

VERSIONE 1.0
SETTEMBRE 2021

Piattaforma Xerox Workflow Central

Guida per l'utente

©2021 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® e ConnectKey® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi. BR34368

Sono riconosciuti anche i marchi di altre società.

Versione documento: 1.0 (settembre 2021).

Introduzione

La piattaforma Xerox® Workflow Central è un servizio software hosted cloud che rende automatiche le attività incentrate sui documenti digitali o cartacei.

Il presente documento è rivolto agli utenti finali per una migliore comprensione della piattaforma Xerox® Workflow Central e dell'app Gallery. Il documento descrive anche i diversi flussi di lavoro che possono essere utilizzati.

Sommario

1. Descrizione	1-1
Piani di abbonamento e caratteristiche.....	1-1
Requisiti di dispositivo	1-2
Requisiti del browser.....	1-2
2. Installazione della piattaforma Xerox® Workflow Central.....	2-3
Installazione dell'app Workflow Central dal portale web di Xerox App Gallery (app di abbonamento)	2-3
Installazione dell'app Workflow Central dal portale web di Xerox App Gallery (app di valutazione)	2-4
Impostazione iniziale dell'account Workflow Central	2-4
Titolare abbonamento	2-5
Gestione utenti	2-5
Gestione abbonamento	2-6
Utenti.....	2-7
3. Portale della piattaforma Xerox Workflow® Central.....	3-8
Flussi di lavoro	3-8
Converti in MS Office.....	3-9
Revisiona	3-10
Traduci.....	3-11
Converti in audio	3-11
Passa da scrittura a mano a testo	3-13
Crea riepilogo	3-14
Unisci.....	3-15
Flussi di lavoro salvati.....	3-15
Flussi di lavoro avanzati	3-16
4. App per dispositivi Xerox Workflow® Central.....	4-17
Converti in MS Office.....	4-17
Revisiona	4-18
Traduci.....	4-19
Converti in audio	4-20
Passa da scrittura a mano a testo	4-21
Crea riepilogo	4-22
Flussi di lavoro salvati.....	4-23

5. Supporto.....	5-24
6. Appendice A Configurare l'impostazione Single Sign-On.....	6-25
Configurazione Single Sign-On: l'app è elencata in Xerox® Workplace Suite.....	6-25
Configurazione Single Sign-On: l'app non è elencata in Xerox Workplace Suite	6-25
7. Appendice B Domande frequenti (FAQ).....	7-26

1. Descrizione

La piattaforma Xerox® Workflow Central è un servizio software hosted cloud che rende automatiche le attività incentrate sui documenti digitali o cartacei.. Tali servizi (conversione in audio, conversione in MS Office, da scrittura manuale a testo, unione, traduzione, redazione e riassunto) possono essere utilizzati su un PC, dispositivo mobile o dispositivo multifunzione. L'utente può anche creare flussi di lavoro univoci e archivarli per un uso futuro. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite e Xerox® Workplace Cloud) funziona come meccanismo Single Sign-On, rendendo l'accesso rapido e veloce. Il servizio Xerox Workflow Central è disponibile per il cliente che acquista l'app e la scarica utilizzando un account Xerox App Gallery. È possibile provare l'app per un periodo di prova limitato.

Piani di abbonamento e caratteristiche

Xerox Workflow Central è disponibile come servizio in abbonamento, con utenti e dispositivi illimitati, disponibile in 2 piani, Starter e Advanced e un'ampia gamma di dimensioni dei pacchetti. Per i dettagli sugli specifici pacchetti del piano da acquistare, vedere la Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Le caratteristiche di ciascun piano comprendono

<p>Advanced – Accesso a tutte le potenzialità e funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none">• Flussi di lavoro autonomi e in combinazione in cui due o più flussi di lavoro sono combinati in un unico semplice processo• Condivisione dei flussi di lavoro salvati con stampe multiple• Opzioni in ingresso aggiunte; selezione delle pagine desiderate con Selettore pagine• Maggiore selezione di scelte di output, con aggiunta di sicurezza e flessibilità<ul style="list-style-type: none">• Percorso al repository cloud• Crittografia e registrazione documenti tramite e-mail per la massima sicurezza• Output/destinazioni multiple per risparmio di tempo e aumento della produttività	<p>Starter – Accesso alle funzionalità principali</p> <ul style="list-style-type: none">• Solo flussi di lavoro autonomi• Opzioni in ingresso semplici con scansione di copie cartacee, drag and drop di documenti digitali o acquisizione di immagini da un dispositivo mobile• Output selezionabile<ul style="list-style-type: none">• Stampa, download e/o e-mail• Sicurezza ampliata con password documenti
--	---

Requisiti di dispositivo

Xerox® Workflow Central è supportato sui dispositivi Xerox® AltaLink® e Xerox® VersaLink®.

All'interno di questa guida la parola "dispositivo" è sinonimo di stampante multifunzione e di stampante.

Tutti i dispositivi devono rispettare i seguenti requisiti:

- Per consentire l'installazione dell'app è necessario abilitare la piattaforma EIP (Xerox Extensible Interface®).
 - Il dispositivo deve supportare EIP 3.7 o versioni successive.
- Per installare l'app, l'installazione dell'app Xerox® ConnectKey® (Weblet Install Policy) deve essere abilitata.
- Verificare che il dispositivo sia connesso a internet.

NOTA:

Alcune reti richiedono un proxy per comunicare con Internet. Se sul dispositivo è abilitata la verifica SSL, verificare che i certificati di sicurezza siano stati caricati.

Per impostazione predefinita, i certificati delle soluzioni Xerox® sono precaricati su tutti i dispositivi AltaLink® e VersaLink®. Se i nostri certificati scadono, è possibile reperire nuovi certificati rivolgendosi al team dell'app gallery all'indirizzo xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Requisiti del browser

Xerox® Workflow Central Service funziona sui browser seguenti:

- Internet Explorer versione 11
- Microsoft® Edge versione 79 o successiva
- Google Chrome versione 60.0 o successiva
- Safari Mobile 12.0
- Firefox 88 o successivo

2. Installazione della piattaforma Xerox® Workflow Central

Per la procedura descritta di seguito è necessario creare un account Xerox App. Se non si dispone dell'accesso a un account Xerox App, consultare la Guida rapida di Xerox App Gallery per le istruzioni relative alla creazione di un account https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Nota:

Per le istruzioni dettagliate sull'aggiunta di un dispositivo e sull'aggiunta o installazione di app sul proprio account Xerox App, consultare la Guida per l'utente di Xerox App Gallery https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XAG_UserGuide_2021-07-12_en-us.pdf?_ga=2.72935700.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

INSTALLAZIONE DELL'APP WORKFLOW CENTRAL DAL PORTALE WEB DI XEROX APP GALLERY (APP DI ABBONAMENTO)

1. Accedere all'URL di Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selezionare Accedi.
3. Inserire indirizzo e-mail e password validi.
4. Nella scheda Dispositivi, aggiungere una stampante multifunzione o una stampante, se necessario.
Nota: L'aggiunta di un dispositivo non è necessaria se si prevede di utilizzare solo il portale web Workflow Central.
5. Sulla scheda Tutte le app, selezionare l'app Workflow Central.
6. Selezionare il pulsante Abbonati per il piano di abbonamento desiderato.
7. Accettare il Contratto di licenza per l'utente finale (EULA).
8. Selezionare la durata dell'abbonamento e la quantità dei crediti di abbonamento.
9. Selezionare Vai alla cassa.
10. Compilare le informazioni di fatturazione e selezionare Esegui l'ordine.
11. Per impostazione predefinita, l'opzione Abilita rinnovo automatico è selezionata. Se si desidera disabilitare l'opzione di rinnovo automatico, deselegnarla.
12. Selezionare Fine.
13. Controllare la casella della posta in arrivo per la conferma di acquisto.

INSTALLAZIONE DELL'APP WORKFLOW CENTRAL DAL PORTALE WEB DI XEROX APP GALLERY (APP DI VALUTAZIONE)

1. Accedere all'URL di Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selezionare Accedi.
3. Inserire indirizzo e-mail e password validi.
4. Nella scheda Dispositivi, aggiungere una stampante multifunzione o una stampante, se necessario.
Nota: L'aggiunta di un dispositivo non è necessaria se si prevede di utilizzare solo il portale web Workflow Central.
5. Sulla scheda Tutte le app, selezionare l'app Workflow Central.
6. Selezionare il pulsante Prova del piano di abbonamento desiderato.
7. Accettare il Contratto di licenza per l'utente finale (EULA).
8. Selezionare il piano, la durata dell'abbonamento e la quantità dei crediti di abbonamento. Allo scadere del periodo di valutazione, saranno addebitate all'utente le opzioni di abbonamento prescelte, salvo non sia disabilitata l'opzione Rinnovo automatico.
9. Selezionare Vai alla cassa.
10. Compilare le informazioni di fatturazione e selezionare Esegui l'ordine.
11. Selezionare Fine.
12. Controllare la casella della posta in arrivo per la conferma di acquisto.

IMPOSTAZIONE INIZIALE DELL'ACCOUNT WORKFLOW CENTRAL

Titolare abbonamento

In veste di titolare dell'abbonamento, una volta acquistato quest'ultimo (vedere i passaggi precedenti), sarà inviata una Lettera di benvenuto.

1. Aprire la lettera e selezionare il pulsante Accedi.
2. Accettare il Contratto di licenza per l'utente finale (EULA).
3. Si aprirà il portale Xerox Workflow.
4. Accedere.

Utente base

L'utente base è invitato dall'App Manager dell'account.

1. L'utente riceverà l'e-mail "Benvenuti a Xerox Workflow Central".
2. L'utente dovrà creare un account Xerox App nel caso non ne abbia uno oppure accederà semplicemente a un account esistente sul portale o sul dispositivo.

Titolare abbonamento

Il titolare abbonamento è in grado di gestire gli utenti e l'abbonamento.

GESTIONE UTENTI

Ad accesso avvenuto, l'amministratore sarà in grado di invitare nuovi utenti, modificare il ruolo degli utenti e rimuovere gli utenti.

Invito utente

L'invito può essere inviato a un singolo utente oppure a un massimo di 250 indirizzi e-mail mediante un file CSV. Di seguito è riportato un esempio su come redigere un file csv.

Nota: dovrebbe essere un file CSV UTF-8 (delimitato da virgola)

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

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere come titolare abbonamento.
3. Selezionare la scheda Utente.
4. Selezionare Invita.
5. Per un singolo indirizzo e-mail, è sufficiente inserire l'e-mail.
6. Per invitare più utenti contemporaneamente, selezionare il pulsante Sfoglia, caricare il file .csv.
7. Selezionare la lingua.
8. Per impostazione predefinita, l'opzione "Precompila il nome della società per i nuovi utenti". è selezionata. Se non si desidera tale opzione, deselegionarla.
9. Selezionare OK.

I nuovi utenti saranno quindi elencati nella scheda Utente e ne sarà indicato lo stato.

Modifica ruolo

Il titolare dell'abbonamento avrà accesso alla modifica del ruolo degli utenti. È possibile scegliere tra Utente generale o Manager.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere come titolare abbonamento.
3. Selezionare la scheda Utente.
4. Selezionare la casella di controllo accanto all'utente da modificare.
5. Selezionare il pulsante Utente o Manager.
6. Selezionare Salva.

Sarà quindi inviata un'e-mail all'utente in cui si specifica che il suo ruolo è stato cambiato

Rimuovi utente

Il titolare abbonamento ha accesso all'opzione per la rimozione degli utenti dal proprio account.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere come titolare abbonamento.
3. Selezionare la scheda Utente.
4. Selezionare la casella di controllo accanto all'utente da rimuovere.
5. Selezionare Rimuovi.
6. Confermare o annullare la richiesta.

Gli utenti saranno rimossi dall'elenco

GESTIONE ABBONAMENTO

Il titolare abbonamento dell'account può rivedere e gestire le informazioni attuali di quest'ultimo, eseguire l'installazione di dispositivi e visualizzare l'utilizzo del credito.

Informazioni sull'abbonamento

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere come titolare abbonamento.
3. Selezionare la scheda Gestione abbonamento.
4. Selezionare Dettagli abbonamento (si accederà alla Xerox App Gallery).
5. Nella Xerox App Gallery sarà possibile aggiornare l'abbonamento.

Installazione dispositivo

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere come titolare abbonamento.
3. Selezionare la scheda Gestione abbonamento.
4. Selezionare Installazione dispositivo (si accederà alla Xerox App Gallery).
5. L'amministratore sarà quindi in grado di aggiungere un dispositivo, eseguire l'installazione su un nuovo dispositivo o rimuovere l'app da un dispositivo.

Utilizzo dei crediti

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere come titolare abbonamento.
3. Selezionare la scheda Gestione abbonamento.
4. Selezionare Visualizza utilizzo.
5. Viene visualizzata una nuova finestra che fornisce un elenco di tutti gli utenti con la quantità di crediti che hanno consumato. È possibile scaricare il report.

Utenti

Il titolare abbonamento inviterà gli utenti al proprio abbonamento. L'utente invitato riceverà una lettera di benvenuto tramite e-mail.

1. L'utente deve aprire la lettera di benvenuto e selezionare il pulsante in basso:
 - a. Se l'utente non dispone di un account Xerox App crearne uno.
 - b. Se al contrario dispone già di un account Xerox App è possibile proseguire.
2. Una volta che l'utente ha il proprio account attivo nel portale Workflow Central può effettuare l'accesso.

Un utente generale avrà accesso ai flussi di lavoro e alla possibilità di aggiornare le informazioni del proprio account.

3. Portale della piattaforma Xerox Workflow® Central

Il portale consente al titolare dell'abbonamento di gestire flussi di lavoro, utenti e l'abbonamento. Agli utenti base sarà consentito accedere ai vari flussi di lavoro.

Flussi di lavoro

Xerox Workflow Central fornisce i seguenti flussi di lavoro:

- Converti in MS Office
 - Consente di convertire il proprio documento nei formati MS Office, tra cui .doc e .ppt
- Revisiona
 - Consente la revisione automatica di informazioni personalmente identificabili.
- Traduci
 - Consente di tradurre istantaneamente i propri documenti nella lingua prescelta.
- Converti in audio
 - Consente di trasformare i propri documenti in file audio da ascoltare ovunque.
- Passa da scrittura a mano a testo
 - Consente di convertire la scrittura a mano o le annotazioni in documento modificabile
- Crea riassunto
 - Consente la creazione automatica di un documento di riassunto per una lettura più rapida.
- Unisci
 - Consente di unire un numero max di 5 formati diversi in un unico documento conciso.

CONVERTI IN MS OFFICE

L'utente può caricare un file in formato bmp, gif, pdf, png o tiff e convertirlo nel formato .docx, .pptx o .xlsx. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Converti in MS Office.
5. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
6. Selezionare Avanti.
7. Selezionare la lingua del documento.
8. Selezionare Avanti.
9. Selezionare il formato di output nella casella di riepilogo a discesa.
10. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
11. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
12. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.
 - a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata
 - b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata
13. Selezionare Esegui

REVISIONA

L'utente può caricare un file in formato bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Revisiona.
5. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
6. Selezionare Avanti.
7. Selezionare Località. Per impostazione predefinita è selezionato Stati Uniti.
8. È riportato l'elenco delle voci di revisione standard associate alla località che è stata selezionata nel passaggio 7. Per impostazione predefinita tutte le voci sono abilitate. L'utente può disabilitare le voci standard deselegionando la casella di controllo
9. L'utente può selezionare il pulsante Aggiungi/Modifica e aggiungere o rimuovere le voci dell'elenco standard.
 - a. Per aggiungere una voce, l'utente deve selezionare la casella di controllo accanto a essa.
 - b. Per rimuovere una voce dall'elenco standard, l'utente deve deselegionare la casella di controllo accanto a essa.
 - c. Al termine dell'aggiunta o rimozione delle voci, selezionare OK.
10. L'utente può inoltre aggiungere una parola o frase personalizzata.
 - a. Selezionare il pulsante Aggiungi.
 - b. Inserire la parola o frase personalizzata.
 - c. Nel pulsante a discesa, selezionare se il documento contiene o corrisponde alla parola o alla frase.
 - d. L'utente può rimuovere la parola o frase personalizzata selezionando il pulsante meno.
11. Selezionare Avanti.
12. Selezionare il nome file di output.
13. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
14. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
15. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.
 - a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata
 - b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata
16. Selezionare Esegui

TRADUCI

L'utente può caricare un file in formato bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Traduci.
5. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
6. Selezionare Avanti.
7. Selezionare la lingua del documento in ingresso.
8. Selezionare la lingua o lingue in uscita selezionando la casella di controllo accanto a esse.
9. Selezionare Avanti.
10. Selezionare il nome file di output.
 - a. Selezionare la casella di riepilogo a discesa e selezionare se l'output deve essere .docx o .pdf.
11. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
12. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
13. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.
 - a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata.
 - b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita. Questa opzione non è selezionata
14. Selezionare Esegui.

CONVERTI IN AUDIO

L'utente può caricare un file in formato bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. La dimensione massima del lavoro è di circa 30 pagine.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Converti in audio.
5. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
6. Selezionare Avanti.
7. Selezionare la lingua del documento in ingresso.
8. Selezionare Avanti.
9. Selezionare il nome file di output.
10. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
11. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.

- a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata.
- b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
- c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata

12. Selezionare Esegui.

PASSA DA SCRITTURA A MANO A TESTO

L'utente può caricare un file in formato bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Passa da scrittura a mano a testo.
5. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
6. Selezionare Avanti.
7. Selezionare la lingua del documento in ingresso.
8. Selezionare Avanti.
9. Selezionare il nome file di output.
 - a. Selezionare la casella di riepilogo a discesa, quindi selezionare se l'output deve essere .docx o .txt.
10. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
11. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
12. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.
 - a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata
 - b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita. Questa opzione non è selezionata
13. Selezionare Esegui.

CREA RIEPILOGO

L'utente può caricare un file in formato bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Crea riassunto.
5. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
6. Selezionare Avanti.
7. Selezionare Lunghezza riassunto nella casella di riepilogo a discesa 10% -90%.
8. Selezionare il dominio nella casella di riepilogo a discesa.
9. Selezionare Avanti.
10. Selezionare il nome file di output.
 - a. Selezionare la casella di riepilogo a discesa, quindi selezionare se l'output deve essere .docx, .pdf o .txt.
11. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
12. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
13. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.
 - a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata
 - b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita. Questa opzione non è selezionata
14. Selezionare Esegui.

UNISCI

L'utente può caricare un file in formato bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Aprire il portale Workflow Central.
2. Accedere.
3. Selezionare Flussi di lavoro.
4. Selezionare Unisci.
5. L'utente ha l'opzione di:
 - a. concatenare fino a 5 documenti, nell'ordine specificato.
 - b. Inserisci un singolo documento in un altro.
6. Se è selezionato Concatena:
 - a. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
 - b. Ripetere l'operazione di selezione fino a 5 documenti.
 - c. L'utente può quindi spostare un documento in alto o in basso per indicare l'ordine desiderato nel documento finale.
7. Se è selezionato Inserisci, il Documento 1 verrà inserito nel Documento 2.
 - a. Selezionare Sfoglia e individuare il documento o trascinarlo nella finestra.
 - b. Ripetere l'operazione e individuare il 2° documento.
 - c. Selezionare la pagina nel Documento 2 dopo la quale sarà inserito il Documento 1.
8. Selezionare Avanti.
9. Selezionare il nome file di output.
10. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
11. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
12. Per impostazione predefinita, l'opzione Tipo di output è impostata su download, tuttavia è disponibile la selezione e-mail e repository cloud.
 - a. Se è abilitata l'opzione e-mail, l'utente deve inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e ha ora l'opzione di includere un collegamento al file sorgente. Per impostazione predefinita questa opzione non è selezionata.
 - b. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - c. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di un elenco di repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita. Questa opzione non è selezionata
13. Selezionare Esegui.

FLUSSI DI LAVORO SALVATI

Tutti i flussi di lavoro possono essere salvati come nuovo flusso di lavoro dopo aver effettuato le proprie impostazioni per un uso futuro più rapido.

1. In Impostazioni uscita di ciascun flusso di lavoro è presente un pulsante Salva nella parte inferiore.
2. Selezionare Salva.
3. Inserire un nome per il nuovo flusso di lavoro.
4. Per impostazione predefinita è selezionata l'opzione Usa icona esistente, tuttavia l'utente può selezionare l'opzione Scegli icona
 - a. L'utente può quindi selezionare il colore dell'icona.
 - b. L'utente seleziona l'icona nell'elenco mostrato.
 - c. Selezionare Salva.
5. Il nuovo flusso di lavoro sarà memorizzato nella sezione Flussi di lavoro salvati.

Flussi di lavoro avanzati

Se è stata acquistato un abbonamento avanzato, l'utente disporrà dei seguenti flussi di lavoro combinati preimpostati supplementari:

- Traduci + Audio
 - Consente di tradurre il documento e di convertirlo in audio.
- Traduci + Revisiona
 - Consente di tradurre il documento, quindi di revisionarlo.
- Traduci + Crea riassunto
 - Consente di tradurre il documento, quindi di crearne il riassunto in base alla lingua in cui è stato tradotto.
- Unisci + Traduci
 - Consente di unire fino a 5 documenti o inserire un singolo documento in un altro, quindi di tradurre in oltre 40 lingue.
- Unisci + Audio
 - Consente di unire fino a 5 documenti o inserire un singolo documento in un altro, quindi convertirlo in audio.
- Crea riassunto + Audio
 - Consente di creare il riassunto di un documento, quindi di convertire quest'ultimo in audio.
- Traduci + Crea riassunto + Audio
 - Consente di tradurre il documento, quindi di crearne il riassunto prima di convertirlo infine in audio.
- Traduci + Crea riassunto + Revisiona
 - Consente di tradurre il documento, quindi di crearne il riassunto prima di revisionarne infine le informazioni.
- Unisci + Crea riassunto + Audio
 - Consente di unire fino a 5 documenti o inserire un singolo documento in un altro, quindi di creare il riassunto dell'intero documento prima di convertirlo in audio.
- Unisci + Traduci + Revisiona
 - Consente di unire fino a 5 documenti o inserire un singolo documento in un altro, quindi di tradurre l'intero documento prima di revisionarne infine le informazioni.
- Unisci + Traduci + Audio
 - Consente di unire fino a 5 documenti o inserire un singolo documento in un altro, quindi di tradurre l'intero documento prima di convertirlo infine in audio.

4. App per dispositivi Xerox Workflow® Central

Installare l'app Xerox Workflow Central dalla Xerox App Gallery o mediante l'app Xerox App Gallery che si trova sul dispositivo.

Una volta installata l'app, è possibile effettuare quanto segue sul dispositivo:

CONVERTI IN MS OFFICE

Per ottenere risultati ottimali, è opportuno utilizzare un layout documento semplice, senza testo scritto a mano, grafica complessa o colore di sfondo. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire l'app Workflow Central sul dispositivo.
2. Accedere.
3. Selezionare Converti in MS Office.
4. Inserire le impostazioni di output:
 - a. Lati di scansione
 - b. Formato originale
 - c. Inserire l'intervallo di pagine
5. Selezionare Avanti.
6. Selezionare la lingua del documento.
7. Selezionare Avanti.
8. Inserire le Impostazioni di uscita:
 - a. Selezionare il tipo di file in cui convertire nella casella di riepilogo a discesa (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora è disattivata, selezionare la casella per abilitarla.
 - c. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - i. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
 - d. Per impostazione predefinita, l'e-mail è abilitata e l'indirizzo dell'utente connesso è precompilato.
 - i. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - ii. L'opzione Includi file sorgente è abilitata per impostazione predefinita.
 - e. Per impostazione predefinita, l'opzione Repository cloud (opzione avanzata) è disabilitata.
 - i. L'utente deve selezionare il pulsante per visualizzare in una nuova finestra tutti i repository disponibili (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®).
 - ii. L'utente deve accedere ai propri repository e selezionare la cartella in cui desidera memorizzare il documento.
9. Selezionare Scansione.

REVISIONA

Per ottenere risultati ottimali, è opportuno utilizzare un layout documento semplice, senza testo scritto a mano, grafica complessa o colore di sfondo. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire l'app Workflow Central sul dispositivo
2. Accedere
3. Selezionare Revisiona
4. Inserire le impostazioni di input
 - a. Lati di scansione
 - b. Formato originale
5. Selezionare Avanti
6. Selezionare Località. Per impostazione predefinita è selezionato Stati Uniti.
7. È riportato l'elenco delle voci di revisione standard associate alla località che è stata selezionata nel passaggio 6. Per impostazione predefinita tutte le voci sono abilitate. L'utente può disabilitare le voci standard deselezionando la casella di controllo
8. L'utente può inoltre aggiungere una parola o frase personalizzata.
 - a. Selezionare il pulsante Aggiungi
 - b. Inserire la parola o la frase personalizzata
 - c. Nel pulsante a discesa, selezionare se il documento contiene o corrisponde alla parola o alla frase.
9. Selezionare Avanti
10. Inserire le Impostazioni di uscita
 - a. Selezionare il tipo di file in cui convertire nella casella di riepilogo a discesa (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora è disattivata, selezionare la casella per abilitarla.
 - c. Per impostazione predefinita, l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - i. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
 - d. Per impostazione predefinita, l'e-mail è abilitata e l'indirizzo dell'utente connesso è precompilato.
 - i. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - ii. L'opzione Includi file sorgente è abilitata per impostazione predefinita
 - e. Per impostazione predefinita, l'opzione Repository cloud (opzione avanzata) è disabilitata.
 - i. L'utente deve selezionare il pulsante per visualizzare in una nuova finestra tutti i repository disponibili (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®).
 - ii. L'utente deve accedere ai propri repository e selezionare la cartella in cui desidera memorizzare il documento
 - f. Per impostazione predefinita l'opzione Stampa è disabilitata ma è possibile abilitarla.
11. Selezionare Scansione.

TRADUCI

Per ottenere risultati ottimali, è opportuno utilizzare un layout documento semplice, senza testo scritto a mano, grafica complessa o colore di sfondo. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire l'app Workflow Central sul dispositivo.
2. Accedere.
3. Selezionare Traduci.
4. Inserire le impostazioni di output:
 - a. Lati di scansione
 - b. Formato originale
5. Selezionare Avanti.
6. Selezionare Lingua in ingresso.
7. Selezionare Lingua in uscita.
8. Inserire le Impostazioni di uscita:
 - a. Selezionare il tipo di file in cui convertire nella casella di riepilogo a discesa (.docx, .pdf)
 - b. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora è disattivata, selezionare la casella per abilitarla.
 - c. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - i. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
 - d. Per impostazione predefinita, l'e-mail è abilitata e l'indirizzo dell'utente connesso è precompilato.
 - i. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - ii. L'opzione Includi file sorgente è abilitata per impostazione predefinita.
 - e. Per impostazione predefinita, l'opzione Repository cloud (opzione avanzata) è disabilitata.
 - i. L'utente deve selezionare il pulsante per visualizzare in una nuova finestra tutti i repository disponibili (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®).
 - ii. L'utente deve accedere ai propri repository e selezionare la cartella in cui desidera memorizzare il documento.
 - f. Per impostazione predefinita l'opzione Stampa è disabilitata ma è possibile abilitarla.
9. Selezionare Scansione.

CONVERTI IN AUDIO

Per ottenere risultati ottimali, è opportuno utilizzare un layout documento semplice, senza testo scritto a mano, grafica complessa o colore di sfondo. La dimensione massima del lavoro è di circa 30 pagine.

1. Aprire l'app Workflow Central sul dispositivo.
2. Accedere.
3. Selezionare Converti in audio.
4. Inserire le impostazioni di output:
 - a. Lati di scansione
 - b. Formato originale
5. Selezionare Avanti.
6. Selezionare Lingua in ingresso.
7. Selezionare Avanti.
8. Inserire le Impostazioni di uscita:
 - a. Selezionare il file di cui modificare il nome in uscita.
 - b. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora è disattivata, selezionare la casella per abilitarla.
 - c. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - i. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
 - d. Per impostazione predefinita, l'e-mail è abilitata e l'indirizzo dell'utente connesso è precompilato.
 - i. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - ii. L'opzione Includi file sorgente è abilitata per impostazione predefinita.
 - e. Per impostazione predefinita, l'opzione Repository cloud (opzione avanzata) è disabilitata.
 - i. L'utente deve selezionare il pulsante per visualizzare in una nuova finestra tutti i repository disponibili (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®).
 - ii. L'utente deve accedere ai propri repository e selezionare la cartella in cui desidera memorizzare il documento.
9. Selezionare Scansione.

PASSA DA SCRITTURA A MANO A TESTO

Per ottenere risultati ottimali, è opportuno utilizzare un layout documento semplice, senza testo scritto a mano, grafica complessa o colore di sfondo. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire l'app Workflow Central sul dispositivo.
2. Accedere.
3. Selezionare Passa da scrittura a mano a testo.
4. Inserire le impostazioni di output:
 - a. Lati di scansione
 - b. Formato originale
5. Selezionare Avanti.
6. Selezionare Lingua in ingresso.
7. Selezionare Avanti.
8. Inserire le Impostazioni di uscita:
 - a. Selezionare il file di cui modificare il nome (.docx o .txt).
 - b. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora è disattivata, selezionare la casella per abilitarla.
 - c. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - i. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
 - d. Per impostazione predefinita, l'e-mail è abilitata e l'indirizzo dell'utente connesso è precompilato.
 - i. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata, ma può essere attivata selezionando la relativa casella.
 - ii. L'opzione Includi file sorgente è abilitata per impostazione predefinita.
 - e. Per impostazione predefinita, l'opzione Repository cloud (opzione avanzata) è disabilitata.
 - i. L'utente deve selezionare il pulsante per visualizzare in una nuova finestra tutti i repository disponibili (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®).
 - ii. L'utente deve accedere ai propri repository e selezionare la cartella in cui desidera memorizzare il documento.
 - f. Per impostazione predefinita, l'opzione Stampa è disabilitata ma è possibile abilitarla.
9. Selezionare Scansione.

CREA RIEPILOGO

Per ottenere risultati ottimali, è opportuno utilizzare un layout documento semplice, senza testo scritto a mano, grafica complessa o colore di sfondo. La dimensione massima del lavoro è di circa 200 pagine.

1. Aprire l'app Workflow Central sul dispositivo.
2. Accedere.
3. Selezionare Crea riassunto.
4. Inserire le impostazioni di input:
 - a. Lati di scansione
 - b. Formato originale
 - c. Inserire l'intervallo di pagine
5. Selezionare Avanti.
6. Inserire le impostazioni di riassunto:
 - a. Selezionare Lunghezza riassunto nella casella di riepilogo a discesa 10% -90%.
 - b. Selezionare il dominio nella casella di riepilogo a discesa.
7. Selezionare Avanti.
8. Inserire le impostazioni di output:
 - a. Selezionare il nome file di output.
 - b. Selezionare la casella di riepilogo a discesa, quindi selezionare se l'output deve essere .docx, .pdf o .txt.
9. Per impostazione predefinita, l'opzione Aggiungi data e ora non è selezionata, tuttavia può essere abilitata.
10. Per impostazione predefinita l'opzione Password documento è disabilitata ma è possibile abilitarla.
 - a. In tal caso, l'utente dovrà inserire la password. NOTA: se l'utente perde o dimentica la password, questa non può essere recuperata.
11. Per impostazione predefinita, le opzioni Stampa e Repository cloud sono disabilitate.
12. Se l'opzione e-mail è abilitata,
 - a. È disponibile l'opzione di invio di e-mail crittografate (opzione avanzata) per un supplemento di 5 crediti. Per impostazione predefinita, questa opzione è disattiva ma può essere attivata.
 - b. Per impostazione predefinita, l'opzione Includi file sorgente è disabilitata ma è possibile abilitarla.
13. Se è abilitato Repository cloud (opzione avanzata), l'utente disporrà di una casella di riepilogo a discesa con l'elenco dei repository supportati (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ e Box®). È presente un'opzione per l'inclusione del file sorgente. Per impostazione predefinita. Questa opzione non è selezionata
14. Selezionare Scansione.

FLUSSI DI LAVORO SALVATI

Tutti i flussi di lavoro possono essere salvati come nuovo flusso di lavoro, dopo aver effettuato le proprie impostazioni, per un uso futuro più rapido. Gli utenti possono creare 2 tipi di flussi di lavoro salvati. Personale, per utilizzo proprio. Pubblico, condiviso all'interno dell'account di utenti nell'abbonamento.

1. In Impostazioni uscita di ciascun flusso di lavoro è presente un pulsante Salva nella parte inferiore.
2. Selezionare Salva.
3. Inserire un nome per il nuovo flusso di lavoro.
4. Per impostazione predefinita, è selezionata l'opzione Usa icona esistente, tuttavia l'utente può selezionare l'opzione Scegli icona.
 - a. L'utente può quindi selezionare il colore dell'icona
 - b. L'utente seleziona l'icona nell'elenco mostrato
 - c. Selezionare Salva
5. Il nuovo flusso di lavoro sarà memorizzato nella sezione Flussi di lavoro salvati. I flussi di lavoro condivisi pubblicamente sono contrassegnati dall'icona di un omino sull'angolo superiore destro.

Nota: le impostazioni di input non vengono salvate da Workflow Central per le seguenti opzioni:

- Impostazioni di input
- Impostazioni di uscita: Credenziali repository cloud
- Impostazioni di uscita: Password documento

5. Supporto

Segnalazione di un problema o domanda

In caso di problemi o domande, esistono due modalità per ricevere assistenza:

1. Consultare il documento delle domande frequenti (FAQ). Vedere l'appendice A
2. L'utente può inviare un'e-mail all'indirizzo WorkflowCentralSupport@xerox.com. Nel messaggio e-mail devono essere fornite le informazioni seguenti
 - a. Descrizione del problema
 - b. I passaggi atti a riprodurre il problema
 - c. Dispositivi e browser in cui si riscontra il problema
 - d. Versione firmware del dispositivo
 - e. Versione del browser
 - f. Si tratta di una versione di valutazione o di abbonamento?
 - i. Se di abbonamento, quale tipo
 - g. Se possibile allegare istantanee

6. Appendice A Configurare l'impostazione Single Sign-On

CONFIGURAZIONE SINGLE SIGN-ON: L'APP È ELENcata IN XEROX® WORKPLACE SUITE

Importante:

gli amministratori di Xerox Workplace Suite devono eseguire le procedure riportate di seguito. Se non si dispone delle autorizzazioni a livello di amministratore per Xerox Workplace Suite, contattare l'amministratore affinché esegua le seguenti operazioni di configurazione:

1. Avviare Xerox® Workplace Suite.
2. Fare clic su Impostazioni.
3. Selezionare Single Sign-On.
4. Se l'app acquistata è visualizzata nell'elenco, fare clic sull'app e selezionare Scambio chiavi.
5. Viene inviata una richiesta via e-mail a Xerox SSO Apps.
6. L'amministratore di SSO Apps invia all'amministratore di Xerox Workplace Suite la chiave necessaria.
7. L'amministratore di Xerox® Workplace Suite inserisce la chiave pubblica per l'app.

Il protocollo SSO viene abilitato per l'app. Gli utenti possono scegliere di utilizzare l'opzione Single Sign-On al primo accesso.

CONFIGURAZIONE SINGLE SIGN-ON: L'APP NON È ELENcata IN XEROX WORKPLACE SUITE

Importante:

gli amministratori di Xerox Workplace Suite devono eseguire le procedure riportate di seguito. Se non si dispone delle autorizzazioni a livello di amministratore per Xerox Workplace Suite, contattare l'amministratore affinché esegua le seguenti operazioni di configurazione:

1. Avviare Xerox® Workplace Suite.
2. Fare clic su Impostazioni.
3. Selezionare Single Sign-On.
4. Se l'app acquistata non è visualizzata nell'elenco, fare clic su Azione -> Nuovo.
5. Compilare i campi Descrizione, Editore e Indirizzo e-mail editore, ID app e URL reindirizzamento.

Queste informazioni devono essere presenti nella descrizione della schermata Dettagli nella App Gallery. Se queste informazioni non sono presenti, contattare il programmatore dell'app.

6. Selezionare Invia.
7. Fare clic sull'app e selezionare Scambio chiavi.
8. Viene inviata una richiesta via e-mail a Xerox SSO Apps.
9. L'amministratore di SSO Apps invia all'amministratore di Xerox Workplace Suite la chiave necessaria.
10. L'amministratore di Xerox Workplace Suite inserisce la chiave pubblica per l'app.

Il protocollo SSO viene abilitato per l'app. Gli utenti possono scegliere di utilizzare l'opzione Single Sign-On al primo accesso.

7. Appendice B Domande frequenti (FAQ)

Quali formati file posso caricare?

Workflow Central supporta tutti i formati file più diffusi:

Documenti di testo:

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

Immagini:

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

Specificamente, ciascun flusso di lavoro selezionato indicherà che tipo di documento può essere caricato.

Formato di input	Converti in audio	Converti in MS Office	Passa da scrittura a mano a testo	Unisci	Revisiona	Crea riepilogo	Traduci
.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

Qual è il tipo di documento migliore da caricare?

Per generare i migliori risultati di output dal documento scansionato o dall'immagine digitale, si raccomanda di attenersi a quanto segue:

- le copie cartacee o i documenti digitali abbiano un layout semplice e non comprendano testo scritto a mano (tranne il flusso di lavoro Passa da scrittura a mano a testo), grafica complessa o colori di sfondo
- la risoluzione delle immagini digitali sia compresa tra 300 e 600 dpi. (Ciò può essere verificato nelle proprietà del documento)

È inoltre da considerare:

- i contrasti bassi nelle foto dei documenti tendono a peggiorare la qualità
- le immagini oblique sono più difficili da elaborare

Quanto sono precise le trasformazioni dei documenti disponibili in Xerox Workflow Central?

- Passa da scrittura a mano a testo trascrive le annotazioni scritte a mano e consente di risparmiare parecchio tempo, poiché fornisce una bozza di documento che richiede poche modifiche rispetto all'intera trascrizione dell'annotazione. Questo servizio funziona al meglio su annotazioni scritte a mano leggibili e dritte (inclinazione minima). La scrittura in stampatello semplice funziona meglio del corsivo.
- Il flusso di lavoro Traduci fornisce una "traduzione pressoché corretta" e offre una soluzione veloce ed economica per creare bozze di traduzioni con una comprensione generale del contenuto del documento. Il servizio funziona al meglio con documenti che hanno poche immagini e poca grafica.
- Il flusso di lavoro Revisiona esegue una revisione automatica delle informazioni dei propri documenti. Questo servizio consente di evitare le lunghe e tediose operazioni di revisione dei campi del documento, richiedendo soltanto una rapida revisione della precisione.
- Il flusso di lavoro Crea riassunto fornisce un riassunto pressoché corretto dei propri documenti. Il servizio garantisce i risultati migliori quando si seleziona il dominio più strettamente associato al contenuto del documento. Se si sottopone, ad esempio, un report aziendale e si desidera il riassunto degli aspetti commerciali, selezionare il dominio 'business'. In modo analogo, se si desidera sapere che cosa sta facendo l'azienda nel campo dell'ambiente, scegliere il dominio 'ambiente'.

Come faccio a sapere che il mio lavoro è completato?

Una volta inviati i lavori, viene visualizzata la dicitura Elaborazione lavori sulla parte superiore della finestra. Selezionare il pulsante Visualizza lavori per espandere la vista e vedere lo stato dei lavori rispetto al completamento. Viene visualizzato lo stato per ciascuna fase di elaborazione, nonché l'opzione selezionata come output: E-mail, Download, Stampa (se presso MFD) e/o memorizzazione su repository cloud (solo abbonamento avanzato).

Quali browser e relative versioni sono supportati dal portale web di Xerox Workflow Central?

È possibile accedere al portale web di Xerox Workflow Central su PC o dispositivo mobile usando i seguenti browser e relative versioni:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge versione 79 o successiva
- Google Chrome versione 60.0 o successiva
- Firefox 88 o successivo
- Safari Mobile 12.0

Quali sono le lingue supportate per ciascun flusso di lavoro/funzione?

The Il flusso di lavoro Unisci non dipende dalla lingua.

Non esiste alcuna limitazione sulla lingua di ingresso del flusso di lavoro Crea riassunto. Tuttavia, la selezione del dominio all'interno del flusso di lavoro Crea riassunto è pertinente solo alle lingue dell'Unione Europea (compreso l'inglese). Per tutte le altre lingue, l'impostazione del dominio viene ignorata.

Ulteriori informazioni su come si identificano le voci revisionate per le diverse lingue sono disponibili all'indirizzo: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Quanto segue fornisce le lingue supportate dagli altri flussi di lavoro e funzioni.

Lingue	Interfaccia utente di Workflow Central	Converti in audio	Converti in MS Office	Passa da scrittura a mano a testo	Traduci	Opzione e-mail: Crittografia e registra
Arabo			X	X	X	
Bulgaro			X	X	X	
Catalano	X		X	X	X	
Cinese (semplificato)			X	X	X	
Cinese (tradizionale)			X		X	
Croato			X	X	X	
Ceco	X		X	X	X	
Danese	X	X	X	X	X	X
Olandese	X	X	X	X	X	X
Inglese	X	X	X	X	X	X
Estone			X	X	X	
Finlandese	X		X	X	X	
Francese	X	X	X	X	X	X
Tedesco	X	X	X	X	X	X
Greco	X		X	X	X	
Creolo haitiano					X	
Ebraico			X		X	

Lingue	Interfaccia utente di Workflow Central	Converti in audio	Converti in MS Office	Passa da scrittura a mano a testo	Traduci	Opzione e-mail: Crittografia e registra
Hmong Daw					X	
Ungherese	X		X	X	X	
Indonesiano			X	X	X	
Italiano	X	X	X	X	X	X
Giapponese			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Coreano			X	X	X	
Lettone			X	X	X	
Lituano			X	X	X	
Malese			X	X	X	
Maltese			X		X	
Norvegese	X	X	X	X	X	
Polacco	X	X	X	X	X	
Portoghese			X	X	X	X
Portoghese (BR)	X	X				
Rumeno	X		X	X	X	
Russo	X	X	X	X	X	
Slovacco			X	X	X	
Sloveno			X	X	X	
Spagnolo	X	X	X	X	X	X
Svedese	X	X	X	X	X	
Thailandese			X	X	X	

Lingue	Interfaccia utente di Workflow Central	Converti in audio	Converti in MS Office	Passa da scrittura a mano a testo	Traduci	Opzione e-mail: Crittografia e registra
Turco	X	X	X		X	
Ucraino			X	X	X	
Vietnamita			X	X	X	
Gallese			X		X	

Esiste un limite di dimensioni per eventuali flussi di lavoro o funzioni?

Flusso di lavoro	Limite lavoro in input
Converti in audio	La dimensione massima dei lavori è di circa 30 pagine
Converti in MS Office	La dimensione massima dei lavori è di 200 pagine.
Passa da scrittura a mano a testo	La dimensione massima dei lavori è di 200 pagine.
Unisci	Il numero massimo di documenti che si possono unire è 5. La dimensione massima dei documenti uniti è di 200 pagine.
Revisiona	La dimensione massima dei lavori è di 200 pagine.
Crea riepilogo	La dimensione massima dei lavori è di 200 pagine.
Traduci	La dimensione massima dei lavori è di 200 pagine.

Quali sono i formati di output supportati per ciascun flusso di lavoro?

Si riceverà il documento nei seguenti formati in base al flusso di lavoro indicato

Per la traduzione, se si carica un'immagine da tradurre (ad es., una scansione o una foto), si riceverà la traduzione nel formato Microsoft Word o pdf se selezionato. In tutti gli altri formati supportati, il formato file sarà identico a quello del documento originale, salvo non si selezioni pdf.

Formato di output	Converti in audio	Converti in MS Office	Passa da scrittura a mano a testo	Unisci	Revisiona	Crea riepilogo	Traduci
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Se chiudo il browser durante l'elaborazione su MFD o PC, l'output andrà perso?

Se l'opzione di output è e-mail o repository cloud, il lavoro sarà eseguito in background fino al completamento.

Se l'opzione di output include il download nel portale o la stampa su MFD, il lavoro passerà allo stato 'in sospeso'.

Quando si riaprirà nuovamente l'app, si vedrà il lavoro in attesa di download o stampa con un pulsante per procedere. Se si seleziona tale pulsante, il lavoro sarà scaricato oppure stampato.

I lavori in sospeso saranno eliminati trascorsi 7 giorni.

Quando si invitano utenti mediante un file csv, perché alcuni utenti non vengono aggiunti?

Gli account che sono già stati invitati o che non si trovano nello stato attivo all'interno del sistema, non saranno aggiunti all'elenco utenti. Inviare l'elenco di utenti non aggiunti all'indirizzo xerox.app.gallery.feedback@xerox.com per risolvere il problema.

Quante volte posso scaricare un file da un collegamento e-mail?

È possibile scaricare il file fino a un massimo di 3 volte entro 7 giorni. Trascorsi 7 giorni il file viene eliminato dal sistema.

Quanti crediti consumo quando eseguo un flusso di lavoro?

Un credito equivale a 1 pagina per flusso di lavoro. Ad esempio, se si carica un documento di 5 pagine per il flusso di lavoro Traduci, vengono dedotti cinque (5) crediti dal proprio totale di crediti. Se si carica il documento di 5 pagine su un flusso di lavoro combinato, quale Traduci + Revisiona, saranno detratti 10 crediti.