

VERSIO 2.0
LOKAKUU 2023

Xerox® Workflow Central -alusta

Käyttöohje

© 2023 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® ja ConnectKey® ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. **BR39428**

Myös muut yrityksen tavaramerkit on tunnustettu.

Asiakirjan versio: 2.0 (lokakuu 2023).

Asiakirjan versio: 1.0 (syyskuu 2021).

Esipuhe

Xerox® Workflow Central Platform on pilvipalveluna toimiva ohjelmistopalvelu, joka automatisoi digitaalisiin tai paperisiin asiakirjoihin liittyviä tehtäviä.

Tätä asiakirjaa loppukäyttäjät käyttävät ymmärtääkseen paremmin Xerox® Workflow Central Platformia ja Gallery-sovellusta. Tässä asiakirjassa kuvataan myös erilaisia työnkuluja, joita voidaan käyttää.

Sisältö

1. Kuvaus 1-1	
Tilaussuunnitelmat ja ominaisuudet	1-1
Laitevaatimukset.....	1-2
Selainvaatimukset	1-2
2. Xerox® Workflow Central Platformin asentaminen monitoimilaitteeseen.....	2-3
Asenna työnkulun keskussovellus Xerox App Gallery -verkkoportaalista (Subscribe App).....	2-3
Asenna työnkulun keskussovellus Xerox App Gallery -verkkoportaalista (kokeile sitä sovelluksena).....	2-4
Työnkulun keskitetyn tilin alkuasetukset.....	2-4
Tilauksen omistaja	2-5
Käyttäjien hallinta.....	2-5
Hallitse tilausta	2-6
Käyttäjät	2-7
3. Xerox Workflow® Central Platform -portaali	3-8
Työnkulut	3-8
Muunna MS Office -muotoon	3-9
Muokkaa	3-10
Käännä	3-11
Muunna ääneksi.....	3-12
Käsinkirjoitus tekstiksi.....	3-13
Tee yhteenveto	3-14
Yhdistä.....	3-15
Suojaa (lisätilaus tarvitaan)	3-16
Aktiiviset asiakirjat	3-17
Lähetä faksi.....	3-18
Muunna PDF-muotoon	3-19
Tallennetut työnkulut	3-20
Yhdistelmätyönkulut (Edistynyt tilaus vaaditaan)	3-21
Automatisoidut työnkulut (tarvitaan lisätilaus)	3-22
4. Xerox Workflow® Central laitteen sovellus.....	4-25
Muunna MS Office -muotoon	4-25
Muokkaa	4-26

Käännä	4-27
Muunna ääneksi.....	4-28
Käsinkirjoitus tekstiksi.....	4-29
Tee yhteenveto	4-30
Lähetä faksi.....	4-31
Muunna PDF-muotoon	4-31
Yhdistetyt työnkulut.....	4-32
Tallennetut työnkulut.....	4-32
5. Tuki 5-33	
6. Liite A Määritä kertakirjautumisen asetukset monitoimilaitteessa käytettäväksi	6-34
Kertakirjautumisyhteyden määrittäminen: sovellus on listattu xerox® workplace suite -ohjelmassa.....	6-34
Yksittäisen kirjautumisen määrittäminen: sovellusta ei ole listattu Xerox workplace suite -ohjelmistossa. 6-34	
7. Liite B Usein kysytyt kysymykset.....	7-36

1. Kuvaus

Xerox® Workflow Central Platform on pilvipalveluna toimiva ohjelmistopalvelu, joka automatisoi digitaalisiin tai paperisiin asiakirjoihin liittyviä tehtäviä. Näitä palveluita (Muunna audioksi, Muunna MS Office -muotoon, Muunna PDF-muotoon, Käsinkirjoitus tekstiksi, Yhdistä, Suojaa, Käännä, Muokkaa, Muokkaa, Lähetä faksi ja Yhteenvedo) voidaan käyttää tietokoneella, mobiililaitteella tai MFD-laitteella. Käyttäjä voi myös luoda yksilöllisiä työnkulkuja ja tallentaa ne myöhempää käyttöä varten. Automatisoitu-toiminnon avulla käyttäjät voivat asettaa ajan, jolloin työnkulku suoritetaan. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite ja Xerox® Workplace Cloud) toimii monitoimilaitteiden kertakirjautumismekanismina, mikä tekee kirjautumisesta nopeaa ja helppoa. Xerox Workflow Central Service on käytettävissä asiakkaalle, joka ostaa sovelluksen ja lataa sen Xerox App Gallerysta luodun Xerox App Account -tilin avulla. Voit myös kokeilla sovellusta määritellyn kokeilujakson ajan.

Tilaussuunnitelmat ja ominaisuudet

Xerox Workflow Central on saatavana tilauspalveluna, jossa on rajattomasti käyttäjiä ja rajattomasti laitteita, ja se on saatavana kahtena suunnitelmana: Starter ja Advanced sekä monenlaisina pakettikokoina. Lisätietoja ostettavista yksittäisistä pakettipaketeista on Xerox App Gallery -sovellusgalleriassa, <https://appgallery.services.xerox.com/#!/home/app-details/a025da2a-24ca-4ad4-aa06-73f3da93a21c>.

Kunkin suunnitelman ominaisuuksiin kuuluvat

Advanced - Pääsy täyteen tehoon ja ominaisuuksiin	Starter - Pääsy ydinominaisuuksiin
<ul style="list-style-type: none">• Itsenäiset ja yhdistelmätyönkulut, jotka yhdistävät kaksi tai useampia työnkulkuja yhdeksi yksinkertaiseksi työnkuluksi• Mukautettujen työnkulkujen jakaminen• Sivunvalitsin haluttujen syöttösivujen valitsemiseen• Suurempi valikoima tulostusvaihtoehtoja, lisää turvallisuutta ja joustavuutta<ul style="list-style-type: none">• Pilvitalennuksen- reititys• Salaa ja seuraa asiakirjoja sähköpostitse maksimaalista turvallisuutta varten• Useat tuotokset/kohteet säästävät aikaa ja lisäävät tuottavuutta.	<ul style="list-style-type: none">• Vain itsenäiset työnkulut, lukuun ottamatta Protect-toimintoa, joka on käytettävissä vain edistyneen tilauksen yhteydessä.• Yksinkertaiset syöttövaihtoehdot: skannaa paperikopio, vedä ja pudota digitaalisia asiakirjoja tai ota kuvia mobiililaitteesta.• Valittavissa oleva tuloste<ul style="list-style-type: none">• Tulosta, lataa ja/tai lähetä sähköpostitse• Lisää turvallisuutta asiakirjan salasanalla

Laitevaatimukset

Xerox® Workflow Centralia tuetaan Xerox® AltaLink®- ja Xerox® VersaLink®-laitteissa. Xerox® PrimeLink ei ole tuettu.

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

Kaikki laitteet edellyttävät seuraavaa:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) on otettava käyttöön, jotta sovellus voidaan asentaa.
 - Laitteiden on tuettava EIP 3.7:ää tai uudempaa versiota.
- Xerox® ConnectKey® Weblet Management (Security Installation Policy) on otettava käyttöön, jotta sovelluksen asennus on mahdollista.
- Varmista, että laite pystyy kommunikoimaan Internetin kanssa.

HUOM:

Jotkin verkot vaativat välityspalvelimen, jotta ne voivat kommunikoida Internetin kanssa. Jos SSL-tarkistus on käytössä laitteessa, varmista, että suojausvarmenteet on ladattu laitteeseen.

Oletusarvoisesti kaikki Xeroxin kehittämien sovellusten tarvitsemat varmenteiden myöntäjät on ladattu valmiiksi kaikkiin nykyisiin laitteisiin.. Varmenteemme löytyvät ottamalla yhteyttä sovellusgalleriatiiimiin osoitteessa xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Selainvaatimukset

Xerox® Workflow Central Service toimii seuraavilla selaimilla:

- Microsoft® Edge versio 79 tai uudempi
- Google Chrome versio 60.0 tai uudempi
- Safari Mobile 12.0
- Firefoxin versio 88 tai uudempi

2. Xerox® Workflow Central Platformin asentaminen monitoimilaitteeseen

Seuraavassa menettelyssä oletetaan, että olet luonut Xerox App Account -tilin. Jos sinulla ei ole Xerox App Account -tiliä, katso Xerox App Gallery User Guide -käyttöoppaasta ohjeet tilin luomiseen.

<https://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>

Yksityiskohtaiset ohjeet laitteen lisäämisestä ja sovellusten lisäämisestä tai asentamisesta Xerox App Account -tilillesi on Xerox App Gallery -käyttöoppaassa. <https://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>

ASENNA TYÖNKULUN KESKUSOVELLUS XEROX APP GALLERY -VERKKOPORTAALISTA (SUBSCRIBE APP).

1. Siirry Xerox App Galleryn URL-osoitteeseen: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Valitse Kirjautu sisään.
3. Anna voimassa oleva sähköpostiosoite ja salasana.
4. Lisää tarvittaessa Laitteet-välilehdellä monitoimitulostin tai tulostin. **Huom:** Laitteen lisääminen ei ole tarpeen, jos aiot käyttää vain Workflow Central -verkkoportaalia.
5. Valitse Kaikki sovellukset -välilehdeltä Workflow Central -sovellus.
6. Valitse haluamasi tilauspaketin Tilaa-painike.
7. Hyväksy sovelluksen loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA)
8. Valitse tilauksen kesto ja hyvitysten määrä tilausta varten.
9. Valitse Kassalle.
10. Täytä laskutustiedot ja valitse Tee tilaus.
11. Oletusarvoisesti Ota automaattinen uusiminen käyttöön on valittuna. Jos et halua osallistua automaattiseen uusimiseen, poista valinta.
12. Valitse Valmis.
13. Tarkista, onko ostovahvistus tullut sähköpostilaatikkosi.

ASENNA TYÖNKULUN KESKUSOVELLUS XEROX APP GALLERY -VERKKOPORTAALISTA (KOEILE SITÄ SOVELLUKSENA).

1. Siirry Xerox App Galleryn URL-osoitteeseen: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Valitse Kirjaudu sisään.
3. Anna voimassa oleva sähköpostiosoite ja salasana.
4. Lisää tarvittaessa Laitteet-välilehdellä monitoimitulostin tai tulostin. **Huom:** Laitteen lisääminen ei ole tarpeen, jos aiot käyttää vain Workflow Central -verkkoportaalia.
5. Valitse Kaikki sovellukset -välilehdeltä Workflow Central -sovellus.
6. Valitse haluamasi tilauspaketin Kokeile-painike.
7. Hyväksy sovelluksen loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA)
8. Valitse tilauksen suunnitelma, tilauksen kesto ja hyvitysten määrä. Kun kokeilujakso päättyy, sinun on uusittava tilaus manuaalisesti.
9. Valitse Kassalle.
10. Täytä laskutustiedot ja valitse Tee tilaus.
11. Valitse Valmis.
12. Tarkista, onko ostovahvistus tullut sähköpostilaatikkosi.

TYÖNKULUN KESKITETYN TILIN ALKUASETUKSET

Tilauksen omistaja

Kun tilaus on ostettu (ks. edellä mainitut vaiheet), tilauksen omistajana lähetetään tervetulokirje.

1. Avaa kirje ja valitse Aloita.
2. Xerox Workflow Central -portaali avautuu.
3. Kirjaudu sisään.
4. Hyväksy sovelluksen loppukäyttäjän käyttöoikeussopimus (EULA)

Peruskäyttäjä

Peruskäyttäjän kutsuu tilin App Manager.

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

Tilauksen omistaja

Tilauksen omistaja voi hallita käyttäjiä ja tilausta.

KÄYTTÄJIEN HALLINTA

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

Kutsu käyttäjä

Kutsu voidaan lähettää yhdelle käyttäjälle tai enintään 100 sähköpostiosoitetta CSV-tiedoston avulla. Alla on esimerkki siitä, miten csv-tiedosto tulisi laatia.

Huom: Tiedoston tulee olla 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 Käyttäjät-välilehti.
4. Valitse Kutsu.
5. Jos kyseessä on yksittäinen sähköpostiosoite, syötä vain sähköpostiosoite.
6. Jos haluat kutsua useamman kuin yhden käyttäjän kerrallaan, valitse Selaa-painike ja lataa .csv-tiedosto.
7. Valitse kieli.
8. Oletusarvoisesti ”Täytä yrityksen nimi valmiiksi uusille käyttäjille”. On valittuna. Jos haluat, että nimeä ei täytetä, poista valinta.
9. Valitse OK.

Uusi käyttäjä (uudet käyttäjät) näkyy käyttäjä-välilehdellä ja näyttää tilan.

Muokkaa roolia

Tilauksen omistajalla on oikeus muokata käyttäjien rooleja. Valittavana on joko yleinen käyttäjä tai johtaja.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Käyttäjät-välilehti.
4. Valitse muokattavan käyttäjän vieressä oleva valintaruutu.
5. Valitse Muokkaa roolia
6. Valitse joko Käyttäjä- tai Johtaja-painike.
7. Valitse Tallenna.

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

Poista käyttäjä

Tilauksen omistajalla on oikeus poistaa käyttäjä(t) tililtään.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Käyttäjät-välilehti.
4. Valitse valintaruutu poistettavan käyttäjän (käyttäjien) vieressä.
5. Valitse Poista.
6. Vahvista tai peruuta pyyntö.

Käyttäjä(t) poistetaan luettelosta.

HALLITSE TILAUSTA

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

Tilaustiedot

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Tilauksen hallinta -välilehti.
4. Valitse Tilauksen tiedot (tämä vie sinut Xerox App Galleryyn).
5. Kun olet Xerox App Galleriassa, näet nykyisen ostetun suunnitelman, ostetut hyvitykset, kuinka monta hyvitystä on jäljellä, milloin se päättyy ja käytetyn maksun. Voit poistaa automaattisen uusimisen käytöstä ja vaihtaa käytetyn luottokortin.

Laitteen asennus

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Tilauksen hallinta -välilehti.
4. Valitse Laiteasennus (tämä vie sinut Xerox App Galleryyn).
5. Järjestelmänvalvoja voi sitten lisätä laitteen, asentaa uuteen laitteeseen tai poistaa sovelluksen laitteesta.

Luottojen käyttö

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Tilauksen hallinta -välilehti.
4. Valitse Näytä käyttö.
5. Avautuu uusi ikkuna, jossa on luettelo käyttäjistäsi ja siitä, kuinka monta krediittiä he ovat käyttäneet. Raportin voi myös ladata.

Käyttäjät

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

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

Yleiskäyttäjällä on pääsy työnkulkuihin ja mahdollisuus päivittää tilitietojaan.

Työnkulkuasetukset

Tilauksen omistajalla on mahdollisuus ottaa käyttöön ja poistaa käytöstä työnkulkuja ja ominaisuuksia.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään tilauksen omistajana.
3. Valitse Työnkulut-välilehti.
4. Valitse Työnkulkuasetukset-kuvake oikealta puolelta
5. Oletusarvoisesti kaikki työnkulut ovat käytössä, mutta ne voidaan poistaa käytöstä.
6. Valitse Ominaisuudet-välilehti
7. Oletusarvoisesti Sähköpostin salaus ja seuranta ja Pilvivarastot ovat käytössä, mutta ne voidaan poistaa käytöstä.
8. Microsoft Tenant Restrictions on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Kun se on käytössä, tilauksen omistajan on lisättävä vuokralaisen tunnus. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai verkonvalvojaan saadaksesi vuokralaisen tunnuksen.
9. Kun olet valmis, valitse Ok-painike.

3. Xerox Workflow® Central Platform -portaali

Portaalin avulla tilauksen omistaja voi hallita työnkulkuja, käyttäjiä ja tilausta. Starter-käyttäjät saavat käyttää eri työnkulkuja.

Työnkulut

Xerox Workflow Central tarjoaa seuraavat työnkulut:

- Muunna MS Office -muotoon
 - Muunna asiakirja Microsoft Office -muotoihin, kuten .docx, xlsx ja pptx.
- Muokkaa
 - Suorita tunnistettavien henkilötietojen automaattinen poisto.
- Käännä
 - Käännä asiakirjasi välittömästi haluamallesi kielelle.
- Muunna ääneksi
 - Muunna asiakirjasi äänitiedostoksi, jota voit kuunnella missä tahansa.
- Käsinkirjoitus tekstiksi
 - Muunna käsinkirjoitus tai muistiinpanot muokattavaksi asiakirjaksi.
- Tee yhteenveto
 - Luo automaattisesti tiivistetty asiakirja nopeampaa lukemista varten.
- Yhdistä
 - Yhdistä jopa 5 eri muotoa yhdeksi tiiviiksi asiakirjaksi.
- Muunna PDF-muotoon
 - Muunna jpeg-, pdf-, png- ja tiff-tiedostot haettavaksi tai arkistoitavaksi PDF-tiedostoksi.
- Suojaa
 - Lisää asiakirjojihisi suojaus, jolla voit seurata katselukertoja, seurata katsojia tai rajoittaa ja seurata katselukertoja tiettyjen päivien tai kalenteripäivän ajaksi.
- Lähetä faksi
 - Lähetä faksi digitaalisen pilvifaksipalvelun avulla.

MUUNNA MS OFFICE -MUOTOON

Käyttäjä voi lähettää enintään 5 jpeg-, pdf-, png- tai tiff-tiedostoa ja muuntaa ne .docx-, .pptx- tai .xlsx-tiedostoiksi. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asettelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Muunna MS Office -muotoon.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Valitse asiakirjan kieli.
9. Valitse Seuraava.
10. Valitse tulostusmuoto avattavasta ikkunasta (.docx, .pptx, xlsx). Oletuksena on valittu .docx. Seuraavia merkkejä ei voi käyttää: ";<>!*% ^&#+`\/
11. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasan, sitä ei voi palauttaa.
12. Oletusarvoisesti Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
13. Oletusarvoisesti tulostyypiksi on asetettu lataus, mutta sähköposti- ja pilvivarasto on valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salausta ja seuranta RMail® by RPost® -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
14. Ennakkotilauksen ja yhdistelmävaihtoehdon avulla käyttäjällä on mahdollisuus käyttää työnkulun käsittelyä. Kun se on valittuna, se pysähtyy ja sallii lataamisen jokaisen työnkulun vaiheen jälkeen. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
15. Valitse Suorita

MUOKKAA

Käyttäjä voi lähettää docx-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt-, xlsx-, txt-, rtf-, tiff- ja xlsx-tiedostoja. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asetellulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjautu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Muokkaa.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Syötä tarvittaessa sivunväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Valitse Sijainti. Oletuksena on valittu Yhdysvallat. Nykyiset muut maat ovat Argentiina, Australia, Belgia, Brasilia, Kanada, Chile, Kiina, Kolumbia, Kroatia, Tanska, Suomi, Ranska, Saksa, Hongkong, Intia, Indonesia, Irlanti, Israel, Italia, Japani, Korea, Meksiko, Alankomaat, Uusi-Seelanti, Norja, Paraguay, Peru, Puola, Portugali, Skotlanti, Singapore, Etelä-Afrikka, Espanja, Ruotsi, Taiwan, Thaimaa, Turkki, Yhdistynyt kuningaskunta, Uruguay, Tanska, Suomi ja Venezuela.
9. Vaiheessa 8 valittuun sijaintiin liittyvät vakiomuotoiset muokkauskohteet luetellaan. Oletusarvoisesti kaikki kohteet ovat käytössä. Käyttäjä voi poistaa vakiokohteet käytöstä vaihtamalla valintaruutua.
10. Käyttäjä voi valita Add/Edit-painikkeen ja lisätä tai poistaa kohteita vakioluetteloon.
 - a. Käyttäjä lisää kohteen valitsemalla valintaruudun kohteen vieressä.
 - b. Poistaakseen kohteen vakioluettelosta käyttäjä poistaa valintaruudun valinnan kohteen vieressä.
 - c. Valitse Ok, kun olet lisännyt tai poistanut kohteita.
11. Käyttäjä voi myös lisätä mukautetun sanan tai lauseen.
 - a. Valitse Lisää-painike.
 - b. Kirjoita mukautettu sana tai lause.
 - c. Valitse avattavasta painikkeesta, sisältääkö asiakirja sanan tai lauseen vai vastaako se sitä.
 - d. Valitse Lisää
 - e. Käyttäjä voi poistaa mukautetun sanan tai lausekkeen valitsemalla Miinus-painikkeen "Sisältää"-kuvakkeen vieressä.
12. Valitse Seuraava.
13. Valitse tulostiedoston nimi. Oletuksena on valittu .docx. Seuraavia merkkejä ei voi käyttää:
"?;<>|:'*% ^&#+`\"/>
14. Oletusarvoisesti Lisää päivämäärä ja kellonaika on valittuna, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
15. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
16. Oletusarvoisesti tulostustyyppi on asetettu lataus, mutta valittavissa ovat myös sähköposti, pilvivarasto ja Tulosta laitteella.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salaus ja seuranta RMail® by RPost® -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - c. Kun Print at Device on käytössä. Tiedosto lähetetään pilvipalveluun, josta voit tulostaa sen mistä tahansa Xeroxin monitoimitulostimesta käyttämällä laitteen Workflow central -sovellusta.
17. Ennakkotilauksen ja yhdistelmävaihtoehdon avulla käyttäjällä on mahdollisuus käyttää työnkulun käsittelyä. Kun se on valittuna, se pysähtyy ja sallii lataamisen jokaisen työnkulun vaiheen jälkeen. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
18. Valitse Suorita

KÄÄNNÄ

Käyttäjä voi lähettää doc, docx, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx-tiedostoja. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asetellulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua tai 30 Mt.

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. Valitse jopa 5 tiedostoa.
6. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Valitse kieli, jolla lähetetty tiedosto on laadittu. HUOM: Jos käytät joukkolähetystoimintoa, kaikkien töiden on oltava samnkielisiä.
9. Valitse tulostuskieli/-kielet valitsemalla valintaruutu kielen vieressä. Enintään 5 kieltä voidaan valita.
10. Valitse Seuraava.
11. Tiedostotyyppi on oletusarvoisesti .docx. tai käyttäjä voi valita pudotusvalikosta PDF-tiedoston.
12. Oletusarvoisesti Lisää päivämäärä ja kellonaika on valittuna, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
13. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
14. Oletusarvoisesti tulostustyyppi on asetettu lataus, mutta valittavissa ovat myös sähköposti, pilvivarasto ja Tulosta laitteessa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salausta ja seuranta RMail® by RPost® -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - c.
15. Ennakkotilauksen ja yhdistelmävaihtoehdon avulla käyttäjällä on mahdollisuus käyttää työnkulun käsittelyä. Kun se on valittuna, se pysähtyy ja sallii lataamisen jokaisen työnkulun vaiheen jälkeen. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
16. Valitse Käynnistä.

MUUNNA ÄÄNEKSI

Käyttäjä voi lähettää docx-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt-, xlsx-, txt-, rtf-, tiff- ja xlsx-tiedostoja. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asetelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä Yhden lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 30 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Muunna ääneksi.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan. Valitse jopa 5 tiedostoa.
6. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Valitse syöttökieli. HUOM: Jos käytät joukkolähetystoimintoa, kaikkien töiden on oltava samnkielisiä.
9. Valitse Seuraava.
10. Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
11. Oletusarvoisesti tulostyypiksi on asetettu lataus, mutta sähköposti- ja pilvivarasto on valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitötetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salaus ja seuranta RMail® by RPost® -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
12. Valitse Käynnistä.

KÄSINKIRJOITUS TEKSTIKSI

Käyttäjä voi lähettää jpeg-, pdf-, png-, pptx- ja tiff-tiedostoja. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asetelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yhden lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Käsinkirjoituksesta tekstiksi.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan. Voi valita enintään 5 tiedostoa.
6. Valitse Seuraava.
7. Valitse kieli, jolla lähetetty tiedosto on laadittu. HUOM: Jos käytät joukkolähetystoimintoa, kaikkien töiden on oltava samnkielisiä.
8. Valitse Seuraava.
9. Oletusarvoisesti tiedostotyyppi on asetettu .docx, mutta käyttäjä voi valita pudotusvalikosta .txt.
10. Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
11. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
12. Oletusarvoisesti tulostustyyppi on asetettu lataus, mutta valittavissa ovat myös sähköposti, pilvivarasto ja Tulosta laitteella.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salausta ja seuranta RMail[®] by RPost[®] -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare[®] Go United States, DocuShare[®] Go Europe, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], DropBox[®] ja Box[®]). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
 - c. Kun Print at Device on käytössä, tiedosto lähetetään pilvipalveluun, josta voit tulostaa sen mistä tahansa Xeroxin monitoimitulostimesta käyttämällä laitteen Workflow central -sovellusta.
13. Ennakkotilauksen ja yhdistelmävaihtoehdon avulla käyttäjällä on mahdollisuus käyttää työnkulun käsittelyä. Kun se on valittuna, se pysähtyy ja sallii lataamisen jokaisen työnkulun vaiheen jälkeen. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
14. Valitse Käynnistä.

TEE YHTEENVETO

Käyttäjä voi lähettää docx-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff- ja txt-tiedostoja. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asettelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä Yhden lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 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. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Valitse yhteenvedon pituus pudotusvalikosta: 10%–90%. Oletuksena 25 % on valittuna.
9. Valitse aihe pudotusvalikosta. Verkkotunnus on asiakirjan luokka. Valitse verkkotunnus, joka sopii parhaiten skannattavaan asiakirjaan. Oletusarvoisesti on valittu General (Yleinen).
10. Valitse Seuraava.
11. Valitse tiedostonimi.
 - a. Valitse pudotusvalikosta, onko tulosten oltava .docx, .pdf vai .txt. Oletuksena on valittu .docx.
12. Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta käyttäjä voi poistaa sen käytöstä.
13. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasan, sitä ei voi palauttaa.
14. Oletusarvoisesti tulostustyyppi on asetettu lataus, mutta valittavissa ovat myös sähköposti, pilvivarasto ja Tulosta laitteella.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salaus ja seuranta RMail® by RPost® -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
 - c. Kun Print at Device on käytössä. Tiedosto lähetetään pilvipalveluun, josta voit tulostaa sen mistä tahansa Xeroxin monitoimitulostimesta käyttämällä laitteen Workflow central -sovellusta.
15. Ennakkotilauksen ja yhdistelmävaihtoehdon avulla käyttäjällä on mahdollisuus käyttää työnkulun käsittelyä. Kun se on valittuna, se pysähtyy ja sallii lataamisen jokaisen työnkulun vaiheen jälkeen. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
16. Valitse Käynnistä.

YHDISTÄ

Käyttäjä voi lähettää docx-, jpeg-, pdf-, png-, pptx-, rtf-, tiff-, txt-, xlsx-, txt-, rtf-, tiff- ja xlsx-tiedostoja. Parhaat tulokset saadaan yksinkertaisella asiakirjan asetelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Kukin syöttötiedosto ei saisi olla yli 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Yhdistä.
5. Käyttäjällä on seuraavat vaihtoehdot:
 - a. Yhdistää enintään 5 asiakirjaa peräkkäin.
 - b. Lisätä yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan.
6. Kun Yhdistäminen on valittu:
 - a. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
 - b. Toista selaus ja paikannus enintään 5 asiakirjalle.
 - c. Käyttäjä voi tämän jälkeen siirtää asiakirjaa ylös- tai alaspäin osoittaakseen haluamansa järjestyksen lopullisessa asiakirjassa valitsemalla nuolella suunnan, johon käyttäjä haluaa järjestyksen.
7. Kun valitaan Lisää, asiakirja 1 yhdistetään asiakirjaan 2.
 - a. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
 - b. Toista selaus ja paikannus toisen asiakirjan kohdalla.
 - c. Valitse asiakirjan 1. sivu, jonka jälkeen asiakirja 2 lisätään.
8. Valitse Seuraava.
9. Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä poistamalla valintamerkki.
10. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
11. Oletusarvoisesti tulostustyyppi on asetettu lataus, mutta valittavissa ovat myös sähköposti, pilvivarasto ja Tulosta laitteella.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salaus ja seuranta RMail® by RPost® -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna.
12. Kun Print at Device on käytössä. Tiedosto lähetetään pilvipalveluun, josta voit tulostaa sen mistä tahansa Xeroxin monitoimitulostimesta käyttämällä laitteen Workflow central -sovellusta.
13. Valitse Käynnistä.

SUOJAA (LISÄTILAUS TARVITAAN)

Käyttäjä voi lähettää doc-, docx-, pdf-, ppt- tai pptx-tiedostoja. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asetelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yhden lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 100 sivua. Jos käytät sähköpostia, raja on 10 Mt. Käyttäjä voi jakaa suojatun asiakirjan henkilöille, jotka lopulta näkevät sen. Suojattu asiakirja on näiden henkilöiden hallussa; Xerox Workflow Central -järjestelmä ei säilytä sitä. Xerox Workflow Central -järjestelmä säilyttää vain asiakirjan tiedot ja kerää tilastoja, kun suojattua asiakirjaa tarkastellaan.

HUOM: Suojatun asiakirjan jakaminen jonkun muun kanssa Microsoft Teamsin kautta lisää katselumäärää yhdellä, koska Teamsin on katsottava/avaavaista suojattu asiakirja.

HUOM: Jos monimutkaista sisältöä sisältävä suojattu asiakirja ei tulostu odotetulla tavalla, kokeile tulostusvalintaikkunan Tallenna PDF-tiedostona -vaihtoehtoa. Tulosta sitten tuloksena tallennettu PDF-tiedosto.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Suojaa.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Toista selaus ja paikannus enintään 5 asiakirjalle.
7. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
8. Valitse Seuraava.
9. Asiakirjojen suojausasetukset. Käyttäjä voi valita jonkin seuraavista vaihtoehtoista:
 - a. Seuraa katselukertoja – Tämän vaihtoehdon valitsemalla käyttäjä voi seurata katselukertojen määrää. Tämä on oletusasetus.
 - b. Seuraa katsojia – Tämän vaihtoehdon valitsemalla käyttäjä voi seurata katselujen määrää ja sitä, kuka niitä on katsonut.
 - c. Rajoita ja seuraa katsojia – Tämän vaihtoehdon valitsemalla käyttäjä voi seurata katselujen määrää ja rajoittaa sitä, kuka niitä voi katsella.
10. Vanhentumispäivä voidaan asettaa joko:
 - a. Kalenteripäivä – Oletusarvoisesti tämä on valittuna. Päivämäärä voidaan valita, ja se on oletusarvoisesti 2 kuukautta asiakirjan luomis päivästä.
 - b. Päivien määrä – Asiakirja vanhenee tämän määrän päivien kuluttua luomisesta. Oletusarvo on 60 päivää.
11. Käyttäjällä on mahdollisuus lisätä huomautus asiakirjan katseluohjelmaan. Tämän vaihtoehdon enimmäismerkkimäärä on 128. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain kohdissa "Seuraa katsojia" ja "Rajoita ja seuraa katsojia"?
12. Enimmäisnäkyvät käyttäjää kohti voidaan asettaa:
 - a. Rajoittamaton – Oletusarvo
 - b. Määritetty – Kun käyttäjä voi määrittää katselumäärän yhden ja 999:n välillä.
13. Oletusarvoisesti Tunnista näytönkaappaus on poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön. HUOM: tämä vaihtoehto on käytettävissä vain "Seuraa katsojia" ja "Rajoita ja seuraa katsojia" -asetuksissa?
14. Oletusarvoisesti Lisää aikaleima ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
15. Oletusarvoisesti Salli tulostaminen on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
16. Vastaa oletusarvoisesti kirjautuneelle käyttäjälle; mutta voit asettaa minkä tahansa sähköpostin.
17. Käyttäjälueuttelo – Käyttäjä voi syöttää enintään 99 osoitetta puolipisteillä erotettuna. HUOM: Käyttäjälueutteloon on lisättävä vähintään yksi sähköpostiosoite, kun asiakirjan suojausasetus on "Rajoita ja seuraa katsojia"
18. Oletusarvoisesti Lähetä asiakirja sähköpostitse käyttäjälueutteloon ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön. Kun tämä vaihtoehto on käytössä, käyttäjän on annettava enintään 100 merkkiä pitkä aihe ja mahdollisuus lisätä enintään 1024 merkkiä pitkä saatekirje. HUOM: Seurantanäkymiä ja Rajoita ja seuraa -näkyviä varten käyttäjälle annetaan mahdollisuus lähettää sähköpostitse salasanoja käyttäjälueutteloon ja mahdollisuus paljastaa käyttäjälueuttelo suojatun asiakirjan lukijoille.
19. Valitse Seuraava

20. Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä poistamalla valintamerkki.
21. Oletusarvoisesti tulostyypiksi on asetettu lataus, mutta käytettävissä on myös vaihtoehto pilvivarastolle.
 - a. Kun Pilvivarasto on käytössä, käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
22. Valitse Käynnistä.

AKTIIVISET ASIAKIRJAT

Käyttäjä voi valita Aktiiviset asiakirjat -välilehden nähdäkseen luettelon suojaamista asiakirjoista. Luettelossa näkyy päivämäärä, jolloin asiakirja on suojattu, milloin suojatun asiakirjan voimassaolo päättyy ja mikä tyyppinen suojaus asiakirjalla on (Katseluiden seuraaminen, Katsojien seuraaminen ja Näkymien rajoittaminen ja seuraaminen). Luettelossa näkyy myös suojatun asiakirjan tila Aktiivinen/vanhentunut.

Käyttäjä voi valita suojattuun asiakirjaan liittyvän hammasrataskuvakkeen nähdäkseen asiakirjan tiedot, kuten kuinka monta kertaa asiakirjaa on katsottu ja kuinka kauan. HUOM: Katseluajat näytetään tällä hetkellä minuuttien tarkkuudella. Käyttäjä voi myös muuttaa asiakirjan voimassaolon päättymispäivää tai päättää asiakirjan voimassaolon nyt. Vanhentuneet asiakirjat voivat olla vanhentumattomia. Seuraa katselijoita, Rajoita ja Seuraa katseluita -asiakirjojen osalta suojatun asiakirjan omistaja voi poistaa asiakirjan käytöstä, jotta tietty käyttäjä ei voi katsoa sitä uudelleen.

LÄHETÄ FAKSI

Käyttäjä voi lähettää doc-, docx-, jpeg- ja pdf-tiedoston. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asettelulla, jossa ei ole käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 50 sivua. Faksiasiakirja voi olla millä tahansa kielellä, mutta kansilehden on käytettävissä vain 19 vakiokielellä, jotka löydät tämän asiakirjan FAQ-osasta.

HUOM: Tämä työnkulku käyttää 2 krediittiä x maakoodikrediittiä per sivu. Katso usein kysytyt kysymykset -kohdasta maakoodikrediitit.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Lähetä faksi.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan.
6. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Valitse maakoodi.
9. Syötä numero
10. Oletusarvoisesti kansilehti ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos kansilehti on käytössä, täytä halutut kentät.
11. Valitse Seuraava
12. Sähköpostiraportti on oletusarvoisesti käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä. Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin täytetään kirjautuneen käyttäjän tiedot.
13. Oletusarvoisesti Pelkkä sähköpostiraportti, jos faksin lähetys on epäonnistunut on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla valintaruutu.
14. Valitse Käynnistä.

MUUNNA PDF-MUOTOON

Käyttäjä voi lähettää jpeg, pdf, png ja tiff -tiedostoja. Parhaan tuloksen saat yksinkertaisella asiakirjan asetelulla, jossa ei ole käsikirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse Muunna PDF-tiedostoksi.
5. Valitse Selaa ja etsi asiakirja tai vedä ja pudota se ikkunaan. Käyttäjä voi valita enintään 5 tiedostoa.
6. Syötä tarvittaessa sivuväli Sivunvalitsin-ikkunaan.
7. Valitse Seuraava.
8. Oletusarvoisesti haku ja arkistointi (PDF/A) on poistettu käytöstä, mutta ne voidaan ottaa käyttöön.
9. Valitse Seuraava.
10. Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta käyttäjä voi poistaa sen käytöstä.
11. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasan, sitä ei voi palauttaa.
12. Oletusarvoisesti tulostyypiksi on asetettu lataus, mutta sähköposti- ja pilvivarasto on valittavissa.
 - a. Kun sähköposti on käytössä, Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin on esitäytetty kirjautuneen käyttäjän osoite.
 - i. Sähköpostin salausta ja seuranta RMail[®] by RPost[®] -palvelun avulla on saatavana 5 krediitin lisämaksusta. Oletusarvoisesti tätä vaihtoehtoa ei ole valittu.
 - ii. "Sisällytä linkki lähdetiedostoon" -vaihtoehto ei ole oletusarvoisesti valittuna.
 - b. Kun Pilvivarasto on käytössä (Lisävalinta), käyttäjällä on avattava luettelo tuetuista arkistoista (DocuShare[®] Go United States, DocuShare[®] Go Europe, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], DropBox[®] ja Box[®]). On olemassa vaihtoehto Sisällytä lähdetiedosto. Oletusarvoisesti tämä ei ole valittuna
13. Valitse Suorita

TALLENNETUT TYÖNKULUT

Kaikki työnkulut voidaan tallentaa uudeksi työnkuluksi asetusten tekemisen jälkeen, jotta niitä voidaan käyttää nopeammin tulevaisuudessa.

1. Kun olet kunkin työnkulun lähtöasetuksissa, näet alareunassa Tallenna-painikkeen.
2. Valitse Tallenna.
3. Anna uudelle työnkululle nimi.
4. Oletuksena on valittu Käytä olemassa olevaa kuvaketta, mutta käyttäjä voi valita Valitse-kuvakkeen.
 - a. Käyttäjä valitsee sitten kuvakkeen värin.
 - b. Käyttäjä valitsee kuvakkeen esitetystä luettelosta.
 - c. Valitse Tallenna.
5. Uusi työnkulku tallennetaan Tallennetut työnkulut -osioon.

Yhdistelmätyönkulut (Edistynyt tilaus vaaditaan)

Jos käyttäjä on ostanut Advanced Subscription -tilauksen, hän saa käyttöönsä seuraavat valmiit yhdistelmätyönkulut:

- Käännä + ääni
 - Käännä asiakirja ja muunna se sitten ääneksi.
- Käännä + muokkaa
 - Käännä asiakirja ja Muokkaa käännös.
- Käännä + tee yhteenveto
 - Käännä asiakirja ja tee sitten yhteenveto sen kielen perusteella, jolle asiakirja on käännetty.
- Käännä + Tee yhteenveto + ääni
 - Käännä asiakirja, tee sitten yhteenveto ja muunna se lopuksi ääneksi.
- Käännä + Tee yhteenveto + muokkaa.
 - Käännä asiakirja, tee siitä yhteenveto ja muokkaa lopuksi tiedot.
- Yhdistä + käännä
 - Yhdistä enintään 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja käännä sitten yli 40 kielelle.
- Yhdistä + ääni
 - Yhdistä enintään 5 asiakirjaa tai aseta yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja muunna se sitten ääneksi.
- Yhdistä + Tee yhteenveto + ääni
 - Yhdistä enintään 5 asiakirjaa tai lisää yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan ja tee sitten yhteenveto koko asiakirjasta ennen sen muuntamista ääneksi.
- Yhdistä + käännä + muokkaa
 - Yhdistä enintään 5 asiakirjaa tai aseta yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan, ja käännä koko asiakirja ennen tietojen muokkaamista.
- Yhdistä + käännä + ääni
 - Yhdistä enintään 5 asiakirjaa tai aseta yksittäinen asiakirja toiseen asiakirjaan, käännä koko asiakirja ja muunna se lopuksi ääneksi.
- Yhteenveto + ääni
 - Tee yhteenveto asiakirjasta ja muunna se sitten.

Automatisoidut työnkulut (tarvitaan lisätilaus)

Käyttäjä voi määrittää työnkulkuja, jotka suoritetaan automaattisesti. Kun automaattinen työnkulku on luotu, käyttäjä voi tarkastella työn historiaa, muokata tai poistaa sitä.

Automatisoitu työnkulku - EHTOJEN ESIINTYMINEN

Valittu Ehtojen esiintyminen määrittää, kuinka usein automatisoitu työnkulku suoritetaan.

- Tunneittain – Joka tunti työnkuulun **tallennuksen** jälkeen.
- Päivittäin – Perustuu valittuun aikaan alkaen työnkulun **TALLENNETUSTA AJASTA** eteenpäin.
- Viikoittain – Perustuu päivään ja valittuun kellonaikaan, joka alkaa työnkulun **TALLENNETUSTA AJASTA** eteenpäin.

HUOM: Kun automaattinen työnkulku asetetaan tarkkailemaan kansiota, se lisää aluksi käsitellyn ja virhekansion tarkkailukansioon.

HUOM: Kansioiden tarkkailussa se jättää huomiotta kaikki tiedostot, joita valittu työnkulku ei tue, esim. Muunna PDF-muotoon tukee vain kuvatiedostoja. Jos kansiossa on siis .docx-tiedosto, sitä ei käsitellä.

HUOM: Tuntikohtaiset työnkulut suoritetaan suunnilleen samaan aikaan tunnissa sen jälkeen, kun done on valittu.

HUOM: Jos muokkaat tuntikohtaista työnkulkua, se ei vaikuta tunnin aikaan. Ellet muuta ehtoa kokonaan joksikin muuksi vaihtoehdoksi, esim. Päivittäin, Viikoittain.

1. Avaa Workflow Central -portaali.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Työnkulut.
4. Valitse oikealla puolella Automaattiset työnkulut.
5. Valitse Luo
6. Syötä – Käyttäjä voi valita joko kansion tai sähköpostin.
 - a. Kansio
 - i. Valitse sijainti pudotusvalikosta (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - ii. Kirjaudu sisään valitaksesi kansion. Käyttäjälle avautuu uusi ikkuna kirjautumista varten.
 - iii. Selaa kansioon
 - iv. Syötä tarvittaessa sivuväli Page Selector (Sivunvalitsin) -kenttään.
7. Valitse Seuraava
8. Kirjoita automaattisen työnkulun tapahtuma. Oletusarvoisesti valittuna on tuntikohtainen, mutta valittavissa ovat myös päivittäinen tai viikoittainen.
9. Valitse Seuraava.
10. Valitse työnkulku pudotusvalikosta.
 - a. Muunna ääneksi
 - i. Valitse syöttökieli
 - b. Muunna MS Office -muotoon
 - i. Valitse syöttökieli
 - c. Muunna PDF-muotoon
 - i. Searchable on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - ii. Arkistointi (PDF/A) on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - d. Käsinkirjoitus tekstiksi
 - i. Valitse syöttökieli
 - e. Suojaa
 - i. Valitse Suojausvaihtoehto
 1. Seuraa näkymiä (oletus)
 2. Seuraa näkymiä

- 3. Rajoita ja seuraa katsojia
 - ii. Valitse voimassaolon päättymispäivä
 - 1. Kalenteripäivä (oletus)
 - 2. Päivien määrä
 - iii. Aikaleima on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - iv. Oletusarvoisesti Salli tulostaminen on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - v. Vastausosoite on asetettu kirjautuneelle käyttäjälle.
 - vi. Oletusarvoisesti Käyttäjälueetelo on poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - 1. Kun se on käytössä, käyttäjä voi lisätä enintään 99 osoitetta puolipisteillä erotettuna.
 - 2. Oletusarvoisesti Lähetä asiakirja sähköpostitse käyttäjälueeteloon ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Sähköpostin aihe ja saatekirjeen viesti voidaan syöttää.
 - f. Muokkaa
 - i. Valitse sijainti pudotusvalikosta (Yhdysvallat on oletusarvo).
 - ii. Lisää tai muokkaa luetteloa
 - iii. Lisää mukautettu sana tai lause
 - g. Lähetä faksi
 - i. Anna maakoodi pudotusvalikosta
 - ii. Anna numero
 - iii. Oletusarvoisesti kansilehti ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - h. Tee yhteenveto
 - i. Valitse yhteenvedon pituus (oletusarvo on 25 %)
 - ii. Valitse aihealue (oletusarvo on Yleinen)
 - i. Käännä
 - i. Valitse syöttökieli
 - ii. Valitse tulostuskieli (enintään 5)
11. Valitse Seuraava
12. Lähtö
- a. Muunna ääneksi
 - i. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - b. Muunna MS Office -muotoon
 - i. Valitse tiedostotyyppi pudotusvalikosta (.docx, .pptx, .xlsx). Oletusarvo on docx.
 - ii. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - c. Muunna PDF-muotoon
 - i. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - d. Käsinkirjoitus tekstiksi
 - i. Valitse tiedostotyyppi pudotusvalikosta (.docx tai .txt). Oletusarvo on docx.
 - ii. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - e. Suojaa
 - i. Valitse Suojausvaihtoehto
 - 1. Seuraa näkymiä (oletus)
 - 2. Seuraa näkymiä
 - 3. Rajoita ja seuraa katsojia
 - ii. Valitse voimassaolon päättymispäivä
 - 1. Kalenteripäivä (oletus)
 - 2. Päivien määrä
 - f. Muokkaa

- i. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - g. Lähetä faksi
 - i. Oletusarvoisesti Faksin lähetyseraportti on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
 - ii. Vastaanottajan sähköpostiin ja Vahvista sähköpostiin täytetään kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite.
 - iii. Oletusarvoisesti Sähköpostiraportti vain jos faksin lähetyseraportti on epäonnistunut, ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön merkitsemällä valintaruutu.
 - h. Tee yhteenveto
 - i. Valitse tiedostotyyppi pudotusvalikosta (.docx, .pdf tai .txt). Oletusarvo on docx.
 - ii. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - i. Käännä
 - i. Valitse tiedostotyyppi joko Automaattinen valinta, jolloin se pitää Microsoft-tyypin tai PDF-tiedoston.
 - ii. Valitse määränpääksi joko sähköposti tai pilvivarasto (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
- 13. Valitse Seuraava.
- 14. Nimeä työkulku
- 15. Valitse työkulun kuvakkeeksi joko oletus tai mukautettu.
- 16. Aktiivinen on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
- 17. Valitse Tallenna.

4. Xerox Workflow® Central laitteen sovellus

Xerox Workflow Central -sovellus voidaan asentaa Xerox Workflow Central -portaalista, Xerox App Gallery -sovellusgalleriasta tai käyttämällä laitteessa olevaa Xerox App Gallery -sovellusta.

Kun sovellus on asennettu, laitteessa voidaan suorittaa seuraavat toiminnot:

MUUNNA MS OFFICE -MUOTOON

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Muunna MS Office -muotoon.
4. Täytä syöttöasetukset:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Syötä sivuväli
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse asiakirjan kieli.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä Tulostusasetukset
 - a. Valitse avattavasta ikkunasta tiedostotyyppi, johon se on muunnettava (.docx, .pptx, .xlsx). Docx on oletusarvo.
 - b. Oletusarvoisesti Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
 - c. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - i. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitäytetty.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattuna (Lisävalinta) on saatavilla 5 krediitin lisämaksusta. Tämä on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - ii. Lisää linkki lähdetiedostoon on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - e. Lataa on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - f. Oletusarvoisesti Pilvivarasto (Lisävalinta) on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön,
 - i. Kun Pilvivarasto on otettu käyttöön (Lisävalinta), käyttäjä voi valita tuettujen arkistojen ikkunasta (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjauduttava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
9. Valitse Skanna.

MUOKKAA

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa
2. Kirjaudu sisään
3. Valitse Muokkaa
4. Täytä syöttöasetukset
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
5. Valitse Seuraava
6. Valitse Sijainti. Oletuksena on valittu Yhdysvallat.
7. Vaiheessa 6 valittuun sijaintiin liittyvät vakiomuotoiset muokkauskohteet luetellaan. Oletusarvoisesti kaikki kohteet ovat käytössä. Käyttäjä voi poistaa vakiokohteet käytöstä vaihtamalla valintaruutua.
8. Käyttäjä voi myös lisätä vakiomuotoisia muokkauskohteita valitsemalla Vakiomuotoiset muokkauskohteet -kuvakkeen.
 - a. Avautuu uusi ikkuna, jossa on luettelo luetteloon lisättävistä vakiomuokkauskohteista.
 - b. Valitse ruutu haluamasi lisäyksen vieressä.
 - c. Valitse Ok
 - d. Lisätyt kohteet luetellaan aakkosjärjestyksessä
9. Käyttäjä voi myös lisätä mukautetun sanan tai lauseen.
 - a. Valitse Lisää-painike
 - b. Syötä mukautettu sana tai lause
 - c. Valitse avattavasta painikkeesta, sisältääkö asiakirja sanan tai lauseen vai vastaako se sitä.
10. Valitse Seuraava
11. Täytä tulosteasetukset
 - a. Tiedoston tuloste on pdf
 - b. Oletusarvoisesti Lisää päivämäärä ja aika on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
 - c. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - i. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitetyt.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattuna (Lisävalinta) on saatavilla 5 krediitin lisämaksusta. Tämä on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti pois käytöstä
 - e. Oletusarvoisesti Pilvivarasto (Lisävalinta) on poistettu käytöstä,
 - i. Kun Pilvivarasto on otettu käyttöön (Lisävalinta), käyttäjä voi valita tuettujen arkistojen ikkunasta (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® 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.
12. Valitse Skanna.

KÄÄNNÄ

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Käännä.
4. Täytä syöttöasetukset:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Sivunvalitsin on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse syöttökieli.
7. Valitse tulostuskieli. Enintään 5 kieltä voidaan valita
8. Valitse Seuraava.
9. Täytä Tulostusasetukset
 - a. Valitse avattavasta ikkunasta tiedostotyyppi, johon se on muunnettava (.docx, .pdf).
 - b. Oletusarvoisesti Lisää päivämäärä ja kellonaika on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - c. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - i. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Lataa on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - e. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitötetty.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattuna (Lisävalinta) on saatavilla 5 krediitin lisämaksusta. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - f. Oletusarvoisesti Pilvivarasto (Lisävalinta) on poistettu käytöstä,
 - i. Kun Pilvivarasto on otettu käyttöön (Lisävalinta), käyttäjä voi valita tuettujen arkistojen ikkunasta (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjauduttava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
 - g. Oletusarvoisesti Tulostus on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
10. Valitse Skannaa.

MUUNNA ÄÄNEKSI

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 30 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Muunna ääneksi.
4. Täytä syöttöasetukset:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Sivunvalitsin on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse syöttökieli.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä Tulostusasetukset
 - a. Valitse tiedosto vaihtaaksesi tulosteen nimen.
 - b. Oletusarvoisesti Lisää päivämäärä ja aika on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
 - c. Lataa on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - d. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitötetty.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattuna (Lisävalinta) on saatavilla 5 krediitin lisämaksusta. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - e. Oletusarvoisesti Pilvivarasto (Lisävalinta) on poistettu käytöstä,
 - i. Kun Pilvivarasto on otettu käyttöön (Lisävalinta), käyttäjä voi valita tuettujen arkistojen ikkunasta (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjauduttava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
9. Valitse Skanna.

KÄSINKIRJOITUS TEKSTIKSI

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Käsinkirjoituksesta tekstiksi.
4. Täytä syöttöasetukset:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Sivunvalitsin on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
5. Valitse Seuraava.
6. Valitse syöttökieli.
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä Tulostusasetukset
 - a. Valitse tiedosto vaihtaaksesi tulosteen nimen (.docx tai .txt).
 - b. Oletusarvoisesti Lisää päivämäärä ja kellonaika on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - c. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - i. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
 - d. Lataa on oletusarvoisesti poistettu käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - e. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitänetty.
 - i. Vaihtoehto lähettää salattuna (Lisävalinta) on saatavilla 5 krediitin lisämaksusta. Tämä on oletusarvoisesti pois päältä, mutta se voidaan ottaa käyttöön valitsemalla ruutu.
 - ii. Sisällytä lähdetiedosto on oletusarvoisesti pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - f. Oletusarvoisesti Pilvivarasto (Lisävalinta) on poistettu käytöstä,
 - i. Kun Pilvivarasto on otettu käyttöön (Lisävalinta), käyttäjä voi valita tuettujen arkistojen ikkunasta (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjaututtava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
 - g. Oletusarvoisesti Tulosta ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön vaihtamalla.
9. Valitse Skannaa.

TEE YHTEENVETO

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Yhteenveto.
4. Täytä syöttöasetus:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Syötä sivuväli
5. Valitse Seuraava.
6. Täytä Yhteenvetoasetukset:
 - a. Valitse yhteenvedon pituus pudotusvalikosta: 10%–90%. Oletuksena on valittu 25 %
 - b. Valitse aihe pudotusvalikosta. Oletusarvoisesti on valittu General (Yleinen).
7. Valitse Seuraava.
8. Täytä tulosteasetukset:
 - a. Valitse tulostiedoston nimi.
 - b. Valitse pudotusvalikosta, onko tulosteen oltava .docx, .pdf vai .txt.
9. Päivämäärän ja kellonajan liittäminen on oletusarvoisesti käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
10. Oletusarvoisesti asiakirjan salasana ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - a. Jos se on käytössä, käyttäjän tarvitsee vain syöttää salasana. HUOM: Jos käyttäjä kadottaa tai unohtaa salasanan, sitä ei voi palauttaa.
11. Oletusarvoisesti Lataus on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
 - h. Oletusarvoisesti sähköposti on käytössä ja kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite on esitänetty.
 - i. Oletusarvoisesti Pilvivarasto (Lisävalinta) on poistettu käytöstä,
 - i. Kun Pilvivarasto on otettu käyttöön (Lisävalinta), käyttäjä voi valita tuettujen arkistojen ikkunasta (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ja Box®).
 - ii. Käyttäjän on kirjaututtava arkistoihinsa ja valittava kansio, johon hän haluaa tallentaa asiakirjan.
12. Oletusarvoisesti Tulostus on pois käytöstä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
13. Valitse Skannaa.

LÄHETÄ FAKSI

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Työn enimmäiskoko on noin 50 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Lähetä faksi.
4. Täytä syöttöasetus:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Syötä sivuväli
5. Valitse Seuraava.
 - a. Anna maakoodi
 - b. Anna numero
 - c. Oletusarvoisesti kansilehti ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
6. Valitse Seuraava.
7. Oletusarvoisesti Sähköpostiraportti on käytössä, mutta se voidaan poistaa käytöstä.
8. Oletusarvoisesti Sähköpostiraportti vain, jos faksin lähetys on epäonnistunut, ei ole käytössä, mutta se voidaan ottaa käyttöön.
9. Valitse Skannaa.

MUUNNA PDF-MUOTOON

Parhaan tuloksen saavuttamiseksi tulisi käyttää yksinkertaista asiakirjan asettelua ilman käsinkirjoitettua tekstiä, monimutkaista grafiikkaa tai taustaväriä. Yksittäisen lähetetyn tiedoston koko ei saa ylittää 200 sivua.

1. Avaa Workflow Central -sovellus laitteessa.
2. Kirjaudu sisään.
3. Valitse Muunna PDF-tiedostoksi.
4. Täytä syöttöasetus:
 - a. Skannatut puolet
 - b. Alkuperäinen koko
 - c. Syötä sivuväli
5. Valitse Seuraava.
6. Oletusarvoisesti Haku ja arkistointi (PDF/A) on poistettu käytöstä, mutta käyttäjä voi ottaa sen käyttöön.
7. Valitse Seuraava.
8. Oletusarvoisesti Päivämäärän ja kellonajan lisääminen on käytössä, mutta käyttäjä voi poistaa sen käytöstä.
9. Oletusarvoisesti Sähköposti on valittuna ja sähköpostiin on täytetty käyttäjän osoite.
10. Käyttäjä voi ottaa käyttöön asiakirjan salasanan tai Lataa
11. Valitse Skannaa.

YHDISTETYT TYÖNKULUT

Kun käyttäjällä on edistynyt tilaus, yhdistelmätyönkulut ovat käytettävissä. Näin käyttäjä voi yhdistää seuraavat työnkulut:

- Yhteenveto + ääni
- Käännä + ääni
- Käännä + muokkaa
- Käännä + tee yhteenveto
- Käännä + Tee yhteenveto + ääni
- Käännä + Tee yhteenveto + muokkaa.

TALLENNETUT TYÖNKULUT

Kaikki työnkulut voidaan tallentaa uudeksi työnkuluksi asetusten tekemisen jälkeen, jotta niitä voidaan käyttää nopeammin tulevaisuudessa. Käyttäjät voivat luoda 2 erilaista tallennettua työnkulkua. Henkilökohtainen omaan käyttöön. Julkiset, jotka jaetaan tilauksen käyttäjien tilillä. Huom: Kaikki Xerox Workflow Portalissa luodut tallennetut työnkulut näkyvät laitteen sovelluksessa.

1. Kun olet kunkin työnkulun lähtöasetuksissa, näet alareunassa Tallenna-painikkeen.
2. Valitse Tallenna.
3. Anna uudelle työnkululle nimi.
4. Oletusarvoisesti valittuna on Käytä olemassa olevaa kuvaketta, mutta käyttäjä voi myös valita Valitse kuvake.
 - a. Käyttäjä valitsee sitten kuvakkeen värin.
 - b. Käyttäjä valitsee kuvakkeen näytettävästä luettelosta.
 - c. Valitse Tallenna
5. Uusi työnkulku tallennetaan Tallennetut työnkulut -osioon. Julkisesti jaetut työnkulut on merkitty kaverikuvakkeella oikeassa yläkulmassa.

Huom: Workflow Central ei tallenna seuraavien vaihtoehtojen syöttöasetuksia:

- Syöttöasetukset
- Tulostusasetukset: Pilvitallennuksen käyttäjätiedot
- Tulostusasetukset: Asiakirjan salasana

5. Tuki

Ongelman tai kysymyksen ilmoittaminen

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

1. Usein kysytyt kysymykset (FAQ) -asiakirja. Katso liite B
2. Käyttäjä voi lähettää sähköpostia osoitteeseen WorkflowCentralSupport@xerox.com . Sähköpostia lähetettäessä on annettava seuraavat tiedot
 - a. Ongelman kuvaus
 - b. Vaiheet ongelman toistamiseksi
 - c. Laite(t), selain(t), jolla ongelma ilmenee.
 - d. Laitteen laiteohjelmiston versio
 - e. Selaimen versio
 - f. Onko kyseessä kokeiluversio vai tilaus?
 - i. Jos kyseessä on tilaus, minkä tyyppinen
 - g. Kuvakaappaukset, jos mahdollista

6. Liite A Määritä kertakirjautumisen asetukset monitoimilaitteessa käytettäväksi

KERTAKIRJAUTUMISYHTEYDEN MÄÄRITTÄMINEN: SOVELLUS ON LISTATTU XEROX® WORKPLACE SUITE -OHJELMASSA.

Tärkeää

Xerox Workplace Suite -järjestelmänvalvojien on suoritettava seuraavat toimenpiteet. Jos sinulla ei ole Xerox Workplace Suite -ohjelman järjestelmänvalvojan oikeuksia, ota yhteys asianmukaiseen järjestelmänvalvojaan seuraavien Admin Configuration -vaiheiden suorittamiseksi:

1. Käynnistä Xerox® Workplace Suite.
2. Valitse Asetukset.
3. Valitse Single Sign-On.
4. Jos juuri ostamasi sovellus näkyy luettelossa, napsauta sitä ja valitse Exchange Keys.
5. Tämä lähettää sähköpostipyynnön Xerox SSO Appseille.
6. SSO Appsin ylläpitäjä lähettää sitten sähköpostitse Xerox Workplace Suiten ylläpitäjälle tarvittavan avaimen.
7. Xerox® Workplace Suite Administrator saa sovelluksen julkisen avaimen.

SSO on nyt käytössä sovelluksessa. Käyttäjät voivat nyt valita Kertakirjautumistoiminnon käytön ensimmäisellä kirjautumisyhteyksellä.

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

Tärkeää

Xerox Workplace Suite -järjestelmänvalvojien on suoritettava seuraavat toimenpiteet. Jos sinulla ei ole Xerox Workplace Suite -ohjelman järjestelmänvalvojan oikeuksia, ota yhteys asianmukaiseen järjestelmänvalvojaan seuraavien Admin Configuration -vaiheiden suorittamiseksi:

1. Käynnistä Xerox® Workplace Suite.
2. Valitse Asetukset.
3. Valitse Single Sign-On.
4. Jos juuri ostamasi sovellus ei näy luettelossa, valitse Toiminto -> Uusi.
5. Täytä Kuvaus, Julkaisija ja Julkaisijan sähköpostiosoite, Sovellustunnus ja uudelleenohjaus-URL.

Näiden tietojen pitäisi olla osa Sovelluksen tiedot -näytön kuvausta Sovellusgalleriassa. Jos näitä tietoja ei ole saatavilla, ota yhteyttä sovelluksen laatijaan.

6. Valitse Lähetä.
7. Napsauta sovellusta ja valitse Exchange Keys.
8. Tämä lähettää sähköpostipyynnön Xerox SSO Appseille.

9. SSO Appsin ylläpitäjä lähettää sitten sähköpostitse Xerox Workplace Suiten ylläpitäjälle tarvittavan avaimen.
10. Xerox Workplace Suite Administrator syöttää sovelluksen julkisen avaimen.

SSO on nyt käytössä sovelluksessa. Käyttäjät voivat nyt valita Kertakirjautumistoiminnon käytön ensimmäisellä kirjautumisyriytyksellä.

7. Liite B Usein kysytyt kysymykset

Mitä tiedostomuotoja voin lähettää?

Workflow Central tukee kaikkia yleisimpiä tiedostomuotoja:

Tekstiasiakirjat:

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

Kuvat:

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

Kunkin valitun työnkulun yhteydessä ilmoitetaan, minkä tyyppisiä asiakirjoja voidaan lähettää.

Syöttömuoto	Muunna ääneksi	Muunna MS Office -muotoon	Käsikirjoitus tekstiksi	Yhdistä	Muokkaa	Tee yhteenveto	Käännä	Suojaa	Faksi	Muunna PDF-muotoon
.doc							X	X	X	
.docx	X			X	X	X	X	X	X	
.jpeg	X	X	X	X	X	X	X		X	X
.jpg	X	X	X	X	X	X	X			X
.pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
.png	X	X	X	X	X	X	X			
.ppt							X	X		
.pptx	X			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			X
.txt	X			X	X	X	X			
.xls							X			
.xlsx	X			X	X		X			

Minkä tyyppinen asiakirja on paras lähetettäväksi?

Jotta skannatusta asiakirjasta tai digitaalisesta kuvasta saat parhaat tulostustulokset, suosittelemme varmistamaan, että:

- paperiset tai digitaaliset asiakirjasi ovat yksinkertaisia, eivätkä sisällä käsinkirjoitettua tekstiä (poikkeus Käsinkirjoitus tekstiksi -toiminnonkulku), monimutkaista grafiikkaa tai taustavärejä.
- digitaalisen kuvan resoluution tulisi olla 300–600 dpi. (Tämän voi tarkistaa asiakirjan ominaisuuksista).

Lisäksi on huomioitava:

- Asiakirjakuvien matalat kontrastit heikentävät yleensä laatua.
- vinoja kuvia on vaikeampi käsitellä

Kuinka tarkkoja Xerox Workflow Centralissa käytettävissä olevat asiakirjan muunnokset ovat?

- Käsinkirjoitus tekstiksi -työnkulku muuntaa käsinkirjoitetut muistiinpanot ja säästää paljon aikaa tuottamalla luonnosasiakirjan, joka vaatii vain pieniä muokkauksia, mikä on paljon nopeampaa kuin koko käsinkirjoitetun muistiinpanon siirtäminen. Tämä palvelu toimii parhaiten käsinkirjoitetuille muistiinpanoille, jotka ovat luettavia ja suoria (mahdollisimman vähän vinoja). Yksinkertainen painokirjaimilla kirjoitettu käsiala toimii paremmin kuin kaunokirjoitus.
- Käännä työnkulku tuottaa ”suunnilleen oikean käännöksen” ja kustannustehokkaan ja nopean ratkaisun käännösluonnosten laatimiseen asiakirjan sisällön yleisen ymmärryksen pohjalta. Palvelu toimii parhaiten asiakirjoissa, joissa on vähän kuvia ja kaavioita.
- Muokkaa työnkulkua poistaa automaattisesti tietoja asiakirjoista. Tällä palvelulla vältetään aikaa vievää asiakirjakenttien muokkaamista, sillä se vaatii vain nopean tarkkuuden tarkistuksen.
- Tee työnkulun yhteenveto tuottaa asiakirjoista suunnilleen oikean yhteenvedon. Palvelu tuottaa parhaat tulokset, kun valitset asiakirjan sisältöön läheisimmin liittyvän aihealueen. Jos esimerkiksi lähetät yritysraportin ja haluat tiivistelmän liiketoiminnallisista näkökohdista, valitse ”liiketoiminta” -aihealue Vastaavasti, jos haluat tietää, miten yritys toimii ympäristöasioissa, valitse ”ympäristö” -toimialue.

Voinko tarkistaa tai muokata muunnettua asiakirjaa ennen työnkulun päättymistä?

Workflow Central sallii pienet muokkaukset asiakirjaan ennen sen viimeistelyä, jotta voidaan mukauttaa tai korjata muunnoksia, jotka eivät ole aivan odotusten mukaisia. Valitse Tulostusasetukset-ikkunassa Pysäytä tarkastelemaan, muokkaamaan tai lataamaan työnkulun jokaisessa vaiheessa -valintaruutu, jotta pääset käyttämään rivieditoria Kun muokkaukset on tehty, asiakirja lähetetään lopulliseen määränpähän tai seuraavaan työnkulun vaiheeseen.

Mistä tiedän, milloin työni on valmis?

Kun työt on lähetetty, ikkunan yläreunan lähelle ilmestyy Työn käsittely -rivi. Voit laajentaa näkymää valitsemalla Näytä työt -painikkeen, jolloin näet töiden valmistumisen tilan. Tila näkyy kunkin käsittelyvaiheen kohdalla sekä tulostusta varten valitsemasi vaihtoehto Sähköposti, Lataa, Tulosta (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 Web Portal -verkkoportaalia tietokoneella tai mobiililaitteella käyttämällä seuraavia selaimia ja niiden versioita:

- Microsoft Edgen versio 79 tai uudempi
- Google Chrome versio 60.0 tai uudempi
- Firefoxin versio 88 tai uudempi
- Safari 12.0+

Miksi automatisoitu työnkulku ei lukenut salattuja sähköpostiviestejäni?

Salattuja sähköposteja ei tueta.

Käyttäjällä on luonut eri automatisoituja työnkulkuja, jotka on yhdistetty samaan HOT-kansioon, mutta se ei toimi.

Ei suositella useamman kuin yhden automaation kartoittamista samaan HOT-kansion sijaintiin.

Mitä kieliä kukin työnkulku/ominaisuus tukee?

Yhdistämisen työnkulku ei ole kieliriippuvainen.

Tee yhteenveto -työnkulun syöttökielelle ei ole rajoituksia. Tee yhteenveto -työnkulun aihealuevalinta koskee kuitenkin vain Euroopan unionin kieliä (mukaan lukien englanti). Kaikkien muiden kielten osalta aihealueasetusta 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	Työnkulkujen keskuskäyttöliittymä	Muunnaksi	Muunnattua MS Office -muotoon	Käsinkirjotus tekstiksi	Käännä	Sähköpostivaihtoehto: Salaa ja seuraa	Rivieditori
Arabialainen			X	X	X		X
armenia					X		X
bulgaria			X	X	X		X
katalaani	X	X	X	X	X		X
kiina (Yksinkertaistettu)			X	X	X		X
kiina (Perinteinen)			X		X		X
kroatia			X	X	X		X
tsekkiläiset	X		X	X	X		X
tanska	X	X	X	X	X	X	X
hollanti	X	X	X	X	X	X	X
englanti	X	X	X	X	X	X	X
viro			X	X	X		X
suomi	X		X	X	X		X

Kielet	Työnkulkujen keskuskäyttöliittymä	Muunna ääneksi	Muunna MS Office -muotoon	Käsinkirjotus tekstiksi	Käännä	Sähköpostivaihtoehto: Salaa ja seuraa	Rivieditori
ranska	X	X	X	X	X	X	X
saksa	X	X	X	X	X	X	X
kreikka	X		X	X	X		X
haitinkreoli					X		X
heprea			X		X		X
hmong daw					X		X
unkari	X		X	X	X		X
indonesia			X	X	X		X
irlanti					X		X
italia	X	X	X	X	X	X	X
japani			X	X	X		X
kishwahili			X		X		X
korea			X	X	X		X
latvia			X	X	X		X
liettua			X	X	X		X
malajji			X	X	X		X
malta			X		X		X
makedonia					X		X
norja	X	X	X	X	X		X
puola	X	X	X	X	X		X
portugali			X	X	X	X	X
portugalil (BR)	X	X					

Kielet	Työnkulkujen keskuskäyttöliittymä	Muunna ääneksi	Muunna MS Office -muotoon	Käsinkirjoitus tekstiksi	Käännä	Sähköpostivaihtoehto: Salaa ja seuraa	Rivieditori
romania	X		X	X	X		X
venäjä	X	X	X	X	X		X
slovakki			X	X	X		X
slovenia			X	X	X		X
espanja	X	X	X	X	X	X	X
ruotsi	X	X	X	X	X		X
thai			X	X	X		X
turkki	X	X	X		X		X
ukraina			X	X	X		X
vietnam			X	X	X		X
walesin kieli			X		X		X
zulu					X		X

Onko työnkuluilla tai ominaisuuksilla kokorajoitusta?

Työnkulu	Syöttötyön rajoitus
Muunna ääneksi	Työn enimmäiskoko on noin 30 sivua
Muunna MS Office -muotoon	Työn enimmäiskoko 200 sivua
Käsinkirjoitus tekstiksi	Työn enimmäiskoko 200 sivua
Yhdistä	Yhdistettävien asiakirjojen enimmäismäärä on 5. Yhdistetyn asiakirjan enimmäiskoko on 200 sivua.
Muokkaa	Työn enimmäiskoko 200 sivua
Tee yhteenveto	Työn enimmäiskoko 200 sivua
Käännä	Työn enimmäiskoko 200 sivua tai 30 Mt.
Suojaa	10 Mt:n rajoitus, kun sähköpostivaihtoehto on valittuna; muutoin 25 Mt. Työn maksimikoko on 100 sivua
Faksi	Lähetettävän faksin enimmäiskoko 50 sivua

Muunna PDF-muotoon	Työn enimmäiskoko 200 sivua
--------------------	-----------------------------

Mitkä ovat kunkin työkulun tuetut tulostusmuodot?

Saat asiakirjan seuraavissa muodoissa ilmoitetun työkulun perusteella

Kääntäminen: jos lähetät 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 ääneksi	Muunna MS Office -muotoon	Käsinkirjoitus tekstiksi	Yhdistä	Muokkaa	Tee yhteenveto	Käännä	Suojaa
.docx		X	X			X	X	
.mp3	X							
.pdf				X	X	X	X	
.pptx		X						
.txt			X			X		
.xlsx		X						
.html								X

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

Jos tulostusvaihtoehto/-vaihtoehdot ovat sähköposti tai pilvivarasto, työ suoritetaan loppuun taustalla.

Jos tulostusvaihtoehto(i)na on lataaminen portaalista tai tulostaminen monitoimilaitteella, työ siirtyy odottavaan tilaan.

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

Odottavat olevat työt poistetaan 7 päivän kuluttua.

Kun kutsuin käyttäjiä csv-tiedoston kautta, miksi joitakin käyttäjiä ei lisätä?

Käyttäjaluetteloon 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 jälkeen tiedosto poistetaan järjestelmästä.

Kuinka monta krediittiä kuluu työkulun suorittamiseen?

Yksi krediitti vastaa 1 sivua työkulussa. Jos esimerkiksi lataat 5-sivuisen asiakirjan Käännä-työkulkuun. Kokonaiskrediittimäärästäsi vähennetään viisi (5) krediittiä. Jos lähetät 5-sivuisen asiakirjan yhdistettyyn työkulkuun, kuten Käännä + Muokkaa, vähennetään 10 krediittiä.

Poikkeuksia ovat seuraavat:

- Sähköpostin salaus ja seuranta -vaihtoehto lisää 5 krediittiä kutakin lähetystä kohden.
- Yhdistäminen-työkulku maksaa 2 krediittiä työtä, ei sivua kohti.
- Suojauksesta veloitetaan 3 krediittiä suojattavaa sivua kohti.
- Faksin sivukohtainen hinta on 2 Länsi-Euroopassa, Manner-Yhdysvalloissa, Havaijilla ja Kanadassa. Kaikkia muita maita pidetään "kaukopuheluina", ja niistä veloitetaan enemmän kuin 2 krediittiä sivulta. Katso faksimaita koskeva taulukko usein kysytyt kysymykset -osiossa.

Mitä kieliä DocuShare Go tukee?

DocuShare Go tukee Brasilian portugalia, ranskaa, italiaa, saksaa, espanjaa, ranskaa, saksaa ja espanjaa.

Mobiilikäyttöä koskeva rajoitus

Kun käytetään mobiililaitetta ja tiedostojen eräajo on valittuna, käyttäjän on varmistettava, että ”Automaattiset lataukset” on otettu käyttöön mobiililaitteessa.

- Android-järjestelmät
 - Avaa selain
 - Valitse Asetukset
 - Valitse Sivuston asetukset
 - Valitse Automaattiset lataukset
 - Ota automaattiset lataukset käyttöön – kysy ensin

Pilvivarasto ei ehkä toimi, jos selaimen ponnahdusikkuna- ja uudelleenohjausasetukset on estetty.

Pidä selaimen ponnahdusikkuna- ja uudelleenohjausasetukset aina käytössä, jotta voit käyttää Workflow Centralin Pilvivarasto-ominaisuutta.

Miksi en saa sähköpostiviestejä, kun käytän automaatiota ja Outlookia?

Jos käyttäjä käyttää Outlook-sähköpostia syötteenä, älä käytä Gmail-tunnusta kirjautumiseen Outlook-tilille. Käytä sen sijaan todellista Outlook-tunnusta.

Miksi Suojattu tiedosto ei voi tarkastella IOS/IPAD-selaimilla?

Suojatun työnkulun RPD (Rights Protected Document) HTML-tulostiedostoa ei voi tarkastella IOS/IPAD-laitteissa millään selaimella. Käyttäjä saa yrittäessään seuraavan viestin: ”Turvallisuussyistä tätä tiedostoa ei voi avata iOS-laitteella. Käytä kannettavaa tietokonetta tai pöytätietokonetta asiakirjan tarkasteluun.

Lähetä faksi Maakoodit. Tämä työnkulku käyttää 2 krediittiä x maakoodikrediittiä per sivu.

Maa	Maakoodi	Etuliite	Krediittiä/sivu
Afghanistan	93		24
Albania	355		6
Algeria	213		6
Amerikan Samoa	1	684	4
Andorra	376		4
Angola	244		6
Anguilla	1	264	6
Antarktika	672		120
Antigua ja Barbuda	1	268	16
Argentiina	54		4
Armenia	374		16
Aruba	297		6
Ascension-saaret	247		120
Australia	61		4
Itävalta	43		2
Azerbaidžan	994		24
Bahamat	1	242	16
Bahrain	973		6
Bangladesh	880		4
Barbados	1	246	16
Valkovenäjä	375		24
Belgia	32		2
Belize	501		16

Benin	229		24
Bermuda	1	411	6
Bhutan	975		16
Bolivia	591		6
Bosnia/Herzegovina	387		6
Botswana	267		4
Brazilia	55		4
Britannian Intian valtameren alue	246		120
Brittiläiset Neitsytsaaret	1	284	6
Brunei	673		4
Bulgaria	359		4
Burkina Faso	226		24
Burundi	257		40
Kambodža	855		6
Cameroon	237		16
Kanada	1		2
Cape Verde	238		24
Cayman-saaret	1	345	4
Keski-Afrikan tasavalta	236		40
Tšad	235		16
Chile	56		4
Kiina	86		4
Joulusaari	61		4
Kookossaaret	61		4
Kolumbia	57		6
Comoros	269		24
Cookinsaaret	682		80
Costa Rica	506		4
Kroatia	385		2
Kuuba	53		80
Curacao	599		6
Kypros	357		4
Tšekin tasavalta	420		4
Kongon demokraattinen tasavalta	243		40
Tanska	45		2
Djibouti	253		24
Dominika	1	767	16
Dominikan Tasavalta	1	809, 829, 849	4
Itä-Timor	670		80
Ecuador	593		6
Egypti	20		6
El Salvador	503		16

Päiväntasaajan Guinea	240		24
Eritrea	291		24
Viro	372		4
Etiopia	251		24
Falklandinsaaret	500		120
Faroesaaret	298		16
Fidji	679		16
Suomi	358		4
Ranska	33		2
Ranskan Antillit/Martinique	596		4
Ranskan Guiana	594		6
Ranskan Polynesia	689		24
Gabon	241		24
Gambia	220		40
Georgia	995		4
Saksa	49		2
Ghana	233		16
Gibraltar	350		4
Kreikka	30		2
Grönlanti	299		40
Grenada	1	473	6
Guadeloupe	590		4
Guam	1	671	4
Guatemala	502		6
Guernsey	44	1481	2
Guinea	224		40
Guinea-Bissau	245		24
Guyana	592		16
Haiti	509		16
Honduras	504		6
Hong Kong	852		4
Unkari	36		2
Islanti	354		4
Intia	91		4
Indonesia	62		4
Iran	98		6
Irak	964		6
Irlanti	353		2
Mansaari	44	1624	2
Israel	972		4
Italia	39	1534	2
Norsunluurannikko	225		24
Jamaika	1	876	6

Japani	81		4
Jersey	44		2
Jordania	962		6
Kazakhstan	7		4
Kenya	254		6
Kiribati	686		80
Kosovo	383		2
Kuwait	965		6
Kyrgyzstan	996		6
Laos	856		6
Latvia	371		24
Lebanon	961		6
Lesotho	266		16
Liberia	231		40
Libia	218		24
Liechtenstein	423		6
Liettua	370		6
Luxembourg	352		2
Macau	853		4
Macedonia	389		16
Madagascar	261		24
Malawi	265		24
Malaysia	60		4
Maldives	960		80
Mali	223		24
Malta	356		6
Marshall-saaret	692		16
Mauritania	222		40
Mauritius	230		16
Mayotte	262		24
Mexiko	52		6
Mikronesia	691		24
Moldova	373		16
Monaco	377		6
Mongolia	976		16
Montenegro	382		6
Montserrat	1	664	24
Marokko	212		16
Mozambik	258		6
Myanmar	95		24
Namibia	264		6
Nauru	674		80
Nepal	977		16

Alankomaat	31		2
Alankomaiden Antillit	599		6
Uusi-Kaledonia	687		16
Uusi-Seelanti	64		4
Nicaragua	505		6
Niger	227		24
Nigeria	234		6
Niue	683		40
Pohjois-Korea	850		40
Pohjois Mariana-saaret	1	670	4
Norja	47		2
Oman	968		6
Pakistan	92		6
Palau	680		24
Palestiina	970		16
Panama	507		4
Papua Uusis-Guinea	675		80
Paraguay	595		6
Peru	51		4
Filippiinit	63		6
Pitcairn	64		4
Puola	48		2
Portugali	351		2
Puerto Rico	1	787, 939	2
Qatar	974		16
Kongon tasavalta	242		40
Reunion	262		24
Romania	40		2
Venäjä	7		4
Ruanda	250		24
Saint Barthelemy	590		4
Saint Helena	290		120
Saint Kitts/Nevis	1	869	16
Saint Lucia	1	758	16
Saint Martin	590		4
Saint Pierre ja Miquelon	508		24
Saint Vincent/Grenadines	1	784	16
Samoa	685		40
San Marino	378		4
Sao Tome ja Principe	239		80
Saudi Arabia	966		6
Senegal	221		40
Serbia	381		24

Seychelles	248		40
Sierra Leone	232		40
Singapore	65		4
Sint Maarten	1	721	16
Slovakia	421		4
Slovenia	386		6
Salomon saaret	677		40
Somalia	252		40
Etelä-Afrikka	27		4
Etelä-Korea	82		4
Etelä-Sudan	211		24
Espanja	34		2
Sri Lanka	94		6
Sudan	249		16
Surinam	597		16
Svalbard ja Jan Mayen	47		2
Swazimaa	268		16
Ruotsi	46		2
Sveitsi	41		2
Syyria	963		16
Taiwan	886		4
Tajikistan	992		6
Tansania	255		24
Thaimaa	66		4
Togo	228		24
Tokelau	690		80
Tonga	676		40
Trinidad ja Tobago	1	868	4
Tunisia	216		40
Turkki	90		4
Turkmenistan	993		16
Turks ja Caicos -saaret	1	649	16
Tuvalu	688		120
Yhdysvaltain Alaska	1	907	16
Yhdysvaltain Neitsytsaaret	1	340	2
Uganda	256		16
Ukraina	380		16
Yhdistyneet Arabiemiraatit	971		6
Yhdistynyt kuningaskunta	44		2
Yhdysvallat	1		2
Uruguay	598		6
Uzbekistan	998		6
Vanuatu	678		40

Vatikaanivaltio	379		4
Venezuela	58		4
Vietnam	84		6
Wallis ja Futuna	681		80
Länsi-Sahara	212		16
Yemen	967		24
Zambia	260		4
Zimbabwe	263		6