυθμίσεις σας για μελλοντική γρηγορότερη χρήση.

1. Στις ρυθμίσεις εξόδου κάθε ροής εργασίας, υπάρχει ένα κουμπί "Αποθήκευση" στο κάτω μέρος.
2. Επιλέξτε "Αποθήκευση".
3. Εισαγάγετε ένα όνομα για τη νέα ροή εργασίας.
4. Από προεπιλογή, είναι επιλεγμένη η ρύθμιση "Χρήση υπάρχοντος εικονιδίου", ωστόσο μπορείτε να επιλέξετε τη ρύθμιση "Επιλογή εικονιδίου".

- a. Κατόπιν, επιλέξτε το χρώμα για το εικονίδιο.
 - b. Επιλέξτε το εικονίδιο από τη λίστα που εμφανίζεται.
 - c. Επιλέξτε "Αποθήκευση".
5. Η νέα ροή εργασίας θα αποθηκευτεί στην ενότητα "Αποθηκευμένη ροή εργασίας".

Ροές εργασίας για προχωρημένους

Αν έχετε αγοράσει συνδρομή Για προχωρημένους, οι χρήστες θα έχουν στη διάθεσή τους τις παρακάτω επιπλέον προκαθορισμένες συνδυαστικές ροές εργασίας:

- Μετάφραση + Ήχος
 - Μεταφράστε το έγγραφο και κατόπιν μετατρέψτε το σε ήχο.
- Μετάφραση + Απόκρυψη
 - Μεταφράστε το έγγραφο και κατόπιν αποκρύψτε το μεταφρασμένο.
- Μετάφραση + Σύνοψη
 - Μεταφράστε το έγγραφο και κατόπιν δημιουργήστε μια σύνοψη με βάση τη γλώσσα στην οποία μεταφράστηκε το έγγραφο.
- Συγχώνευση + Μετάφραση
 - Συγχωνεύστε έως και 5 έγγραφα ή εισαγάγετε ένα έγγραφο μέσα σε ένα άλλο και κατόπιν μεταφράστε το σε πάνω από 40 γλώσσες.
- Συγχώνευση + Ήχος
 - Συγχωνεύστε έως και 5 έγγραφα ή εισαγάγετε ένα έγγραφο μέσα σε ένα άλλο και κατόπιν μετατρέψτε το σε ήχο.
- Σύνοψη + Ήχος
 - Δημιουργήστε μια σύνοψη του εγγράφου και κατόπιν μετατρέψτε το σε ήχο.
- Μετάφραση + Σύνοψη + Ήχος
 - Μεταφράστε το έγγραφο και κατόπιν δημιουργήστε μια σύνοψη του εγγράφου πριν τελικά το μετατρέψετε σε ήχο.
- Μετάφραση + Σύνοψη + Απόκρυψη
 - Μεταφράστε το έγγραφο και κατόπιν δημιουργήστε μια σύνοψη του εγγράφου πριν τελικά αποκρύψετε πληροφορίες.
- Συγχώνευση + Σύνοψη + Ήχος
 - Συγχωνεύστε έως και 5 έγγραφα ή εισαγάγετε ένα έγγραφο μέσα σε ένα άλλο και κατόπιν δημιουργήστε μια σύνοψη του εγγράφου πριν τελικά το μετατρέψετε σε ήχο.
- Συγχώνευση + Μετάφραση + Απόκρυψη
 - Συγχωνεύστε έως και 5 έγγραφα ή εισαγάγετε ένα έγγραφο μέσα σε ένα άλλο και κατόπιν μεταφράστε ολόκληρο το έγγραφο πριν τελικά αποκρύψετε πληροφορίες.
- Συγχώνευση + Μετάφραση + Ήχος
 - Συγχωνεύστε έως και 5 έγγραφα ή εισαγάγετε ένα έγγραφο μέσα σε ένα άλλο και κατόπιν μεταφράστε ολόκληρο το έγγραφο πριν τελικά το μετατρέψετε σε ήχο.

4. Εφαρμογή συσκευής Xerox Workflow® Central

Εγκαταστήστε την εφαρμογή Xerox Workflow Central από το Xerox App Gallery ή χρησιμοποιώντας την εφαρμογή Xerox App Gallery που βρίσκεται στη συσκευή.

Αφού εγκατασταθεί η εφαρμογή, μπορείτε να εκτελέσετε τα ακόλουθα στη συσκευή:

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ MS OFFICE

Για βέλτιστα αποτελέσματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί μια απλή διάταξη κειμένου χωρίς χειρόγραφο κείμενο, σύνθετα γραφικά ή χρώμα φόντου. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Workflow Central στη συσκευή.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Μετατροπή σε MS Office".
4. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εισόδου:
 - a. Σάρωση πλευρών
 - b. Αρχικό μέγεθος
 - c. Εισαγωγή εύρους σελίδας
5. Επιλέξτε "Επόμενο".
6. Επιλέξτε τη "Γλώσσα" του εγγράφου.
7. Επιλέξτε "Επόμενο".
8. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εξόδου:
 - a. Επιλέξτε τον τύπο του αρχείου στον οποίο πρέπει να μετατραπεί από το αναπτυσσόμενο παράθυρο (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" είναι απενεργοποιημένη. Επιλέξτε το πλαίσιο για να την ενεργοποιήσετε.
 - c. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - i. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
 - d. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Email" είναι ενεργοποιημένη και είναι προσυμπληρωμένη η διεύθυνση email του συνδεδεμένου χρήστη.
 - i. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - ii. Η επιλογή "Συμπερίληψη αρχείου πηγής" είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
 - e. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Αποθετήριο του Cloud" (επιλογή για προχωρημένους) είναι απενεργοποιημένη.
 - i. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®).
 - ii. Ο χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί σε όλα τα αποθετήριά του και να επιλέξει τον φάκελο στον οποίο θέλει να αποθηκευτεί το έγγραφο.
9. Επιλέξτε "Σάρωση".

ΑΠΟΚΡΥΨΗ

Για βέλτιστα αποτελέσματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί μια απλή διάταξη κειμένου χωρίς χειρόγραφο κείμενο, σύνθετα γραφικά ή χρώμα φόντου. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Workflow Central στη συσκευή.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Απόκρυψη".
4. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εισόδου.
 - a. Σάρωση πλευρών
 - b. Αρχικό μέγεθος
5. Επιλέξτε "Επόμενο".
6. Επιλέξτε "Τοποθεσία". Από προεπιλογή, ως τοποθεσία είναι επιλεγμένες οι Ηνωμένες Πολιτείες.
7. Θα εμφανιστεί η λίστα με τα "Τυπικά στοιχεία απόκρυψης" τα οποία σχετίζονται με την τοποθεσία που επιλέχθηκε στο βήμα 6. Από προεπιλογή, είναι ενεργοποιημένα όλα τα στοιχεία. Ο χρήστης μπορεί να απενεργοποιήσει τα τυπικά στοιχεία από το πλαίσιο ελέγχου.
8. Ο χρήστης μπορεί επίσης να προσθέσει μια προσαρμοσμένη λέξη ή φράση.
 - a. Επιλέξτε το κουμπί "Προσθήκη".
 - b. Εισαγάγετε την προσαρμοσμένη λέξη ή φράση.
 - c. Επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού αν το έγγραφο περιέχει ή αντιστοιχεί στη λέξη ή τη φράση.
9. Επιλέξτε "Επόμενο".
10. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εξόδου.
 - a. Επιλέξτε τον τύπο του αρχείου στον οποίο πρέπει να μετατραπεί από το αναπτυσσόμενο παράθυρο (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" είναι απενεργοποιημένη. Επιλέξτε το πλαίσιο για να την ενεργοποιήσετε.
 - c. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - i. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
 - d. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Email" είναι ενεργοποιημένη και είναι προσυμπληρωμένη η διεύθυνση email του συνδεδεμένου χρήστη.
 - i. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - ii. Η επιλογή "Συμπερίληψη αρχείου πηγής" είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
 - e. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Αποθετήριο του Cloud" (επιλογή για προχωρημένους) είναι απενεργοποιημένη.
 - i. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®).
 - ii. Ο χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί σε όλα τα αποθετήριά του και να επιλέξει τον φάκελο στον οποίο θέλει να αποθηκευτεί το έγγραφο.
 - f. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Εκτύπωση" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
11. Επιλέξτε "Σάρωση".

ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ

Για βέλτιστα αποτελέσματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί μια απλή διάταξη κειμένου χωρίς χειρόγραφο κείμενο, σύνθετα γραφικά ή χρώμα φόντου. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Workflow Central στη συσκευή.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Μετάφραση".
4. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εισόδου:
 - a. Σάρωση πλευρών
 - b. Αρχικό μέγεθος
5. Επιλέξτε "Επόμενο".
6. Επιλέξτε "Γλώσσα εισόδου".
7. Επιλέξτε "Γλώσσα εξόδου".
8. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εξόδου:
 - a. Επιλέξτε τον τύπο του αρχείου στον οποίο πρέπει να μετατραπεί από το αναπτυσσόμενο παράθυρο (.docx, .pdf).
 - b. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" είναι απενεργοποιημένη. Επιλέξτε το πλαίσιο για να την ενεργοποιήσετε.
 - c. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - i. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
 - d. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Email" είναι ενεργοποιημένη και είναι προσυμπληρωμένη η διεύθυνση email του συνδεδεμένου χρήστη.
 - i. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - ii. Η επιλογή "Συμπερίληψη αρχείου πηγής" είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
 - e. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Αποθετήριο του Cloud" (επιλογή για προχωρημένους) είναι απενεργοποιημένη.
 - i. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®).
 - ii. Ο χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί σε όλα τα αποθετήριά του και να επιλέξει τον φάκελο στον οποίο θέλει να αποθηκευτεί το έγγραφο.
 - f. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Εκτύπωση" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
9. Επιλέξτε "Σάρωση".

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΕ ΉΧΟ

Για βέλτιστα αποτελέσματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί μια απλή διάταξη κειμένου χωρίς χειρόγραφο κείμενο, σύνθετα γραφικά ή χρώμα φόντου. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 30 σελίδες.

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Workflow Central στη συσκευή.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Μετατροπή σε ήχο".
4. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εισόδου:
 - a. Σάρωση πλευρών
 - b. Αρχικό μέγεθος
5. Επιλέξτε "Επόμενο".
6. Επιλέξτε "Γλώσσα εισόδου".
7. Επιλέξτε "Επόμενο".
8. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εξόδου:
 - a. Επιλέξτε το αρχείο για να αλλάξετε το όνομα εξόδου.
 - b. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" είναι απενεργοποιημένη. Επιλέξτε το πλαίσιο για να την ενεργοποιήσετε.
 - c. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - i. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
 - d. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Email" είναι ενεργοποιημένη και είναι προσυμπληρωμένη η διεύθυνση email του συνδεδεμένου χρήστη.
 - i. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - ii. Η επιλογή "Συμπερίληψη αρχείου πηγής" είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
 - e. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Αποθετήριο του Cloud" (επιλογή για προχωρημένους) είναι απενεργοποιημένη.
 - i. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®).
 - ii. Ο χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί σε όλα τα αποθετήριά του και να επιλέξει τον φάκελο στον οποίο θέλει να αποθηκευτεί το έγγραφο.
9. Επιλέξτε "Σάρωση".

ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΟ ΣΕ ΚΕΙΜΕΝΟ

Για βέλτιστα αποτελέσματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί μια απλή διάταξη κειμένου χωρίς χειρόγραφο κείμενο, σύνθετα γραφικά ή χρώμα φόντου. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Workflow Central στη συσκευή.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Χειρόγραφο σε κείμενο".
4. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εισόδου:
 - a. Σάρωση πλευρών
 - b. Αρχικό μέγεθος
5. Επιλέξτε "Επόμενο".
6. Επιλέξτε "Γλώσσα εισόδου".
7. Επιλέξτε "Επόμενο".
8. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εξόδου:
 - a. Επιλέξτε το αρχείο για να αλλάξετε το όνομα εξόδου (.docx ή .txt).
 - b. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" είναι απενεργοποιημένη. Επιλέξτε το πλαίσιο για να την ενεργοποιήσετε.
 - c. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - i. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
 - d. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Email" είναι ενεργοποιημένη και είναι προσυμπληρωμένη η διεύθυνση email του συνδεδεμένου χρήστη.
 - i. Διατίθεται μια επιλογή για αποστολή κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Αυτή η επιλογή είναι απενεργοποιημένη από προεπιλογή, αλλά μπορείτε να την ενεργοποιήσετε επιλέγοντας το πλαίσιο.
 - ii. Η επιλογή "Συμπερίληψη αρχείου πηγής" είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή.
 - e. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Αποθετήριο του Cloud" (επιλογή για προχωρημένους) είναι απενεργοποιημένη.
 - i. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί και ανοίγει ένα νέο παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®).
 - ii. Ο χρήστης θα πρέπει να συνδεθεί σε όλα τα αποθετήριά του και να επιλέξει τον φάκελο στον οποίο θέλει να αποθηκευτεί το έγγραφο.
 - f. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Εκτύπωση" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
9. Επιλέξτε "Σάρωση".

ΣΥΝΟΨΗ

Για βέλτιστα αποτελέσματα, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί μια απλή διάταξη κειμένου χωρίς χειρόγραφο κείμενο, σύνθετα γραφικά ή χρώμα φόντου. Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 200 σελίδες.

1. Ανοίξτε την εφαρμογή Workflow Central στη συσκευή.
2. Συνδεθείτε.
3. Επιλέξτε "Σύνοψη".
4. Συμπληρώστε τη ρύθμιση εισόδου:
 - a. Σάρωση πλευρών
 - b. Αρχικό μέγεθος
 - c. Εισαγωγή εύρους σελίδας
5. Επιλέξτε "Επόμενο".
6. Συμπληρώστε τις "Ρυθμίσεις σύνοψης":
 - a. Επιλέξτε το "Μήκος σύνοψης" από το αναπτυσσόμενο μενού 10% -90%.
 - b. Επιλέξτε τον Τομέα από το αναπτυσσόμενο παράθυρο.
7. Επιλέξτε "Επόμενο".
8. Συμπληρώστε τις ρυθμίσεις εξόδου:
 - a. Επιλέξτε το Όνομα αρχείου εξόδου.
 - b. Επιλέξτε το αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε αν η έξοδος θα πρέπει να είναι .docx, .pdf ή .txt.
9. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Επισύναψη ημερομηνίας και ώρας" δεν είναι επιλεγμένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
10. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Κωδικός πρόσβασης εγγράφου" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - a. Αν την ενεργοποιήσετε, ο χρήστης θα πρέπει απλώς να εισάγει έναν κωδικό πρόσβασης.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν ο χρήστης χάσει ή ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασης, δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης.
11. Από προεπιλογή, οι ρυθμίσεις "Email", "Εκτύπωση" και "Αποθετήριο του cloud" είναι απενεργοποιημένες.
12. Όταν η ρύθμιση "Email" είναι ενεργοποιημένη,
 - a. διατίθεται μια επιλογή για αποστολή ενός κρυπτογραφημένου email (επιλογή για προχωρημένους) για επιπλέον 5 μονάδες. Από προεπιλογή, αυτή η ρύθμιση είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
 - b. Από προεπιλογή, η ρύθμιση "Συμπερίληψη αρχείου πηγής" είναι απενεργοποιημένη, αλλά μπορείτε να μετακινήσετε τον διακόπτη και να την ενεργοποιήσετε.
13. Όταν η επιλογή αποθήκευσης στο Αποθετήριο του Cloud (επιλογή για προχωρημένους) είναι ενεργοποιημένη, στον χρήστη εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα με υποστηριζόμενα αποθετήρια (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ και Box®). Υπάρχει η επιλογή συμπερίληψης του αρχείου πηγής. Αυτή η ρύθμιση δεν είναι επιλεγμένη από προεπιλογή.
14. Επιλέξτε "Σάρωση".

ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΕΣ ΡΟΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όλες οι ροές εργασίας μπορούν να αποθηκευτούν ως νέα ροή εργασίας αφού ορίσετε τις ρυθμίσεις για μελλοντική γρηγορότερη χρήση. Οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν 2 τύπους αποθηκευμένων ροών εργασίας. Προσωπικές, για προσωπική χρήση. Δημόσιες, οι οποίες χρησιμοποιούνται από κοινού στον λογαριασμό των χρηστών της συνδρομής.

1. Στις ρυθμίσεις εξόδου κάθε ροής εργασίας, υπάρχει ένα κουμπί "Αποθήκευση" στο κάτω μέρος.
2. Επιλέξτε "Αποθήκευση".
3. Εισαγάγετε ένα όνομα για τη νέα ροή εργασίας.
4. Από προεπιλογή, είναι επιλεγμένη η ρύθμιση "Χρήση υπάρχοντος εικονιδίου", ωστόσο μπορείτε να επιλέξετε τη ρύθμιση "Επιλογή εικονιδίου".
 - a. Κατόπιν, επιλέξτε το χρώμα για το εικονίδιο.
 - b. Επιλέξτε το εικονίδιο από τη λίστα που εμφανίζεται.
 - c. Επιλέξτε "Αποθήκευση".
5. Η νέα ροή εργασίας θα αποθηκευτεί στην ενότητα "Αποθηκευμένη ροή εργασίας". Οι δημόσια κοινοποιημένες ροές εργασίας επισημαίνονται από ένα εικονίδιο φίλων στην επάνω δεξιά γωνία.

Σημείωση: Οι ρυθμίσεις εισόδου δεν αποθηκεύονται από το Workflow Central για τις ακόλουθες επιλογές:

- Ρυθμίσεις εισόδου
- Ρυθμίσεις εξόδου: Διαπιστευτήρια Αποθετηρίου του cloud
- Ρυθμίσεις εξόδου: Κωδικός πρόσβασης εγγράφου

5. Υποστήριξη

Αναφορά προβλήματος ή υποβολή ερώτησης

Αν ο χρήστης έχει κάποια ερώτηση ή αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα, μπορεί να λάβει βοήθεια με δύο τρόπους:

1. Υπάρχει ένα έγγραφο με Συχνές ερωτήσεις (FAQ). Ανατρέξτε στο παράρτημα Α.
2. Ο χρήστης μπορεί να στείλει ένα email στη διεύθυνση WorkflowCentralSupport@xerox.com. Παράσχετε τα ακόλουθα κατά την υποβολή ενός email:
 - a. Περιγραφή του προβλήματος
 - b. Βήματα για την αναπαραγωγή του προβλήματος
 - c. Συσκευή (ή συσκευές), πρόγραμμα (ή προγράμματα) περιήγησης όπου παρουσιάζεται το πρόβλημα
 - d. Έκδοση υλικολογισμικού συσκευής
 - e. Έκδοση προγράμματος περιήγησης
 - f. Πρόκειται για δοκιμαστική έκδοση ή συνδρομή;
 - i. Αν πρόκειται για συνδρομή, ποιος τύπος
 - g. Στιγμιότυπα οθόνης, αν είναι δυνατό

6. Παράρτημα Α – Διαμόρφωση της Μεμονωμένης σύνδεσης

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΣΤΟ XEROX® WORKPLACE SUITE

Σημαντικό:

Οι διαχειριστές του Xerox Workplace Suite πρέπει να εκτελέσουν τις παρακάτω διαδικασίες. Αν δεν έχετε δικαιώματα διαχειριστή Xerox Workplace Suite, επικοινωνήστε με τον αρμόδιο διαχειριστή για να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα ρύθμισης παραμέτρων διαχείρισης:

1. Ανοίξτε το Xerox® Workplace Suite.
2. Κάντε κλικ στις "Ρυθμίσεις".
3. Επιλέξτε "Μεμονωμένη σύνδεση".
4. Αν η εφαρμογή που αγοράσατε πρόσφατα εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ και επιλέξτε "Ανταλλαγή κλειδιών".
5. Θα σταλεί ένα αίτημα μέσω email στο Xerox SSO Apps.
6. Κατόπιν, ο διαχειριστής του SSO Apps θα στείλει μέσω email το απαιτούμενο κλειδί στον Διαχειριστή του Xerox Workplace Suite.
7. Ο Διαχειριστής του Xerox® Workplace Suite θα εισαγάγει το δημόσιο κλειδί για την εφαρμογή.

Η δυνατότητα SSO έχει τώρα ενεργοποιηθεί για την εφαρμογή. Οι χρήστες μπορούν πλέον να επιλέγουν τη χρήση της Μεμονωμένης σύνδεσης κατά την πρώτη προσπάθεια σύνδεσής τους.

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΝ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΣΤΟ XEROX WORKPLACE SUITE

Σημαντικό:

Οι διαχειριστές του Xerox Workplace Suite πρέπει να εκτελέσουν τις παρακάτω διαδικασίες. Αν δεν έχετε δικαιώματα διαχειριστή Xerox Workplace Suite, επικοινωνήστε με τον αρμόδιο διαχειριστή για να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα ρύθμισης παραμέτρων διαχείρισης:

1. Ανοίξτε το Xerox® Workplace Suite.
2. Κάντε κλικ στις "Ρυθμίσεις".
3. Επιλέξτε "Μεμονωμένη σύνδεση".
4. Αν η εφαρμογή που αγοράσατε πρόσφατα δεν εμφανίζεται στη λίστα, κάντε κλικ στις επιλογές "Ενέργεια" -> "Νέα".
5. Συμπληρώστε τα πεδία "Περιγραφή", "Εκδότης" και "Διεύθυνση email εκδότη", "Αναγνωριστικό εφαρμογής" και "URL ανακατεύθυνσης".

Αυτές οι πληροφορίες θα πρέπει να περιλαμβάνονται στην περιγραφή στην οθόνη λεπτομερειών εφαρμογής στο App Gallery. Αν αυτές οι πληροφορίες δεν είναι διαθέσιμες, επικοινωνήστε με τον δημιουργό της εφαρμογής.

6. Επιλέξτε "Αποστολή".

7. Κάντε κλικ στην εφαρμογή και επιλέξτε "Ανταλλαγή κλειδιών".
 8. Θα σταλεί ένα αίτημα μέσω email στο Xerox SSO Apps.
 9. Κατόπιν, ο διαχειριστής του SSO Apps θα στείλει μέσω email το απαιτούμενο κλειδί στον Διαχειριστή του Xerox Workplace Suite.
 10. Ο διαχειριστής του Xerox Workplace Suite θα εισαγάγει το δημόσιο κλειδί για την εφαρμογή.
- Η δυνατότητα SSO έχει τώρα ενεργοποιηθεί για την εφαρμογή. Οι χρήστες μπορούν πλέον να επιλέγουν τη χρήση της Μεμονωμένης σύνδεσης κατά την πρώτη προσπάθεια σύνδεσής τους.

7. Παράρτημα Β – Συχνές ερωτήσεις

Ποιες μορφές αρχείων μπορώ να ανεβάσω;

Το Workflow Central υποστηρίζει όλες τις δημοφιλέστερες μορφές αρχείων:

Έγγραφα κειμένου:

- Microsoft Word (.docx, .doc)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx)
- Microsoft Office Excel (xlsx, .xls)
- Μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (.rtf)
- Απλό κείμενο (.txt)

Εικόνες:

- .pdf
- .jpg, .jpeg
- .tif, .tiff
- .bmp
- .png
- .gif

Συγκεκριμένα, κάθε επιλεγμένη ροή εργασίας θα υποδεικνύει ποιον τύπο εγγράφου μπορείτε να ανεβάσετε.

Μορφή εισόδου	Μετατροπή σε ήχο	Μετατροπή σε MS Office	Χειρόγραφο σε κείμενο	Συγχώνευση	Απόκρυψη	Σύνοψη	Μετάφραση
.bmp	X	X	X	X	X	X	X
.doc							X
.docx	X			X	X	X	X
.gif	X	X	X	X	X	X	X
.jpeg	X	X	X	X	X	X	X
.jpg	X	X	X	X	X	X	X
.pdf	X	X	X	X	X	X	X
.png	X	X	X	X	X	X	X
.ppt							X
.pptx	X			X	X	X	X
.rtf	X			X	X	X	X
.tif	X	X	X	X	X	X	X
.tiff	X	X	X	X	X	X	X
.txt	X			X	X	X	X
.xls							X
.xlsx	X			X	X	X	X

Ποιος είναι ο καλύτερος τύπος αρχείου που μπορώ να ανεβάσω;

Για να πετύχετε τα καλύτερα αποτελέσματα εξόδου από το σαρωμένο έγγραφο ή την ψηφιακή εικόνα σας, σας συνιστούμε να βεβαιωθείτε ότι:

- τα έντυπα ή τα ψηφιακά σας έγγραφα έχουν απλή διάταξη και δεν περιλαμβάνουν χειρόγραφο κείμενο (εξαιρείται η ροή εργασίας "Χειρόγραφο σε κείμενο"), σύνθετα γραφικά ή χρώματα φόντου.
- η ανάλυση της ψηφιακής εικόνας θα πρέπει να είναι μεταξύ 300 και 600 dpi. (Αυτό μπορείτε να το ελέγξετε στις ιδιότητες του εγγράφου σας)

Επίσης, λάβετε υπόψη τα εξής:

- η χαμηλή αντίθεση σε φωτογραφίες εγγράφων τείνουν να μειώνουν την ποιότητα
- η επεξεργασία παραμορφωμένων εικόνων είναι δυσκολότερη

Πόσο ακριβείς είναι οι λειτουργίες μετατροπής εγγράφων που διατίθενται στο Xerox Workflow Central;

- Η ροή εργασίας "Χειρόγραφο σε κείμενο" μεταγράφει τις χειρόγραφες σημειώσεις σας και εξοικονομεί πολύ χρόνο παρέχοντας ένα πρόχειρο έγγραφο που απαιτεί ελάχιστη επεξεργασία. Αυτή η διαδικασία είναι πολύ πιο γρήγορη σε σχέση με τη μεταγραφή ολόκληρης της χειρόγραφης σημείωσης. Αυτή η υπηρεσία είναι πιο αποτελεσματική με χειρόγραφες σημειώσεις που είναι ευανάγνωστες και γραμμένες σε ευθεία γραμμή (ελάχιστη παραμόρφωση). Τα απλά γράμματα είναι πιο αποτελεσματικά από τα καλλιγραφικά.
- Η ροή εργασίας "Μετάφραση" παρέχει μια "σχετικά σωστή μετάφραση" και είναι μια οικονομική και γρήγορη λύση για να δημιουργείτε πρόχειρες μεταφράσεις που δίνουν μια γενική έννοια του περιεχομένου του εγγράφου. Η υπηρεσία είναι πιο αποτελεσματική με έγγραφα που έχουν λίγες εικόνες και γραφήματα.
- Η ροή εργασίας "Απόκρυψη" αποκρύπτει αυτόματα πληροφορίες από τα έγγραφά σας. Αυτή η υπηρεσία σας απαλλάσσει από τη χρονοβόρα εργασία της απόκρυψης πεδίων σε έγγραφα, απαιτώντας απλώς έναν γρήγορο έλεγχο της ακρίβειας.
- Η ροή εργασίας "Σύνοψη" παρέχει μια σχετικά σωστή σύνοψη των εγγράφων. Η υπηρεσία είναι πιο αποτελεσματική όταν επιλέγετε τον τομέα που σχετίζεται περισσότερο με το περιεχόμενο του εγγράφου. Για παράδειγμα, αν υποβάλλετε μια εταιρική αναφορά και θέλετε να συνοψιστούν τα επιχειρηματικά σημεία, επιλέξτε τον τομέα "επιχείρηση". Ομοίως, αν θέλετε να μάθετε πώς τα πάει η εταιρεία ως προς το περιβάλλον, επιλέξτε τον τομέα "περιβάλλον".

Πώς θα ξέρω ότι η εργασία μου ολοκληρώθηκε;

Όταν υποβληθούν εργασίες, στο επάνω μέρος του παραθύρου εμφανίζεται μια σειρά επεξεργασίας εργασιών. Επιλέξτε το κουμπί "Προβολή εργασιών" για να αναπτύξετε την προβολή και να δείτε την κατάσταση των εργασιών μέχρι την ολοκλήρωση. Θα εμφανιστεί η κατάσταση για κάθε βήμα της επεξεργασίας, καθώς και η επιλογή εξόδου που έχετε ορίσει: Email, Λήψη, Εκτύπωση (αν πρόκειται για MFD) ή/και Αποθετήριο του cloud (συνδρομή για προχωρημένους μόνο).

Ποια προγράμματα περιήγησης και ποιες εκδόσεις τους υποστηρίζονται από την πύλη web Xerox Workflow Central;

Μπορείτε να αποκτάτε πρόσβαση στην πύλη web Xerox Workflow Central από υπολογιστή ή κινητή συσκευή χρησιμοποιώντας τα ακόλουθα προγράμματα περιήγησης και τις εκδόσεις τους:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge έκδοση 79 ή νεότερη
- Google Chrome έκδοση 60.0 ή νεότερη
- Firefox έκδοση 88 ή νεότερη
- Safari Mobile 12.0

Ποιες είναι οι υποστηριζόμενες γλώσσες για κάθε ροή εργασίας/δυνατότητα;

Η ροή εργασίας "Συγχώνευση" δεν εξαρτάται από τη γλώσσα.

Δεν υπάρχει περιορισμός ως προς τη γλώσσα εισόδου για τη ροή εργασίας "Σύνοψη". Ωστόσο, η επιλογή τομέα στη ροή εργασίας "Σύνοψη" υποστηρίζει μόνο τις γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (συμπεριλαμβανομένων των Αγγλικών). Για όλες τις άλλες γλώσσες, η ρύθμιση τομέα θα παραβλέπεται.

Μπορείτε να βρείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πώς αναγνωρίζονται τα στοιχεία απόκρυψης για τις διάφορες γλώσσες στον ιστότοπο: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Παρακάτω παρατίθενται οι υποστηριζόμενες γλώσσες για τις άλλες ροές εργασίας και δυνατότητες.

Γλώσσες	Περιβάλλον εργασίας χρήστη Workflow Central	Μετατροπή σε ήχο	Μετατροπή σε MS Office	Χειρόγραφο σε κείμενο	Μετάφραση	Επιλογή Email: Κρυπτογράφηση και παρακολούθηση
Αραβικά			X	X	X	
Βουλγαρικά			X	X	X	
Καταλανικά	X		X	X	X	
Κινέζικα (απλοποιημένα)			X	X	X	
Κινέζικα (παραδοσιακά)			X		X	
Κροατικά			X	X	X	
Τσεχικά	X		X	X	X	
Δανικά	X	X	X	X	X	X
Ολλανδικά	X	X	X	X	X	X
Αγγλικά	X	X	X	X	X	X
Εσθονικά			X	X	X	
Φιλανδικά	X		X	X	X	
Γαλλικά	X	X	X	X	X	X
Γερμανικά	X	X	X	X	X	X
Ελληνικά	X		X	X	X	

Γλώσσες	Περιβάλλον εργασίας χρήστη Workflow Central	Μετατροπή σε ήχο	Μετατροπή σε MS Office	Χειρόγραφο σε κείμενο	Μετάφραση	Επιλογή Email: Κρυπτογράφηση και παρακολούθηση
Αϊτιανά Κρεόλ					X	
Εβραϊκά			X		X	
Χμονγκ Νταού					X	
Ουγγρικά	X		X	X	X	
Ινδονησιακά			X	X	X	
Ιταλικά	X	X	X	X	X	X
Ιαπωνικά			X	X	X	
Σουαχίλι			X		X	
Κορεατικά			X	X	X	
Λετονικά			X	X	X	
Λιθουανικά			X	X	X	
Μαλαισιανά			X	X	X	
Μαλτεζικά			X		X	
Νορβηγικά	X	X	X	X	X	
Πολωνικά	X	X	X	X	X	
Πορτογαλικά			X	X	X	X
Πορτογαλικά (Βραζιλίας)	X	X				
Ρουμανικά	X		X	X	X	
Ρωσικά	X	X	X	X	X	
Σλοβακικά			X	X	X	
Σλοβενικά			X	X	X	

Γλώσσες	Περιβάλλον εργασίας χρήστη Workflow Central	Μετατροπή σε ήχο	Μετατροπή σε MS Office	Χειρόγραφο σε κείμενο	Μετάφραση	Επιλογή Email: Κρυπτογράφηση και παρακολούθηση
Ισπανικά	X	X	X	X	X	X
Σουηδικά	X	X	X	X	X	
Ταϊλανδέζικα			X	X	X	
Τουρκικά	X	X	X		X	
Ουκρανικά			X	X	X	
Βιετναμέζικα			X	X	X	
Ουαλικά			X		X	

Υπάρχει περιορισμός μεγέθους για κάποια από τις ροές εργασίας ή τις δυνατότητες;

Ροή εργασίας	Όριο εργασίας εισόδου
Μετατροπή σε ήχο	Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι περίπου 30 σελίδες.
Μετατροπή σε MS Office	Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι 200 σελίδες.
Χειρόγραφο σε κείμενο	Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι 200 σελίδες.
Συγχώνευση	Ο μέγιστος αριθμός εγγράφων που μπορούν να συγχωνευτούν είναι 5. Το συνολικό μέγιστο μέγεθος του συγχωνευμένου κειμένου είναι 200 σελίδες.
Απόκρυψη	Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι 200 σελίδες.
Σύνοψη	Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι 200 σελίδες.
Μετάφραση	Το μέγιστο μέγεθος εργασίας είναι 200 σελίδες.

Ποιες είναι οι υποστηριζόμενες μορφές εξόδου για κάθε ροή εργασίας;

Θα λάβετε το έγγραφο σας στις ακόλουθες μορφές με βάση την υποδεικνυόμενη ροή εργασίας.

Για τη "Μετάφραση", αν ανεβάσετε μια εικόνα για μετάφραση (π.χ. ένα σαρωμένο έγγραφο ή μια φωτογραφία), θα λάβετε τη μετάφραση σε μορφή Microsoft Word ή .pdf, αν την επιλέξετε. Σε όλες τις άλλες υποστηριζόμενες μορφές, η μορφή αρχείου θα είναι ίδια με τη μορφή αρχείου του αρχικού εγγράφου, εκτός αν επιλέξετε τη μορφή .pdf.

Μορφή εξόδου	Μετατροπή σε ήχο	Μετατροπή σε MS Office	Χειρόγραφο σε κείμενο	Συγχώνευση	Απόκρυψη	Σύνοψη	Μετάφραση
.docx		X	X			X	X

Μορφή εξόδου	Μετατροπή ή σε ήχο	Μετατροπή ή σε MS Office	Χειρόγραφο σε κείμενο	Συγχώνευση	Απόκρυψη	Σύνοψη	Μετάφραση
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Αν κλείσω το πρόγραμμα περιήγησης κατά την επεξεργασία σε ένα πολυμηχάνημα (MFD) ή υπολογιστή, θα χάσω την εργασία μου;

Αν οι επιλογές εξόδου είναι το email ή το αποθετήριο του cloud, η εργασία θα ολοκληρωθεί στο παρασκήνιο.

Αν οι επιλογές εξόδου περιλαμβάνουν λήψη στην πύλη ή εκτύπωση στο πολυμηχάνημα (MFD), η εργασία θα τεθεί σε κατάσταση εκκρεμότητας.

Όταν ανοίξετε ξανά την εφαρμογή, δίπλα στην εργασία σε εκκρεμότητα για λήψη ή εκτύπωση θα υπάρχει ένα κουμπί για να συνεχίσετε. Όταν επιλέξετε αυτό το κουμπί, θα γίνει λήψη ή εκτύπωση της εργασίας.

Οι εργασίες σε εκκρεμότητα θα διαγράφονται μετά από 7 ημέρες.

Κατά την πρόσκληση χρηστών με χρήση ενός αρχείου .csv, γιατί δεν προστέθηκαν ορισμένοι χρήστες;

Οι λογαριασμοί που έχουν ήδη προσκληθεί ή που δεν βρίσκονται σε ενεργή κατάσταση εντός του συστήματος δεν θα προστίθενται στη λίστα χρηστών σας. Στείλτε τη λίστα των χρηστών που δεν προστέθηκαν στη διεύθυνση xerox.app.gallery.feedback@xerox.com για να επιλυθεί το πρόβλημα.

Πόσες φορές μπορώ να κατεβάσω ένα αρχείο από έναν σύνδεσμο που περιλαμβάνεται σε email;

Μπορείτε να κατεβάσετε το αρχείο έως και 3 φορές σε περίοδο 7 ημερών. Μετά από 7 ημέρες, το αρχείο διαγράφεται από το σύστημα.

Πόσες μονάδες καταναλώνω όταν χρησιμοποιώ μια ροή εργασίας;

Μία μονάδα αντιστοιχεί σε 1 σελίδα ανά ροή εργασίας. Για παράδειγμα, αν ανεβάσετε ένα έγγραφο 5 σελίδων στη ροή εργασίας "Μετάφραση", θα αφαιρεθούν πέντε (5) μονάδες από τις συνολικές μονάδες σας. Αν ανεβάσετε το έγγραφο 5 σελίδων σε μια συνδυαστική ροή εργασίας, όπως Μετάφραση + Απόκρυψη, θα αφαιρεθούν 10 μονάδες.