

1.0-S VERZIÓ  
2021. SZEPTEMBER

# Xerox Workflow Central Felület

Használati útmutató

© 2021 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox Extensible Interface Platform®, az AltaLink®, a VersaLink® és a ConnectKey® a Xerox Corporation védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban. BR34368

A vállalat egyéb védjegyeit is elismerik.

Dokumentum verzió: 1.0 (2021. szeptember).

# Előszó

A Xerox® Workflow Central Felület egy felhőben tárolt szoftver, amely automatizálja a digitális vagy papír alapú feladatokat.

Ezt a dokumentumot a végfelhasználók a Xerox® Workflow Central Felület és a Gallery app jobb megértéséhez használják. Ez a dokumentum ismerteti a felhasználható különböző munkafolyamatokat is.

# Tartalom

1. Leírás .....	1-1
Előfizetési tervek és jellemzők .....	1-1
Eszközkövetelmények.....	1-2
A böngésző követelményei.....	1-2
2. A Xerox® Workflow Central Felület telepítése .....	2-3
Telepítse a workflow central App-ot a Xerox App Gallery webportáljáról (Előfizetés az alkalmazásra).....	2-3
Telepítse a workflow central App a Xerox App-ot a Gallery webportálról (próbálja ki).....	2-4
A Workflow central fiók kezdeti beállítása.....	2-4
Előfizetés tulajdonosa.....	2-5
Felhasználók kezelése.....	2-5
Előfizetés kezelése.....	2-6
Felhasználók.....	2-7
3. Xerox Workflow® Central Felület portál .....	3-8
Munkafolyamatok.....	3-8
Konvertálás MS Office-ra.....	3-9
Szerkesztés.....	3-10
Fordítás .....	3-11
Konvertálás hangra .....	3-11
Kézírás szövegre .....	3-13
Összegzés .....	3-14
Egyesítés.....	3-15
Mentett munkafolyamatok.....	3-15
Speciális munkafolyamatok.....	3-16
4. Xerox Workflow® Central eszközalkalmazás .....	4-17
Konvertálás MS Office-ra.....	4-17
Szerkesztés.....	4-18
Fordítás .....	4-19
Konvertálás hangra .....	4-20
Kézírás szövegre .....	4-21
Összegzés .....	4-22
Mentett munkafolyamatok.....	4-23

5. Támogatás.....	5-24
6. "A" függelék Az egyszeri bejelentkezés beállításának konfigurálása.....	6-25
Egyszeri bejelentkezés konfigurálása: az alkalmazás szerepel a xerox® workplace suite-ban.....	6-25
Egyszeri bejelentkezés konfigurálása: az alkalmazás nem szerepel a Xerox munkahelyi csomagban .....	6-25
7. "B" függelék Gyakran ismételt kérdések .....	7-27

# 1. Leírás

A Xerox® Workflow Central Felület egy felhőben tárolt szoftver, amely automatizálja a digitális vagy papír alapú feladatokat. Ezek a szolgáltatások (konvertálás audióvá, konvertálás MS Office-ra, kézírás szöveggé, egyesítés, fordítás, szerkesztés és összefoglalás) használhatók PC-n, mobilon vagy többfunkciós készüléken. A felhasználó egyedi munkafolyamatokat is létrehozhat, és tárolhatja azokat későbbi használatra. A Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite és Xerox® Workplace Cloud) egyszeri bejelentkezési mechanizmusként működik, így a bejelentkezés gyors és egyszerű. A Xerox Workflow Central Service azon ügyfél számára elérhető, aki megvásárolja az alkalmazást, és a Xerox App Gallery-ből létrehozott Xerox alkalmazásfiók használatával tölti le. Az alkalmazást egy meghatározott próbaidőszak alatt is kipróbálhatja.

## Előfizetési tervek és jellemzők

A Xerox Workflow Central előfizetési szolgáltatásként érhető el, korlátlan számú felhasználóval és korlátlan számú eszközzel, 2 csomagban: Starter és Advanced, valamint a csomagok méretének széles választékában. A megvásárolható speciális előfizetési csomagokkal kapcsolatos részletekért lásd a Xerox App Gallery-t, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Az egyes előfizetések jellemzői a következőket foglalják magukban

<p><b>Advanced</b> - Hozzáférés a teljes teljesítményhez és a képességekhez</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önálló és kombinált munkafolyamatok, amelyek két vagy több munkafolyamatot egyetlen egyszerű folyamatba egyesítenek</li><li>• Több kimenetű munkafolyamat megosztása</li><li>• Hozzáadott beviteli lehetőség; válassza ki a kívánt oldalakat a Page Selectorral</li><li>• A kimeneti lehetőségek nagyobb választéka nagyobb biztonsággal és rugalmassággal<ul style="list-style-type: none"><li>• Felhőtárhely útválasztás</li><li>• Titkosítsa és kövesse nyomon a dokumentumokat e-mailben a maximális biztonság érdekében</li><li>• A több kimenet/célállomás időt takarít meg és növeli a termelékenységet</li></ul></li></ul>	<p><b>Starter</b> - Hozzáférés az alapvető képességekhez</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Csak önálló munkafolyamatok</li><li>• Egyszerű beviteli lehetőségek a beolvasott papírra nyomtatással, a digitális dokumentumok áthúzásával vagy a mobilkészületről készített képfelvétellel</li><li>• Választható kimenet<ul style="list-style-type: none"><li>• Nyomtatás, letöltés és/vagy e-mail</li><li>• A biztonság fokozása a dokumentumjelszóval</li></ul></li></ul>
--	--

## Eszközkövetelmények

A Xerox® Xerox Workflow Central támogatott a Xerox® AltaLink® és a Xerox® VersaLink® eszközökön.

Ebben az útmutatóban az „Eszköz” szót szinonimaként és felcserélhetően használják a többfunkciós nyomtatással és nyomtatóval.

Minden eszköz a következőket igényli:

- A Xerox Extensible Interface Platform®-ot (EIP) aktiválni kell az alkalmazás telepítésének engedélyezéséhez.
  - Az eszközöknek támogatniuk kell az EIP 3.7 vagy újabb verzióját
- Xerox® ConnectKey® Az alkalmazás telepítését (a Weblet telepítési házi rendjét) aktiválni kell az alkalmazás telepítésének engedélyezéséhez.
- Győződjön meg arról, hogy a készülék képes-e kommunikálni az internettel.

### MEGJEGYZÉS:

Egyes hálózatok proxyt igényelnek az internethez való kommunikációhoz. Ha az SSL ellenőrzése aktiválva van az eszközön, győződjön meg arról, hogy a biztonsági tanúsítványok betöltődtek-e az eszközre.

Alapértelmezés szerint a Xerox® Solutions Certificates előtelepítve van az összes AltaLink® és a VersaLink® eszközre. Ha tanúsítványaink lejárnak, új tanúsítványokat találhat, ha kapcsolatba lép az app gallery csapatával a következő címen [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com).

## A böngésző követelményei

A Xerox® Workflow Central Service a következő böngészőkön működik:

- Internet Explorer 11-es verzió
- Microsoft® Edge 79-es vagy újabb verzió
- Google Chrome 60.0-s vagy újabb verzió
- Safari Mobile 12.0
- Firefox 88-as vagy újabb verzió

## 2. A Xerox® Workflow Central Felület telepítése

A következő eljárás feltételezi, hogy Ön létrehozott egy Xerox alkalmazásfiókot. Ha nem rendelkezik hozzáféréssel egy Xerox alkalmazásfiókhoz, olvassa el a Xerox App Gallery rövid útmutatóját a fiók létrehozásához. [https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP\\_GALLERY/userdocs/any-os/en\\_GB/XeroxAppGalleryApp\\_QSG.pdf?\\_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376](https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376).

### Megjegyzés:

Az Xerox App Gallery felhasználói kézikönyvében részletes utasításokat talál az eszközök, valamint az alkalmazások hozzáadásáról vagy telepítéséről a Xerox alkalmazásfiókjához [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](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).

### TELEPÍTSE A WORKFLOW CENTRAL APP-OT A XEROX APP GALLERY WEBPORTÁLJÁRÓL (ELŐFIZETÉS AZ ALKALMAZÁSRA)

1. Lépjen a Xerox App Gallery URL-címére: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Válassza a Bejelentkezés lehetőséget.
3. Adjon meg egy érvényes e-mail címet és jelszót.
4. Az Eszközök lapon adjon hozzá többfunkciós nyomtatót vagy nyomtatót, ha szükséges. **Megjegyzés:** eszköz hozzáadása nem szükséges, ha csak a Workflow Central webportált kívánja használni.
5. Az All Apps lapon válassza a Workflow Central alkalmazást.
6. Válassza az Előfizetés gombot a kívánt előfizetési csomaghoz.
7. Fogadja el az alkalmazás végfelhasználói licencszerződését (EULA).
8. Az előfizetéshez válassza ki az előfizetés időtartamát és a kreditek mennyiségét.
9. Válassza a Fizetés lehetőséget.
10. Töltse ki a számlázási adatokat, és válassza a Rendelés leadása lehetőséget.
11. Alapértelmezés szerint az Automatikus megújítás engedélyezése van kiválasztva Ha nem kíván részt venni az automatikus megújításban, törölje a jelölést.
12. Válassza a Kész lehetőséget.
13. Ellenőrizze e-mail postafiókjában a vásárlás megerősítését.



## TELEPÍTSE A WORKFLOW CENTRAL APP A XEROX APP-OT A GALLERY WEBPORTÁLRA (PRÓBÁLJA KI)

1. Lépjen a Xerox App Gallery URL-címére: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Válassza a Bejelentkezés lehetőséget.
3. Adjon meg egy érvényes e-mail címet és jelszót.
4. Az Eszközök lapon adjon hozzá többfunkciós nyomtatót vagy nyomtatót, ha szükséges. **Megjegyzés:** eszköz hozzáadása nem szükséges, ha csak a Workflow Central webportált kívánja használni.
5. Az All Apps lapon válassza a Workflow Central alkalmazást.
6. Válassza ki a 'Próbálja ki' gombot a kívánt előfizetési csomaghoz.
7. Fogadja el az alkalmazás végfelhasználói licencszerződését (EULA).
8. Az előfizetéshez válassza ki a tervet, az előfizetés időtartamát és a kredit mennyiségét. A próbaidő lejártá után automatikusan megterheljük az Ön által kiválasztott előfizetési lehetőségeket, kivéve ha az automatikus megújítás le van tiltva.
9. Válassza a Fizetés lehetőséget.
10. Töltse ki a számlázási adatokat, és válassza a Rendelés leadása lehetőséget.
11. Válassza a Kész lehetőséget.
12. Ellenőrizze e-mail postafiókjában a vásárlás megerősítését.

## A WORKFLOW CENTRAL FIÓK KEZDETI BEÁLLÍTÁSA

### Előfizetés tulajdonosa

Az előfizetés tulajdonosaként az előfizetés megvásárlása után (lásd a fenti lépéseket) üdvözlő levelet küldünk.

1. Nyissa meg a levelet, és válassza a Bejelentkezés gombot.
2. Fogadja el az alkalmazás végfelhasználói licencszerződését (EULA).
3. Megnyílik a Xerox Workflow Central portál.
4. Jelentkezzen be.

### Alap felhasználó

A fiók Alkalmazáskezelője meghívja az alapfelhasználót.

1. A felhasználó kap egy "Üdvözljük a Xerox Workflow Central-ban" feliratú e-mailt.
2. A felhasználónak létre kell hoznia egy Xerox alkalmazásfiókot, ha nincs ilyen fiókja, vagy egyszerűen bejelentkezik egy meglévő fiókba a portálon vagy az eszközön.

## Előfizetés tulajdonosa

Az előfizetés tulajdonosa kezelheti a felhasználókat és az előfizetést.

### FELHASZNÁLÓK KEZELÉSE

A bejelentkezés után a rendszergazda új felhasználókat hívhat meg, szerkesztheti a felhasználó szerepét és eltávolíthat egy felhasználót.

#### Felhasználó meghívása

A meghívó egyetlen felhasználónak szólhat, vagy legfeljebb 250 e-mail cím küldhető el CSV-fájl használatával. Az alábbiakban egy példa látható, hogyan kell a csv-t kialakítani.

Megjegyzés: a fájlnak CSV UTF-8 (vesszővel elválasztott) fájlnak kell lennie

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

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be az előfizetés tulajdonosaként.
3. Válassza a Felhasználó lapot.
4. Válassza a Meghívás lehetőséget.
5. Egyetlen e-mail cím esetén csak írja be az e-mail címet.
6. Ha egyszerre több felhasználót szeretne meghívni, válassza a Tallózás gombot, és töltsse fel a .csv-fájlt.
7. Válassza ki a nyelvet.
8. Alapértelmezés szerint a „Töltsse ki a céget új felhasználók számára” be van jelölve. Ha azt szeretné, hogy a név ne legyen kitöltve, törölje a kijelölést.
9. Válassza az OK lehetőséget.

Az új felhasználó(k) ezután megjelenik (megjelennek) a felhasználói lapon, és állapotot mutatnak.

#### Szerep szerkesztése

Az előfizetés tulajdonosa jogosult a felhasználók szerepének szerkesztésére. A választás vagy általános felhasználó vagy menedzser.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be az előfizetés tulajdonosaként.
3. Válassza a Felhasználó lapot.
4. Jelölje be a szerkeszteni kívánt felhasználó melletti jelölőnégyzetet.
5. Válassza a Felhasználó vagy a Menedzser gombot.
6. Válassza a Mentés lehetőséget.

Ezután egy e-mailt küldünk a felhasználónak, amelyben bejelentjük, hogy megváltozott a szerepe

### **Felhasználó eltávolítása**

Az előfizetés tulajdonosa jogosult eltávolítani a felhasználó(ka)t a fiókjából.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be az előfizetés tulajdonosaként.
3. Válassza a Felhasználó lapot.
4. Jelölje be az eltávolítani kívánt felhasználó(k) melletti jelölőnégyzetet.
5. Válassza az Eltávolítás lehetőséget.
6. Erősítse meg vagy törölje a kérést.

A felhasználó(k) törlődik (törlődnek) a listáról

### **ELŐFIZETÉS KEZELÉSE**

A fiók előfizetési tulajdonosa áttekintheti és kezelheti az aktuális előfizetési információkat, elvégezheti az eszköz telepítését és megtekintheti a kreditek használatát.

#### **Előfizetési információk**

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be az előfizetés tulajdonosaként.
3. Válassza az Előfizetés kezelése lapot
4. Válassza az Előfizetés részletei lehetőséget (ez a Xerox App Gallery-be vezet).
5. Miután belépett a Xerox App Gallery-be, frissítheti az előfizetést.

#### **Eszköz telepítése**

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be az előfizetés tulajdonosaként.
3. Válassza az Előfizetés kezelése lapot.
4. Válassza az Eszköztelepítés lehetőséget (ez a Xerox App Gallery-be vezet).
5. A rendszergazda ezután hozzáadhat egy eszközt, új eszközre telepítheti, vagy eltávolíthatja az alkalmazást az eszközről.

#### **Kredithasználat**

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be az előfizetés tulajdonosaként.
3. Válassza az Előfizetés kezelése lapot.
4. Válassza a Használat megtekintése lehetőséget.
5. Megnyílik egy új ablak, amely felsorolja a felhasználókat és azt, hogy hány kreditet fogyasztottak. A jelentés letölthető.

## Felhasználók

Az előfizetés tulajdonosa meghívja a felhasználókat az előfizetésükre. A meghívott felhasználó e-mailben kap üdvözlő levelet.

1. A felhasználónak ki kell nyitnia az üdvözlő levelet, és ki kell választania az alján található gombot:
  - a. Hozzon létre fiókot, ha nincs Xerox alkalmazásfiókja.
  - b. Menjünk tovább, ha már rendelkeznek Xerox App-fiókkal.
2. Miután a felhasználó aktiválta a fiókját a munkafolyamat központi portálon, bejelentkezhet.

Egy általános felhasználó hozzáférhet a munkafolyamatokhoz, és frissítheti fiókadatait.

## 3. Xerox Workflow® Central Felület portál

A portál lehetővé teszi az előfizetés tulajdonosának, hogy kezelje a munkafolyamatokat, a felhasználókat és az előfizetést. Az alapfelhasználók hozzáférhetnek a különböző munkafolyamatokhoz.

### Munkafolyamatok

A Xerox Workflow Central a következő munkafolyamatokat biztosítja:

- Konvertálás MS Office-ra
  - Konvertálja a dokumentumot Microsoft Office formátumra, beleértve a .doc és a ppt formátumot
- Szerkesztés
  - Elvégzi a személyazonosításra alkalmas adatok automatikus szerkesztését.
- Fordítás
  - Azonnal lefordítja la dokumentumokat az Ön által választott nyelvre.
- Konvertálás hangra
  - Átalakítja dokumentumát hangfájllra, hogy bárhol meghallgathassa.
- Kézírás szövegre
  - Konvertálja a kézírást vagy a jegyzeteket szerkeszthető dokumentummá.
- Összefoglalás
  - Automatikusan létrehoz egy összefoglaló dokumentumot a gyorsabb olvasás érdekében.
- Egyesítés
  - Kombináljon akár 5 különböző formátumot egy tömör dokumentumba.

## KONVERTÁLÁS MS OFFICE-RA

A felhasználó feltölthet egy bmp, gif, pdf, png vagy tiff fájlt, és konvertálhatja .docx, .pptx vagy .xlsx formátumra. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza a Konvertálás MS Office-ra lehetőséget.
5. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
6. Válassza a Tovább lehetőséget.
7. Válassza ki a dokumentum nyelvét.
8. Válassza a Tovább lehetőséget.
9. Válassza ki a kimeneti formátumot a legördülő ablakban.
10. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezésre bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
11. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezésre bekapcsolható.
12. Alapértelmezés szerint a kimenet típusa letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy linket kapcsoljon a forrásfájlhoz. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
  - b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
  - c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
13. Válassza a Futtatás lehetőséget

## SZERKESZTÉS

A felhasználó feltölthet bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx fájlokat. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza a Szerkesztés lehetőséget.
5. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
6. Válassza a Tovább lehetőséget.
7. Válassza a Hely lehetőséget. Alapértelmezés szerint az Egyesült Államok a kiválasztott.
8. A szabványos szerkesztési tételek listája megjelenik, amelyek a 7. lépésben kiválasztott helyhez vannak társítva. Alapértelmezés szerint minden elem engedélyezve van. A felhasználó letilthatja a szabványos elemeket a jelölőnégyzet bejelölésével
9. A felhasználó kiválaszthatja a Hozzáadás/Szerkesztés gombot, és hozzáadhat vagy eltávolíthat elemeket a szabványos listához.
  - a. Elem hozzáadásához a felhasználó bejelöli az elem melletti jelölőnégyzetet.
  - b. Ha egy elemet el szeretne távolítani a szabványos listából, a felhasználó megszünteti az elem melletti jelölőnégyzet bejelölését.
  - c. Ha befejezte az elemek hozzáadását vagy eltávolítását, válassza az OK lehetőséget.
10. A felhasználó egyéni szót vagy kifejezést is hozzáadhat.
  - a. Válassza a Hozzáadás gombot.
  - b. Írja be az egyéni szót vagy kifejezést.
  - c. Válassza ki a legördülő menüből, hogy a dokumentum tartalmazza-e vagy megfelel-e a szónak vagy kifejezésnek.
  - d. A felhasználó eltávolíthatja az egyéni szót vagy kifejezést a Mínusz gomb kiválasztásával.
11. Válassza a Tovább lehetőséget.
12. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
13. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezés után bekapcsolható.
14. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. MEGJEGYZÉS: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
15. Alapértelmezés szerint a Kimenet mód letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy a forrásfájlhoz vezető linket adjon hozzá. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
  - b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
  - c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
16. Válassza a Futtatás lehetőséget

## FORDÍTÁS

A felhasználó feltölthet bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx fájlokat. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza a Fordítás lehetőséget.
5. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
6. Válassza a Tovább lehetőséget.
7. Válassza ki azt a nyelvet, amelyben a bemeneti fájl található.
8. Válassza ki a kimeneti nyelve(ke)t a nyelv melletti jelölőnégyzet bejelölésével
9. Válassza a Tovább lehetőséget.
10. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
  - a. Válassza ki a legördülő menüből, hogy a kimenet .docx vagy .pdf legyen.
11. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezés után bekapcsolható.
12. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
13. Alapértelmezés szerint a kimenett mód letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy linket fűzzön a forrásfájlhoz. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva.
  - b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
  - c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
14. Válassza a Futtatás lehetőséget.

## KONVERTÁLÁS HANGRA

A felhasználó feltölthet bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx fájlokat. A feladat maximális mérete körülbelül 30 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza a Konvertálás hangra lehetőséget.
5. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
6. Válassza a Tovább lehetőséget.
7. Válassza ki azt a nyelvet, amelyben a bemeneti fájl található.
8. Válassza a Tovább lehetőséget.
9. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
10. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezésre kapcsolható.
11. Alapértelmezés szerint a kimenet típusa letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy linket kapcsoljon a forrásfájlhoz. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva.



- b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
- c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva

12. Válassza a Futtatás lehetőséget.

## KÉZÍRÁS SZÖVEGRE

A felhasználó feltölthet bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff fájlokat. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza a Kézírás szövegre lehetőséget.
5. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
6. Válassza a Tovább lehetőséget.
7. Válassza ki azt a nyelvet, amelyben a bemeneti fájl található.
8. Válassza a Tovább lehetőséget.
9. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
  - a. Válassza ki a legördülő menüt, és válassza ki, hogy a kimenet formátuma .docx vagy .txt legyen.
10. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezésre bekapcsolható.
11. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezésre bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
12. Alapértelmezés szerint a kimenet típusa letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy linket illesszen be a forrásfájlhoz. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
  - b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
  - c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
13. Válassza a Futtatás lehetőséget.

## ÖSSZEGZÉS

A felhasználó feltölthet bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx fájlokat. A munka maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza az Összegzés lehetőséget.
5. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
6. Válassza a Tovább lehetőséget.
7. A legördülő menüből válassza ki az Összegzés hossza értéket: 10 % -90 %.
8. Válassza ki a tartományt a legördülő menüből.
9. Válassza a Tovább lehetőséget.
10. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
  - a. Válassza ki a legördülő menüt, és válassza ki, hogy a kimenet .docx, .pdf vagy .txt legyen.
11. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezésre bekapcsolható.
12. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezésre bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
13. Alapértelmezés szerint a kimenet típusa letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy a forrásfájlhoz vezető linket foglaljon bele. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
  - b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
  - c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
14. Válassza a Futtatás lehetőséget.

## EGYESÍTÉS

A felhasználó feltölthet bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx fájlokat.

1. Nyissa meg a Workflow Central portált.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Munkafolyamatok lehetőséget.
4. Válassza az Egyesítés lehetőséget.
5. A felhasználónak lehetősége van:
  - a. Legfeljebb 5 dokumentumot összefűzhet a megadott sorrendben.
  - b. Egyetlen dokumentumot beilleszteni egy másik dokumentumba.
6. Ha az Összekapcsolás lehetőséget választja:
  - a. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
  - b. Ismétlje meg a böngészést, és keressen legfeljebb 5 dokumentumot.
  - c. A felhasználó ezután felfelé vagy lefelé mozgatva jelezheti a végső dokumentum kívánt sorrendjét.
7. Ha a Beszúrás lehetőséget választja, az 1. dokumentum kerül a 2. dokumentumba.
  - a. Válassza a Tallózás lehetőséget, és keresse meg a dokumentumot, vagy húzza át az ablakba.
  - b. Ismétlje meg a böngészést, és keresse meg a 2. dokumentumot
  - c. Válassza ki azt az oldalt a 2. dokumentumban, amely után az 1. dokumentum kerül beillesztésre.
8. Válassza a Tovább lehetőséget.
9. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
10. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezésre kapcsolható.
11. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezésre bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
12. Alapértelmezés szerint a kimenet típusa letöltésre van beállítva, de van lehetőség e-mailre és felhő alapú tárolóra.
  - a. Ha az e-mail engedélyezve van, a felhasználónak meg kell adnia a címzett e-mail címét, és most lehetősége van arra, hogy linket illesszen be a forrásfájlhoz. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva.
  - b. A titkosított e-mailek küldésének lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
  - c. Ha a Cloud Repository engedélyezve van (Advanced opció), a felhasználónak van egy legördülő listája a támogatott tárolókról (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
13. Válassza a Futtatás lehetőséget.

## MENTETT MUNKAFOLYAMATOK

Az összes munkafolyamat menthető új munkafolyamatként, miután elvégezte a beállításokat a későbbi gyorsabb használat érdekében.

1. Az egyes munkafolyamatok kimeneti beállításai között a Mentés gomb alul található.
2. Válassza a Mentés lehetőséget.
3. Adjon nevet az új munkafolyamatnak.
4. Alapértelmezés szerint a meglévő ikon használata van kiválasztva, de a felhasználó választhatja az Ikon kiválasztása lehetőséget
  - a. A felhasználó ezután kiválasztja az ikon színét.
  - b. A felhasználó kiválasztja az ikont a megjelenített listából.
  - c. Válassza a Mentés lehetőséget.
5. Az új munkafolyamat a Mentett munkafolyamat részben lesz tárolva.

## Speciális munkafolyamatok

Ha Advanced előfizetést vásárolt, a felhasználó a következő további előre beállított kombinációs munkafolyamatokkal rendelkezik:

- Fordítás + Hang
  - Fordítsa le a dokumentumot, majd konvertálja hangra.
- Fordítás + Szerkesztés
  - Fordítsa le a dokumentumot, majd Szerkessze a fordítást.
- Fordítás + Összegzés
  - Fordítsa le a dokumentumot, majd foglalja össze azon a nyelven, amelyre a dokumentumot lefordították.
- Egyesítés + Fordítás
  - Egyesítsen akár 5 dokumentumot, vagy illesszen be egyetlen dokumentumot egy másik dokumentumba, majd fordítsa le több mint 40 nyelvre.
- Egyesítés + Hang
  - Egyesítsen akár 5 dokumentumot, vagy illesszen be egyetlen dokumentumot egy másik dokumentumba, majd konvertálja hangra.
- Összegzés + Hang
  - Foglalja össze a dokumentumot, majd konvertálja hangra.
- Fordítás + Összegzés + Hang
  - Fordítsa le a dokumentumot, majd összegezze, mielőtt végül hangra konvertálja.
- Fordítás + Összegzés + Szerkesztés
  - Fordítsa le a dokumentumot, majd foglalja össze, mielőtt véglegesen módosítja az információkat.
- Egyesítés + Összegzés + Hang
  - Egyesítsen akár 5 dokumentumot, vagy illesszen be egyetlen dokumentumot egy másik dokumentumba, majd foglalja össze a teljes dokumentumot, mielőtt hangra konvertálja.
- Egyesítés + Fordítás + Szerkesztés
  - Egyesítsen akár 5 dokumentumot, vagy illesszen be egyetlen dokumentumot egy másik dokumentumba, majd fordítsa le a teljes dokumentumot, mielőtt véglegesen szerkesztené az információkat.
- Egyesítés + Fordítás + Hang
  - Egyesítsen akár 5 dokumentumot, vagy illesszen be egyetlen dokumentumot egy másik dokumentumba, majd fordítsa le a teljes dokumentumot, mielőtt végül hangra konvertálná.

## 4. Xerox Workflow<sup>®</sup> Central eszközalalmazás

Telepítse a Xerox Workflow Central alkalmazást a Xerox App Gallery-ből, vagy használja az eszközön található Xerox App Gallery alkalmazást.

Az alkalmazás telepítése után a következőket lehet elvégezni az eszközön:

### KONVERTÁLÁS MS OFFICE-RA

A legjobb eredmény érdekében egyszerű dokumentumelrendezést kell használni, kézzel írott szöveg, összetett grafika vagy háttérszín nélkül. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central alkalmazást az eszközön.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Konvertálás MS Office-ra lehetőséget.
4. Töltse ki a Beviteli beállításokat:
  - a. Beszkennelt oldalak
  - b. Eredeti méret
  - c. Adja meg az oldaltartományt
5. Válassza a Tovább lehetőséget.
6. Válassza ki a dokumentum nyelvét.
7. Válassza a Tovább lehetőséget.
8. Töltse ki a kimeneti beállításokat:
  - a. Válassza ki a fájltypust, amelybe konvertálni szeretné a legördülő ablakból (.docx, .pptx, .xlsx).
  - b. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése ki van kapcsolva, jelölje be a négyzetet az engedélyezéshez.
  - c. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható.
    - i. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
  - d. Alapértelmezés szerint az e-mail engedélyezve van, és a bejelentkezett felhasználói e-mail cím előre ki van töltve.
    - i. A titkosított küldés lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
    - ii. A Forrásfájl szerepeltetése alapértelmezés szerint be van kapcsolva.
  - e. Alapértelmezés szerint a Cloud Repository (Advanced opció) le van tiltva,
    - i. A felhasználó kiválasztja a gombot, és egy új ablak nyílik meg az összes elérhető tárolóval (DocuShare<sup>®</sup> Go, Microsoft<sup>®</sup> 365 SharePoint, Microsoft<sup>®</sup> OneDrive, Google Drive<sup>™</sup> és Box<sup>®</sup>).
    - ii. A felhasználónak be kell jelentkeznie a tárhelyeire, és ki kell választania azt a mappát, amelyben tárolni kívánja a dokumentumot.
9. Válassza a Szkennelés lehetőséget.

## SZERKESZTÉS

A legjobb eredmény érdekében egyszerű dokumentumelrendezést kell használni, kézzel írott szöveg, összetett grafika vagy háttérszín nélkül. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central alkalmazást az eszközön
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Szerkesztés lehetőséget
4. Töltse ki a Beviteli beállításokat
  - a. Oldalak beolvasva
  - b. Eredeti méret
5. Válassza a Tovább lehetőséget
6. Válassza a Hely lehetőséget. Alapértelmezés szerint az Egyesült Államok van kiválasztva.
7. Megjelenik a szabványos szerkesztési tételek listája, amelyek a 6. lépésben kiválasztott helyhez vannak társítva. Alapértelmezés szerint minden elem engedélyezve van. A felhasználó letilthatja a szabványos elemeket a jelölőnégyzet bejelölésével
8. A felhasználó egyéni szót vagy kifejezést is hozzáadhat.
  - a. Válassza a Hozzáadás gombot
  - b. Írja be az egyéni szót vagy kifejezést
  - c. Válassza ki a legördülő menüből, hogy a dokumentum tartalmazza vagy megfelel a szónak vagy kifejezésnek.
9. Válassza a Tovább lehetőséget
10. Töltse ki a Kimeneti beállításokat
  - a. A legördülő ablakban válassza ki a konvertálni kívánt fájl típusát (.docx, .pptx, .xlsx)
  - b. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése ki van kapcsolva, jelölje be az engedélyezéshez használt négyzetet.
  - c. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható
    - i. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
  - d. Alapértelmezés szerint az e-mail engedélyezve van, és a bejelentkezett felhasználói e-mail cím előre ki van töltve
    - i. A titkosított küldés lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható
    - ii. A Forrásfájl szerepeltetése alapértelmezés szerint be van kapcsolva
  - e. Alapértelmezés szerint a Cloud Repository (Advanced opció) le van tiltva,
    - i. A felhasználó kiválasztja a gombot, és egy új ablak nyílik meg az összes elérhető tárolóval (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®).
    - ii. A felhasználónak be kell jelentkeznie a tárhelyeire, és ki kell választania azt a mappát, amelyben tárolni kívánja a dokumentumot
  - f. Alapértelmezés szerint a nyomtatás le van tiltva, de a váltással engedélyezhető.
11. Válassza a Szkenelés lehetőséget.

## FORDÍTÁS

A legjobb eredmény érdekében egyszerű dokumentumelrendezést kell használni, kézzel írott szöveg, összetett grafika vagy háttérszín nélkül. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central alkalmazást az eszközön.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Fordítás lehetőséget.
4. Töltse ki a Beviteli beállításokat:
  - a. Oldalak beolvasva
  - b. Eredeti méret
5. Válassza a Tovább lehetőséget.
6. Válassza ki a Bemeneti nyelvet.
7. Válassza ki a Kimeneti nyelvet.
8. Töltse ki a kimeneti beállításokat:
  - a. Válassza ki a fájltypust, amelybe konvertálni szeretné a legördülő ablakból (.docx, .pdf)
  - b. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése ki van kapcsolva, jelölje be az engedélyezéshez használt négyzetet.
  - c. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható.
    - i. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani
  - d. Alapértelmezés szerint az e-mail engedélyezve van, és a bejelentkezett felhasználói e-mail cím előre ki van töltve.
    - i. A titkosított küldés lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható
    - ii. A Forrásfájl bevonása alapértelmezés szerint be van kapcsolva.
  - e. Alapértelmezés szerint a Cloud Repository (Advanced opció) le van tiltva,
    - i. A felhasználó kiválasztja a gombot, és egy új ablak nyílik meg az összes elérhető tárolóval (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®).
    - ii. A felhasználónak be kell jelentkeznie a tárhelyeire, és ki kell választania azt a mappát, amelyben tárolni kívánja a dokumentumot.
  - f. Alapértelmezés szerint a nyomtatás le van tiltva, de a váltással engedélyezhető.
9. Válassza a Szkennelés lehetőséget.



## KONVERTÁLÁS HANGRA

A legjobb eredmény érdekében egyszerű dokumentumelrendezést kell használni, kézzel írott szöveg, összetett grafika vagy háttérszín nélkül. A feladat maximális mérete körülbelül 30 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central alkalmazást az eszközön.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Konvertálás hangra lehetőséget.
4. Töltse ki a Bemeneti beállításokat:
  - a. Oldalak beolvasva
  - b. Eredeti méret
5. Válassza a Tovább lehetőséget.
6. Válassza ki a Bemeneti nyelvet.
7. Válassza a Tovább lehetőséget.
8. Töltse ki a kimeneti beállításokat:
  - a. Válassza ki a fájlt a kimeneti név megváltoztatásához.
  - b. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése ki van kapcsolva, jelölje be a négyzetet az engedélyezéséhez.
  - c. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható.
    - i. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
  - d. Alapértelmezés szerint az e-mail engedélyezve van, és a bejelentkezett felhasználói e-mail cím előre ki van töltve.
    - i. A titkosított küldés lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható. Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható.
    - ii. A Forrásfájl szerepeltetése alapértelmezés szerint be van kapcsolva.
  - e. Alapértelmezés szerint a Cloud Repository (Advanced opció) le van tiltva,
    - i. A felhasználó kiválasztja a gombot, és egy új ablak nyílik meg az összes elérhető tárolóval (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®).
    - ii. A felhasználónak be kell jelentkeznie a tárhelyeire, és ki kell választania azt a mappát, amelyben tárolni kívánja a dokumentumot.
9. Válassza a Szkenelés lehetőséget.

## KÉZÍRÁS SZÖVEGRE

A legjobb eredmény érdekében egyszerű dokumentumelrendezést kell használni, kézzel írott szöveg, összetett grafika vagy háttérszín nélkül. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central alkalmazást az eszközön.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza a Kézírás szövegre lehetőséget.
4. Töltse ki a Bemeneti beállításokat:
  - a. Oldalak beolvasva
  - b. Eredeti méret
5. Válassza a Tovább lehetőséget.
6. Válassza ki a Bemeneti nyelvet.
7. Válassza a Tovább lehetőséget.
8. Töltse ki a Kimeneti beállításokat:
  - a. Válassza ki a fájlt a kimeneti név megváltoztatásához (.docx vagy .txt).
  - b. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése ki van kapcsolva, jelölje be a négyzetet az engedélyezéshez.
  - c. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezés után bekapcsolható.
    - i. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
  - d. Alapértelmezés szerint az e-mail engedélyezve van, és a bejelentkezett felhasználói e-mail cím előre ki van töltve.
    - i. A titkosított küldés lehetősége (Advanced opció) további 5 kreditért kapható Ez alapértelmezés szerint ki van kapcsolva, de a négyzet kiválasztásával bekapcsolható
    - ii. A Forrásfájl szerepeltetése alapértelmezés szerint be van kapcsolva.
  - e. Alapértelmezés szerint a Cloud Repository (Advanced opció) le van tiltva,
    - i. A felhasználó kiválasztja a gombot, és egy új ablak nyílik meg az összes elérhető tárolóval (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®).
    - ii. A felhasználónak be kell jelentkeznie a tárhelyeire, és ki kell választania azt a mappát, amelyben tárolni kívánja a dokumentumot.
  - f. Alapértelmezés szerint a nyomtatás le van tiltva, de a váltással engedélyezhető.
9. Válassza a Szkennelés lehetőséget.

## ÖSSZEGZÉS

A legjobb eredmény érdekében egyszerű dokumentumelrendezést kell használni, kézzel írott szöveg, összetett grafika vagy háttérszín nélkül. A feladat maximális mérete körülbelül 200 oldal.

1. Nyissa meg a Workflow Central alkalmazást az eszközön.
2. Jelentkezzen be.
3. Válassza az Összegzés lehetőséget.
4. Töltse ki a Bemeneti beállítást:
  - a. Oldalak szkennelve
  - b. Eredeti méret
  - c. Adja meg az oldaltartományt
5. Válassza a Tovább lehetőséget.
6. Töltse ki az Összefoglaló beállításokat:
  - a. A legördülő menüből válassza ki az Összegzés hosszát 10 %-90 % között.
  - b. Válassza ki a tartományt a legördülő menüből.
7. Válassza a Tovább lehetőséget.
8. Töltse ki a kimeneti beállításokat:
  - a. Válassza ki a kimeneti fájlnevet.
  - b. Válassza ki a legördülő menüt, és válassza ki, hogy a kimenet .docx, .pdf vagy .txt legyen.
9. Alapértelmezés szerint a dátum és idő hozzáfűzése nincs kiválasztva, de engedélyezésre bekapcsolható.
10. A dokumentumjelszó alapértelmezés szerint le van tiltva, de engedélyezésre bekapcsolható.
  - a. Ha engedélyezve van, a felhasználónak csak egy jelszót kell megadnia. FIGYELEM: ha a felhasználó elveszíti vagy elfelejti a jelszót, azt nem lehet visszaállítani.
11. Alapértelmezés szerint az e-mail, a nyomtatás és a felhő alapú tároló le van tiltva.
12. Ha az e-mail engedélyezve van,
  - a. A titkosított (Advanced opció) e-mailek küldésére további 5 kreditért van lehetőség. Alapértelmezés szerint ez ki van kapcsolva, de bekapcsolható.
  - b. Alapértelmezés szerint a Forrásfájl szerepeltetése le van tiltva, de bekapcsolható.
13. Ha a Cloud Repository (Speciális opció) engedélyezve van, a felhasználó rendelkezik a támogatott lerakatok legördülő listájával (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ és Box®). Lehetőség van forrásfájl beillesztésére. Alapértelmezés szerint ez nincs kiválasztva
14. Válassza a Szkennelés lehetőséget.

## MENTETT MUNKAFOLYAMATOK

Minden munkafolyamat menthető új munkafolyamatként, miután elvégezte a beállításokat a későbbi gyorsabb használat érdekében. A felhasználók 2 típusú mentett munkafolyamatot hozhatnak létre. Személyes, saját használatra. Nyilvános, amelyet az előfizetésen lévő felhasználók fiókjában oszthatnak meg.

1. Az egyes munkafolyamatok kimeneti beállításai között a Mentés gomb alul található.
2. Válassza a Mentés lehetőséget.
3. Adjon nevet az új munkafolyamatnak.
4. Alapértelmezés szerint a Meglévő ikon használata van kiválasztva, de a felhasználó kiválaszthatja az Ikon kiválasztása lehetőséget.
  - a. A felhasználó ezután kiválasztja az ikon színét
  - b. A felhasználó kiválasztja az ikont a megjelenített listából
  - c. Válassza a Mentés lehetőséget
5. Az új munkafolyamat a Mentett munkafolyamat részben lesz tárolva. A nyilvánosan megosztott munkafolyamatokat a jobb felső sarokban lévő haver ikon jelöli.

Megjegyzés: a Workflow Central nem menti a bemeneti beállításokat a következő lehetőségekhez:

- Bemeneti beállítások
- Kimeneti beállítások: Cloud Repository hitelesítő adatok
- Kimeneti beállítások: Dokumentumjelszó

## 5. Támogatás

Probléma vagy kérdés bejelentése

Ha a felhasználónak kérdése vagy problémája van, kétféleképpen kaphat segítséget:

1. Van egy Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK) dokumentum. Lásd az "A" mellékletet
2. A felhasználó e-mailt küldhet a [WorkflowCentralSupport@xerox.com](mailto:WorkflowCentralSupport@xerox.com) címre. Kérjük, adja meg az alábbiakat e-mail küldése során
  - a. A probléma leírása
  - b. A probléma reprodukálásának lépései
  - c. Eszköz(ök), böngésző(k), amely(ek)en a probléma látható
  - d. Az eszköz firmware verziója
  - e. Böngésző verzió
  - f. Ez próbaidő vagy előfizetés?
    - i. Ha előfizetésről van szó, akkor milyen típusú?
  - g. Képernyőképek, ha lehetséges

## 6. "A" függelék Az egyszeri bejelentkezés beállításának konfigurálása

### EGYSZERI BEJELENTKEZÉS KONFIGURÁLÁSA: AZ ALKALMAZÁS SZEREPEL A XEROX® WORKPLACE SUITE-BAN

#### Fontos:

A Xerox Workplace Suite rendszergazdájának a következő eljárásokat kell végrehajtaniuk. Ha nem rendelkezik Xerox Workplace Suite rendszergazdai jogosultságokkal, lépjen kapcsolatba a megfelelő rendszergazdával a következő rendszergazdai konfigurációs lépések végrehajtásához:

1. Indítsa el a Xerox® Workplace Suite-ot.
2. Kattintson a Beállítások elemre.
3. Válassza az egyszeri bejelentkezés lehetőséget.
4. Ha az újonnan vásárolt alkalmazás megjelenik a listában, kattintson rá, és válassza az Exchange Keys lehetőséget.
5. E-mailben kérést küld a Xerox SSO Apps-nak.
6. Az SSO Apps rendszergazdája e-mailben elküldi a Xerox Workplace Suite rendszergazdájának a szükséges kulcsot.
7. A Xerox® Workplace Suite adminisztrátora megadja az alkalmazás nyilvános kulcsát.

Az egyszeri bejelentkezés engedélyezve van az alkalmazás számára. A felhasználók most választhatják az egyszeri bejelentkezés használatát az első bejelentkezési kísérlet során.

### EGYSZERI BEJELENTKEZÉS KONFIGURÁLÁSA: AZ ALKALMAZÁS NEM SZEREPEL A XEROX MUNKAHELYI CSOMAGBAN

#### Fontos:

A Xerox Workplace Suite rendszergazdájának a következő eljárásokat kell végrehajtaniuk. Ha nem rendelkezik Xerox Workplace Suite rendszergazdai jogosultságokkal, lépjen kapcsolatba a megfelelő rendszergazdával a következő rendszergazdai konfigurációs lépések végrehajtásához:

1. Indítsa el a Xerox® Workplace Suite-ot.
2. Kattintson a Beállítások elemre.
3. Válassza az egyszeri bejelentkezés lehetőséget.
4. Ha az újonnan vásárolt alkalmazás nem jelenik meg a listában, kattintson a Művelet -> Új lehetőségre.
5. Töltse ki a Leírás, a Kiadó és a Kiadó e-mail címét, az alkalmazás azonosítóját és az átirányítási URL-t.

Ennek az információnak az App Gallery Alkalmazás részletei képernyőjén található leírás részét kell képeznie. Ha ez az információ nem áll rendelkezésre, lépjen kapcsolatba az alkalmazás készítőjével.

6. Válassza a Küldés lehetőséget.
7. Kattintson az alkalmazásra, és válassza az Exchange Keys lehetőséget
8. E-mailben kérést küld a Xerox SSO Apps-nak.

9. Az SSO Apps rendszergazdája e-mailben elküldi a Xerox Workplace Suite rendszergazdájának a szükséges kulcsot.
10. A Xerox Workplace Suite rendszergazda megadja az alkalmazás nyilvános kulcsát.

Az egyszeri bejelentkezés engedélyezve van az alkalmazás számára. A felhasználók most választhatják az egyszeri bejelentkezés használatát az első bejelentkezési kísérlet során.

## 7. "B" függelék Gyakran ismételt kérdések

### Milyen fájlformátumokat tölthetek fel?

A Workflow Central támogatja a legnépszerűbb fájlformátumokat:

Szöveges dokumentumok:

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

Képek:

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

Pontosabban, minden kiválasztott munkafolyamat jelzi, hogy milyen típusú dokumentumot lehet feltölteni.

Bemeneti formátum	Konvertálás hangra	Konvertálás MS Office-ra	Kézírás szövegre	Egyesítés	Szerkesztés	Összegzés	Fordítás
.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



### **Mi a legjobb dokumentumtípus a feltöltéshez?**

A szkennelt dokumentumból vagy digitális képből a legjobb kimeneti eredmények eléréséhez javasoljuk, hogy győződjön meg a következőkről:

- a nyomtatott vagy digitális dokumentumok egyszerű elrendezésűek, és nem tartalmaznak kézzel írt szöveget (kivétel a Kézírás szövegre munkafolyamat), bonyolult grafikákat vagy háttérszíneket
- a digitális kép felbontásának 300 és 600 dpi között kell lennie. (Ezt a dokumentum tulajdonságaiban ellenőrizheti)

További megfontolásra:

- a dokumentumfotók alacsony kontrasztjai rontják a minőséget
- a ferde képeket nehezebb feldolgozni

### **Mennyire pontosak a dokumentum-átalakítások a Xerox Workflow Centralban?**

- A Kézírás szövegre munkafolyamat átírja a kézzel írt jegyzeteket, és sok időt takarít meg azzal, hogy elkészíti a kisebb szerkesztéseket igénylő dokumentumtervezetet, ami sokkal gyorsabb, mint a teljes kézzel írt jegyzet átírása. Ez a szolgáltatás a legjobban kézzel írt jegyzeteken működik amelyek olvashatók és egyenesek (minimális ferdeség). Az egyszerű nagybetűs kézírás jobban működik, mint a kurzív.
- A Fordítási munkafolyamat „a helyes fordításról” gondoskodik, és költséghatékony és gyors megoldást kínál a fordítások tervezetének elkészítéséhez, a dokumentum tartalmának általános megértése mellett. A szolgáltatás a legjobban olyan dokumentumokkal működik, amelyek kevés képet és grafikont tartalmaznak.
- A Szerkesztés munkafolyamat automatikusan lektorálja a dokumentumokból származó információkat. Ez a szolgáltatás elkerüli a dokumentummezők szerkesztésének időigényes feladatát, csak gyors pontossági ellenőrzést igényel.
- Az Összefoglaló munkafolyamat a dokumentumok megfelelő összefoglalását tartalmazza. A szolgáltatás akkor nyújtja a legjobb eredményeket, ha kiválasztja a dokumentum tartalmához legközelebb álló tartományt. Ha például vállalati jelentést nyújt be, és szeretné összefoglalni az üzleti szempontokat, válassza az „üzleti” tartományt. Hasonlóképpen, ha szeretné tudni, hogyan teljesít a vállalat a környezeti térben, válassza a „környezet” tartományt.

### **Honnan fogom tudni, hogy a munkám befejeződött?**

A feladatok beküldésekor egy Job Processing sor jelenik meg az ablak tetején. Válassza a Munkák megtekintése gombot a nézet kibontásához, hogy megtekinthesse a befejezett feladatok állapotát. Az állapot megjelenik minden feldolgozási lépésnél, valamint a kimenetre kiválasztott opció is: e-mail, letöltés, nyomtatás (ha MFD-n) és/vagy tárolás a felhő alapú tárolóba (csak Advanced előfizetés esetén).

### **Milyen böngészőket és azok verzióit támogatja a Xerox Workflow Central Web Portal?**

A Xerox Workflow Central Web Portal PC-n vagy mobil eszközön az alábbi böngészők és azok verzióinak használatával érhető el:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge 79-es vagy újabb verzió
- Google Chrome 60.0-s vagy újabb verzió
- Firefox 88-as vagy újabb verzió
- Safari Mobile 12.0

## Melyek a támogatott nyelvek az egyes munkafolyamatokhoz/szolgáltatásokhoz?

Az Egyesítés munkafolyamata nem nyelvfüggő.

Az Összefoglalás munkafolyamat beviteli nyelve nincs korlátozva. Az Összefoglalás munkafolyamaton belüli tartományválasztás azonban csak az Európai Unió nyelveire vonatkozik (beleértve az angol nyelvet is). Minden más nyelvnél a Tartomány beállítás figyelmen kívül marad.

További információ a szerkesztett elemek különböző nyelveken történő azonosításáról a következő címen található: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Az alábbiakban a többi munkafolyamat és szolgáltatás által támogatott nyelveket ismertetjük.

Nyelvek	Workflow Central felhasználói felület	Konvertálás hangra	Konvertálás MS Office-ra	Kézírás szövegre	Fordítás	E mail lehetőség: Titkosítás és nyomon követés
arab			X	X	X	
bolgár			X	X	X	
katalán	X		X	X	X	
kínai (egyszerűsített)			X	X	X	
kínai (hagyományos)			X		X	
horvát			X	X	X	
cseh	X		X	X	X	
dán	X	X	X	X	X	X
holland	X	X	X	X	X	X
angol	X	X	X	X	X	X
észt			X	X	X	
finn	X		X	X	X	
francia	X	X	X	X	X	X
német	X	X	X	X	X	X
görög	X		X	X	X	
haiti kreol					X	

Nyelvek	Workflow Central felhasználói felület	Konvertálás hangra	Konvertálás MS Office-ra	Kézírás szövegre	Fordítás	E mail lehetőség: Titkosítás és nyomon követés
héber			X		X	
Hmong Daw					X	
magyar	X		X	X	X	
indonéz			X	X	X	
olasz	X	X	X	X	X	X
japán			X	X	X	
kishwahili			X		X	
koreai			X	X	X	
lett			X	X	X	
litván			X	X	X	
maláj			X	X	X	
máltai			X		X	
norvég	X	X	X	X	X	
lengyel	X	X	X	X	X	
portugál			X	X	X	X
portugál (BR)	X	X				
román	X		X	X	X	
orosz	X	X	X	X	X	
szlovák			X	X	X	
szlovén			X	X	X	
spanyol	X	X	X	X	X	X
svéd	X	X	X	X	X	

Nyelvek	Workflow Central felhasználói felület	Konvertálás hangra	Konvertálás MS Office-ra	Kézírás szövegre	Fordítás	E mail lehetőség: Titkosítás és nyomon követés
thai			X	X	X	
török	X	X	X		X	
ukrán			X	X	X	
vietnámi			X	X	X	
walesi			X		X	

### Van-e méretkorlát valamelyik munkafolyamatra vagy szolgáltatásra?

Munkafolyamat	Bemeneti feladatok korlátja
Konvertálás hangra	A feladat maximális mérete körülbelül 30 oldal
Konvertálás MS Office-ra	A feladat maximális mérete 200 oldal
Kézírás szövegre	A feladat maximális mérete 200 oldal
Egyesítés	Az egyesíthető dokumentumok maximális száma 5. Az összevont dokumentum maximális mérete 200 oldal.
Szerkesztés	A feladat maximális mérete 200 oldal
Összefoglalás	A feladat maximális mérete 200 oldal
Fordítás	A feladat maximális mérete 200 oldal

### Melyek a támogatott kimeneti formátumok az egyes munkafolyamatokhoz?

A dokumentumot a következő formátumokban kapja meg, a megjelölt munkafolyamat alapján

A fordításhoz, iHa feltölt egy képet fordításra (pl. szkennelt képet vagy képet), akkor a fordítást Microsoft Word vagy pdf formátumban kapja meg, ha be van jelölve. Minden más támogatott formátumban a fájlformátum megegyezik az eredeti dokumentum fájlformátumával, kivéve ha pdf van kiválasztva.

Kimeneti formátum	Konvertálás hangra	Konvertálás MS Office-ba	Kézírás szöveghez	Egyesítés	Szerkesztés	Összefoglalás	Fordítás
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

**Ha bezárom a böngészőt az MFD vagy a PC feldolgozása közben, elveszítem a kimenetemet?**

Ha a kimeneti opció(k) e-mailre vagy felhő alapú tárolóra vannak állítva, a feladat a háttérben befejeződik.

Ha a kimeneti opció(k) magukban foglalják a letöltést a portálon vagy nyomtatást az MFD-n, a feladat függőben lévő állapotba kerül.

Amikor újra megnyitja az alkalmazást, látni fogja a letöltésre váró feladatot, vagy a folytatáshoz nyomja meg a gombot. Ha ezt a gombot választja, a feladat letöltésre vagy nyomtatásra kerül.

A függőben lévő munkák 7 nap múlva törlődnek.

**Felhasználók csv-fájl használatával történő meghívásakor miért nem adtak hozzá néhány felhasználót?**

A már meghívott vagy a rendszeren belül nem aktív állapotú fiókok nem kerülnek hozzáadásra a felhasználói listához. Küldje el azon felhasználók listáját, akiket nem adtak hozzá [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com) címre a probléma megoldása érdekében.

**Hányszor tölthetek le egy fájlt e-mail linkről?**

A fájlt legfeljebb 3-szor töltheti le 7 napon belül. Hét nap elteltével a fájl törlődik a rendszerből.

**Hány kredit fogok felhasználni egy munkafolyamat futtatásakor?**

Egy kredit munkafolyamatonként 1 oldalt jelent. Például, ha 5 oldalas dokumentumot tölt fel a Fordítás munkafolyamatba. Öt (5) kreditet vonnak le az összes kreditből. Ha feltölti az 5 oldalas dokumentumot egy kombinált munkafolyamatba, például a Fordítás + Szerkesztés 10 kredit levonásra kerül.