

VERSIÓN 1.0
SEPTIEMBRE DE 2021

Plataforma Xerox Workflow Central

Guía del usuario

© 2021 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® y ConnectKey® son marcas comerciales de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/u otros países.

También se reconocen otras marcas comerciales de la empresa.

Versión del documento: 1.0 (Septiembre de 2021).

Prefacio

La Plataforma Xerox® Workflow Central es un servicio de software alojado en la nube que automatiza las tareas centradas en documentos digitales o impresos en papel.

Este documento tiene como destinatarios a los usuarios finales para que entiendan mejor la Plataforma Xerox® Workflow Central y la aplicación Gallery. Este documento también describirá los diferentes flujos de trabajo que se pueden usar..

Contenido

1. Descripción.....	1-1
Planes de suscripción y funciones	1-1
Requisitos de los dispositivos	1-2
Requisitos del navegador	1-2
2. Instalación de la Plataforma Xerox® Workflow Central.....	2-3
Instalar la aplicación Workflow Central a través de Xerox App Gallery Web Portal (aplicación de suscripción).....	2-3
Instalar la aplicación Workflow Central a través de Xerox App Gallery Web Portal (aplicación de prueba) ...	2-4
Configuración inicial de Workflow Central Account	2-4
Propietario de la suscripción	2-5
Administrar usuarios	2-5
Administrar suscripción	2-6
Usuarios.....	2-7
3. Portal de la Plataforma Xerox Workflow® Central	3-8
Flujos de trabajo.....	3-8
Convertir a MS Office	3-9
Redactar.....	3-10
Traducir	3-11
Convertir a audio	3-11
Manuscrito a texto.....	3-13
Resumir.....	3-14
Fusionar	3-15
Flujos de trabajo guardados	3-15
Flujos de trabajo de 'Advanced' (Avanzado)	3-17
4. Aplicación para dispositivos Xerox Workflow® Central.....	4-18
Convertir a MS Office	4-18
Redactar.....	4-19
Traducir	4-20
Convertir a audio	4-21
Manuscrito a texto.....	4-22
Resumir.....	4-23

Flujos de trabajo guardados	4-24
5. Asistencia.....	5-25
6. Apéndice A - Configurar Autenticación Única	6-26
Configurar autenticación única: la aplicación está en la lista de Xerox® Workplace Suite.....	6-26
Configurar autenticación única: la aplicación no está en la lista de Xerox Workplace Suite.....	6-26
7. Apéndice B - Preguntas frecuentes.....	7-28

1. Descripción

La Plataforma Xerox® Workflow Central es un servicio de software alojado en la nube que automatiza las tareas centradas en documentos digitales o impresos en papel. Estos servicios (Convertir a Audio, Convertir a MS Office, Manuscrito a Texto, Fusionar, Traducir, Redactar y Resumir) pueden usarse en un ordenador, teléfono móvil o dispositivo MFD. El usuario también puede crear flujos de trabajo únicos y almacenarlos para usarlos en el futuro. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite y Xerox® Workplace Cloud) funciona como un mecanismo de autenticación única, al hacer que la autenticación sea más rápida y fácil. Xerox Workflow Central Service está disponible para los clientes que compran la aplicación y la descargan mediante una Xerox App Account creada a partir de la Xerox App Gallery. También es posible probar la aplicación por un período de prueba definido.

Planes de suscripción y funciones

Xerox Workflow Central está disponible como un servicio de suscripción, con usuarios y dispositivos ilimitados, con opción a 2 planes, Inicio y Avanzado, y una amplia variedad de tamaños de paquetes. Se pueden consultar detalles sobre los paquetes específicos de planes que pueden adquirirse en la Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Las funciones para cada plan incluyen

<p>Avanzado : acceso a plena potencia y capacidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Flujos de trabajo Independiente y de Combinación, que combinan dos o más flujos de trabajo en un proceso único y sencillo• Comparta flujos de trabajo guardados con múltiples salidas• Opción de entrada añadida; seleccione páginas deseadas con el Selector de páginas• Mayor selección de opciones de salida, con seguridad y flexibilidad adicionales<ul style="list-style-type: none">• Enrutamiento a repositorio en la Nube• Cifre y Rastree los documentos mediante correo electrónico para máxima seguridad• Múltiples salidas/destinos ahorran tiempo e impulsan la productividad	<p>Inicio: acceso a capacidades centrales</p> <ul style="list-style-type: none">• Solo flujos de trabajo independientes• Sencillas opciones de entrada con funciones como escanear impresos, arrastrar y soltar documentos digitales o capturar imágenes desde un dispositivo móvil• Salida seleccionable<ul style="list-style-type: none">• Imprima, descargue y/o envíe por correo electrónico• Añada seguridad con 'Document Password' (Contraseña de documento)
---	---

Requisitos de los dispositivos

Xerox® Workflow Central es compatible con los dispositivos Xerox® AltaLink® y Xerox® VersaLink®.

A lo largo de esta guía, la palabra "Dispositivo" se utilizará como sinónimo y será intercambiable con los términos impresora y equipo multifunción.

Todos los dispositivos requieren lo siguiente:

- La Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) debe estar habilitada para permitir que se instale la aplicación.
 - Los dispositivos deben ser compatibles con EIP 3.7 o versiones superiores
- A fin de permitir que se instale la aplicación, la opción Xerox® ConnectKey® App Installation (Política de instalación de la weblet) debe estar habilitada.
- Asegúrese de que el dispositivo pueda comunicarse con Internet.

NOTA:

Algunas redes requieren un proxy para conectarse a Internet. Si la opción 'Verification of SSL' (Verificación de SSL) está habilitada en el dispositivo, asegúrese de que estén cargados los certificados de seguridad en el dispositivo.

De manera predeterminada, los certificados de las soluciones Xerox® están preinstalados en todos los dispositivos AltaLink® y VersaLink®. Si nuestros certificados caducan, se pueden hallar nuevos certificados comunicándose con el equipo de la app gallery en xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Requisitos del navegador

Xerox® Workflow Central Service funcionará con los siguientes navegadores:

- Internet Explorer versión 11
- Microsoft® Edge versión 79 o superior
- Google Chrome versión 60.0 o superior
- Safari Mobile 12.0
- Firefox versión 88 o superior

2. Instalación de la Plataforma Xerox® Workflow Central

El siguiente procedimiento asume que usted ha creado una Xerox App Account. Si no tiene acceso a una Xerox App Account, consulte la Xerox App Gallery Quick Start Guide (Guía de inicio rápido de Xerox App Gallery) para ver las instrucciones para crear una cuenta

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

Nota:

Para obtener las instrucciones detalladas sobre cómo añadir un dispositivo o instalar aplicaciones en su Xerox App Account, consulte la Xerox App Gallery User Guide (Guía del usuario de 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.

INSTALAR LA APLICACIÓN WORKFLOW CENTRAL A TRAVÉS DE XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (APLICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN)

1. Vaya a la URL de Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Seleccione 'Log In' (Iniciar sesión).
3. Introduzca un correo electrónico y una contraseña válidos.
4. De ser necesario, en la pestaña 'Devices' (Dispositivos), añada un equipo multifunción o una Impresora. **Nota:** no será necesario añadir un dispositivo si solo planea usar el portal web de Workflow Central.
5. En la pestaña 'All Apps' (Todas las aplicaciones), seleccione la aplicación Workflow Central.
6. Seleccione el botón 'Subscribe' (Suscribirse) para el plan de suscripción deseado.
7. Acepte el Contrato de licencia de usuario final (EULA) de la aplicación.
8. Seleccione la Duración de la suscripción y la Cantidad de créditos para la suscripción.
9. Seleccione 'Checkout' (Pagar y salir).
10. Rellene la 'Billing Information' (Información de facturación) y seleccione 'Place Order' (Realizar pedido).
11. De manera predeterminada, se selecciona 'Enable Auto Renew' (Habilitar renovación automática). Si no desea participar en Renovación automática, asegúrese de quitar la selección.
12. Seleccione 'Done' (Hecho).
13. Compruebe el buzón de entrada de su correo electrónico en busca de su confirmación de compra.

INSTALAR LA APLICACIÓN WORKFLOW CENTRAL A TRAVÉS DE XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (APLICACIÓN DE PRUEBA)

1. Vaya a la URL de Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Seleccione 'Log In' (Iniciar sesión).
3. Introduzca un correo electrónico y una contraseña válidos.
4. De ser necesario, en la pestaña 'Devices' (Dispositivos), añada un equipo multifunción o una Impresora. **Nota:** No será necesario añadir un dispositivo si solo planea usar el portal web de Workflow Central.
5. En la pestaña 'All Apps' (Todas las aplicaciones), seleccione la aplicación Workflow Central.
6. Seleccione el botón 'Try It' (Pruébela) para el plan de suscripción deseado.
7. Acepte el Contrato de licencia de usuario final (EULA) de la aplicación.
8. Seleccione el Plan, la Duración de la suscripción y la Cantidad de créditos para la suscripción. Una vez que su período de prueba caduque, se le cobrará automáticamente por las opciones de suscripción que haya seleccionado, a menos que haya inhabilitado Renovación automática.
9. Seleccione 'Checkout' (Pagar y salir).
10. Rellene la 'Billing Information' (Información de facturación) y seleccione 'Place Order' (Realizar pedido).
11. Seleccione 'Done' (Hecho).
12. Compruebe el buzón de entrada de su correo electrónico en busca de su confirmación de compra.

CONFIGURACIÓN INICIAL DE WORKFLOW CENTRAL ACCOUNT

Propietario de la suscripción

Como Propietario de la suscripción, una vez que se ha adquirido la suscripción (ver los pasos antes mencionados), se le enviará una Carta de bienvenida.

1. Abra la carta y seleccione el botón 'Log In' (Inicio de sesión).
2. Acepte el Contrato de licencia de usuario final (EULA) de la aplicación.
3. Se abrirá el portal de Xerox Workflow Central.
4. Inicie sesión

Usuario básico

Un Usuario básico es invitado por el Gerente de la aplicación de la cuenta.

1. El usuario recibirá un correo electrónico "Welcome to Xerox Workflow Central" (Bienvenido a Xerox Workflow Central).
2. El usuario deberá crear una Xerox App Account si no tiene una, o simplemente iniciar sesión en una cuenta existente en el portal o dispositivo.

Propietario de la suscripción

Un Propietario de la suscripción puede administrar los usuarios y la suscripción.

ADMINISTRAR USUARIOS

El Administrador, una vez que inició sesión, puede invitar a nuevos usuarios, editar el rol de un usuario y eliminar un usuario.

Invitar a un usuario

Una invitación puede ser para un solo usuario o se pueden enviar hasta 250 direcciones de correo electrónico mediante un archivo CSV. A continuación se incluye un ejemplo de cómo se debería disponer el csv.

Nota: el archivo debe ser un archivo CSV UTF-8 (delimitado por comas)

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

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión como el Propietario de la suscripción.
3. Seleccione la pestaña 'User' (Usuario).
4. Seleccione 'Invite' (Invitar)
5. Para una sola dirección de correo electrónico, solo debe introducir esa dirección.
6. Para invitar a más de un usuario a la vez, seleccione el botón 'Browse' (Navegar) y cargue el archivo .csv.
7. Seleccione el Idioma
8. De manera predeterminada, está marcada la opción "Prefill my company name for new users" (Rellenar con el nombre de mi empresa para nuevos usuarios). Si no desea que el nombre sea rellenado, elimine la selección.
9. Seleccione OK (Aceptar).

Los nuevos usuarios serán eumerados en la pestaña de usuario y mostrarán un estatus.

Editar rol

El Propietario de la suscripción tendrá acceso para editar los roles de los usuarios. La opción es o bien Usuario general o Administrador.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión como el Propietario de la suscripción.
3. Seleccione la pestaña 'User' (Usuario).
4. Seleccione la casilla de verificación junto al usuario que desea editar.
5. Seleccione el botón 'User' (Usuario) o 'Manager' (Administrador).
6. Seleccione 'Save' (Guardar).

Entonces se enviará un correo electrónico al usuario comunicándole que su rol ha sido cambiado.

Eliminar un usuario

El Propietario de la suscripción tiene la opción de eliminar usuarios de su cuenta.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión como el Propietario de la suscripción.
3. Seleccione la pestaña 'User' (Usuario).
4. Seleccione la casilla de verificación junto a los usuarios que desea eliminar.
5. Seleccione 'Remove' (Eliminar)
6. Confirme o cancele la solicitud.

Se eliminarán de la lista los usuarios seleccionados.

ADMINISTRAR SUSCRIPCIÓN

El Propietario de la suscripción puede revisar y administrar la información actual de la suscripción, realizar instalaciones de dispositivos y visualizar el uso de créditos.

Información de la suscripción

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión como el Propietario de la suscripción.
3. Seleccione la pestaña 'Manage Subscription' (Administrar suscripción)
4. Seleccione 'Subscription Details' (Detalles de la suscripción) (esta acción lo conducirá a la Xerox App Gallery).
5. Una vez en la Xerox App Gallery, podrá actualizar la suscripción.

Instalación de dispositivos

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión como el Propietario de la suscripción.
3. Seleccione la pestaña 'Manage Subscription' (Administrar suscripción)
4. Seleccione 'Device Install' (Instalación de dispositivos) (esta acción lo conducirá a la Xerox App Gallery).
5. El Administrador podrá entonces añadir un dispositivo, instalar un nuevo dispositivo o eliminar la aplicación de un dispositivo.

Uso de crédito

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión como el Propietario de la suscripción.
3. Seleccione la pestaña 'Manage Subscription' (Administrar suscripción)
4. Seleccione 'View Usage' (Ver uso)
5. Se abrirá una nueva ventana y le proveerá una lista de sus usuarios y cuántos créditos han consumido. El informe también puede descargarse.

Usuarios

El Propietario de la suscripción invitará a usuarios a su suscripción. El usuario invitado recibirá una carta de bienvenida por correo electrónico.

1. El usuario debería abrir la carta de bienvenida y seleccionar el botón que aparece en la parte inferior:
 - a. Crear una cuenta si no tienen una Xerox App Account.
 - b. Comencemos si ya tienen una Xerox App Account.
2. Una vez que el usuario ha activado su cuenta en el Workflow Central Portal, puede iniciar sesión.

Un usuario general tendrá acceso a los flujos de trabajo y la capacidad de actualizar la información de su cuenta.

3. Portal de la Plataforma Xerox Workflow® Central

El portal permitirá al Propietario de la suscripción administrar flujos de trabajo, usuarios y la suscripción. A los usuarios básicos se les permitirá el acceso a los diferentes flujos de trabajo.

Flujos de trabajo

Xerox Workflow Central proporciona los siguientes flujos de trabajo:

- Convertir a MS Office
 - Convertir su documento a formatos de Microsoft Office, incluso .doc y .ppt.
- Redactar
 - Realizar una redacción automática de información personalmente identificable.
- Traducir
 - Traducir instantáneamente sus documentos a un idioma de su elección.
- Convertir a audio
 - Transformar su documento en un archivo de audio para escucharlo donde desee.
- Manuscrito a texto
 - Convertir manuscritos o notas en documentos editables.
- Resumir
 - Crear automáticamente un documento resumido para leerlo más rápido.
- Fusionar
 - Combinar hasta 5 formatos diferentes en un documento conciso.

CONVERTIR A MS OFFICE

Un usuario puede cargar un bmp, gif, pdf, png, o un tiff y convertirlo en un .docx, .pptx, o un .xlsx. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Convert to MS Office' (Convertir a MS Office)
5. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
6. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
7. Seleccione el Idioma del documento.
8. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
9. Seleccione el formato de salida en la ventana emergente.
10. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
11. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
12. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.
 - a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Existe la opción 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
13. Seleccione 'Run' (Ejecutar)

REDACTAR

Un usuario puede cargar un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Redact' (Redactar).
5. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
6. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
7. Seleccione Location (Ubicación). De manera predeterminada, está seleccionado Estados Unidos.
8. Se enumerará la lista de Artículos de Redacción Estándar que estén asociados con la ubicación que se seleccionó en el paso 7. De manera predeterminada, todos los artículos están habilitados. El usuario puede inhabilitar los artículos estándar conmutando la casilla de verificación.
9. El usuario puede seleccionar el botón 'Add/Edit' (Añadir/Editar) y añadir o eliminar los artículos de la lista estándar.
 - a. Para añadir un artículo, el usuario debe seleccionar la casilla de verificación junto al artículo.
 - b. Para eliminar un artículo de la lista estándar, el usuario debe eliminar la selección de la casilla de verificación junto al artículo.
 - c. Seleccione 'OK' (Aceptar) cuando termine de añadir o eliminar artículos.
10. El usuario también puede añadir una Palabra o Frase Personalizada.
 - a. Seleccione el botón 'Add' (Añadir).
 - b. Introduzca la Palabra o Frase Personalizada.
 - c. Seleccione en el botón desplegable si el documento Contiene o Empareja la palabra o frase.
 - d. El usuario puede eliminar la Palabra o Fase Personalizada seleccionando el botón 'Minus' (Menos)
11. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
12. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
13. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
14. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. NOTA: si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
15. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.
 - a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
16. Seleccione 'Run' (Ejecutar)

TRADUCIR

Un usuario puede cargar un bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Translate' (Traducir)
5. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
6. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
7. Seleccione el Idioma en el que se encuentra el documento de entrada.
8. Seleccione el/los Idioma(s) de Salida marcando la casilla de verificación que está junto al idioma.
9. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
10. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
 - a. Seleccione el menú desplegable y seleccione si la salida debería ser .docx o .pdf.
11. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
12. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
13. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.
 - a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
14. Seleccione 'Run' (Ejecutar).

CONVERTIR A AUDIO

Un usuario puede cargar un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 30 páginas.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Convert to Audio' (Convertir a audio)
5. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
6. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
7. Seleccione el Idioma en el que se encuentra el documento de entrada.
8. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
9. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
10. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
11. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.

- a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
12. Seleccione 'Run' (Ejecutar).

MANUSCRITO A TEXTO

Un usuario puede cargar un bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Handwriting to Text' (Manuscrito a texto)
5. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
6. Seleccione 'Next' (Siguiente).
7. Seleccione el Idioma en el que se encuentra el documento de entrada.
8. Seleccione 'Next' (Siguiente).
9. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
 - a. Seleccione el menú desplegable y seleccione si la salida debería ser .docx o .txt.
10. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
11. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** Si el usuario pierde u olvida la contraseña, la misma no puede recuperarse.
12. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.
 - a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
13. Seleccione 'Run' (Ejecutar).

RESUMIR

Un usuario puede cargar un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Summarize' (Resumir).
5. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
6. Seleccione 'Next' (Siguiente).
7. Seleccione la Longitud de resumen en el menú desplegable 10 % - 90 %.
8. Seleccione el 'Domain' (Dominio) en el menú desplegable.
9. Seleccione 'Next' (Siguiente).
10. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
 - a. Seleccione el menú desplegable y seleccione si la salida debería ser .docx, .pdf o .txt.
11. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
12. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** Si el usuario pierde u olvida la contraseña, la misma no puede recuperarse.
13. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.
 - a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
14. Seleccione 'Run' (Ejecutar).

FUSIONAR

Un usuario puede cargar un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Abra el portal Workflow Central.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Workflows' (Flujos de trabajo)
4. Seleccione 'Merge' (Fusionar).
5. El usuario tiene la opción de:
 - a. Concatenar hasta 5 documentos, en el orden especificado.
 - b. Insertar un solo documento en otro.
6. Cuando se selecciona 'Concatenate' (Concatenar):
 - a. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
 - b. Repita la navegación y localización hasta con 5 documentos.
 - c. El usuario podrá entonces mover un documento hacia arriba o hacia abajo para indicar el orden deseado en el documento final.
7. Cuando se selecciona 'Insert' (Insertar), el Documento 1 se insertará en el Documento 2.
 - a. Seleccione 'Browse' (Navegar) y localice el documento o arrástrelo y suéltelo en la ventana.
 - b. Repita la navegación y localización para el 2º documento.
 - c. Seleccione la página del Documento 2 después de la cual se insertará el Documento 1.
8. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
9. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
10. De manera predeterminada, la fecha y la hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
11. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** Si el usuario pierde u olvida la contraseña, la misma no puede recuperarse.
12. De manera predeterminada, el 'Output Type' (Tipo de salida) está establecido como descarga, pero hay opciones para correo electrónico y repositorio en la nube.
 - a. Cuando el correo electrónico está habilitado, el usuario debe introducir el correo electrónico del destinatario y entonces tendrá una opción para incluir un enlace al archivo original. Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
 - b. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - c. Cuando se activa 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
13. Seleccione 'Run' (Ejecutar).

FLUJOS DE TRABAJO GUARDADOS

Todos los flujos de trabajo se pueden guardar como un flujo de trabajo nuevo después de hacer su configuración para un uso futuro más rápido.

1. Cuando se está en 'Output Settings' (Configuración de salida) de cada flujo de trabajo, en la parte inferior hay un botón 'Save' (Guardar).
2. Seleccione 'Save' (Guardar).
3. Introduzca un nombre para el nuevo flujo de trabajo.
4. De manera predeterminada, está seleccionado 'Use existing icon' (Usar icono existente), pero el usuario puede seleccionar 'Pick Icon' (Elegir icono).
 - a. Luego, el usuario seleccionará el Color para el icono.

- b. El usuario selecciona el icono de la lista que se muestra.
 - c. Seleccione 'Save' (Guardar).
5. El nuevo flujo de trabajo se guardará en la sección 'Saved Workflow' (Flujo de trabajo guardado).

Flujos de trabajo de 'Advanced' (Avanzado)

Si se adquirió un plan de suscripción Avanzado, el usuario tendrá además los siguientes flujos de trabajo de combinación preestablecidos:

- Traducir + Audio
 - Traducir el documento y luego convertirlo a audio.
- Traducir + Redactar
 - Traducir el documento y luego redactarlo traducido.
- Traducir + Resumir
 - Traducir el documento y luego resumirlo sobre la base del idioma al cual se tradujo el documento.
- Fusionar + Traducir
 - Fusionar hasta 5 documentos o insertar un solo documento dentro de otro y luego traducirlo a más de 40 idiomas.
- Fusionar + Audio
 - Fusionar hasta 5 documentos o insertar un solo documento dentro de otro y luego convertirlo a audio.
- Resumir + Audio
 - Resumir un documento y luego convertirlo a audio.
- Traducir + Resumir + Audio
 - Traducir el documento, luego resumirlo y, por último, convertirlo a audio.
- Traducir + Resumir + Redactar
 - Traducir el documento, luego resumirlo y, por último, redactar la información.
- Fusionar + Resumir + Audio
 - Fusionar hasta 5 documentos o insertar un solo documento dentro de otro, y luego resumir todo el documento antes de convertirlo a audio.
- Fusionar + Traducir + Redactar
 - Fusionar hasta 5 documentos o insertar un solo documento dentro de otro, luego traducir todo el documento y, por último, redactar la información.
- Fusionar + Traducir + Audio
 - Fusionar hasta 5 documentos o insertar un solo documento dentro de otro, luego traducir todo el documento y, por último, convertirlo a audio.

4. Aplicación para dispositivos Xerox Workflow® Central

Instale la aplicación Xerox Workflow Central desde Xerox App Gallery o use la Xerox App Gallery App ubicada en el dispositivo.

Una vez que la aplicación está instalada, se puede realizar lo siguiente en el dispositivo:

CONVERTIR A MS OFFICE

Para obtener los mejores resultados, se debería usar un esquema simple de documento, sin texto manuscrito, gráficos complejos ni color de fondo. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra la aplicación Workflow Central en el dispositivo.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Convert to MS Office' (Convertir a MS Office)
4. Rellene los ajustes de Configuración de entrada:
 - a. Laterales escaneados
 - b. Tamaño del original
 - c. Introduzca un rango de páginas
5. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
6. Seleccione el Idioma del documento.
7. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
8. Rellene los ajustes de la Configuración de salida:
 - a. Seleccione el tipo de archivo al cual se debe convertir en la ventana desplegable (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. De manera predeterminada, la fecha y hora del Apéndice están inhabilitadas, seleccione la casilla para habilitarlas.
 - c. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - i. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
 - d. De manera predeterminada, el correo electrónico está habilitado y la dirección de correo electrónico del usuario que inició sesión ya estará rellena.
 - i. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - ii. De manera predeterminada, está activada 'Include Source File' (Incluir archivo original).
 - e. De manera predeterminada, 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada) está inhabilitada.
 - i. El usuario selecciona el botón y se abrirá una nueva ventana con todos los repositorios disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®).
 - ii. El usuario deberá iniciar sesión en su repositorio y seleccionar la carpeta en la que desea guardar el documento.
9. Seleccione 'Scan' (Escanear).

REDACTAR

Para obtener los mejores resultados, se debería usar un esquema simple de documento, sin texto manuscrito, gráficos complejos ni color de fondo. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra la aplicación Workflow Central en el dispositivo.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Redact' (Redactar).
4. Rellene los ajustes de Configuración de entrada:
 - a. Laterales escaneados
 - b. Tamaño del original
5. Seleccione 'Next' (Siguiente).
6. Seleccione ubicación. De manera predeterminada, está seleccionado Estados Unidos.
7. Se enumerará la lista de Artículos de Redacción Estándar que estén asociados con la ubicación que se seleccionó en el paso 6. De manera predeterminada, todos los artículos están habilitados. El usuario puede inhabilitar los artículos estándar conmutando la casilla de verificación.
8. El usuario también puede añadir una Palabra o Frase Personalizada.
 - a. Seleccione el botón 'Add' (Añadir).
 - b. Introduzca la Palabra o Frase Personalizada.
 - c. Seleccione en el botón desplegable si el documento Contiene o Empareja la palabra o frase.
9. Seleccione 'Next' (Siguiente).
10. Rellene los ajustes de la Configuración de salida:
 - a. Seleccione el tipo de archivo al cual se debe convertir en la ventana desplegable (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. De manera predeterminada, la fecha y hora del Apéndice están inhabilitadas, seleccione la casilla para habilitarlas.
 - c. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada, pero puede conmutarse a habilitada.
 - i. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
 - d. De manera predeterminada, el correo electrónico está habilitado y la dirección de correo electrónico del usuario que inició sesión ya estará rellena.
 - i. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - ii. De manera predeterminada, está activada 'Include Source File' (Incluir archivo original).
 - e. De manera predeterminada, 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada) está inhabilitada.
 - i. El usuario selecciona el botón y se abrirá una nueva ventana con todos los repositorios disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®).
 - ii. El usuario deberá iniciar sesión en su repositorio y seleccionar la carpeta en la que desea guardar el documento.
 - f. De manera predeterminada, 'Print' (Imprimir) está inhabilitada, pero se puede cambiar a habilitada.
11. Seleccione 'Scan' (Escanear).

TRADUCIR

Para obtener los mejores resultados, se debería usar un esquema simple de documento, sin texto manuscrito, gráficos complejos ni color de fondo. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra la aplicación Workflow Central en el dispositivo.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Translate' (Traducir)
4. Rellene los ajustes de Configuración de entrada:
 - a. Laterales escaneados
 - b. Tamaño del original
5. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
6. Seleccione el Idioma de entrada
7. Seleccione el Idioma de salida
8. Rellene los ajustes de la Configuración de salida:
 - a. Seleccione el tipo de archivo al cual se debe convertir en la ventana desplegable (.docx, .pdf).
 - b. De manera predeterminada, la fecha y hora del Apéndice están inhabilitadas, seleccione la casilla para habilitarlas.
 - c. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - i. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
 - d. De manera predeterminada, el correo electrónico está habilitado y la dirección de correo electrónico del usuario que inició sesión ya estará rellena.
 - i. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - ii. De manera predeterminada, está activada 'Include Source File' (Incluir archivo original).
 - e. De manera predeterminada, 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada) está inhabilitada.
 - i. El usuario selecciona el botón y se abrirá una nueva ventana con todos los repositorios disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®).
 - ii. El usuario deberá iniciar sesión en su repositorio y seleccionar la carpeta en la que desea guardar el documento.
 - f. De manera predeterminada, 'Print' (Imprimir) está inhabilitada, pero se puede cambiar a habilitada.
9. Seleccione 'Scan' (Escanear).

CONVERTIR A AUDIO

Para obtener los mejores resultados, se debería usar un esquema simple de documento, sin texto manuscrito, gráficos complejos ni color de fondo. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 30 páginas.

1. Abra la aplicación Workflow Central en el dispositivo.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Convert to Audio' (Convertir a audio)
4. Rellene los ajustes de Configuración de entrada:
 - a. Laterales escaneados
 - b. Tamaño del original
5. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
6. Seleccione el Idioma de entrada
7. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
8. Rellene los ajustes de la Configuración de salida:
 - a. Seleccione el archivo para cambiar el nombre de salida.
 - b. De manera predeterminada, la fecha y hora del Apéndice están inhabilitadas, seleccione la casilla para habilitarlas.
 - c. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - i. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
 - d. De manera predeterminada, el correo electrónico está habilitado y la dirección de correo electrónico del usuario que inició sesión ya estará rellena.
 - i. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - ii. De manera predeterminada, está activada 'Include Source File' (Incluir archivo original).
 - e. De manera predeterminada, 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada) está inhabilitada.
 - i. El usuario selecciona el botón y se abrirá una nueva ventana con todos los repositorios disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®).
 - ii. El usuario deberá iniciar sesión en su repositorio y seleccionar la carpeta en la que desea guardar el documento.
9. Seleccione 'Scan' (Escanear).

MANUSCRITO A TEXTO

Para obtener los mejores resultados, se debería usar un esquema simple de documento, sin texto manuscrito, gráficos complejos ni color de fondo. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra la aplicación Workflow Central en el dispositivo.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Handwriting to Text' (Manuscrito a texto)
4. Rellene los ajustes de Configuración de entrada:
 - a. Laterales escaneados
 - b. Tamaño del original
5. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
6. Seleccione el Idioma de entrada
7. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
8. Rellene los ajustes de la Configuración de salida:
 - a. Seleccione el archivo para cambiar el nombre de salida (.docx o .txt).
 - b. De manera predeterminada, la fecha y hora del Apéndice están inhabilitadas, seleccione la casilla para habilitarlas.
 - c. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - i. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
 - d. De manera predeterminada, el correo electrónico está habilitado y la dirección de correo electrónico del usuario que inició sesión ya estará rellena.
 - i. Está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. Esta opción está desactivada de manera predeterminada, pero puede activarse si se selecciona la casilla.
 - ii. De manera predeterminada, está activada 'Include Source File' (Incluir archivo original).
 - e. De manera predeterminada, 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada) está inhabilitada.
 - i. El usuario selecciona el botón y se abrirá una nueva ventana con todos los repositorios disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®).
 - ii. El usuario deberá iniciar sesión en su repositorio y seleccionar la carpeta en la que desea guardar el documento.
 - f. De manera predeterminada, 'Print' (Imprimir) está inhabilitada, pero se puede cambiar a habilitada.
9. Seleccione 'Scan' (Escanear).

RESUMIR

Para obtener los mejores resultados, se debería usar un esquema simple de documento, sin texto manuscrito, gráficos complejos ni color de fondo. El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra la aplicación Workflow Central en el dispositivo.
2. Inicie sesión
3. Seleccione 'Summarize' (Resumir).
4. Rellene los ajustes de Configuración de entrada:
 - a. Laterales escaneados
 - b. Tamaño del original
 - c. Introduzca un rango de páginas
5. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
6. Rellene los ajustes de configuración de Resumir:
 - a. Seleccione la Longitud de resumen en el menú desplegable 10 % - 90 %.
 - b. Seleccione el 'Domain' (Dominio) en el menú desplegable.
7. Seleccione 'Next' (Siguiendo).
8. Rellene los ajustes de Configuración de salida:
 - a. Seleccione el nombre de archivo de 'Output' (Salida).
 - b. Seleccione el menú desplegable y seleccione si la salida debería ser .docx, .pdf o .txt.
9. De manera predeterminada, la fecha y hora de Apéndice no están seleccionadas, pero pueden conmutarse a habilitadas.
10. De manera predeterminada, 'Document Password' (Contraseña de documento) está inhabilitada pero puede conmutarse a habilitada.
 - a. Si estuviera habilitada, el usuario solo necesita introducir una contraseña. **TENGA EN CUENTA:** si el usuario pierde u olvida la contraseña, no podrá recuperarla.
11. De manera predeterminada, 'Email' (Correo electrónico), 'Print' (Imprimir) y 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube) están inhabilitadas.
12. Cuando el correo electrónico está habilitado,
 - a. está disponible una opción para enviar un correo electrónico cifrado (opción Avanzada), por un adicional de 5 créditos. De manera predeterminada, esto está desactivado, pero se puede cambiar a activado.
 - b. De manera predeterminada, 'Include Source File' (Incluir archivo original) está inhabilitado pero puede cambiarse a habilitado.
13. Cuando se habilita 'Cloud Repository' (Repositorio en la nube, opción Avanzada), el usuario tiene una lista emergente de repositorios compatibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, y Box®). Hay una opción para 'Include Source File' (Incluir archivo original). Esto no está seleccionado, de manera predeterminada.
14. Seleccione 'Scan' (Escanear).

FLUJOS DE TRABAJO GUARDADOS

Todos los flujos de trabajo se pueden guardar como un flujo de trabajo nuevo después de hacer su configuración para un uso futuro más rápido. Los usuarios pueden crear 2 tipos de flujos de trabajo guardados. Personal, para su propio uso. Público, que será compartido dentro de la cuenta de usuarios de la suscripción.

1. Cuando se está en 'Output Settings' (Configuración de salida) de cada flujo de trabajo, en la parte inferior hay un botón 'Save' (Guardar).
2. Seleccione 'Save' (Guardar).
3. Introduzca un nombre para el nuevo flujo de trabajo.
4. De manera predeterminada, está seleccionado 'Use existing icon' (Usar icono existente), pero el usuario puede seleccionar 'Pick Icon' (Elegir icono).
 - a. Luego, el usuario seleccionará el Color para el icono.
 - b. El usuario selecciona el icono de la lista que se muestra.
 - c. Seleccione 'Save' (Guardar).
5. El nuevo flujo de trabajo se guardará en la sección 'Saved Workflow' (Flujo de trabajo guardado). Los flujos de trabajo compartidos públicamente, son distinguidos por un icono de compañero en la esquina superior derecha.

Nota: la configuración de entrada no es guardada por Workflow Central para las siguientes opciones:

- Configuración de entrada
- Configuración de salida: Credenciales de Repositorio en la Nube
- Configuración de salida: Contraseña de documento

5. Asistencia

Informar un problema o una duda

Si un usuario tiene una duda o un problema, hay dos maneras en las que puede recibir ayuda:

1. Mediante la consulta a un documento de Preguntas frecuentes (FAQ). Ver apéndice A
2. Enviar un correo electrónico a WorkflowCentralSupport@xerox.com . Cuando envíe un correo electrónico, proporcione la siguiente información:
 - a. Descripción del problema
 - b. Paso sobre cómo reproducir el problema
 - c. Dispositivos, navegadores en los que está viendo el problema
 - d. Versión de firmware del dispositivo
 - e. Versión del navegador
 - f. ¿Se trata de una versión a prueba o de una suscripción?
 - i. Si es una suscripción, aclarar cuál es su tipo
 - g. Adjuntar capturas de pantalla si es posible.

6. Apéndice A - Configurar Autenticación Única

CONFIGURAR AUTENTICACIÓN ÚNICA: LA APLICACIÓN ESTÁ EN LA LISTA DE XEROX® WORKPLACE SUITE

Importante:

Los administradores de Xerox Workplace Suite deben seguir los procedimientos siguientes. Si no cuenta con los permisos de administrador de Xerox Workplace Suite, póngase en contacto con el administrador correspondiente para realizar los siguientes pasos de configuración como administrador:

1. Inicie Xerox® Workplace Suite.
2. Haga clic en 'Settings' (Ajustes).
3. Seleccione 'Single Sign-On' (Autenticación única).
4. Si la aplicación que acaba de adquirir aparece en la lista, haga clic en ella y seleccione 'Exchange Keys' (Intercambiar claves).
5. Esto enviará una solicitud por correo electrónico a Xerox SSO Apps.
6. El administrador de las aplicaciones SSO enviará por correo electrónico al administrador de Xerox Workplace Suite la clave necesaria.
7. El administrador de Xerox® Workplace Suite introducirá la clave pública para la aplicación.

Ahora, la función SSO estará habilitada para la aplicación. Los usuarios podrán optar por utilizar la función 'Single Sign-On' (Autenticación única) en su primer inicio de sesión.

CONFIGURAR AUTENTICACIÓN ÚNICA: LA APLICACIÓN NO ESTÁ EN LA LISTA DE XEROX WORKPLACE SUITE

Importante:

Los administradores de Xerox Workplace Suite deben seguir los procedimientos siguientes. Si no cuenta con los permisos de administrador de Xerox Workplace Suite, póngase en contacto con el administrador correspondiente para realizar los siguientes pasos de configuración como administrador:

1. Inicie Xerox® Workplace Suite.
2. Haga clic en 'Settings' (Ajustes).
3. Seleccione 'Single Sign-On' (Autenticación única).
4. Si la aplicación que acaba de comprar no aparece en la lista, haga clic en 'Action -> New' (Acción -> Nueva).
5. Rellene la descripción, el editor y la dirección de correo electrónico del editor, el ID de la aplicación y la URL de redireccionamiento.

Esta información debe formar parte de la descripción en la pantalla 'App Details' (Detalles de la Aplicación) en la App Gallery. Si esta información no está disponible, póngase en contacto con el creador de la aplicación.

6. Seleccione 'Send' (Enviar).
7. Haga clic en la aplicación y seleccione 'Exchange Keys' (Intercambiar claves).

8. Esto enviará una solicitud por correo electrónico a Xerox SSO Apps.
 9. El administrador de las aplicaciones SSO enviará por correo electrónico al administrador de Xerox Workplace Suite la clave necesaria.
 10. El administrador de Xerox Workplace Suite introducirá la clave pública para la aplicación.
- Ahora, la función SSO estará habilitada para la aplicación. Los usuarios podrán optar por utilizar la función 'Single Sign-On' (Autenticación única) en su primer inicio de sesión.

7. Apéndice B - Preguntas frecuentes

¿Qué formatos de archivo puedo cargar?

Workflow Central admite todos los formatos de archivo más populares:

Documentos de texto:

- Microsoft Word (.docx, .doc)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx,)
- Microsoft Office Excel (xlsx, .xls)
- Formato de texto enriquecido (.rtf)
- Texto simple (.txt)

Imágenes:

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

Específicamente, cada flujo de trabajo seleccionado indicará qué tipo de documento puede cargarse.

Formato de entrada	Convertir a audio	Convertir a MS Office	Manuscrito a texto	Fusionar	Redactar	Resumir	Traducir
.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

¿Cuál es el mejor tipo de documento para cargar?

Para generar los mejores resultados de salida de su documento escaneado o imagen digital, le recomendamos que se asegure de que:

- sus documentos impresos o digitales tengan un diseño simple, y que no incluyan texto manuscrito (con excepción del flujo de trabajo Manuscrito a Texto), gráficos complejos o colores de fondo.
- La resolución de la imagen digital debería estar entre 300 y 600 ppp. (Esto puede verificarse en las propiedades de su documento)

Además, para tener en cuenta:

- la presencia de fotos con poco contraste en el documento, tiende a afectar la calidad
- las imágenes distorsionadas son más difíciles de procesar

¿Cuán exactas son las transformaciones de documentos disponibles en Xerox Workflow Central?

- El flujo de trabajo Manuscrito a Texto transcribe sus notas manuscritas y ahorra mucho tiempo al proveer un documento en borrador que requerirá mínimas correcciones, lo que es mucho más rápido que transcribir toda la nota manuscrita. Este servicio funciona mejor con notas manuscritas que sean legibles y derechas (mínima distorsión). Las notas manuscritas en letra de imprenta simple funcionan mejor que la letra cursiva.
- El flujo de trabajo Traducir proporciona una 'traducción casi correcta' y brinda una solución económica y rápida para crear traducciones en borrador con una comprensión general del contenido del documento. El servicio funciona mejor con documentos que tengan pocas imágenes y gráficos.
- El flujo de trabajo Redactar redacta de manera automática información contenida en sus documentos. Este servicio evita la lenta tarea de redactar campos de documentos, y solo requiere una rápida revisión de exactitud.
- El flujo de trabajo Resumir proporciona un resumen casi correcto de sus documentos. El servicio brinda los mejores resultados cuando se selecciona el dominio más estrechamente relacionado con el contenido del documento. Por ejemplo, si usted envía un Informe Corporativo y desea resumir los aspectos empresariales, seleccione el dominio 'business' (empresa, negocios). De manera similar, si desea saber cómo se desempeña la empresa en el área del medio ambiente, elija el dominio 'environment' (medio ambiente).

¿Cómo sabré en qué momento se habrá completado mi trabajo?

Cuando se envían trabajos, aparecerá una fila 'Job Processing' (Procesamiento de trabajos) cerca de la parte superior de la ventana. Seleccione el botón 'View Jobs' (Ver trabajos) para ampliar la vista y ver el estatus de los trabajos que se están completando. El estatus se mostrará para cada paso de procesamiento así como la opción que seleccionó para salida: Correo electrónico, Descarga, Imprimir (si es en un MFD) y/o almacenamiento en repositorio de la nube (solo para plan Avanzado de suscripción).

¿Qué versiones de qué navegadores son admitidas por el Xerox Workflow Central Web Portal?

Puede acceder al Xerox Workflow Central Web Portal en un ordenador o dispositivo móvil si usa los siguientes navegadores y sus respectivas versiones:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge versión 79 o superior
- Google Chrome versión 60.0 o superior
- Firefox versión 88 o superior
- Safari Mobile 12.0

¿Cuáles son los idiomas admitidos en cada Flujo de trabajo/Funciones?

El flujo de trabajo Fusionar no tiene dependencia idiomática.

No hay restricciones en el idioma de entrada del flujo de trabajo Resumir. Sin embargo, la selección de 'Domain' (Dominio) dentro del flujo de trabajo Resumir solo se aplica a los idiomas de la Unión Europea (incluso el inglés). Para todos los otros idiomas, el ajuste de Dominio será ignorado.

Se podrá hallar más información sobre la manera en que los artículos redactados se identifican para varios idiomas en: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

A continuación, se provee un detalle de los idiomas admitidos por los otros flujos de trabajo y funciones.

Idiomas	Interfaz de usuario de Workflow Central			Convertir a MS Office	Manuscrito a texto	Traducir	Opción de correo electrónico: Cifrar y Rastrear
	Convertir a audio						
Árabe				X	X	X	
Búlgaro				X	X	X	
Catalán	X			X	X	X	
Chino (simplificado)				X	X	X	
Chino (tradicional)				X		X	
Croata				X	X	X	
Checo	X			X	X	X	
Danés	X	X		X	X	X	X
Neerlandés	X	X		X	X	X	X
Inglés	X	X		X	X	X	X
Estonio				X	X	X	
Finés	X			X	X	X	
Francés	X	X		X	X	X	X
Alemán	X	X		X	X	X	X
Griego	X			X	X	X	
Criollo haitiano						X	

Idiomas	Interfaz de usuario de Workflow Central	Convertir a audio	Convertir a MS Office	Manuscrito a texto	Traducir	Opción de correo electrónico: Cifrar y Rastrear
Hebreo			X		X	
Hmong Daw					X	
Húngaro	X		X	X	X	
Indonesio			X	X	X	
Italiano	X	X	X	X	X	X
Japonés			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Coreano			X	X	X	
Letón			X	X	X	
Lituano			X	X	X	
Malayo			X	X	X	
Maltés			X		X	
Noruego	X	X	X	X	X	
Polaco	X	X	X	X	X	
Portugués			X	X	X	X
Portugués (Brasil)	X	X				
Rumano	X		X	X	X	
Ruso	X	X	X	X	X	
Eslovaco			X	X	X	
Esloveno			X	X	X	
Español	X	X	X	X	X	X
Sueco	X	X	X	X	X	

Idiomas	Interfaz de usuario de Workflow Central	Convertir a audio	Convertir a MS Office	Manuscrito a texto	Traducir	Opción de correo electrónico: Cifrar y Rastrear
Tailandés			X	X	X	
Turco	X	X	X			X
Ucraniano			X	X	X	
Vietnamita			X	X	X	
Galés			X		X	

¿Hay un límite para el tamaño de alguno de los Flujos de trabajo o Funciones?

Flujo de trabajo	Límite de trabajo de entrada
Convertir a audio	El tamaño máximo de los trabajos es de aproximadamente 30 páginas.
Convertir a MS Office	El tamaño máximo de los trabajos es de 200 páginas
Manuscrito a texto	El tamaño máximo de los trabajos es de 200 páginas
Fusionar	La cantidad máxima de documentos que se pueden fusionar es 5. El tamaño máximo del documento fusionado es de 200 páginas.
Redactar	El tamaño máximo de los trabajos es de 200 páginas
Resumir	El tamaño máximo de los trabajos es de 200 páginas
Traducir	El tamaño máximo de los trabajos es de 200 páginas

¿Cuáles son los formatos de Salida admitidos en cada Flujo de trabajo?

Recibirá su documento en los siguientes formatos según el Flujo de trabajo indicado

Para traducción, si carga una imagen para traducción (por ej., un escaneado o ilustración), recibirá la traducción en formato Microsoft Word o .pdf si lo selecciona. En todos los otros formatos admitidos, el formato del archivo será idéntico al formato de archivo del documento original, a menos que el elegido sea pdf.

Formato de salida	Convertir a audio	Convertir a MS Office	Manuscrito a texto	Fusionar	Redactar	Resumir	Traducir
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X

Formato de salida	Convertir a audio	Convertir a MS Office	Manuscrito a texto	Fusionar	Redactar	Resumir	Traducir
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Si cierro el navegador durante el procesamiento en el MFD u ordenador, ¿perderé mi salida?

Si las opciones de salida son correo electrónico o un repositorio en la nube, el trabajo se ejecutará hasta completarse en segundo plano.

Si las opciones de salida incluyen descargar en el portal o imprimir en el MFD, el trabajo pasará al estado de pendiente.

Cuando abra nuevamente la aplicación, verá que el trabajo está esperando para descargarse o imprimirse, con un botón para proseguir. Cuando seleccione ese botón, el trabajo se descargará o será impreso.

Los trabajos pendientes se eliminarán después de 7 días.

Cuando se invita a usuarios mediante un archivo csv, ¿por qué no se añaden algunos usuarios?

Las cuentas que ya se han invitado o que no están en estado activo dentro del sistema, no serán añadidas a su lista de usuarios. Envíe la lista de usuarios que no se añadieron a xerox.app.gallery.feedback@xerox.com para resolver el problema.

¿Cuántas veces puedo descargar un archivo de un enlace de correo electrónico?

Puede descargar el archivo hasta 3 veces dentro de un período de 7 días. Después de 7 días, el archivo será eliminado del sistema.

¿Cuántos créditos consumiré cuando ejecute un Flujo de trabajo?

Un crédito equivale a 1 página por flujo de trabajo. Por ejemplo, si carga un documento de 5 páginas al flujo de trabajo Traducir, se restarán cinco (5) créditos de su total de créditos. Si carga el documento de 5 páginas a un flujo de trabajo de combinación, como Traducir + Redactar, se restarán 10 créditos.