

VERSJON 1.0
SEPTEMBER 2021

Xerox Workflow Central Plattform

Brukerhåndbok

© 2021 Xerox Corporation. Med enerett. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® og ConnectKey® er varemerker som tilhører Xerox Corporation i USA og / eller andre land.
BR34368

Andre firmavaremerker bekreftes også.

Dokumentversjon: 1.0 (september 2021).

Forord

Xerox® Workflow Central Plattform er en skybasert programvaretjeneste som automatiserer digitale eller papirdokumenter sentriske oppgaver.

Dette dokumentet brukes av sluttbrukere for å bedre forstå Xerox® Workflow Central Plattform og Gallery App. Dette dokumentet beskriver også de forskjellige arbeidsflytene som kan brukes.

Innhold

1. Beskrivelse	1-1
Abonnementsplaner og funksjoner	1-1
Enhetskrav	1-2
Nettleserkrav	1-2
2. Installasjon av Xerox® Workflow Central Plattform	2-3
Installer Workflow central App fra Xerox App Gallery Web Portal (Abonner app)	2-3
Installer Workflow central App fra Xerox App Gallery Web Portal (prøv den App)	2-4
Innledende oppsett av arbeidsflyt sentral konto	2-4
Eier av abonnement	2-5
Administrasjon av brukere	2-5
Administrer abonnement	2-6
Brukere	2-7
3. Xerox Workflow® Central Plattform Portal.....	3-8
Arbeidsflyter	3-8
Konverter til MS Office	3-9
Rediger	3-10
Oversett.....	3-11
Konverter til lyd.....	3-11
Håndskrift til tekst	3-12
Sammendrag.....	3-13
Legg til	3-14
Lagrede arbeidsflyter	3-14
Avanserte arbeidsflyter	3-15
4. Xerox Workflow® Central Enhetsapp.....	4-16
Konverter til MS Office	4-16
Rediger	4-17
Oversett.....	4-18
Konverter til lyd.....	4-19
Håndskrift til tekst	4-20
Sammendrag.....	4-21
Lagrede arbeidsflyter	4-22

5. Brukerstøtte	5-23
6. Tillegg A Konfigurer oppsett for enkelt pålogging	6-24
Konfigurering av enkelt pålogging: appen er oppført i xerox® workplace suite.....	6-24
Konfigurering av enkelt pålogging: appen er oppført i Xerox workplace suite	6-24
7. Vedlegg B Vanlige spørsmål	7-25

1. Beskrivelse

Xerox® Workflow Central Plattform er en skybasert programvaretjeneste som automatiserer digitale eller papirdokumenter sentriske oppgaver. Disse tjenestene (konverter til lyd, konverter til MS Office, håndskrift til tekst, slå sammen, oversett, rediger og oppsummer) kan brukes på en PC, mobil eller MFD enhet. Brukeren kan også opprette unike arbeidsflyter og lagre dem for fremtidig bruk. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite og Xerox® Workplace Cloud) fungerer som Single Sign-On-mekanismen, noe som gjør påloggingen rask og enkel. Xerox Workflow Central Service kan brukes av kunden som kjøper appen og laster den ned med en Xerox App-konto som er opprettet fra Xerox App Gallery. Du kan også prøve appen i en definert prøveperiode.

Abonnementsplaner og funksjoner

Xerox Workflow Central er tilgjengelig som en abonnementstjeneste, med ubegrensede brukere og ubegrensede enheter, tilgjengelig i to forskjellige planer, Starter og Advanced, og mange forskjellige pakkestørrelser. For detaljer om de spesifikke planpakker for kjøp, se Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Funksjonene for hver plan inkluderer

Avansert – Tilgang til full effekt og kapasiteter	Starter – Tilgang til kjernefunksjoner
<ul style="list-style-type: none">• Frittstående og kombinasjonsarbeidsflyter som kombinerer to eller flere arbeidsflyter til en enkel prosess• Del lagrede arbeidsflyter med flere utdata• Lagt til inndatamulighet; velg ønskede sider med sidevelgeren• Større utvalg av utgangsvalg, med ekstra sikkerhet og fleksibilitet<ul style="list-style-type: none">• Sky Repository ruting• Kryptér og spor dokumenter via e-post for maksimal sikkerhet• Flere utganger/destinasjoner sparer tid og øker produktiviteten	<ul style="list-style-type: none">• Kun frittstående arbeidsflyter• Enkle inndatamuligheter med skannekopi, dra og slipp digitale dokumenter eller bildeopptak fra en mobilenhet• Valgbar utgang<ul style="list-style-type: none">• Skriv ut, last ned og/eller e-post• Legg til sikkerhet med dokumentpassord

Enhetskrav

Xerox® Workflow Central støttes på Xerox® AltaLink® og Xerox® VersaLink® enheter.

I denne veiledningen brukes ordet enhet synonymt og om hverandre med flerfunksjonsenhet og skriver.

Alle enheter må ha følgende:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) må være aktivert for at appen skal kunne installeres.
 - Enhetene må støtte EIP 3.7 eller nyere.
- Xerox® ConnectKey® Installering av appen (Weblet Install Policy) må være aktivert for å tillate installering av appen.
- Sørg for at enheten er i stand til å kommunisere med Internett.

MERK:

Enkelte nettverk krever en proxy for å kommunisere med Internett. Hvis verifisering av SSL er aktivert på enheten, må du sikre at sikkerhetssertifikatene er lastet på enheten.

Xerox® Løsningsertifikater er forhåndslastet på alle AltaLink® og VersaLink® -enheter som standard. Hvis sertifikatene våre utløper, kan du finne nye sertifikater ved å kontakte appgalleriteamet på xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Nettleserkrav

Xerox® Workflow Central Service kan fungere i følgende nettlesere:

- Internet Explorer versjon 11
- Microsoft® Edge versjon 79 eller nyere
- Google Chrome versjon 60.0 eller nyere
- Safari Mobile 12.0
- Firefox versjon 88 eller nyere

2. Installasjon av Xerox® Workflow Central Plattform

Følgende fremgangsmåte forutsetter at du har opprettet en Xerox App-konto. Hvis du ikke får tilgang til Xerox-appkontoen, kan du se hurtigstartveiledningen for Xerox App for instruksjoner om hvordan du oppretter en konto https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Merk:

Hvis du trenger detaljerte instruksjoner om hvordan du legger til en enhet og legger til eller installerer apper i Xerox-appkontoen, kan du se brukerhåndboken for 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.

INSTALLER WORKFLOW CENTRAL APP FRA XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (ABONNER APP)

1. Gå til Xerox App Gallery, URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Velg Logg på.
3. Skriv inn en gyldig e-post og et gyldig passord.
4. Legg om nødvendig til en flerfunksjonsenhet eller en skriver på fanen Devices (Enheter). **Merk:** Det er ikke nødvendig å legge til en enhet hvis du bare vil bruke Workflow Central-webportalen.
5. På fanen Alle apper må du velge Workflow Central-appen.
6. Velg Abonner-knappen for ønsket abonnementsplan.
7. Godta lisensavtalen for sluttbrukere (EULA).
8. Velg abonnementsets varighet og mengden av kreditter for abonnementet.
9. Velg Checkout.
10. Fyll ut faktureringsinformasjonen og velg bestillingen.
11. Som standard er Aktiver automatisk fornyelse valgt. Hvis du ikke ønsker å delta i Auto Renew, må du sørge for å fjerne markeringen.
12. Velg Ferdig.
13. Se etter kjøpsbekreftelse i innboksen din.

INSTALLER WORKFLOW CENTRAL APP FRA XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (PRØV DEN APP)

1. Gå til Xerox App Gallery, URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Velg Logg på.
3. Skriv inn en gyldig e-post og et gyldig passord.
4. Legg om nødvendig til en flerfunksjonsenhet eller en skriver på fanen Devices (Enheter). **Merk:** Det er ikke nødvendig å legge til en enhet hvis du bare vil bruke Workflow Central-webportalen.
5. På fanen Alle apper må du velge Workflow Central-appen.
6. Velg Prøv det-knappen for ønsket abonnementsplan.
7. Godta lisensavtalen for sluttbrukere (EULA).
8. Velg planen, abonnements varighet og mengden av kreditter for abonnementet ditt. Når prøveperioden utløper, blir du automatisk belastet for abonnementsalternativene du valgte, med mindre Automatisk fornyelse er deaktivert.
9. Velg Checkout.
10. Fyll ut faktureringsinformasjonen og velg bestillingen.
11. Velg Ferdig.
12. Se etter kjøpsbekreftelse i innboksen din.

INNLEDENDE OPPSETT AV ARBEIDSFLYT SENTRAL KONTO

Eier av abonnement

Som eier av abonnement vil et velkomstbrev bli sendt når abonnementet er kjøpt (se trinnene ovenfor).

1. Åpne bokstaven og velg Logg inn-knappen.
2. Godta lisensavtalen for sluttbrukere (EULA).
3. Xerox Workflow Central portal vil nå åpne.
4. Logg på.

Grunnleggende bruker

En grunnleggende bruker inviteres av kontoens App Manager.

1. Brukeren vil motta en "Velkommen til Xerox Workflow Central" e-post.
2. Brukeren må opprette en Xerox-appkonto hvis de ikke har en eller bare logger seg på en eksisterende konto på portalen eller enheten.

Eier av abonnement

Eier av abonnement kan administrere brukere og abonnementet.

ADMINISTRASJON AV BRUKERE

Når Administratoren er logget inn, kan hen invitere nye brukere, redigere brukerens rolle og fjerne en bruker.

Inviter bruker

En invitasjon kan være for en enkelt bruker eller opptil 250 e-postadresser kan sendes ved hjelp av en CSV-fil. Nedenfor er et eksempel på hvordan csv skal være.

Merk: Filen skal være en CSV UTF-8 (kommaseparert) fil

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

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg kategorien bruker.
4. Velg Inviter.
5. For en enkelt e-postadresse trenger du bare å skrive inn e-posten.
6. For å invitere mer enn én bruker om gangen, velg Bla gjennom-knappen, last opp CSV-filen.
7. Velg Språk.
8. Som standard er "Fyll ut firmanavnet mitt for nye brukere." Er sjekket. Hvis du ikke vil at navnet skal oppføres, skal rubrikken avmarkeres.
9. Velg OK.

Den nye brukeren (e) vil da oppføres på bruker-fanen og vil vise en status.

Rediger rolle

Eieren av abonnementet vil ha tilgang til å redigere brukerens rolle. Valget er enten en generell bruker eller en leder.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg Bruker-fanen.
4. Merk av for brukeren du vil redigere.
5. Velg enten bruker- eller leder-knappen.
6. Velg Save (Lagre).

En e-post vil da bli sendt til brukeren om at rollen deres er endret

Fjern bruker

Abonnementseieren har tilgang til å fjerne bruker(e) fra kontoen sin.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg Bruker-fanen.
4. Merk av i ruten ved siden av brukeren(e) du vil fjerne.
5. Velg Fjern.
6. Bekreft eller avbryt forespørselen.

Brukeren (e) blir fjernet fra listen

ADMINISTRER ABONNEMENT

Kontoens abonnementseier kan gjennomgå og administrere gjeldende abonnementsinformasjon, utføre enhetsinstallasjon og se kredittbruk.

Abonnementsinformasjon

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg fanen Administrer abonnement.
4. Velg Abonnementsdetaljer (dette tar deg til Xerox App Gallery).
5. Når du er i Xerox App Gallery kan du oppdatere abonnementet.

Enhetsinstallasjon

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg fanen Administrer abonnement.
4. Velg Enhetsinstallasjon (dette tar deg til Xerox App Gallery).
5. Administrator vil da kunne legge til en enhet, installere på en ny enhet eller fjerne appen fra en enhet.

Bruk av kreditt

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg kategorien Administrer abonnement.
4. Velg Vis bruk.
5. Et nytt vindu åpnes nå og gir en liste over brukerne dine og hvor mange kreditter de har brukt. Det er også mulig å laste ned rapporten.

Brukere

Abonnementseieren kan invitere brukere til abonnementet sitt. Den inviterte brukeren vil motta et velkomstbrev på e-post.

1. Brukeren må åpne velkomsthilsen og velg knappen nederst:
 - a. Opprett en konto hvis de ikke allerede har en Xerox-appkonto.
 - b. La oss starte hvis de allerede har en Xerox-appkonto.
2. Når brukeren har kontoen aktiv i Workflow Central Portal, kan de logge inn.

En generell bruker vil ha tilgang til arbeidsflytene og muligheten til å oppdatere kontoinformasjonen sin.

3. Xerox Workflow[®] Central Plattform Portal

Portalen vil tillate Abonnement Eier å administrere arbeidsflyter, brukere og abonnements. Grunnleggende brukere vil få lov til å få tilgang til de ulike arbeidsflyter.

Arbeidsflyter

Xerox Workflow Central gir følgende arbeidsflyter:

- Konverter til MS Office
 - Konverter dokumentene dine til Microsoft Office-formater inkludert .doc og .ppt
- Rediger
 - Utfør automatisk redigering av personlig identifiserbar informasjon.
- Oversett
 - Oversett dokumentene dine umiddelbart til det språket du ønsker.
- Konverter til lyd
 - Transformér dokumentet til en lydfil du kan lytte til hvor som helst.
- Håndskrift til tekst
 - Konverter håndskrift eller notater til et redigerbart dokument
- Sammendrag
 - Lag automatisk et oppsummert dokument for raskere lesing.
- Legg til
 - Kombiner opptil fem forskjellige formater til ett kortfattet dokument.

KONVERTER TIL MS OFFICE

En bruker kan laste opp en bmp, gif, pdf, png, eller en tiff og konvertere det til en .docx, .pptx, eller en .xlsx. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Konverter til MS Office.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Velg Neste.
7. Velg språk for dokumentet.
8. Velg Neste.
9. Velg utdataformatet fra rullegardinvinduet.
10. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
11. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan endres for å være aktivert.
12. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det er et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå et alternativ for å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Et alternativ som går ut på å sende en kryptert e-post (Avansert alternativ) er tilgjengelig for fem tilleggs kreditter. Dette er slått av som standard, men slås på ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det finnes et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
13. Velg Kjør

REDIGER

En bruker kan laste opp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Rediger.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Velg Neste.
7. Velg steder. Som standard er USA valgt.
8. Listen over standardredigerings-elementer vil bli oppført som er knyttet til plasseringen som ble valgt i trinn 7. Som standard er alle elementene aktivert. Brukeren kan deaktivere standardelementene ved å velge i avmerkingsboksen
9. Brukeren kan velge Legg til/rediger-knappen og legge til eller fjerne elementer for standardlisten.
 - a. For å legge til et element, må brukeren merke av i ruten ved siden av elementet.
 - b. For å fjerne et element fra standardlisten, må brukeren bare fjerne merket i avmerkingsboksen ved siden av elementet.
 - c. Velg Ok når du er ferdig med å legge til eller fjerne elementer.
10. Brukeren kan også legge til et tilpasset ord eller en frase.
 - a. Velg knappen Legg til.
 - b. Skriv det egendefinerte ordet eller frasen.
 - c. Velg fra rullegardinmenyen om dokumentet inneholder eller samsvarer med ordet eller uttrykket.
 - d. Brukeren kan fjerne det egendefinerte ordet eller frasen ved å velge Minus-knappen.
11. Velg Neste.
12. Velg filnavn for utdata.
13. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan endres for å være aktivert.
14. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan velges å være aktivert.
 - a. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
15. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det er et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå et alternativ for å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Et alternativ for å sende en kryptert e-post (Avansert alternativ) er tilgjengelig for fem tilleggskreditter. Dette er slått av som standard, men du kan velge det ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det finnes et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
16. Velg Kjør

OVERSETT

En bruker kan laste opp en mp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Oversett.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Velg Neste.
7. Velg språket som inndatafilen skal være på.
8. Velg utgangsspråk ved å velge boksen ved siden av språket.
9. Velg Neste.
10. Velg filnavn for utdata.
 - a. Velg rullegardinmenyen og velg om utgangen skal være .docx eller .pdf.
11. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan endres for å være aktivert.
12. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan velges å være aktivert.
 - a. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
13. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det er et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå et alternativ for å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt.
 - b. Dette er slått av som standard, men du kan velge det ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
14. Velg Kjør.

KONVERTER TIL LYD

En bruker kan laste opp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 30 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Konverter til lyd.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Velg Neste.
7. Velg språket som inndatafilen skal være på.
8. Velg Neste.
9. Velg filnavn for utdata.
10. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan endres for å være aktivert.
11. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det er et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå et alternativ for å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt.
 - b. Et alternativ for å sende kryptert e-post (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan velge det ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det finnes et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
12. Velg Kjør.

HÅNDSKRIFT TIL TEKST

En bruker kan laste opp en bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Håndskrift til tekst.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Velg Neste.
7. Velg språket som inndatafilen skal være på.
8. Velg Neste.
9. Velg filnavn for utdata.
 - a. Velg rullegardinmenyen og velg om utdata skal være .docx eller .txt.
10. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan endres for å være aktivert.
11. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan velges å være aktivert.
 - a. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
12. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det er et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå et alternativ for å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Et alternativ for å sende kryptert e-post (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan velge det ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det finnes et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
13. Velg Kjør.

SAMMENDRAG

En bruker kan laste opp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Oppsummer.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Velg Neste.
7. Velg summeringslengden fra rullegardinmenyen 10 %-90 %.
8. Velg domenet fra rullegardinmenyen.
9. Velg Neste.
10. Velg filnavn for utdata.
 - a. Velg rullegardinmenyen og velg om utdata skal være .docx, .pdf, eller .txt.
11. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan slås på for å være aktivert.
12. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
13. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det finnes et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå mulighet til å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Et alternativ for å sende kryptert e-post (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan slå det på ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det finnes et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
14. Velg Kjør.

LEGG TIL

En bruker kan laste opp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Slå sammen.
5. Brukeren har muligheten til å:
 - a. Sammenkoble opptil fem dokumenter i den gitte rekkefølgen.
 - b. Sette inn ett enkelt dokument i et annet.
6. Når Sammenkopling er valgt:
 - a. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
 - b. Gjenta bla og finn for opptil fem dokumenter.
 - c. Brukeren kan deretter flytte et dokument opp eller ned for å angi ønsket rekkefølge i sluttdokumentet.
7. Når Sett inn er valgt, vil Dokument 1 settes inn i Dokument 2.
 - a. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
 - b. Gjenta bla og finn for de 2 dokument.
 - c. Velg nå siden i dokument 2 hvoretter dokument 1 skal settes inn.
8. Velg Neste.
9. Velg filnavn for utdata.
10. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan slås på for å være aktivert.
11. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
12. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det finnes et alternativ for e-post og skylager.
 - a. Når en e-post er aktivert, må brukeren angi mottakerens e-postadresse og har nå mulighet til å inkludere en kobling til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt.
 - b. Et alternativ for å sende kryptert e-post (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan slå det på ved å velge boksen.
 - c. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det finnes et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
13. Velg Kjør.

LAGREDE ARBEIDSFLYTER

Alle arbeidsflyter kan lagres som en ny arbeidsflyt etter at du har tatt med innstillingene dine for raskere bruk i fremtiden.

1. I Output Settings for hver arbeidsflyt er det en Lagre-knapp nederst.
2. Velg Save (Lagre).
3. Skriv inn et navn for den nye arbeidsflyten.
4. Som standard Bruk er det eksisterende ikonet valgt, men brukeren kan velge, Velg ikon
 - a. Brukeren velger deretter fargen for ikonet.
 - b. Brukeren velger ikonet fra listen som vises.
 - c. Velg Save (Lagre).
5. Den nye arbeidsflyten blir lagret i delen Lagret arbeidsflyt.

Avanserte arbeidsflyter

Hvis et avansert abonnement ble kjøpt, vil en bruker ha følgende ekstra forhåndsinnstilte kombinasjonsarbeidsflyter:

- Oversett + lyd
 - Oversett dokumentet og konverter deretter til lyd.
- Oversett + Rediger
 - Oversett dokumentet og rediger deretter oversatt.
- Oversett + Oppsummer
 - Oversett dokumentet og oppsummer deretter basert på språket dokumentet ble oversatt til.
- Slå sammen + Oversett
 - Slå sammen opptil fem dokumenter eller sett inn et enkelt dokument i et annet dokument og oversettelse til over 40 språk.
- Slå sammen + Lyd
 - Det er mulig å slå sammen opptil fem dokumenter eller sette inn et enkelt dokument i et annet dokument og deretter konvertere til lyd.
- Oppsummer + lyd
 - Oppsummer et dokument, og konverter deretter til lyd.
- Oversett + Oppsummer + Lyd
 - Oversett dokumentet, og oppsummer deretter før du til slutt konverterer til lyd.
- Oversett + Oppsummer + Rediger
 - Oversett dokumentet, oppsummer deretter, og du kan redigere informasjonen.
- Slå sammen + Oppsummer + Lyd
 - Slå sammen opptil fem dokumenter eller sett inn et enkelt dokument i et annet dokument, og oppsummer deretter hele dokumentet før du til slutt konverterer det til lyd.
- Slå sammen + Oversett + rediger
 - Slå sammen opptil fem dokumenter eller sett inn et enkelt dokument i et annet dokument, oversett deretter hele dokumentet før du til slutt redigerer informasjonen.
- Slå sammen + Oversett + Lyd
 - Slå sammen opptil fem dokumenter eller sett inn et enkelt dokument i et annet dokument, oversett deretter hele dokumentet før du til slutt konverterer til lyd.

4. Xerox Workflow[®] Central Enhetsapp

Installere Xerox Workflow Central app fra Xerox App Gallery eller ved hjelp av Xerox App Galleriy som ligger på enheten.

Når appen er installert, kan følgende utføres på enheten:

KONVERTER TIL MS OFFICE

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central appen på enheten.
2. Logg på.
3. Velg Konverter til MS Office.
4. Fyll ut inngangsinstillingene:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Ugyldig sideintervall
5. Velg Neste.
6. Velg språk for dokumentet.
7. Velg Neste.
8. Fyll ut utdata innstillinger:
 - a. Velg filtypen den skal konverteres til fra rullegardinvinduet (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Som standard er Legg til dato og klokkeslett av, du må velge boksen for å aktivere.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan velges å være aktivert.
 - i. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
 - i. Et alternativ for å sende kryptert (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan velge det ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefilen er som standard på.
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Brukeren velger bare knappen, og et nytt vindu åpnes med alle tilgjengelige depoter (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™] og Box[®]).
 - ii. Brukeren må logge på lagrene sine og velge mappen de vil lagre dokumentet.
9. Velg Scan (Skann).

REDIGER

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central-appen på enheten
2. Logg på
3. Velg Rediger
4. Fyll ut inngangsinstillinger
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
5. Velg Neste
6. Velg steder. Som standard er USA valgt.
7. Listen over standardredigerings-elementer som er knyttet til plasseringen som ble valgt i trinn 6 vil vises. Som standard er alle elementene aktivert. Brukeren kan deaktivere standardelementene ved å velge i avmerkingsboksen
8. Brukeren kan også legge til et tilpasset ord eller en frase.
 - a. Velg knappen Legg til
 - b. Skriv det egendefinerte ordet eller frasen
 - c. Velg fra rullegardinmenyen om dokumentet inneholder eller samsvarer med ordet eller uttrykket.
9. Velg Neste
10. Fyll ut utdata innstillinger
 - a. Velg filtypen den skal konverteres til fra rullegardinvinduet (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Som standard er Legg til dato og klokkeslett av, du må velge boksen for å aktivere.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan slås på for å være aktivert
 - i. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt
 - i. Et alternativ for å sende kryptert (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefilen er som standard på
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Brukeren velger bare knappen, og et nytt vindu åpnes med alle tilgjengelige depoter (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på lagrene sine og velge mappen hen vil lagre dokumentet i
 - f. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
11. Velg Scan (Skann).

OVERSETT

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central appen på enheten.
2. Logg på.
3. Velg Oversett.
4. Fyll ut inngangsinnstillingene:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
5. Velg Neste.
6. Velg inndataspråk.
7. Velg utdataspråk.
8. Fyll ut utdatainnstillinger:
 - a. Velg filtypen den skal konverteres til fra rullegardinvinduet (.docx, .pdf)
 - b. Som standard er Legg til dato og klokkeslett av, du må velge boksen for å aktivere.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan slås på for å være aktivert.
 - i. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
 - i. Et alternativ for å sende kryptert (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefilen er som standard på.
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Brukeren velger bare knappen, og et nytt vindu åpnes med alle tilgjengelige depoter (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på lagrene sine og velge mappen hen vil lagre dokumentet i.
 - f. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
9. Velg Scan (Skann).

KONVERTER TIL LYD

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 30 sider.

1. Åpne Workflow Central appen på enheten.
2. Logg på.
3. Konverter til lyd.
4. Fyll ut inngangsinnstillingene:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
5. Velg Neste.
6. Velg inndataspråk.
7. Velg Neste.
8. Fyll ut utdatainnstillinger:
 - a. Velg fil for å endre utgangsnavn.
 - b. Som standard er Legg til dato og klokkeslett av, du må velge boksen for å aktivere.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men du kan slå det på for å aktivere det.
 - i. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
 - i. Et alternativ for å sende kryptert (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefilen er som standard på.
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Brukeren velger bare knappen, og et nytt vindu åpnes med alle tilgjengelige depoter (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på lagrene sine og velge mappen der hen vil lagre dokumentet.
9. Velg Scan (Skann).

HÅNDSKRIFT TIL TEKST

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central-appen på enheten.
2. Logg på.
3. Velg Håndskrift til tekst.
4. Fyll ut inngangsinstillinger:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
5. Velg Neste.
6. Velg inndataspråk.
7. Velg Neste.
8. Fyll ut utdatainnstillinger:
 - a. Velg fil for å endre utgangsnavn (.docx or .txt).
 - b. Som standard er Legg til dato og klokkeslett av, du må velge boksen for å aktivere.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men du kan slå det på ved å aktivere det
 - i. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
 - i. Et alternativ for å sende kryptert (avansert alternativ) er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Dette er slått av som standard, men du kan slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefilen er som standard på.
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Brukeren velger bare knappen, og et nytt vindu åpnes med alle tilgjengelige depoter (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på lagrene sine og velge mappen der hen vil lagre dokumentet.
 - f. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
9. Velg Scan (Skann).

SAMMENDRAG

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 200 sider.

1. Åpne Workflow Central appen på enheten.
2. Logg på.
3. Velg Oppsummer.
4. Fyll ut inngangsinnstillingen:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Ugyldig sideintervall
5. Velg Neste.
6. Fyll ut oppsummeringsinnstillingene:
 - a. Velg summeringslengden fra rullegardinmenyen 10 %-90 %.
 - b. Velg domenet fra rullegardinmenyen.
7. Velg Neste.
8. Fyll ut utskriftsinnstillinger:
 - a. Velg filnavn for utdata.
 - b. Velg rullegardinmenyen og velg om utdata skal være .docx, .pdf, eller .txt.
9. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan slås på for å være aktivert.
10. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis den er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. Vennligst merk: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
11. Som standard er e-post, utskrift og skylagring deaktivert.
12. Når e-post er aktivert,
 - a. Et alternativ for å sende kryptert (avansert alternativ) e-post er tilgjengelig for ytterligere fem kreditter. Som standard er dette av, men kan slås på.
 - b. Som standard er Inkluder kildefil deaktivert, men den kan slås på.
13. Når Cloud Repository (Avansert alternativ) er aktivert, har brukeren en rullegardinliste med støttede depoter (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
14. Velg Scan (Skann).

LAGREDE ARBEIDSFLYTER

Alle arbeidsflyter kan lagres som en ny arbeidsflyt etter at du har tatt med innstillingene dine for raskere bruk i fremtiden. Brukere kan lage to typer lagrede arbeidsflyter. Personlig eget bruk. Offentlig som deles på kontoen til brukere på abonnementet.

1. I Output Settings for hver arbeidsflyt er det en Lagre-knapp nederst.
2. Velg Save (Lagre).
3. Skriv inn et navn for den nye arbeidsflyten.
4. Som standard Bruk er det eksisterende ikonet valgt, men brukeren kan velge, Velg ikon.
 - a. Brukeren velger deretter fargen for ikonet
 - b. Brukeren velger ikonet fra listen som vises
 - c. Velg Lagre
5. Den nye arbeidsflyten blir lagret i delen Lagret arbeidsflyt. Offentlig delte arbeidsflyter er markert med et kompisikon som er plassert øverst til høyre.

Merk: Inndatainnstillinger lagres ikke av Workflow Central for følgende alternativer:

- Innstillinger for inndata
- Innstillinger for utdata: Legitimasjon for Cloud Repository
- Innstillinger for utdata: Dokumentpassord

5. Brukerstøtte

Rapportering av et problem eller spørsmål

Hvis en bruker har spørsmål eller problemer, er det to måter å motta hjelp på:

1. Det er et ofte stilte spørsmål (FAQ)-dokument. Se vedlegg A
2. Brukeren kan sende en e-post til WorkflowCentralSupport@xerox.com . Vennligst oppgi følgende informationwhen sende en e-post
 - a. Beskrivelse av problemet
 - b. Fremgangsmåte for hvordan du gjengir problemet
 - c. Enheten(e), Nettleser(e) du ser problemet på
 - d. Fastvareversjon for enheten
 - e. Nettleserversjon
 - f. Er det en prøveversjon eller er det et abonnement?
 - i. Hvilken type hvis det er et abonnement
 - g. Vennligst ta Skjerm bilde, om mulig

6. Tillegg A Konfigurer oppsett for enkelt pålogging

KONFIGURERING AV ENKELT PÅLOGGING: APPEN ER OPPFØRT I XEROX® WORKPLACE SUITE

Viktig:

Administratører av Xerox Workplace Suite må utføre følgende prosedyrer. Hvis du ikke har administratortillatelse til Xerox Workplace Suite, ber du en administrator om å utføre følgende konfigurasjonstrinn:

1. Start Xerox® Workplace Suite.
2. Klikk på Settings (Innstillinger).
3. Velg Single Sign-On (Enkeltpålogging).
4. Hvis den nylig kjøpte appen vises i listen, klikker du på den og velger Exchange keys (Utvexle nøkler).
5. Dette sender en e-postforespørsel til Xerox-apper for enkeltpålogging.
6. Administratøren av enkeltpåloggingsappene sender så en e-postmelding til administratøren av Xerox Workplace Suite med den nødvendige nøkkelen.
7. Xerox® Administratøren av Workplace Suite legger inn den offentlige nøkkelen for appen.

SSO (enkeltpålogging) er aktivert for appen. Brukere kan nå velge å bruke SSO (enkeltpålogging) ved første påloggingsforsøk.

KONFIGURERING AV ENKELT PÅLOGGING: APPEN ER OPPFØRT I XEROX WORKPLACE SUITE

Viktig:

Administratører av Xerox Workplace Suite må utføre følgende prosedyrer. Hvis du ikke har administratortillatelse til Xerox Workplace Suite, ber du en administrator om å utføre følgende konfigurasjonstrinn:

1. Start Xerox® Workplace Suite.
2. Klikk på Settings (Innstillinger).
3. Velg Single Sign-On (Enkeltpålogging).
4. Hvis den nylig kjøpte appen ikke vises i listen, klikker du på Action -> New (Handling -> Ny).
5. Fyll ut beskrivelse, utgiver, e-postadresse til utgiver, app-ID og nettside for videresending.

Denne informasjonen skal være del av beskrivelsen på skjermbildet App Details (Informasjon om appen) i App Gallery. Hvis denne informasjonen ikke er tilgjengelig, kontakter du den som har laget appen.

6. Velg Send.
7. Klikk på appen og velg Exchange Keys (Utvexle nøkler).
8. Dette sender en e-postforespørsel til Xerox-apper for enkeltpålogging.
9. Administratøren av enkeltpåloggingsappene sender så en e-postmelding til administratøren av Xerox Workplace Suite med den nødvendige nøkkelen.
10. Administratøren av Xerox Workplace Suite legger inn den offentlige nøkkelen for appen.

SSO (enkeltpålogging) er aktivert for appen. Brukere kan nå velge å bruke SSO (enkeltpålogging) ved første påloggingsforsøk.

7. Vedlegg B Vanlige spørsmål

Hvilke filformater er mulig å laste opp?

Workflow Central støtter alle de mest populære filformatene:

Tekstdokumenter:

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

Bilder:

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

Nærmere bestemt vil hver valgt arbeidsflyt indikere hvilken type dokument som kan lastes opp.

Inndataformat	Konverter til lyd	Konverter til MS Office	Håndskrift til tekst	Legg til	Rediger	Sammendrag	Oversett
.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

Hva er den beste typen dokument å laste opp?

For å generere de beste utskriftsresultatene fra det skannede dokumentet eller det digitale bildet, anbefaler vi deg å gjøre dette:

- din kopi eller digitale dokumenter har et enkelt oppsett, og håndskrevet tekst er ikke inkludert (unntak Håndskrift til tekstarbeidsflyt), kompleks grafikk eller bakgrunnsfarger
- oppløsningen til det digitale bildet skal være mellom 300 og 600 dpi. (Dette kan sjekkes i dokumentets egenskaper)

Også noe å tenke på:

- lave kontraster i dokumentbilder har en tendens til å gi dårlig kvalitet
- skjeve bilder er vanskeligere å behandle

Hvor nøyaktig er dokumenttransformasjonene tilgjengelige i Xerox Workflow Central?

- Håndskrift til tekst Workflow transkriberer dine håndskrevne notater og sparer tid ved å levere et utkast til dokument som krever mindre redigeringer, noe som er mye raskere enn å transkribere hele det håndskrevne notatet. Denne tjenesten fungerer best på håndskrevne notater som er lesbare og rette (minimal skjevhet). Blokkbokstaver fungerer bedre enn kursiv.
- Translate Workflow gir "ganske god oversettelse" og gir en kostnadseffektiv og rask løsning for å lage utkast til oversettelser med god forståelse av dokumentinnholdet. Tjenesten fungerer best med dokumenter som har få bilder og grafer.
- Rediger arbeidsflyt redigerer automatisk informasjon fra dokumentene dine. Denne tjenesten unngår den tidkrevende oppgaven med å redigere dokumentfelt, og krever bare en rask nøyaktighetsgjennomgang.
- Summarize Workflow gir en ganske god oppsummering av dokumentene dine. Tjenesten gir de beste resultatene når du velger domenet som er nærmest knyttet til dokumentinnholdet. For eksempel, hvis du sender inn en bedriftsrapport og vil at forretningsaspektene skal oppsummeres, velger du "forretnings"-domenet. På samme måte, hvis du vil vite hvordan selskapet presterer innen miljø, velger du "miljø"-domenet.

Hvordan vet jeg når jobben er fullført?

Når en jobb er sendt, vises en Jobbebehandlingsrad øverst i vinduet. Velg knappen Vis jobber for å utvide visningen for å se statusen for jobbene til fullføring. Status vil vises for hvert behandlingstrinn, samt alternativet du valgte for utdata: E-post, nedlasting, utskrift (hvis det er på MFD) og/eller lagring til skylager (kun avansert abonnement).

Hvilke nettlesere og versjoner støttes av Xerox Workflow Central Web Portal?

Du kan få tilgang til Xerox Workflow Central Web Portal på en PC eller mobil enhet ved å bruke følgende nettlesere og deres versjoner:

- Internet Explorer versjon 11
- Microsoft Edge versjon 79 eller nyere
- Google Chrome versjon 60.0 eller nyere
- Firefox versjon 88 eller nyere
- Safari Mobile 12.0

Hvilke språk støttes for hver arbeidsflyt/funksjoner?

Slå sammen arbeidsflyten er ikke språkavhengig.

Det er ingen begrensning når det gjelder inngangsspråket i Oppsummer arbeidsflyt. Men domenevalget i Oppsummer arbeidsflyt gjelder bare for språkene i Den europeiske union (inkludert engelsk). For alle andre språk blir domeneinnstillingen ignorert.

Hvis du trenger mer informasjon om hvordan redigerte elementer identifiseres for forskjellige språk, kan du finne dette på: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Følgende gir språkene som støttes av de andre arbeidsflytene og funksjonene.

Språk	Workflow Central Brukergrensesnitt	Konverter til lyd	Konverter til MS Office	Håndskrift til tekst	Oversett	Alternativer for e-post: Krypter og spor
Arabisk			X	X	X	
Bulgarsk			X	X	X	
Katalansk	X		X	X	X	
Kinesisk (forenklet)			X	X	X	
Kinesisk (klassisk)			X		X	
Kroatisk			X	X	X	
Tsjekkisk	X		X	X	X	
Dansk	X	X	X	X	X	X
Nederlandsk	X	X	X	X	X	X
Engelsk	X	X	X	X	X	X
Estisk			X	X	X	
Finsk	X		X	X	X	
Fransk	X	X	X	X	X	X
Tysk	X	X	X	X	X	X
Gresk	X		X	X	X	
Kreolsk (Haiti)					X	
Hebraisk			X		X	

Språk	Workflow Central Brukergrensesnitt	Konverterer til lyd	Konverterer til MS Office	Håndskrift til tekst	Oversett	Alternativer for e-post: Krypter og spor
Hmong Daw					X	
Ungarsk	X		X	X	X	
Indonesisk			X	X	X	
Italiensk	X	X	X	X	X	X
Japansk			X	X	X	
Swahili			X		X	
Koreansk			X	X	X	
Latvisk			X	X	X	
Litauisk			X	X	X	
Malayisk			X	X	X	
Maltesisk			X		X	
Norsk	X	X	X	X	X	
Polsk	X	X	X	X	X	
Portugisisk			X	X	X	X
Portugisisk (Brasil)	X	X				
Rumensk	X		X	X	X	
Russisk	X	X	X	X	X	
Slovakisk			X	X	X	
Slovensk			X	X	X	
Spansk	X	X	X	X	X	X
Svensk	X	X	X	X	X	
Thai			X	X	X	

Språk	Workflow Central Brukergrensesnitt	Konverterer til lyd	Konverterer til MS Office	Håndskrift til tekst	Oversett	Alternativer for e-post: Krypter og spor
Tyrkisk	X	X	X		X	
Ukrainsk			X	X	X	
Vietnamesisk			X	X	X	
Walisisk			X		X	

Er det noen størrelsesbegrensning for noen av arbeidsflytene eller funksjonene?

Arbeidsflyt	Oppgi Jobbegrensning
Konverterer til lyd	Maksimal jobbstørrelse er rundt 30 sider.
Konverterer til MS Office	Maksimal jobbstørrelse er rundt 200 sider.
Håndskrift til tekst	Maksimal jobbstørrelse er rundt 200 sider.
Legg til	Maksimalt antall dokumenter som kan slås sammen er fem. Maksimal størrelse for et totalt sammenslått dokument maksimal størrelse er 200 sider.
Rediger	Maksimal jobbstørrelse er rundt 200 sider.
Sammendrag	Maksimal jobbstørrelse er rundt 200 sider.
Oversett	Maksimal jobbstørrelse er rundt 200 sider.

Hva er de støttede utdataformatene for hver arbeidsflyt?

Du vil motta dokumentet ditt i følgende formater basert på den angitte arbeidsflyten

For oversettelse, hvisdu laster opp et bilde for oversettelse (f.eks. en skanning eller et bilde), vil du motta denne oversettelsen i Microsoft Word- eller pdf-format hvis dette er valgt. I alle andre formater som støttes, vil filformatet være identisk med filformatet til originaldokumentet med mindre pdf er valgt.

Utdataformat	Konverterer til lyd	Konverterer til MS Office	Håndskrift til tekst	Legg til	Rediger	Sammendrag	Oversett
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Hvis nettleseren lukkes under behandlingen på MFD eller PC, mister jeg utskriften?

Hvis utskriftsalternativet (e) er e-post eller et skylager, vil jobben bli fullført i bakgrunnen.

Hvis utgangsalternativene inkluderer nedlasting i portalen eller utskrift på MFD, vil jobben gå over i en ventende tilstand.

Når du åpner appen igjen, venter jobben, og du trenger bare å trykke på en knapp for å fortsette nedlastingen eller skrive ut. Når du velger den knappen, lastes jobben ned eller skrives ut.

Ventende jobber vil bli slettet etter syv dager.

Hvorfor ble noen brukere ikke lagt til når vi inviterte brukere som bruker en csv-fil?

Kontoer som allerede er invitert eller som ikke er i aktiv tilstand i systemet, blir ikke lagt til i brukerlisten din. Listen over brukere som ikke ble lagt til, skal sendes til xerox.app.gallery.feedback@xerox.com for å løse dette problemet.

Hvor mange ganger kan jeg laste ned en fil fra en e-post-lenke?

Du kan laste ned filen opptil tre ganger i løpet av syv dager. Etter syv dager vil filen bli slettet fra systemet.

Hvor mange kreditter vil jeg bruke når jeg kjører en arbeidsflyt?

En kreditt tilsvarer én side per arbeidsflyt. For eksempel hvis du laster opp et femsiders dokument til Oversett-arbeidsflyten. Fem (5) kreditter vil bli trukket fra de totale kreditter. Hvis du laster opp femsiders dokumentet til en kombinert arbeidsflyt som Oversett + Fjern vil ti kreditter bli trukket.