

VERSIO 1.0
SYYSKUU 2021

Xerox Workflow Central platformin Käyttöohje

© 2021 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® ja ConnectKey® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. BR34368

Myös muiden yritysten tavaramerkit tunnustetaan.

Asiakirjan versio: 1.0 (Syyskuu 2021).

Johdanto

Xerox® Workflow Central platformin on pilvipalveluna toimiva ohjelmistopalvelu, joka automatisoi digitaalisia tai paperisia asiakirjoihin liittyviä tehtäviä.

Tämän asiakirjan avulla loppukäyttäjät ymmärtävät paremmin Xerox® Workflow Central platformin ja Gallery-sovelluksen toiminnan. Tässä asiakirjassa kuvataan myös erilaisia työvaiheita, joita voidaan käyttää.

Sisältö

1. Kuvaus	1-1
Tilaussopimukset ja ominaisuudet	1-1
Laitevaatimukset.....	1-2
Selainvaatimukset	1-2
2. Xerox® Workflow Central platformin asentaminen.....	2-3
Asenna Workflow Central App -sovellus Xerox Gallery App -verkkoportaalista (Tilaa sovellus).....	2-3
Asenna Workflow Central App -sovellus Xerox Gallery App -verkkoportaalista (kokeile App)	2-4
Workflow Central -tilin alkuasetukset	2-4
Tilauksen omistaja	2-5
Hallitse käyttäjiä	2-5
Tilauksen hallinta	2-6
Käyttäjät	2-7
3. Xerox Workflow® Central platformin portaali	3-8
Työnkulut	3-8
Muunna MS Office -ohjelmaan	3-9
Muokkaa	3-10
Käännä	3-11
Muunna äänimuotoon.....	3-11
Käsinkirjoitettu tekstiksi.....	3-13
Yhteenveto	3-14
Yhdistä.....	3-15
Tallennetut työnkulut.....	3-15
Edistyneet työnkulut.....	3-16
4. Xerox Workflow® Central Laitesovellus.....	4-17
Muunna MS Office -ohjelmaan	4-17
Muokkaa	4-18
Käännä	4-19
Muunna äänimuotoon.....	4-20
Käsinkirjoitettu tekstiksi.....	4-21
Yhteenveto	4-22
Tallennetut työnkulut.....	4-23

5. Tuki	5-24
6. Liite A Määritä Single Sign-on-asetus.....	6-25
Yksittäisen kirjautumisen määrittäminen: sovellus on mainittu xerox® Workplace Suitessa	6-25
Yksittäisen kirjautumisen määrittäminen: sovellusta ei ole listattu Xerox Workplace Suite -ohjelmistossa...	6-25
7. Liite B Usein kysytyt kysymykset.....	7-27

1. Kuvaus

Xerox® Workflow Central platformin on pilvipalveluna toimiva ohjelmistopalvelu, joka automatisoi digitaalisia tai paperisia asiakirjoihin liittyviä tehtäviä. Näitä palveluja (Muunna audioksi, Muunna MS Office -ohjelmaksi, Käsinkirjoitus tekstiksi, Yhdistä, Käännä, Muokkaa ja Yhteenveto) voidaan käyttää tietokoneella, mobiililaitteella tai MFD-laitteella. Käyttäjä voi myös luoda yksilöllisiä työnkuluja ja tallentaa ne tulevaa käyttöä varten. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite ja Xerox® Workplace Cloud) toimii yhtenä kirjautumismekanismina, mikä tekee kirjautumisesta nopeaa ja helppoa. Xerox Workflow Central Service on saatavilla asiakkaalle, joka ostaa sovelluksen ja lataa sen Xerox App Gallery -sovellusgalleriasta luodulla Xerox App Account -tilillä. Voit myös kokeilla sovellusta rajoitetun kokeilujakson ajan.

Tilaussopimukset ja ominaisuudet

Xerox Workflow Central on saatavana tilauspalveluna, jossa on rajattomasti käyttäjiä ja rajattomasti laitteita, ja se on saatavana kahtena versiona, Starter ja Advanced, sekä useina eri pakettikokoina. Yksityiskohtaiset tiedot ostettavista ohjelmapaketeista löydät Xerox App Gallery -sovellusgalleriasta, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Kunkin ohjelman ominaisuuksiin kuuluvat

<p>Advanced – Täyden tehon ja valmiuksien käyttömahdollisuus</p> <ul style="list-style-type: none">• Erilliset ja yhdistetyt työnkulut, jotka yhdistävät kaksi tai useampia työnkuluja yhdeksi helpoksi prosessiksi• Jaa tallennettuja työnkuluja useilla tulosteilla• Lisätty syöttötoiminto; valitse halutut sivut sivunvalitsimella• Suurempi valikoima tulostusvaihtoehtoja, lisätty turvallisuus ja joustavuus<ul style="list-style-type: none">• Pilvitetovaraston reititys• Salakirjoita ja seuraa asiakirjoja sähköpostitse parhaan mahdollisen turvallisuuden takaamiseksi• Useat tulosteet/kohteet säästävät aikaa ja lisäävät tuottavuutta	<p>Starter – Pääsy keskeisiin valmiuksiin</p> <ul style="list-style-type: none">• Vain itsenäiset työnkulut• Yksinkertaiset syöttövaihtoehdot skannaamalla paperikopioita, vetämällä ja pudottamalla digitaalisia asiakirjoja tai ottamalla kuvia mobiililaitteesta• Valittavissa oleva tuotos<ul style="list-style-type: none">• Tulosta, lataa ja/tai lähetä sähköpostitse• Lisää turvallisuutta asiakirjan salasanalla
---	---

Laitevaatimukset

Xerox® Workflow Central on Xeroxin tukema® AltaLink® ja Xerox® VersaLink® -laitteissa.

Koko tässä oppaassa sanaa "laite" käytetään synonyymisesti ja vaihdettavissa monitoimitulostimen ja tulostimen kanssa.

Seuraavat vaatimukset koskevat kaikkia laitteita:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) on otettava käyttöön, jotta sovellus voidaan asentaa.
 - Laitteiden on tuettava EIP 3.7 -versiota tai uudempaa
- Xerox® ConnectKey® App -sovelluksen asennus (Weblet-asennuskäytäntö) on otettava käyttöön, jotta sovelluksen asennus sallitaan.
- Varmista, että laitteella on Internet-yhteys.

HUOM.

Internet-yhteys vaatii joissakin verkoissa välityspalvelimen. Jos SSL-varmennus on käytössä laitteessa, varmista, että suojausvarmenteet on ladattu laitteeseen.

Oletusarvoisesti Xerox® Ratkaisuvarmenteet on ladattu valmiiksi kaikkiin AltaLink-® ja VersaLink® -laitteisiin. Jos varmenteemme umpeutuvat, uudet varmenteet löytyvät ottamalla yhteyttä App Gallery -tiimiin osoitteessa xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Selainvaatimukset

Xerox® Workflow Central Service toimii seuraavilla selaimilla:

- Internet Explorer versio 11
- Microsoft® Edge versio 79 tai uudempi
- Google Chrome versio 60.0 tai uudempi
- Safari Mobile 12.0
- Firefox versio 88 tai uudempi

2. Xerox® Workflow Central platformin asentaminen

Seuraavassa menetelmässä oletetaan, että olet luonut Xerox App Account -tilin. Jos et voi käyttää Xerox App Account -tiliä, katso Xerox App Gallery Quick Start Guide -oppaasta ohjeet tilin luomiseen https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Huom.

Yksityiskohtaiset ohjeet laitteen lisäämisestä ja sovellusten lisäämisestä tai asentamisesta Xerox App Account -tilillesi ovat Xerox App Gallery -käyttöoppaassa 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.

ASENNA WORKFLOW CENTRAL APP -SOVELLUS XEROX GALLERY APP -VERKKOPORTAALISTA (TILAA SOVELLUS)

1. Siirry Xerox App Galleryn URL-osoitteeseen: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Valitse Kirjautu sisään.
3. Anna voimassa oleva sähköposti ja salasana.
4. Lisää Laitteet-välilehdellä tarvittaessa monitoimilaitte tai tulostin. **Huomautus:** Laitteen lisääminen ei ole tarpeen, jos aiot käyttää vain Workflow Central -verkkoportaalia.
5. Kaikki sovellukset -välilehdeltä, valitse Workflow Central -sovellus,
6. Valitse haluamasi tilausohjelman tilauspainike (Subscribe).
7. Hyväksy loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA).
8. Valitse tilauksen kesto ja tilauksen hyvitysten määrä.
9. Valitse Maksa.
10. Täytä laskutustiedot ja valitse Tee tilaus.
11. Oletusarvoisesti Enable Auto Renew (Ota automaattinen uusiminen käyttöön) on valittuna. Jos et halua osallistua automaattiseen uusimiseen, varmista, että poistat sen valinnan.
12. Valitse Valmis.
13. Katso onko ostovahvistus saapunut sähköpostiisi.

ASENNA WORKFLOW CENTRAL APP -SOVELLUS XEROX GALLERY APP -VERKKOPORTAALISTA (KOKEILE APP)

1. Siirry Xerox App Galleryn URL-osoitteeseen: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Valitse Kirjaudu sisään.
3. Anna voimassa oleva sähköposti ja salasana.
4. Lisää Laitteet-välilehdellä tarvittaessa monitoimilaitte tai tulostin. **Huomautus:** Laitteen lisääminen ei ole tarpeen, jos aiot käyttää vain Workflow Central -verkkoportaalia.
5. Valitse Kaikki sovellukset -välilehdeltä Workflow Central -sovellus.
6. Valitse haluamasi tilaussopimuksen Kokeile-painike.
7. Hyväksy loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA).
8. Valitse tilauksen sopimus, tilauksen kesto ja hyvitysten määrä. Kun kokeilujaksosi päättyy, sinua veloitetaan automaattisesti valitsemistasi tilausvaihtoehdoista, ellei Automaattinen uusiminen (Auto Renew) ole pois käytöstä.
9. Valitse Maksa.
10. Täytä laskutustiedot ja valitse Tee tilaus.
11. Valitse Valmis.
12. Katso onko ostovahvistus saapunut sähköpostiisi.

WORKFLOW CENTRAL -TILIN ALKUASETUKSET

Tilauksen omistaja

Kun tilaus on maksettu (ks. edellä mainitut vaiheet), tilauksen omistajalle lähetetään tervetuliaiskirje.

1. Avaa kirje, ja valitse Kirjaudu sisään (Log in) -painike.
2. Hyväksy loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA).
3. Xerox Workflow Central -portaali aukeaa.
4. Kirjaudu sisään.

Peruskäyttäjä

Tilin sovelluksen hallitsija lähettää kutsun peruskäyttäjälle.

1. Käyttäjä saa sähköpostiviestin "Tervetuloa Xerox Workflow Centraliin"
2. Käyttäjän on luotava Xerox App -tili, jos hänellä ei ole sellaista, tai yksinkertaisesti kirjauduttava olemassa olevalle tilille portaalissa tai laitteessa.

Tilauksen omistaja

Tilauksen omistaja voi hallita käyttäjiä ja tilausta.

HALLITSE KÄYTTÄJIÄ

Kun järjestelmänvalvoja on kirjautunut sisään, hän voi kutsua uusia käyttäjiä, muokata käyttäjän roolia ja poistaa käyttäjän.

Kutsu käyttäjä

Kutsu voidaan lähettää yhdelle käyttäjälle tai jopa 250 sähköpostiosoitteeseen CSV-tiedoston avulla. Alla on esimerkki siitä, miten csv-tiedosto on laadittava.

Huomaa: Tiedoston on oltava CSV UTF-8 (pilkulla erotettu) tiedosto

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

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse User (Käyttäjä) -välilehti.
4. Valitse Kutsu.
5. Jos kyseessä on yksittäinen sähköpostiosoite, kirjoita vain sähköpostiosoite.
6. Jos haluat kutsua useamman kuin yhden käyttäjän kerrallaan, valitse Selaa-painike ja lataa .csv-tiedosto.
7. Valitse kieli.
8. Oletusarvoisesti "Täytä yritykseni nimi valmiiksi uusille käyttäjille" -vaihtoehto." on valittuna. Jos haluat, että nimeä ei käytetä, poista sen valinta.
9. Valitse OK.

Uusi käyttäjä näkyy tämän jälkeen käyttäjä-välilehdellä ja näyttää tilan.

Muokkaa roolia

Tilauksen omistajalla on oikeus muokata käyttäjien rooleja. Valittavana on joko tavallinen käyttäjä tai pääkäyttäjä.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse User (Käyttäjä) -välilehti.
4. Valitse käyttäjän vieressä oleva valintaruutu, jota haluat muokata.
5. Valitse joko Käyttäjä- tai pääkäyttäjä-painike.
6. Valitse Tallenna.

Tämän jälkeen käyttäjälle lähetetään sähköpostiviesti, jossa ilmoitetaan, että hänen rooliaan on muutettu

Poista käyttäjä

Tilauksen omistajalla on oikeus poistaa käyttäjä tililtään.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse User (Käyttäjä) -välilehti.
4. Valitse sen käyttäjän vieressä oleva valintaruutu, jonka haluat poistaa.
5. Valitse Poista.
6. Vahvista tai peruuta pyyntö.

Käyttäjä(t) poistetaan luettelosta

TILAUKSEN HALLINTA

Tilin tilauksen omistaja voi tarkastella ja hallita nykyisiä tilaustietoja, suorittaa laitteen asennuksen ja tarkastella luoton käyttöä.

Tilaustiedot

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Hallitse tilausta -välilehti.
4. Valitse Tilauksen tiedot (tämä vie sinut Xerox App Gallery -sovellukseen).
5. Kun olet Xerox App Gallery -sovelluksessa, voit päivittää tilauksen.

Laitteen asennus

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Hallitse tilausta -välilehti.
4. Valitse Laitteen asennus (tämä vie sinut Xerox App Gallery -sovellukseen).
5. Järjestelmänvalvoja voi sitten lisätä laitteen, asentaa sovelluksen uuteen laitteeseen tai poistaa sovelluksen laitteesta.

Luoton käyttö

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Hallitse tilausta -välilehti.
4. Valitse Näytä käyttö.
5. Uusi ikkuna avautuu ja näyttää luettelon käyttäjistäsi ja siitä, kuinka monta hyvitystä he ovat käyttäneet. Raportin voi myös ladata.

Käyttäjät

Tilauksen omistaja kutsuu käyttäjiä tilaukseensa. Kutsuttu käyttäjä saa sähköpostitse tervetuliaiskirjeen.

1. Käyttäjän on avattava tervetuliaiskirje ja valittava alareunassa oleva painike:
 - a. Luo tili, jos heillä ei ole Xerox App Account -tiliä.
 - b. Mennään, jos heillä on jo Xerox App Account -tili.
2. Kun käyttäjän tili on aktiivinen Workflow Central -portaalissa, hän voi kirjautua sisään.

Tavallisella käyttäjällä on pääsy työkulkuihin ja mahdollisuus päivittää tilitietojaan.

3. Xerox Workflow® Central platformin portaali

Portaalin avulla tilauksen omistaja voi hallita työnkuluja, käyttäjiä ja tilausta. Peruskäyttäjät voivat käyttää eri työnkuluja.

Työnkulut

Xerox Workflow Central tarjoaa seuraavat työnkulut:

- Muunna MS Office -ohjelmaan
 - Muunna asiakirjasi Microsoft Office -muotoihin, kuten .doc ja ppt.
- Muokkaa
 - Suorita automaattinen poisto henkilökohtaisesti tunnistettavissa oleville tiedoille.
- Käännä
 - Käännä asiakirjasi välittömästi valitsemallesi kielelle.
- Muunna äänimuotoon
 - Muunna asiakirjasi äänitiedostoksi, jota voit kuunnella missä tahansa.
- Käsinkirjoitettu tekstiksi
 - Muunna käsinkirjoitettua tekstiä tai muistiinpanoja muokattavaksi asiakirjaksi.
- Yhteenveto
 - Luo automaattisesti yhteenvedon asiakirjasta nopeampaa luettavuutta varten.
- Yhdistä
 - Yhdistä jopa 5 eri tiedostomuotoa yhdeksi tiivistetyksi asiakirjaksi.

MUUNNA MS OFFICE -OHJELMAAN

Käyttäjä voi ladata bmp-, gif-, pdf-, png- tai tiff-tiedoston ja muuntaa sen .docx-, .pptx- tai .xlsx-tiedostoksi. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työkulut.
4. Valitse Muunna MS Office -ohjelmaan.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse asiakirjan kieli.
8. Valitse Seuraava.
9. Valitse tulostusmuoto pudotusvalikosta.
10. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasan, sitä ei voi palauttaa.
11. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
12. Oletusarvoisesti Tulostustyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:llä lisäkrediitillä. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
13. Valitse Aja

MUOKKAA

Käyttäjä voi ladata bmp-, docx-, gif-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt- ja xlsx-tiedostoja. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työnkulut.
4. Valitse Muokkaa.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse Sijainti. Oletuksena on valittuna Yhdysvallat.
8. Vaiheessa 7 valittuun sijaintiin liittyvät vakiomuotoiset poistokohteet luetellaan. Oletusarvoisesti kaikki kohteet ovat käytössä. Käyttäjä voi poistaa vakiokohteet käytöstä vaihtamalla valintaruutua.
9. Käyttäjä voi valita Add/Edit -painikkeen ja lisätä tai poistaa kohteita vakioluettelosta.
 - a. Kun käyttäjä haluaa lisätä kohteen, hän valitsee kohteen vieressä olevan valintaruudun.
 - b. Poistaakseen kohteen vakioluettelosta käyttäjä poistaa kohteen vieressä olevan valintaruudun valinnan.
 - c. Valitse Ok, kun olet lisännyt tai poistanut kohteita.
10. Käyttäjä voi myös lisätä mukautetun sanan tai lauseen.
 - a. Valitse Add (Lisää) -painike.
 - b. Syötä mukautettu sana tai lause.
 - c. Valitse pudotusvalikosta, sisältääkö asiakirja sanan tai lauseen tai vastaako se sitä.
 - d. Käyttäjä voi poistaa mukautetun sanan tai lauseen valitsemalla Miinus-painikkeen.
11. Valitse Seuraava.
12. Valitse tulostiedoston nimi.
13. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
14. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
15. Oletusarvoisesti Tulostustyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:lle hyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
16. Valitse Aja

KÄÄNNÄ

Käyttäjä voi ladata bmp-, doc-, docx-, gif-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt-, xls- ja xlsx-tiedostoja. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työnkulut.
4. Valitse Käännä.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse kieli, jolla syöttötiedosto on laadittu.
8. Valitse tulostuskieli valitsemalla kielen vieressä oleva valintaruutu.
9. Valitse Seuraava.
10. Valitse tulostiedoston nimi.
 - a. Valitse pudotusvalikosta, onko tulosteen oltava .docx vai .pdf.
11. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
12. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
13. Oletusarvoisesti Tulostustyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:lle hyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
14. Valitse Suorita.

MUUNNA ÄÄNIMUOTOON

Käyttäjä voi ladata bmp-, docx-, gif-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt- ja xlsx-tiedostoja. Työn enimmäiskoko on noin 30 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työnkulut.
4. Valitse Muunna äänimuotoon.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse kieli, jolla syöttötiedosto on laadittu.
8. Valitse Seuraava.
9. Valitse tulostiedoston nimi.
10. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
11. Oletusarvoisesti Tulostustyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:lle hyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.

- c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna

12. Valitse Suorita.

KÄSINKIRJOITETTU TEKSTIKSI

Käyttäjä voi ladata bmp-, gif-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, tiff -tiedostoja. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työnkulut.
4. Valitse Käsinkirjoitus tekstiksi.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse kieli, jolla syöttötiedosto on laadittu.
8. Valitse Seuraava.
9. Valitse tulostiedoston nimi.
 - a. Valitse pudotusvalikosta, onko tulosteen oltava .docx vai .txt.
10. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
11. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasan, sitä ei voi palauttaa.
12. Oletusarvoisesti Tulostustyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:lle hyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
13. Valitse Suorita.

YHTEENVETO

Käyttäjä voi ladata bmp-, docx-, gif-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt- ja xlsx-tiedostoja. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työnkulut.
4. Valitse Yhteenveto.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse yhteenvedon pituus pudotusvalikosta 10 - 90 %.
8. Valitse verkkotunnus avattavasta valikosta.
9. Valitse Seuraava.
10. Valitse tulostiedoston nimi.
 - a. Valitse pudotusvalikko ja valitse onko tulosteen oltava .docx, .pdf vai .txt.
11. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
12. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
13. Oletusarvoisesti Tulostustyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:lle hyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
14. Valitse Suorita.

YHDISTÄ

Käyttäjä voi ladata bmp-, docx-, gif-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt- ja xlsx-tiedostoja.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse työnkulut.
4. Valitse Yhdistä.
5. Käyttäjä voi valita:
 - a. Yhdistää enintään 5 asiakirjaa määritetyssä järjestyksessä.
 - b. Lisää yksittäinen asiakirja toiseen.
6. Kun Yhdistä on valittuna:
 - a. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
 - b. Toista selaus ja paikannus enintään 5 asiakirjalle.
 - c. Käyttäjä voi sitten siirtää asiakirjaa ylös- tai alaspäin osoittaakseen haluamansa järjestyksen lopullisessa asiakirjassa.
7. Kun Insert (Lisää) on valittuna, asiakirja 1 lisätään asiakirjaan 2.
 - a. Valitse Selaa ja paikanna asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
 - b. Toista selaus ja paikannus toiselle asiakirjalle.
 - c. Valitse asiakirjan 2 sivu, jonka jälkeen asiakirja 1 lisätään.
8. Valitse Seuraava.
9. Valitse tulostiedoston nimi.
10. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
11. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
12. Oletusarvoisesti Tulostyyppi on asetettu ladattavaksi, mutta myös sähköposti ja pilvitietokanta ovat valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, käyttäjän on syötettävä vastaanottajan sähköpostiosoite, ja nyt on myös mahdollisuus sisällyttää linkki lähdetiedostoon. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
 - b. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Lisäasetukset) on saatavana 5:lle hyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Kun Cloud Repository on käytössä (Lisäasetukset), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
13. Valitse Suorita.

TALLENNETUT TYÖNKULUT

Kaikki työnkulut voidaan tallentaa uudeksi työnkuluksi asetusten tekemisen jälkeen tulevaa nopeampaa käyttöä varten.

1. Kun kunkin työnkulun tulostusasetuksissa on Tallenna-painike alareunassa.
2. Valitse Tallenna.
3. Syötä nimi uudelle työnkululle.
4. Oletusarvoisesti valittuna on Käytä olemassa olevaa kuvaketta, mutta käyttäjä voi valita Poimi kuvake
 - a. Käyttäjä valitsee sitten kuvakkeen värin.
 - b. Käyttäjä valitsee kuvakkeen näytetystä luettelosta.
 - c. Valitse Tallenna.
5. Uusi työnkulku tallennetaan Tallennettu työnkulku -osioon.

Edistyneet työnkulut

Jos käyttäjä on ostanut Advanced Subscription -tilauksen, hänellä on käytettävissään seuraavat esiasetetut yhdistelmätyönkulut:

- Käännä + Audio
 - Käännä asiakirja ja muunna se sitten äänimuotoon.
- Käännä + Muokkaa
 - Käännä asiakirja ja Muokkaa sitten käännetty.
- Käännä + Yhteenveto
 - Käännä asiakirja ja tee sitten yhteenveto sen kielen perusteella, jolle asiakirja on käännetty.
- Yhdistä + Käännä
 - Yhdistä jopa 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja käännä sitten yli 40 kielelle.
- Yhdistä + Audio
 - Yhdistä jopa 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja muunna sitten äänimuotoon.
- Yhteenveto + Audio
 - Tee yhteenveto asiakirjasta ja muunna se sitten äänimuotoon.
- Käännä + Yhteenveto + Audio
 - Käännä asiakirja, tee sitten yhteenveto ennen kuin muunnat sen lopuksi äänimuotoon.
- Käännä + Yhteenveto + Muokkaa
 - Käännä asiakirja ja tee siitä yhteenveto ennen tietojen muokkaamista.
- Yhdistä + Yhteenveto + Audio
 - Yhdistä jopa 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja tee sitten yhteenveto koko asiakirjasta ennen sen muuntamista äänimuotoon.
- Yhdistä + Käännä + Muokkaa
 - Yhdistä jopa 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja käännä sitten koko asiakirja ennen lopullista tietojen muuntamista.
- Yhdistä + Käännä + Audio
 - Yhdistä jopa 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja käännä sitten koko asiakirja ennen sen muuntamista lopuksi äänimuotoon.

4. Xerox Workflow[®] Central Laitesovellus

Asenna Xerox Workflow Central -sovellus Xerox App Gallerysta tai käyttämällä laitteessa olevaa Xerox App Gallery -sovellusta.

Kun sovellus on asennettu, laitteessa voidaan tehdä seuraavat toiminnot:

MUUNNA MS OFFICE -OHJELMAAN

Parhaiden tulosten saamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan ulkoasua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central app laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Muunna MS Office -ohjelmaan.
4. Täytä syöttöasetukset.
 - a. Sivut skannattu
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Anna sivualue
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse asiakirjan kieli.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä tulostusasetukset:
 - a. Valitse avattavasta ikkunasta tiedostotyyppi, johon se halutaan muuntaa (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Päivämäärän ja kellonajan liittäminen on oletusarvoisesti pois päältä, ota se käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - i. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitännyt.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Advanced valinta) on saatavana 5:lle lisähyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti päällä.
 - e. Cloud Repository (Advanced) -valinta on oletuksena pois käytöstä.
 - i. Käyttäjä valitsee painikkeen ja uusi ikkuna avautuu, jossa näkyvät kaikki saatavilla olevat arkistot (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™] ja Box[®]).
 - ii. Käyttäjän on kirjauduttava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon haluaa tallentaa asiakirjan.
9. Valitse Skanna.

MUOKKAA

Parhaiden tulosten saamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan ulkoasua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central app laitteessa
2. Kirjaudu sisään
3. Valitse Muokkaa
4. Täytä syöttöasetukset
 - a. Sivut skannattu
 - b. Alkuperäinen koko
5. Valitse Seuraava
6. Valitse Sijainti. Oletuksena on valittuna Yhdysvallat.
7. Vaiheessa 6 valittuun sijaintiin liittyvät vakiomuotoiset poistokohteet luetellaan. Oletusarvoisesti kaikki kohteet ovat käytössä. Käyttäjä voi poistaa vakiokohteet käytöstä vaihtamalla valintaruutua.
8. Käyttäjä voi myös lisätä mukautetun sanan tai lauseen.
 - a. Valitse Add (Lisää) -painike
 - b. Syötä mukautettu sana tai lause.
 - c. Valitse pudotusvalikosta, sisältääkö asiakirja sanan tai lauseen vai vastaako se sitä.
9. Valitse Seuraava
10. Täytä tulostusasetukset
 - a. Valitse avattavasta ikkunasta tiedostotyyppi, johon se halutaan muuntaa (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Päivämäärän ja kellonajan liittäminen on oletusarvoisesti pois päältä, ota se käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön
 - i. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitetyt
 - i. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Advanced valinta) on saatavana 5:lle lisähyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti päällä.
 - e. Cloud Repository -valinta on oletuksena pois käytöstä.
 - i. Käyttäjä valitsee painikkeen ja uusi ikkuna avautuu, jossa näkyvät kaikki saatavilla olevat arkistot (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjauduttava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan
 - f. Oletusarvoisesti Tulostus on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön vaihtamalla.
11. Valitse Skannaa.

KÄÄNNÄ

Parhaiden tulosten saamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan ulkoasua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central app laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Käännä.
4. Täytä syöttöasetukset.
 - a. Sivut skannattu
 - b. Alkuperäinen koko
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse syöttökieli.
7. Valitse tulostuskieli.
8. Täytä tulostusasetukset:
 - a. Valitse avattavasta ikkunasta tiedostotyyppi, johon se on muunnettava (.docx, .pdf)
 - b. Päivämäärän ja kellonajan liittäminen on oletusarvoisesti pois päältä, ota se käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - i. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitäytetty.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Advanced valinta) on saatavana 5:lle lisähyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti päällä.
 - e. Cloud Repository -valinta on oletuksena pois käytöstä.
 - i. Käyttäjä valitsee painikkeen ja uusi ikkuna avautuu, jossa näkyvät kaikki saatavilla olevat arkistot (DocuShare® Go , Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjauduttava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
 - f. Oletusarvoisesti Tulostus on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön vaihtamalla.
9. Valitse Skannaa.

MUUNNA ÄÄNIMUOTOON

Parhaiden tulosten saamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan ulkoasua ilman käsikirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 30 sivua.

1. Avaa Workflow Central app laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Muunna äänimuotoon.
4. Täytä syöttöasetukset.
 - a. Sivut skannattu
 - b. Alkuperäinen koko
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse syöttökieli.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä tulostusasetukset:
 - a. Valitse tiedosto vaihtaaksesi tulosteen nimen.
 - b. Päivämäärän ja kellonajan liittäminen on oletusarvoisesti pois päältä, ota se käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - i. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitötetty.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Advanced valinta) on saatavana 5:lle lisähyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti päällä.
 - e. Cloud Repository -valinta on oletuksena pois käytöstä.
 - i. Käyttäjä valitsee painikkeen ja uusi ikkuna avautuu, jossa näkyvät kaikki saatavilla olevat arkistot (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjaututtava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
9. Valitse Skannaa.

KÄSINKIRJOITETTU TEKSTIKSI

Parhaiden tulosten saamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan ulkoasua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central app laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Käsinkirjoitus tekstiksi.
4. Täytä syöttöasetukset.
 - a. Sivut skannattu
 - b. Alkuperäinen koko
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse syöttökieli.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä tulostusasetukset:
 - a. Valitse tiedosto vaihtaaksesi tulosteen nimen (.docx or .txt).
 - b. Päivämäärän ja kellonajan liittäminen on oletusarvoisesti pois päältä, ota se käyttöön valitsemalla ruutu.
 - c. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - i. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitännyt.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Advanced valinta) on saatavana 5:lle lisähyvitykselle. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti päällä.
 - e. Cloud Repository -valinta on oletuksena pois käytöstä.
 - i. Käyttäjä valitsee painikkeen ja uusi ikkuna avautuu, jossa näkyvät kaikki saatavilla olevat arkistot (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjaututtava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
 - f. Oletusarvoisesti Tulostus on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön vaihtamalla.
9. Valitse Skannaa.

YHTEENVETO

Parhaiden tulosten saamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan ulkoasua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central app laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Yhteenveto.
4. Täytä syöttöasetukset.
 - a. Sivut skannattu
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Anna sivualue
5. Valitse Seuraava.
6. Täytä Yhteenvetoasetukset:
 - a. Valitse yhteenvedon pituus pudotusvalikosta 10 - 90 %.
 - b. Valitse verkkotunnus avattavasta valikosta.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä tulostusasetukset:
 - a. Valitse tulostiedoston nimi.
 - b. Valitse pudotusvalikko ja valitse onko tulosteen oltava .docx, .pdf vai .txt.
9. Sovelluksen päättymispäivää ja -aikaa ei ole oletusarvoisesti valittu, mutta se voidaan vaihtaa käyttöön.
10. Asiakirjan salasana on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan muuttaa käyttöön.
 - a. Jos tämä on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOMAA: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
11. Oletusarvoisesti Sähköposti, Tulosta ja Cloud Repository ovat poissa käytöstä.
12. Kun sähköposti on käytössä,
 - a. Vaihtoehto lähettää salattua sähköpostia (Advanced valinta) on saatavana 5:lle lisähyvitykselle. Oletusarvoisesti tämä on pois päältä, mutta se voidaan kytkeä päälle.
 - b. Oletusarvoisesti Lähdetiedoston sisällyttäminen on pois käytöstä, mutta se voidaan kytkeä päälle.
13. Kun Cloud Repository on käytössä (Advanced valinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ ja Box®). Lähdetiedoston sisällyttäminen on mahdollista. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
14. Valitse Skannaa.

TALLENNETUT TYÖNKULUT

Kaikki työnkulut voidaan tallentaa uudeksi työnkuluksi asetusten tekemisen jälkeen tulevaa nopeampaa käyttöä varten. Käyttäjät voivat luoda kahdenlaisia tallennettuja työnkalkuja. Henkilökohtainen oma käyttö. Julkiset, jotka jaetaan tilauksen käyttäjien tilillä.

1. Kun kunkin työnkulun tulostusasetuksissa on Tallenna-painike alareunassa.
2. Valitse Tallenna.
3. Syötä nimi uudelle työnkululle.
4. Oletusarvoisesti valittuna on Käytä olemassa olevaa kuvaketta, mutta käyttäjä voi valita Poimi kuvake.
 - a. Käyttäjä valitsee sitten kuvakkeen värin
 - b. Käyttäjä valitsee kuvakkeen näytetystä luettelosta
 - c. Valitse Tallenna
5. Uusi työnkulku tallennetaan Tallennettu työnkulku -osioon. Julkisesti jaetut työnkulut on merkitty kaverikuvakkeella oikeassa yläkulmassa.

Huomaa: Workflow Central ei tallenna syöttöasetuksia seuraavien vaihtoehtojen osalta:

- Syöttöasetukset
- Tulostusasetukset: Pilvitietovaraston valtuudet
- Tulostusasetukset: Asiakirjan salasana

5. Tuki

Ongelman tai kysymyksen ilmoittaminen

Jos käyttäjällä on kysymys tai ongelma, hän voi saada apua kahdella tavalla:

1. Asiakirjassa on usein kysytyjä kysymyksiä (FAQ). Katso liite A
2. Käyttäjä voi lähettää sähköpostia osoitteeseen WorkflowCentralSupport@xerox.com. Ilmoita sähköpostia lähettäessä seuraavat tiedot
 - a. Asian kuvaus
 - b. Vaiheet ongelman toistamiseksi
 - c. Laite, selain, jossa ongelma ilmenee.
 - d. Laitteen laiteohjelmistoversio
 - e. Selaimen versio
 - f. Onko se kokeiluversio vai tilaus?
 - i. Jos kyseessä on tilaus, minkä tyyppinen
 - g. Näyttökuvat, jos mahdollista

6. Liite A Määritä Single Sign-on-asetus

YKSITTÄISEN KIRJAUTUMISEN MÄÄRITTÄMINEN: SOVELLUS ON MAINITTU XEROX® WORKPLACE SUITESSA

Tärkeää:

Xerox Workplace Suite -järjestelmänvalvojien tulisi suorittaa seuraavat toimenpiteet. Jos sinulla ei ole Xerox Workplace Suiten järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksia, ota yhteys asianmukaiseen järjestelmänvalvojaan seuraavien järjestelmänvalvojan konfigurointivaiheiden suorittamiseksi:

1. Launch Xerox® Workplace Suite.
2. Napsauta Asetukset.
3. Valitse kertakirjautuminen.
4. Jos juuri ostamasi sovellus näkyy listalla, napsauta sitä ja valitse Vaihda avaimia.
5. Tämä lähettää sähköpostipyynnön Xerox SSO Apps -palveluun.
6. SSO Apps -palvelun järjestelmänvalvoja lähettää sitten Xerox Workplace Suite -palvelun järjestelmänvalvojalle vaaditun avaimen.
7. Xerox® Workplace Suite -palvelun järjestelmänvalvoja syöttää julkisen avaimen sovellukseen.

Kertakirjautuminen on nyt käytössä sovellukselle. Käyttäjät voivat nyt valita ensimmäisellä kirjautumiskerrallaan kertakirjautumisen käytön.

YKSITTÄISEN KIRJAUTUMISEN MÄÄRITTÄMINEN: SOVELLUSTA EI OLE LISTATTU XEROX WORKPLACE SUITE -OHJELMISTOSSA.

Tärkeää:

Xerox Workplace Suite -järjestelmänvalvojien tulisi suorittaa seuraavat toimenpiteet. Jos sinulla ei ole Xerox Workplace Suiten järjestelmänvalvojan käyttöoikeuksia, ota yhteys asianmukaiseen järjestelmänvalvojaan seuraavien järjestelmänvalvojan konfigurointivaiheiden suorittamiseksi:

1. Käynnistä Xerox® Workplace Suite.
2. Napsauta Asetukset.
3. Valitse kertakirjautuminen.
4. Jos juuri ostamaasi sovellusta ei näy listassa, napsauta Toiminto -> Uusi.
5. Täytä kuvaus, julkaisija, julkaisijan sähköpostiosoite, sovellustunnus ja uudelleenohjaus-URL.

Näiden tietojen tulisi olla osa sovelluksen kuvausta App Gallery -palvelun Sovelluksen tiedot -näytöllä. Ellei näitä tietoja esitetä, ota yhteys sovelluksen luojaan.

6. Valitse Lähetä.
7. Napsauta sovellusta ja valitse Vaihda avaimia.
8. Tämä lähettää sähköpostipyynnön Xerox SSO Apps -palveluun.
9. SSO Apps -palvelun järjestelmänvalvoja lähettää sitten Xerox Workplace Suite -palvelun järjestelmänvalvojalle vaaditun avaimen.
10. Xerox Workplace Suite -palvelun järjestelmänvalvoja syöttää julkisen avaimen sovellukseen.

Kertakirjautuminen on nyt käytössä sovellukselle. Käyttäjät voivat nyt valita ensimmäisellä kirjautumiskerrallaan kertakirjautumisen käytön.

7. Liite B Usein kysytyt kysymykset

Mitkä tiedostomuodot voin ladata?

Workflow Central tukee kaikkia suosituimpia tiedostomuotoja:

Tekstiasiakirjat:

- Microsoft Word (.docx, .doc)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx,)
- Microsoft Office Excel (xlsx, .xls)
- Rich Text Format (.rtf)
- Plain text (.txt)

Kuvat:

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

Kunakin valitun työnkulun yhteydessä ilmoitetaan, minkä tyyppisiä asiakirjoja voidaan ladata.

Syöttömuoto	Muunna äänimuotoon	Muunna MS Office - ohjelmaan	Käsinkirjoitettu tekstiksi	Yhdistä	Muokkaa	Yhteenvedo	Käännä
.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

Minkä tyyppinen asiakirja on paras ladata?

Parhaan tulostustuloksen saamiseksi skannatusta asiakirjasta tai digitaalisesta kuvasta kannattaa varmistaa, että:

- paperimuotoisten tai digitaalisten asiakirjojen ulkoasu on yksinkertainen, eivätkä ne sisällä käsinkirjoitettua tekstiä (poikkeus Käsinkirjoitus tekstiksi työkulkuun), monimutkaista grafiikkaa tai taustavärejä.
- digitaalisen kuvan resoluution on oltava 300 ja 600 dpi:n välillä. (Tämä voidaan tarkistaa asiakirjan ominaisuuksissa.)

Lisäksi harkittavaksi:

- vähäiset kontrastit asiakirjakuviissa heikentävät laatua
- vinoja kuvia on vaikeampi käsitellä

Kuinka tarkkoja Xerox Workflow Centralissa käytettävissä olevat asiakirjojen muunnokset ovat?

- Käsien kirjoittaminen tekstiksi Workflow muuntaa käsinkirjoitetut muistiinpanot ja säästää paljon aikaa tarjoamalla luonnosasiakirjan, joka vaatii pieniä muokkauksia, mikä on paljon nopeampaa kuin koko käsinkirjoitetun muistiinpanon kirjoittaminen. Tämä palvelu toimii parhaiten käsinkirjoitetuille muistiinpanoille, jotka ovat luettavia ja suoria (mahdollisimman vähän vinoja). Yksinkertainen isoilla kirjaimilla kirjoittaminen toimii paremmin kuin kaunokirjoitus.
- Translate Workflow tarjoaa "suunnilleen oikean käännöksen" ja tarjoaa kustannustehokkaan ja nopean ratkaisun käännösluonnosten luomiseen asiakirjan sisällön yleisen ymmärryksen pohjalta. Palvelu toimii parhaiten asiakirjojen kanssa, joissa on vähän kuvia ja kaavioita.
- Toiminto Redact Workflow poistaa automaattisesti tietoja asiakirjoista. Tällä palvelulla vältetään aikaa vievä asiakirjakenttien muokkaaminen, sillä se vaatii vain nopean tarkkuuden tarkistuksen.
- Yhteenvedo Työnkulku tarjoaa oikeanlaisen yhteenvedon asiakirjoistasi. Palvelu tuottaa parhaat tulokset, kun valitset verkkotunnuksen, joka liittyy läheisimmin asiakirjan sisältöön. Jos esimerkiksi lähetät yritysraportin ja haluat tiivistelmän liiketoiminnallisista näkökohdista, valitse "liiketoiminta"-alue. Vastaavasti, jos haluat tietää, miten yritys toimii ympäristöalalla, valitse "ympäristö"-alue.

Mistä tiedän, milloin työni on valmis?

Kun työ on lähetetty, ikkunan yläreunaan ilmestyy rivi Työn käsittely. Valitse Näytä työt -painike laajentaaksesi näkymää ja nähdäksesi töiden valmistumisen tilan. Kunkin käsittelyvaiheen tila näytetään, samoin kuin tulostusta varten valitsemasi vaihtoehto: Sähköposti, lataus, tulostus (jos monitoimilaitteessa) ja/tai tallennus pilvivarastoon (vain Advanced-tilaus).

Mitä selaimia ja niiden versioita Xerox Workflow Central Web Portal tukee?

Voit käyttää Xerox Workflow Central -verkkoportaalia tietokoneella tai mobiililaitteella käyttämällä seuraavia selaimia ja niiden versioita:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge versio 79 tai uudempi
- Google Chrome versio 60.0 tai uudempi
- Firefox versio 88 tai uudempi
- Safari Mobile 12.0

Mitkä ovat kunkin työnkulun/ominaisuuksien tuetut kielet?

Tuotetta Yhdistä työnkulku ei ole riippuvainen kielestä.

Yhteenvedon työnkulun syöttökielelle ei ole rajoituksia. Yhteenveto työnkulun verkkotunnuksen valinta koskee kuitenkin vain Euroopan unionin kieliä (mukaan lukien englanti). Kaikkien muiden kielten osalta Domain-asetusta ei oteta huomioon.

Lisätietoa siitä, miten eri kielillä erotetut kohdat tunnustetaan, on osoitteessa:

<https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Seuraavassa luetellaan muiden työnkulkujen ja ominaisuuksien tukemat kielet.

Kielet	Workflow Centralin käyttöliittymä	Muunna äänimuotoon	Muunna MS Office -ohjelman	Käsinkirjoitettu tekstiksi	Käännä	Sähköpostivaihtoehto: Salakirjoita ja jäljitä
Arabia			X	X	X	
Bulgaria			X	X	X	
Katalaani	X		X	X	X	
Kiina (yksinkertaistettu)			X	X	X	
Kiina (perinteinen)			X		X	
Kroatia			X	X	X	
Tsekki	X		X	X	X	
Tanska	X	X	X	X	X	X
Hollanti	X	X	X	X	X	X
Englanti	X	X	X	X	X	X
Viro			X	X	X	
Suomi	X		X	X	X	
Ranska	X	X	X	X	X	X
Saksa	X	X	X	X	X	X
kreikka	X		X	X	X	
haitinkreoli					X	

Kielet	Workflow Centralin käyttöliittymä	Muunna äänimuotoon	Muunna MS Office -ohjelman	Käsinkirjoitettu tekstiksi	Käännä	Sähköpostivaihtoehto: Salakirjoita ja jäljitä
heprea			X		X	
hmong					X	
unkari	X		X	X	X	
indonesia			X	X	X	
italia	X	X	X	X	X	X
japani			X	X	X	
kishwahili			X		X	
korea			X	X	X	
latvia			X	X	X	
liettua			X	X	X	
malaji			X	X	X	
malta			X		X	
norja	X	X	X	X	X	
puola	X	X	X	X	X	
portugali			X	X	X	X
portugali (BR)	X	X				
romania	X		X	X	X	
venäjä	X	X	X	X	X	
slovakia			X	X	X	
sloveeni			X	X	X	
espanja	X	X	X	X	X	X
ruotsi	X	X	X	X	X	

Kielet	Workflow Centralin käyttöliittymä	Muunna äänimuotoon	Muunna MS Office -ohjelman	Käsinkirjoitettu tekstiksi	Käännä	Sähköpostivaihtoehto: Salakirjoita ja jäljitä
thai			X	X	X	
turkki	X	X	X		X	
ukraina			X	X	X	
vietnam			X	X	X	
walesin kieli			X		X	

Onko työkuluilla tai ominaisuuksilla kokorajoitusta?

Työnkulku	Syöttö Työraja
Muunna äänimuotoon	Työn enimmäiskoko on noin 30 sivua
Muunna MS Office -ohjelmaan	Työn enimmäiskoko on 200 sivua
Käsinkirjoitettu tekstiksi	Työn enimmäiskoko on 200 sivua
Yhdistä	Yhdistettävien asiakirjojen enimmäismäärä on 5. Yhdistetyn asiakirjan enimmäiskoko on 200 sivua.
Muokkaa	Työn enimmäiskoko on 200 sivua.
Yhteenveto	Työn enimmäiskoko on 200 sivua.
Käännä	Työn enimmäiskoko on 200 sivua

Mitkä ovat kunkin työkulun tuetut tulostusmuodot?

Saat asiakirjasi seuraavissa muodoissa ilmoitetun työkulun mukaisesti.

Jos lataat kuvan käännettäväksi (esim. skannaus tai kuva), saat käännöksen Microsoft Word- tai pdf-muodossa, jos se on valittu. Kaikissa muissa tuetuissa tiedostomuodoissa tiedostomuoto on sama kuin alkuperäisen asiakirjan tiedostomuoto, ellei pdf ole valittu.

Tulostusmuoto	Muunna äänimuotoon	Muunna MS Office -ohjelman	Käsinkirjoitettu tekstiksi	Yhdistä	Muokkaa	Yhteenveto	Käännä
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	

Tulostusmuoto	Muunna äänimuotoon	Muunna MS Office -ohjelman	Käsinkirjoitettu tekstiksi	Yhdistä	Muokkaa	Yhteenveto	Käännä
.xlsx		X					X

Jos suljen selaimen MFD:n tai PC:n käsittelyn aikana, menetänkö tulostukseni?

Jos tulostusvaihtoehto(t) on sähköposti tai pilvivarasto, työ suoritetaan loppuun taustalla.

Jos tulostusvaihtoehtoihin kuuluu lataaminen portaalissa tai tulostaminen monitoimilaitteella, työ siirtyy odottavaan tilaan.

Kun avaat sovelluksen uudelleen, näet latausta tai tulostusta odottavan työn ja painikkeen, jolla voit jatkaa. Kun valitset tämän painikkeen, työ ladataan tai tulostetaan.

Vireillä olevat työt poistetaan 7 päivän kuluttua.

Kun kutsuin käyttäjiä csv-tiedoston avulla, miksi joitakin käyttäjiä ei lisätty?

Käyttäjäluetelloosi ei lisätä tilejä, jotka on jo kutsuttu tai jotka eivät ole aktiivisessa tilassa järjestelmässä. Lähetä luettelo käyttäjistä, joita ei ole lisätty osoitteeseen xerox.app.gallery.feedback@xerox.com ongelman ratkaisemiseksi.

Kuinka monta kertaa voin ladata tiedoston sähköpostilinkistä?

Voit ladata tiedoston enintään 3 kertaa 7 päivän kuluessa. 7 päivän kuluttua tiedosto poistetaan järjestelmästä.

Kuinka monta hyvitystä kuluu työnkulun suorittamiseen?

Yksi hyvitys vastaa 1 sivua työnkulkua kohti. Jos esimerkiksi lataat 5-sivuisen asiakirjan Käännä-työnkulkuun. Viisi (5) hyvitystä vähennetään kokonaispistemäärästäsi. Jos lataat 5-sivuisen asiakirjan yhdistettyyn työnkulkuun, kuten Translate + Redact, vähennetään 10 hyvityspistettä.