

VERSIE 1.0
SEPTEMBER 2021

Xerox Workflow Central Platform

Gebruikersgids

© 2021 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® en ConnectKey® zijn handelsmerken van Xerox Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen.BR34368

Overige handelsmerken van het bedrijf worden ook erkend.

Documentversie: 1.0 (september 2021).

Voorwoord

Xerox® Workflow Central Platform is een cloud gehoste softwaredienst die digitale of papieren documentcentrische taken automatiseert.

Dit document wordt door eindgebruikers gebruikt om een beter inzicht te krijgen in Xerox® Workflow Central Platform en de Gallery app. In dit document zullen ook de verschillende werkstromen worden beschreven die kunnen worden gebruikt.

Inhoudsopgave

1. Omschrijving.....	1-1
Abonnementen en functies	1-1
Apparaatvereisten.....	1-2
Browser Vereisten	1-2
2. Installeer Xerox® Workflow Central Platform.....	2-3
Werstroom centrale App installeren vanaf de Xerox App Workflow Central webportal (betaalde app) ...	2-3
Workflow central App installeren vanaf de Xerox App Workflow Central webportal (probeer het app)...	2-4
Initiële instelling van Workflow Central account	2-4
Abonnement Eigenaar	2-5
Gebruikers beheren.....	2-5
Abonnement beheren.....	2-6
Gebruikers.....	2-7
3. Xerox Workflow® Central Platform Portal	3-8
Werkstromen.....	3-8
Converteren naar MS Office	3-9
Redigeren	3-10
Vertalen.....	3-11
Converteren naar audio	3-11
Handschrift naar tekst	3-13
Samenvatten	3-14
Samenvoegen.....	3-15
Opgeslagen werkstromen.....	3-15
Geavanceerde werkstromen	3-16
4. Xerox Workflow® Central Apparaat App.....	4-17
Converteren naar MS Office	4-17
Redigeren	4-18
Vertalen.....	4-19
Converteren naar audio	4-20
Handschrift naar tekst	4-21
Samenvatten	4-22
Opgeslagen werkstromen.....	4-23

5. Ondersteuning.....	5-24
6. Bijlage A Instelling eenmalige aanmelding configureren	6-25
Single sign-on configureren: app wordt vermeld in xerox® workplace suite	6-25
Single sign-on configureren: app wordt niet vermeld in Xerox workplace suite	6-25
7. Bijlage B Veelgestelde vragen	7-27

1. Omschrijving

Xerox® Workflow Central Platform is een cloud gehoste softwaredienst die digitale of papieren documentcentrische taken automatiseert. Deze diensten (Converteren naar audio, Converteren naar MS Office, Handschrift naar tekst, Samenvoegen, Vertalen, Redigeren, en Samenvatten) kunnen worden gebruikt op een pc, mobiel of MFD-apparaat. De gebruiker kan ook unieke werkstromen creëren en deze opslaan voor toekomstig gebruik. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite en Xerox® Workplace Cloud) werkt als het Single Sign-On mechanisme, waardoor aanmelden snel en gemakkelijk gaat. Xerox Workflow Central Service is beschikbaar voor de klant die de app koopt en downloadt met een Xerox App Account aangemaakt in de Xerox App Gallery. U kunt de app ook proberen gedurende een gedefinieerde proefperiode.

Abonnementen en functies

Xerox Workflow Central is beschikbaar als abonnement, met onbeperkt aantal gebruikers en onbeperkt aantal apparaten, verkrijgbaar in 2 abonnementssoorten Starter en Advanced en een grote verscheidenheid aan pakketgroottes. Zie de Xerox App Gallery voor meer informatie over de specifieke abonnementspakketten die u kunt aanschaffen, <https://appgallery.services.xerox.com>.

De kenmerken van elk abonnement omvatten

<p>Geavanceerd – Toegang tot alle vermogen en mogelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Standalone en gecombineerde werkstromen die twee of meer werkstromen in één eenvoudig proces combineren• Opgeslagen werkstromen met meerdere uitgangen delen• Invoeroptie toegevoegd; selecteer gewenste pagina's met Pagina Selector• Grotere keuze aan uitvoermogelijkheden, met extra beveiliging en flexibiliteit<ul style="list-style-type: none">• Cloud Repository routing• Documenten coderen en traceren via e-mail voor maximale veiligheid• Meerdere uitgangen/bestemmingen besparen tijd en verhogen de productiviteit	<p>Starter – Toegang tot kerncapaciteiten</p> <ul style="list-style-type: none">• Alleen standalone werkstromen• Gemakkelijke invoeropties met hardcopy scannen, digitale documenten slepen en neerzetten of afbeeldingen vastleggen vanaf een mobiel apparaat• Selecteerbare uitgang<ul style="list-style-type: none">• Afdrukken, downloaden en/of e-mailen• Beveiliging verbeteren met Documentwachtwoord
--	--

Apparaatvereisten

Xerox® Workflow Central wordt ondersteund op Xerox® AltaLink®- en Xerox® VersaLink®-apparaten

In deze handleiding wordt het woord “apparaat” op dezelfde manier en door elkaar gebruikt als multifunctioneel printen en printer.

Alle apparaten vereisen het volgende:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) moet worden ingeschakeld om de app te kunnen installeren.
 - Apparaten moeten EIP 3.7 of later ondersteunen.
- Xerox® ConnectKey® App Installatie (Weblet Installatiebeleid) moet geactiveerd worden om de app te kunnen installeren.
- Zorg ervoor dat het apparaat kan communiceren met het internet.

OPMERKING:

Sommige apparaten vereisen een proxy om te communiceren met het internet. Indien verificatie van SSL op het apparaat is ingeschakeld, controleer dan of de beveiligingscertificaten op het apparaat zijn geladen.

Standaard zullen de Xerox® Solutions Certificates vooraf geladen zijn op alle AltaLink®- en VersaLink®-apparaten. Als onze certificaten verlopen, kunnen nieuwe certificaten worden gevonden door contact op te nemen met het app gallery team op xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Browser Vereisten

Xerox® Workflow Central Service werkt op de volgende browsers:

- Internet Explorer versie 11
- Microsoft® Edge versie 79 of hoger
- Google Chrome versie 60.0 of hoger
- Safari Mobile 12.0
- Firefox versie 88 of hoger

2. Installeer Xerox® Workflow Central Platform

Bij de volgende procedure wordt ervan uitgegaan dat u een Xerox App-account hebt aangemaakt. Als u geen toegang heeft tot een Xerox App-account, raadpleeg dan de Xerox App Gallery Snelstartgids voor instructies over het aanmaken van een https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

NB:

Raadpleeg de Xerox App Gallery gebruikershandleiding voor gedetailleerde instructies over het toevoegen van een apparaat en het toevoegen of installeren van Apps aan uw Xerox App-account 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.

WERSTROOM CENTRALE APP INSTALLEREN VANAF DE XEROX APP WORKFLOW CENTRAL WEBPORTAL (BETAALDE APP)

1. Ga naar de Xerox App Gallery-URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selecteer Aanmelden.
3. Voer een geldig e-mailadres en wachtwoord in.
4. Voeg op het tabblad Apparaten een multifunctionele printer of printer toe, indien noodzakelijk.
Opmerking: Het toevoegen van een apparaat is niet nodig als u van plan bent alleen het Workflow Central webportaal te gebruiken.
5. Selecteer onder het tabblad Alle apps de Workflow Central app.
6. Selecteer de knop Abonneren voor het gewenste abonnement.
7. Accepteer de licentieovereenkomst voor de eindgebruiker (EULA) voor de app.
8. Selecteer de Abonnementensduur en het Aantal Credits voor het abonnement.
9. Selecteer Betalen.
10. Vul de facturatie-informatie in en selecteer Plaats bestelling.
11. Standaard is Automatisch verlengen inschakelen geselecteerd. Indien u niet automatisch wilt verlengen, zorg er dan voor dit te deselecteren.
12. Selecteer Gereed.
13. Controleer in uw inbox of u een aankoopbevestiging hebt ontvangen.

WORKFLOW CENTRAL APP INSTALLEREN VANAF DE XEROX APP WORKFLOW CENTRAL WEBPORTAL (PROBEER HET APP)

1. Ga naar de Xerox App Gallery-URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selecteer Aanmelden.
3. Voer een geldig e-mailadres en wachtwoord in.
4. Voeg op het tabblad Apparaten een multifunctionele printer of printer toe, indien noodzakelijk.
Opmerking: Het toevoegen van een apparaat is niet nodig als u van plan bent alleen het Workflow Central webportaal te gebruiken.
5. Selecteer onder het tabblad Alle apps de Workflow Central app.
6. Selecteer de knop Probeer Het voor het gewenste abonnement.
7. Accepteer de licentieovereenkomst voor de eindgebruiker (EULA) voor de app.
8. Selecteer het abonnement, de Abonnementsduur en het Aantal Credits voor het abonnement. Zodra uw proefperiode afloopt, wordt u automatisch de abonnementsopties in rekening gebracht die u hebt geselecteerd, tenzij Automatisch verlengen is uitgeschakeld.
9. Selecteer Betalen.
10. Vul de facturatie-informatie in en selecteer Plaats bestelling.
11. Selecteer Gereed.
12. Controleer in uw inbox of u een aankoopbevestiging hebt ontvangen.

INITIËLE INSTELLING VAN WORKFLOW CENTRAL ACCOUNT

Abonnement Eigenaar

Als eigenaar van het abonnement wordt, zodra het abonnement is aangeschaft (zie stappen hierboven), een welkomstbrief verzonden.

1. Open de brief en selecteer de knop Aanmelden.
2. Accepteer de licentieovereenkomst voor de eindgebruiker (EULA) voor de app.
3. Het Xerox Workflow Central-portaal wordt geopend.
4. Aanmelden.

Basisgebruiker

Een basisgebruiker wordt uitgenodigd door de app-beheerder van de account.

1. De gebruiker ontvangt een e-mail "Welkom bij Xerox Workflow Central".
2. De gebruiker moet een Xerox App Account aanmaken als hij er nog geen heeft of gewoon inloggen op een bestaand account op het portaal of het apparaat.

Abonnement Eigenaar

Een Abonnement Eigenaar kan gebruikers en het abonnement beheren.

GEbruikers BEHEREN

Als de beheerder is ingelogd, kan hij nieuwe gebruikers uitnodigen, de rol van een gebruiker bewerken en een gebruiker verwijderen.

Gebruiker uitnodigen

Een uitnodiging kan voor één enkele gebruiker zijn of er kunnen tot 250 e-mailadressen worden verstuurd met behulp van een CSV-bestand. Hieronder staat een voorbeeld van hoe het csv moet worden opgemaakt.

NB: Het bestand moet een CSV UTF-8 (Comma delimited) bestand zijn

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

1. Open Workflow Central portaal.
2. Log in als de Eigenaar van het Abonnement.
3. Selecteer Gebruiker tabblad
4. Selecteer Uitnodigen.
5. Voor een enkel e-mailadres hoeft u alleen het e-mailadres in te voeren.
6. Om meer dan één gebruiker tegelijk uit te nodigen, selecteer de knop Bladeren, upload het .csv-bestand.
7. Selecteer de taal.
8. Standaard is de "Vul mijn bedrijfsnaam in voor nieuwe gebruikers." aangevinkt. Als u niet wilt dat de naam wordt ingevuld, verwijdert u het vinkje.
9. Selecteer OK.

De nieuwe gebruiker(s) zal (zullen) dan worden vermeld in de gebruiker tab en zal (zullen) een status tonen.

Rol bewerken

De Eigenaar van het Abonnement heeft toegang om de rol van de gebruikers te bewerken. De keuze is of een algemene gebruiker of een Manager.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Log in als de Eigenaar van het Abonnement.
3. Selecteer Gebruiker tabblad
4. Vink het selectievakje aan naast de gebruiker die u wilt bewerken.
5. Selecteer de knop Gebruiker of Manager.
6. Selecteer Opslaan.

Een e-mail wordt dan verzonden naar de gebruiker met de mededeling dat zijn rol is gewijzigd

Gebruiker verwijderen

De Eigenaar van het Abonnement heeft toegang om gebruiker(s) van zijn account te verwijderen.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Log in als de Eigenaar van het Abonnement.
3. Selecteer Gebruiker tabblad
4. Vink het vakje aan naast de gebruiker(s) die u wilt verwijderen.
5. Selecteer Verwijderen.
6. Bevestig of annuleer het verzoek.

De gebruiker(s) zal/zullen uit de lijst verwijderd worden

ABONNEMENT BEHEREN

De Eigenaar van het Abonnement van het account kan de Huidige Abonnementsinformatie bekijken en beheren, Apparaatinstallatie uitvoeren en Kredietgebruik bekijken.

Abonnementsinformatie

1. Open Workflow Central portaal.
2. Log in als de Eigenaar van het Abonnement.
3. Selecteer het tabblad Abonnement beheren.
4. Selecteer Abonnementsgegevens (dit leidt u vervolgens naar de Xerox App Gallery).
5. Eenmaal in de Xerox App Gallery kunt u het abonnement bijwerken.

Apparaat Installatie

1. Open Workflow Central portaal.
2. Log in als de Eigenaar van het Abonnement.
3. Selecteer het tabblad Abonnement beheren.
4. Selecteer Apparaat installeren (dit brengt u vervolgens naar de Xerox App Gallery).
5. De beheerder kan dan een apparaat toevoegen, op een nieuw apparaat installeren of de app van een apparaat verwijderen.

Krediet Gebruik

1. Open Workflow Central portaal.
2. Log in als de Eigenaar van het Abonnement.
3. Selecteer het tabblad Abonnement beheren.
4. Selecteer Gebruik bekijken.
5. Een nieuw venster zal openen en een lijst tonen van uw gebruikers en hoeveel credits ze hebben verbruikt. Het rapport kan ook worden gedownload .

Gebruikers

De Eigenaar van het Abonnement zal gebruikers uitnodigen voor zijn abonnement. De uitgenodigde gebruiker ontvangt een welkomstbrief per e-mail.

1. De gebruiker moet de welkomstbrief openen en de knop onderaan selecteren:
 - a. Maak een account aan als ze nog geen Xerox App Account hebben.
 - b. Laten we doorgaan als ze al een Xerox App Account hebben.
2. Zodra de gebruiker zijn account actief heeft in het Workflow Central portaal, kan hij inloggen.

Een algemene gebruiker heeft toegang tot de werkstromen en kan zijn accountgegevens bijwerken.

3. Xerox Workflow® Central Platform Portal

In het portaal kan de Eigenaar van het Abonnement Werkstromen, Gebruikers en het Abonnement beheren. Basisgebruikers krijgen toegang tot de verschillende werkstromen.

Werkstromen

Xerox Workflow Central biedt de volgende werkstromen:

- Converteren naar MS Office
 - Converteer uw document naar Microsoft Office-indelingen, waaronder .doc en .ppt
- Redigeren
 - Voer automatische redactie uit op persoonlijk identificeerbare informatie.
- Vertalen
 - Vertaal uw documenten onmiddellijk naar een taal naar keuze.
- Converteren naar audio
 - Converteer uw document in een audiobestand om waar dan ook te beluisteren.
- Handschrift naar tekst
 - Converteer handschrift of notities naar een bewerkbaar document.
- Samenvatten
 - Automatisch een samenvattend document aanmaken om sneller te kunnen lezen.
- Samenvoegen
 - Combineer tot 5 verschillende formaten in één beknopt document.

CONVERTEREN NAAR MS OFFICE

Een gebruiker kan een bmp, gif, pdf, png, of een tiff uploaden en converteren naar een .docx, .pptx, of een .xlsx. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Converteren naar MS Office.
5. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
6. Selecteer Volgende.
7. Selecteer de taal van het document.
8. Selecteer Volgende.
9. Selecteer het uitvoerformaat in het vervolgkeuzemenu.
10. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
11. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
12. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
 - b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
13. Selecteer Uitvoeren

REDIGEREN

Een gebruiker kan een bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx uploaden. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Redigeren.
5. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
6. Selecteer Volgende.
7. Selecteer locatie Standaard is de Verenigde Staten geselecteerd.
8. De lijst van Standard Redaction Items zal worden getoond die zijn verbonden met de locatie die in stap 7 werd geselecteerd. Standaard zijn alle items ingeschakeld. De gebruiker kan de standaardonderdelen uitschakelen door de selectievakje aan te vinken
9. Gebruiker kan Toevoegen/Bewerk knop selecteren en items toevoegen of verwijderen voor de standaard lijst.
 - a. Om een item toe te voegen, selecteert de gebruiker het selectievakje naast het item.
 - b. Om een item uit de standaardlijst te verwijderen, verwijdert de gebruiker het selectievakje naast het item.
 - c. Selecteer Ok wanneer u klaar bent met het toevoegen of verwijderen van items.
10. De gebruiker kan ook een aangepast woord of een aangepaste zin toevoegen.
 - a. Selecteer de knop Toevoegen.
 - b. Voer het aangepaste woord of de aangepaste zin in.
 - c. Selecteer uit de vervolgkeuzelijst of het document het woord of de woordgroep bevat of ermee overeenkomt.
 - d. De gebruiker kan het aangepaste woord of de aangepaste zin verwijderen door de knop Minus te selecteren.
11. Selecteer Volgende.
12. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
13. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
14. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. OPMERKING: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
15. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
 - b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
16. Selecteer Uitvoeren

VERTALEN

Een gebruiker kan een bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx uploaden. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Vertalen.
5. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
6. Selecteer Volgende.
7. Selecteer de taal waarin het invoerbestand is gesteld.
8. Selecteer de uitvoertaal of -talen door het selectievakje naast de taal in te schakelen.
9. Selecteer Volgende.
10. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
 - a. Selecteer het dropdown menu en selecteer of de uitvoer .docx of .pdf moet zijn.
11. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
12. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
13. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd.
 - b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
14. Selecteer Uitvoeren.

CONVERTEREN NAAR AUDIO

Een gebruiker kan een bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx uploaden. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 30 pagina's.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Converteren naar Audio.
5. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
6. Selecteer Volgende.
7. Selecteer de taal waarin het invoerbestand is gesteld.
8. Selecteer Volgende.
9. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
10. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
11. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd.

- b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
- c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd

12. Selecteer Uitvoeren.

HANDSCHRIFT NAAR TEKST

Een gebruiker kan een bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff uploaden. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Handschrift naar tekst.
5. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
6. Selecteer Volgende.
7. Selecteer de taal waarin het invoerbestand is gesteld.
8. Selecteer Volgende.
9. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
 - a. Selecteer het dropdown menu en selecteer of de uitvoer .docx of .txt moet zijn.
10. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
11. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
12. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
 - b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
13. Selecteer Uitvoeren.

SAMENVATTEN

Een gebruiker kan een bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx uploaden. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Samenvatten.
5. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
6. Selecteer Volgende.
7. Kies de Samenvattingslengte uit het vervolgkeuzemenu 10% -90%.
8. Selecteer het domein uit het vervolgkeuzemenu.
9. Selecteer Volgende.
10. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
 - a. Selecteer het vervolgkeuzemenu en selecteer of de uitvoer .docx, .pdf of .txt moet zijn.
11. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
12. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
13. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
 - b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
14. Selecteer Uitvoeren.

SAMENVOEGEN

Een gebruiker kan een bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx uploaden.

1. Open Workflow Central portaal.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Werkstromen.
4. Selecteer Samenvoegen.
5. De gebruiker heeft de mogelijkheid om:
 - a. Tot 5 documenten samen te voegen, in de opgegeven volgorde.
 - b. Eén document in een ander document invoegen.
6. Wanneer Aaneenschakelen is geselecteerd:
 - a. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
 - b. Herhaal het bladeren en zoeken maximaal 5 documenten.
 - c. De gebruiker kan dan een document naar boven of naar beneden verplaatsen om de gewenste volgorde in het uiteindelijke document aan te geven.
7. Wanneer u Invoegen selecteert, wordt Document 1 in Document 2 ingevoegd.
 - a. Selecteer Bladeren en zoek het document of sleep het naar het venster.
 - b. Herhaal het zoeken en lokaliseren voor het 2e document.
 - c. Selecteer de pagina in Document 2 waarna Document 1 wordt ingevoegd.
8. Selecteer Volgende.
9. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
10. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
11. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. **OPGELET:** Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
12. Standaard is het uitvoertype ingesteld op downloaden, maar er is een optie voor e-mail en cloudopslag.
 - a. Wanneer e-mail is ingeschakeld, moet de gebruiker de e-mail van de ontvanger invoeren en heeft nu een optie om een link naar het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd.
 - b. Een optie om gecodeerde e-mail te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - c. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
13. Selecteer Uitvoeren.

OPGESLAGEN WERKSTROMEN

Alle werkstromen kunnen worden opgeslagen als een nieuwe workflow na het maken van uw instellingen voor toekomstig sneller gebruik.

1. In de uitvoerinstellingen van elke werkstroom is er onderaan een knop Opslaan.
2. Selecteer Opslaan.
3. Voer een naam in voor de nieuwe werkstroom.
4. Standaard is Bestaand icoon gebruiken geselecteerd, maar de gebruiker kan kiezen voor Kies icoon
 - a. De gebruiker selecteert vervolgens de kleur voor het pictogram.
 - b. De gebruiker selecteert het pictogram uit de getoonde lijst.
 - c. Selecteer Opslaan.
5. De nieuwe workflow wordt opgeslagen in de sectie Opslagen werkstroom.

Geavanceerde werkstromen

Als een Advanced Abonnement is aangeschaft, beschikt een gebruiker over de volgende extra vooraf ingestelde combinatiewerkstromen:

- Vertalen + Audio
 - Vertaal het document en converteer het naar audio.
- Vertalen + Redigeren
 - Vertaal het document en redigeer dan de vertaalde tekst.
- Vertalen + Samenvatten
 - Vertaal het document en vat het vervolgens samen op basis van de taal waarin het document is vertaald.
- Samenvoegen + Vertalen
 - Voeg tot 5 documenten samen of voeg een enkel document in een ander document in en vertaal vervolgens naar meer dan 40 talen.
- Samenvoegen + Audio
 - Voeg tot 5 documenten samen of voeg een enkel document in een ander document in en converteer het dan naar audio.
- Samenvatten + Audio
 - Een document samenvatten en dan converteren naar audio.
- Vertalen + Samenvatten + Audio
 - Vertaal het document, vat het samen en converteer het naar audio.
- Vertalen + Samenvatten + Redigeren
 - Vertaal het document, vat het dan samen en redigeer tenslotte de informatie.
- Samenvoegen + Samenvatten + Audio
 - Voeg tot 5 documenten samen of voeg een enkel document in een ander document in, en vat vervolgens het hele document samen voordat het naar audio wordt geconverteerd.
- Samenvoegen + Vertalen + Redigeren
 - Voeg tot 5 documenten samen of voeg een enkel document in een ander document in, vertaal vervolgens het hele document en redigeer ten slotte de informatie.
- Samenvoegen + Vertalen + Audio
 - Voeg tot 5 documenten samen of voeg een enkel document in een ander document in, en vertaal vervolgens het hele document voordat het uiteindelijk naar audio wordt geconverteerd.

4. Xerox Workflow[®] Central Apparaat App

Installeer de Xerox Workflow Central-app vanuit de Xerox App Gallery of met behulp van de Xerox App Gallery-app die zich op het apparaat bevindt.

Zodra de app geïnstalleerd is, kan het volgende op het toestel worden uitgevoerd:

CONVERTEREN NAAR MS OFFICE

Voor de beste resultaten moet een eenvoudige documentlay-out worden gebruikt zonder handgeschreven tekst, complexe afbeeldingen of achtergrondkleur. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open de Workflow Central-app op het apparaat.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Converteren naar MS Office.
4. Vul de Input Settings in:
 - a. Gescande zijvakken
 - b. Originele grootte
 - c. Pagina bereik invoeren
5. Selecteer Volgende.
6. Selecteer de taal van het document.
7. Selecteer Volgende.
8. Vul de uitvoerinstellingen in:
 - a. Selecteer het type bestand waarnaar moet worden geconverteerd uit het vervolkeuzevenster (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Datum en tijd toevoegen is standaard uitgeschakeld, selecteer het vakje om het in te schakelen.
 - c. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - i. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren.
OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
 - d. E-mail is standaard ingeschakeld en het e-mailadres van de ingelogde gebruiker is vooraf ingevuld.
 - i. Een optie om gecodeerd te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - ii. Include Source File staat standaard aan.
 - e. Standaard is Cloud Repository (Geavanceerde optie) uitgeschakeld,
 - i. De gebruiker selecteert de knop en een nieuw venster wordt geopend met alle beschikbare repositories (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™] en Box[®]).
 - ii. De gebruiker moet inloggen in zijn archief en de map selecteren waarin hij het document wil opslaan.
9. Selecteer Scannen.

REDIGEREN

Voor de beste resultaten moet een eenvoudige documentlay-out worden gebruikt zonder handgeschreven tekst, complexe afbeeldingen of achtergrondkleur. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open de Workflow Central-app op het apparaat
2. Aanmelden
3. Selecteer Redigeren
4. Vul de invoerinstellingen in
 - a. Gescande zijanten
 - b. Originele grootte
5. Selecteer Volgende
6. Selecteer locatie Standaard is de Verenigde Staten geselecteerd.
7. De lijst van Standard Redaction Items zal worden getoond die zijn verbonden met de locatie die in stap 6 werd geselecteerd. Standaard zijn alle items ingeschakeld. De gebruiker kan de standaardonderdelen uitschakelen door de checkbox aan te vinken
8. De gebruiker kan ook een aangepast woord of een aangepaste zin toevoegen.
 - a. Selecteer de knop Toevoegen
 - b. Voer het aangepaste woord of de aangepaste zin in
 - c. Selecteer uit de vervolgkeuzelijst of het document het woord of de woordgroep bevat of ermee overeenkomt.
9. Kies Volgende
10. Vul de uitvoerinstellingen in
 - a. Selecteer het type bestand waarnaar het bestand moet worden geconverteerd uit het dropdown venster (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Datum en tijd toevoegen is standaard uitgeschakeld, selecteer het vakje om het in te schakelen.
 - c. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen
 - i. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren.
OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
 - d. E-mail is standaard ingeschakeld en het e-mailadres van de ingelogde gebruiker is vooraf ingevuld
 - i. Een optie om gecodeerd te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - ii. Include Source File staat standaard aan
 - e. Standaard is Cloud Repository (Geavanceerde optie) uitgeschakeld,
 - i. De gebruiker selecteert de knop en een nieuw venster wordt geopend met alle beschikbare repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®).
 - ii. De gebruiker moet inloggen in zijn archief en de map selecteren waarin hij het document wil bewaren
 - f. Print is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aagezet om het in te schakelen.
11. Selecteer Scannen.

VERTALEN

Voor de beste resultaten moet een eenvoudige documentlay-out worden gebruikt zonder handgeschreven tekst, complexe afbeeldingen of achtergrondkleur. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open de Workflow Central-app op het apparaat.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Vertalen.
4. Vul de Input Settings in:
 - a. Gescande zijkanten
 - b. Originele grootte
5. Selecteer Volgende.
6. Selecteer Invoertaal.
7. Selecteer Uitvoertaal.
8. Vul de uitvoerinstellingen in:
 - a. Selecteer het type bestand waarnaar het bestand moet worden geconverteerd uit het dropdown venster (.docx, .pdf)
 - b. Datum en tijd toevoegen is standaard uitgeschakeld, selecteer het vakje om het in te schakelen.
 - c. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - i. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren.
OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
 - d. E-mail is standaard ingeschakeld en het e-mailadres van de ingelogde gebruiker is vooraf ingevuld.
 - i. Een optie om gecodeerd te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - ii. Include Source File staat standaard aan.
 - e. Standaard is Cloud Repository (Geavanceerde optie) uitgeschakeld,
 - i. De gebruiker selecteert de knop en een nieuw venster wordt geopend met alle beschikbare repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®).
 - ii. De gebruiker moet inloggen in zijn archief en de map selecteren waarin hij het document wil opslaan.
 - f. Print is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aagezet om het in te schakelen.
9. Selecteer Scannen.

CONVERTEREN NAAR AUDIO

Voor de beste resultaten moet een eenvoudige documentlay-out worden gebruikt zonder handgeschreven tekst, complexe afbeeldingen of achtergrondkleur. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 30 pagina's.

1. Open de Workflow Central-app op het apparaat.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Converteren naar Audio.
4. Vul de Input Settings in:
 - a. Gescande zijvakken
 - b. Originele grootte
5. Selecteer Volgende.
6. Selecteer Invoertaal.
7. Selecteer Volgende.
8. Vul de uitvoerinstellingen in:
 - a. Selecteer bestand om de uitvoernaam te wijzigen.
 - b. Datum en tijd toevoegen is standaard uitgeschakeld, selecteer het vakje om het in te schakelen.
 - c. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - i. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren.
OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
 - d. E-mail is standaard ingeschakeld en het e-mailadres van de ingelogde gebruiker is vooraf ingevuld.
 - i. Een optie om gecodeerd te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - ii. Include Source File staat standaard aan.
 - e. Standaard is Cloud Repository (Geavanceerde optie) uitgeschakeld,
 - i. De gebruiker selecteert de knop en een nieuw venster wordt geopend met alle beschikbare repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®).
 - ii. De gebruiker moet inloggen in zijn archief en de map selecteren waarin hij het document wil opslaan.
9. Selecteer Scannen.

HANDSCHRIFT NAAR TEKST

Voor de beste resultaten moet een eenvoudige documentlay-out worden gebruikt zonder handgeschreven tekst, complexe afbeeldingen of achtergrondkleur. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open de Workflow Central-app op het apparaat.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Handschrift naar tekst.
4. Vul de Input Settings in:
 - a. Gescande zijvakken
 - b. Originele grootte
5. Selecteer Volgende.
6. Selecteer Invoertaal.
7. Selecteer Volgende.
8. Vul de uitvoerinstellingen in:
 - a. Selecteer bestand om de uitvoernaam te wijzigen (.docx of .txt).
 - b. Datum en tijd toevoegen is standaard uitgeschakeld, selecteer het vakje om het in te schakelen.
 - c. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - i. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren.
OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
 - d. E-mail is standaard ingeschakeld en het e-mailadres van de ingelogde gebruiker is vooraf ingevuld.
 - i. Een optie om gecodeerd te versturen (Geavanceerde optie) is beschikbaar voor een extra 5 credits. Dit staat standaard uit, maar kan worden ingeschakeld door het vakje aan te vinken.
 - ii. Include Source File staat standaard aan.
 - e. Standaard is Cloud Repository (Geavanceerde optie) uitgeschakeld,
 - i. De gebruiker selecteert de knop en een nieuw venster wordt geopend met alle beschikbare repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®).
 - ii. De gebruiker moet inloggen in zijn archief en de map selecteren waarin hij het document wil opslaan.
 - f. Printen is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
9. Selecteer Scannen.

SAMENVATTEN

Voor de beste resultaten moet een eenvoudige documentlay-out worden gebruikt zonder handgeschreven tekst, complexe afbeeldingen of achtergrondkleur. Een maximale opdrachtgrootte is ongeveer 200 pagina's.

1. Open de Workflow Central-app op het apparaat.
2. Aanmelden.
3. Selecteer Samenvatten.
4. Vul de Input Setting in:
 - a. Gescande zijkanten
 - b. Originele grootte
 - c. Pagina bereik invoeren
5. Selecteer Volgende.
6. Vul de Samenvattende Instellingen in:
 - a. Kies de Samenvattingslengte uit het vervolgkeuzemenu 10% -90%.
 - b. Selecteer het domein uit het vervolgkeuzemenu.
7. Selecteer Volgende.
8. Vul Uitvoerinstellingen in:
 - a. Selecteer de uitvoerbestandsnaam.
 - b. Selecteer het vervolgkeuzemenu en selecteer of de uitvoer .docx, .pdf of .txt moet zijn.
9. Datum en tijd toevoegen is standaard niet geselecteerd, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
10. Documentwachtwoord is standaard uitgeschakeld, maar kan worden aangezet om het in te schakelen.
 - a. Indien ingeschakeld hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord in te voeren. OPGELET: Als de gebruiker het wachtwoord verliest of vergeet, kan het niet worden hersteld.
11. E-mail, Afdrukken en Cloud Repository zijn standaard uitgeschakeld.
12. Wanneer e-mail is ingeschakeld,
 - a. Een optie om gecodeerde (Geavanceerde optie) email te versturen is beschikbaar voor een extra 5 credits. Standaard staat dit uit, maar het kan worden aangezet.
 - b. Standaard is Include source File uitgeschakeld, maar deze optie kan worden aangezet.
13. Wanneer Cloud Repository is ingeschakeld (Geavanceerde optie), heeft de gebruiker een keuzelijst van ondersteunde repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ en Box®). Er is een optie om het bronbestand op te nemen. Standaard is dit niet geselecteerd
14. Selecteer Scannen.

OPGESLAGEN WERKSTROMEN

Alle werkstromen kunnen worden opgeslagen als een nieuwe werkstroom na het maken van instellingen voor toekomstig sneller gebruik. Gebruikers kunnen 2 soorten opgeslagen werkstromen maken. Voor eigen gebruik. Publiek die gedeeld worden binnen de account van gebruikers op het abonnement.

1. In de uitvoerinstellingen van elke werkstroom is er onderaan een knop Opslaan.
2. Selecteer Opslaan.
3. Voer een naam in voor de nieuwe werkstroom.
4. Standaard is Bestaand icoon gebruiken geselecteerd, maar de gebruiker kan ook Pictogram kiezen selecteren.
 - a. De gebruiker selecteert dan de kleur voor het pictogram
 - b. De gebruiker selecteert het pictogram uit de getoonde lijst
 - c. Selecteer Opslaan
5. De nieuwe werkstroom wordt opgeslagen in de sectie Opgeslagen werkstroom. Openbaar gedeelde werkstromen worden aangeduid met een buddy-pictogram in de rechterbovenhoek.

NB: Invoerinstellingen worden niet opgeslagen door Workflow Central voor de volgende opties:

- Invoerinstellingen
- Uitvoerinstellingen: Cloud Repository Gegevens
- Uitvoerinstellingen: Documentwachtwoord

5. Ondersteuning

Een probleem melden of vraag stellen

Als een gebruiker een vraag of een probleem heeft, zijn er twee manieren om hulp te krijgen:

1. Er is een document met veelgestelde vragen (FAQ). Zie bijlage A
2. De gebruiker kan een e-mail sturen naar WorkflowCentralSupport@xerox.com. Gelieve het volgende te vermelden wanneer u een e-mail stuurt
 - a. Omschrijving van het probleem
 - b. Stappen om het probleem te reproduceren
 - c. Appara(a)t(en), Browser(s) waarop het probleem zich voordoet
 - d. Apparaat firmware versie
 - e. Browser Versie
 - f. Is het een proef of een abonnement?
 - i. Als het een abonnement is, welk type
 - g. Schermafdrucken indien mogelijk

6. Bijlage A Instelling eenmalige aanmelding configureren

SINGLE SIGN-ON CONFIGUREREN: APP WORDT VERMELD IN XEROX® WORKPLACE SUITE

Belangrijk:

Xerox Workplace Suite-beheerders moeten de volgende procedures uitvoeren. Als u geen systeembeheerdersrechten hebt voor de Xerox Workplace Suite neem dan contact op met de verantwoordelijke systeembeheerder om de volgende stappen uit te voeren voor het configureren van een systeembeheerder:

1. Start Xerox® Workplace Suite
2. Klik op Instellingen.
3. Selecteer enkelvoudige aanmelding.
4. Als uw nieuw gekochte app wordt weergegeven in de lijst, klik er dan op en selecteer Sleutels uitwisselen.
5. Er wordt nu een e-mailverzoek naar Xerox SSO Apps gestuurd.
6. De systeembeheerder van de SSO Apps stuurt vervolgens een e-mail naar de systeembeheerder van de Xerox Workplace Suite met de vereiste sleutel.
7. De Xerox® Workplace Suite Administrator zal de publieke sleutel voor de app invoeren.

Nu is SSO ingeschakeld voor de app. Gebruikers kunnen er nu voor kiezen enkelvoudige aanmelding te gebruiken bij hun eerste inlogpoging.

SINGLE SIGN-ON CONFIGUREREN: APP WORDT NIET VERMELD IN XEROX WORKPLACE SUITE

Belangrijk:

Xerox Workplace Suite-beheerders moeten de volgende procedures uitvoeren. Als u geen systeembeheerdersrechten hebt voor de Xerox Workplace Suite neem dan contact op met de verantwoordelijke systeembeheerder om de volgende stappen uit te voeren voor het configureren van een systeembeheerder:

1. Start Xerox® Workplace Suite
2. Klik op Instellingen.
3. Selecteer enkelvoudige aanmelding.
4. Als uw nieuw gekochte app niet in de lijst wordt weergegeven, klik dan op Actie -> Nieuw.
5. Vul de beschrijving, uitgever, het e-mailadres van de uitgever, de app-ID , en de doorstuur-URL in.

Deze informatie moet onderdeel zijn van de beschrijving in het informatiescherm van de app in de App Gallery. Als deze informatie niet beschikbaar is, neem dan contact op met de maker van de app.

6. Selecteer Verzenden.
7. Klik op de app en selecteer Sleutels uitwisselen.
8. Er wordt nu een e-mailverzoek naar Xerox SSO Apps gestuurd.

9. De systeembeheerder van de SSO Apps stuurt vervolgens een e-mail naar de systeembeheerder van de Xerox Workplace Suite met de vereiste sleutel.
 10. De beheerder van Xerox Workplace Suite zal de openbare sleutel voor de app invoeren.
- Nu is SSO ingeschakeld voor de app. Gebruikers kunnen er nu voor kiezen enkelvoudige aanmelding te gebruiken bij hun eerste inlogpoging.

7. Bijlage B Veelgestelde vragen

Welke bestandsformaten kan ik uploaden?

Workflow Central ondersteunt de meest gangbare bestandsformaten:

Tekstdocumenten:

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

Afbeeldingen:

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

Bij elke geselecteerde werkstroom wordt aangegeven welk type document kan worden geüpload.

Invoer Formaat	Converteren naar audio	Converteren naar MS Office	Handschrift naar tekst	Samenvoegen	Redigeren	Samenvatten	Vertalen
.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

Wat is het beste type document om te uploaden?

Om de beste uitvoerresultaten van uw gescande document of digitale afbeelding te verkrijgen, raden wij u aan ervoor te zorgen dat:

- uw papieren of digitale documenten een eenvoudige opmaak hebben, en geen handgeschreven tekst (uitzondering Handwriting to Text Workflow), complexe afbeeldingen of achtergrondkleuren bevatten
- de resolutie van de digitale afbeelding tussen 300 en 600 dpi moet liggen. (Dit kan worden gecontroleerd in de eigenschappen van uw document)

Ook, ter overweging:

- lage contrasten in documentfoto's gaan ten koste van de kwaliteit
- scheve beelden zijn moeilijker te verwerken

Hoe nauwkeurig zijn de documenttransformaties die beschikbaar zijn in Xerox Workflow Central?

- Handschrift naar tekst Workflow transcribeert uw handgeschreven notities en bespaart veel tijd door een conceptdocument te leveren waarin kleine bewerkingen moeten worden aangebracht, wat veel sneller is dan het transcriberen van de hele handgeschreven notitie. Deze dienst werkt het beste op handgeschreven notities die leesbaar en recht zijn (minimale scheefgroei). Een eenvoudig handschrift met blokletters werkt beter dan cursief.
- Translate Workflow zorgt voor een 'ongeveer juiste vertaling' en biedt een kosteneffectieve en snelle oplossing om conceptvertalingen te maken met een algemeen begrip van de inhoud van het document. De dienst werkt het best met documenten die weinig afbeeldingen en grafieken bevatten.
- Redact Workflow verwijdert automatisch informatie uit uw documenten. Deze dienst vermijdt de tijdrovende taak van het redigeren van documentvelden en vereist slechts een snelle nauwkeurigheidscntrole.
- Summarize Workflow geeft een ongeveer juiste samenvatting van uw documenten. De dienst levert de beste resultaten wanneer u het domein selecteert dat het nauwst verbonden is met de inhoud van het document. Als u bijvoorbeeld een bedrijfsrapport indient en de zakelijke aspecten wilt samenvatten, selecteert u het domein 'zakelijk'. Op dezelfde manier, als u wilt weten hoe het bedrijf het doet op het gebied van milieu, kiest u het domein 'milieu'.

Hoe weet ik wanneer mijn opdracht voltooid is?

Wanneer opdrachten zijn ingediend, verschijnt bovenaan het venster een rij Opdrachtverwerking. Selecteer de knop Taken bekijken om de weergave uit te breiden en de status van de taken tot voltooiing te zien. Voor elke verwerkingsstap wordt de status weergegeven, evenals de optie die u voor de uitvoer hebt geselecteerd: E-mail, Download, Print (indien op MFD) en/of opslag naar cloud repository (alleen geavanceerd abonnement).

Welke browsers en hun versies worden ondersteund door Xerox Workflow Central Web Portal?

U kunt toegang krijgen tot Xerox Workflow Central Web Portal op een pc of een mobiel apparaat met behulp van de volgende browsers en hun versies:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge versie 79 of hoger
- Google Chrome versie 60.0 of hoger
- Firefox versie 88 of hoger
- Safari Mobile 12.0

Wat zijn de ondersteunde talen voor elke Workflow/Features?

De Samenvoegworkflow is niet taalafhankelijk.

Er is geen beperking op de invoertaal van de Werkstroom samenvatten. De domeinselectie binnen de Werkstroom samenvatten is echter alleen van toepassing op de talen van de Europese Unie (inclusief Engels). Voor alle andere talen wordt de instelling Domein genegeerd.

Meer informatie over hoe geredigeerde items voor verschillende talen worden geïdentificeerd, is te vinden op: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Hieronder vindt u de ondersteunde talen voor de andere werkstromen en functies.

Talen	Workflow Central gebruikersinterfacie	Converteren naar audio	Converteren naar MS Office	Handschrift naar tekst	Vertalen	E-mailoptie: Coderen en traceren
Arabisch			X	X	X	
Bulgaars			X	X	X	
Catalaans	X		X	X	X	
Chinees (Vereenvoudigd)			X	X	X	
Chinees (traditioneel)			X		X	
Kroatisch			X	X	X	
Tsjechisch	X		X	X	X	
Deens	X	X	X	X	X	X
Nederlands	X	X	X	X	X	X
Engels	X	X	X	X	X	X
Estlands			X	X	X	
Fins	X		X	X	X	
Frans	X	X	X	X	X	X
Duits	X	X	X	X	X	X
Grieks	X		X	X	X	
Haïtiaans Creools					X	

Talen	Workflow Central gebruikersinterfac e	Converte ren naar audio	Converte ren naar MS Office	Handschrif t naar tekst	Vertale n	E- mailopti e: Coderen en traceren
Hebreeuws			X		X	
Hmong Daw					X	
Hongaars	X		X	X	X	
Indonesisch			X	X	X	
Italiaans	X	X	X	X	X	X
Japans			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Koreans			X	X	X	
Lets			X	X	X	
Litouws			X	X	X	
Maleis			X	X	X	
Maltees			X		X	
Noors	X	X	X	X	X	
Pools	X	X	X	X	X	
Portugees			X	X	X	X
Portugees (BR)	X	X				
Roemeens	X		X	X	X	
Russisch	X	X	X	X	X	
Slowaaks			X	X	X	
Sloveens			X	X	X	
Spaans	X	X	X	X	X	X
Zweeds	X	X	X	X	X	

Talen	Workflow Central gebruikersinterfac e	Converte ren naar audio	Converte ren naar MS Office	Handschrif t naar tekst	Vertale n	E- mailopti e: Coderen en traceren
Thais			X	X	X	
Turks	X	X	X		X	
Oekraïens			X	X	X	
Vietnamees			X	X	X	
Welsh			X		X	

Is er een limiet aan de grootte van de werkstromen of functies?

Werkstroom	Invoer Job Limit
Converteren naar audio	De maximale opdrachtgrootte is ongeveer 30 pagina's
Converteren naar MS Office	De maximale opdrachtgrootte 200 pagina's
Handschrift naar tekst	De maximale opdrachtgrootte 200 pagina's
Samenvoegen	Het maximum aantal documenten dat kan worden samengevoegd is 5. De totale omvang van het samengevoegde document is maximaal 200 pagina's.
Redigeren	De maximale opdrachtgrootte 200 pagina's
Samenvatten	De maximale opdrachtgrootte 200 pagina's
Vertalen	De maximale opdrachtgrootte 200 pagina's

Wat zijn de ondersteunde uitvoerformaten voor elke workflow?

U ontvangt uw document in de volgende formaten op basis van de aangegeven workflow

Voor vertaling, als u een afbeelding voor vertaling uploadt (bv. een scan of foto), ontvangt u de vertaling in Microsoft Word- of pdf-formaat, indien u daarvoor kiest. In alle andere ondersteunde formaten zal het bestandsformaat identiek zijn aan het bestandsformaat van het originele document, tenzij pdf is geselecteerd.

Uitvoerform aat	Converte ren naar audio	Converte ren naar MS Office	Handschrif t naar tekst	Samenvoeg en	Rediger en	Samenvatt en	Vertalen
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X

Uitvoerformaat	Converteren naar audio	Converteren naar MS Office	Handschrift naar tekst	Samenvoegen	Redigeren	Samenvatten	Vertalen
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Als ik de browser sluit tijdens de verwerking op de MFD of pc, verlies ik dan mijn uitvoer?

Als de uitvoeroptie(s) e-mail of een cloud-opslagplaats is/zijn, wordt de opdracht op de achtergrond voltooid.

Als de uitvoeroptie(s) downloaden in het portaal of afdrukken op de MFD omvat(ten), wordt de opdracht in de status 'in behandeling' gezet.

Wanneer u de app weer opent, ziet u de opdracht die u wilt downloaden of afdrukken met een knop om verder te gaan. Als u die knop selecteert, wordt de opdracht gedownload of afgedrukt.

Hangende opdrachten worden na 7 dagen verwijderd.

Waarom zijn sommige gebruikers niet toegevoegd bij het uitnodigen van gebruikers via een csv-bestand?

Accounts die al zijn uitgenodigd of die niet actief zijn in het systeem, worden niet aan uw gebruikerslijst toegevoegd. Stuur de lijst van gebruikers die niet zijn toegevoegd aan xerox.app.gallery.feedback@xerox.com om het probleem op te lossen.

Hoe vaak kan ik een bestand van een e-maillink downloaden?

U kunt het bestand maximaal 3 keer downloaden binnen 7 dagen. Na 7 dagen wordt het bestand uit het systeem gewist.

Hoeveel credits verbruik ik als ik een workflow uitvoer?

Eén credit staat gelijk aan 1 pagina per workflow. Bijvoorbeeld, als u een document van 5 pagina's uploadt in de Vertaal-werkstroom. Vijf (5) credits worden afgetrokken van de totale credits. Als u het document van 5 pagina's uploadt naar een combinatie-workflow zoals Translate + Redact worden er 10 credits in mindering gebracht.