

VERSJON 2.0
OKTOBER 2023

Xerox[®] Workflow Central Platform

Brukerhåndbok

© 2023 Xerox Corporation. Med enerett. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® og ConnectKey® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land. BR39428

Andre firmavaremerker bekreftes også.

Dokumentversjon: 2.0 (Oktober 2023).

Dokumentversjon: 1.0 (September 2021).

Forord

Xerox® Workflow Central Platform er en skybasert programvaretjeneste som automatiserer digitale eller papirdokumenters sentriske oppgaver.

Dette dokumentet brukes av sluttbrukere for å bedre forstå Xerox® Workflow Central Platform og Galleri-applikasjonen. 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 Platform på en multifunksjonsenhet	2-3
Installer arbeidsflyt sentral App fra Xerox App Gallery Web Portal (Abonner app)	2-3
Installer arbeidsflyt sentral 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 Platform Portal	3-8
Arbeidsflyter	3-8
Konverter til MS Office	3-9
Rediger	3-10
Oversette	3-11
Konverter til audio	3-12
Håndskrift til tekst	3-13
Sammendrag	3-14
Legg til	3-15
Protect (utvidet abonnement er påkrevd)	3-16
Aktive dokumenter	3-17
Send faks	3-18
konverter til PDF	3-19
Lagrede arbeidsflyter	3-20
Combination Workflows (utvidet abonnement er påkrevd)	3-21
Automated Workflows (utvidet abonnement er påkrevd)	3-22
4. Xerox Workflow® Central Device App	4-25
Konverter til MS Office	4-25
Skjul innhold	4-26

Oversette	4-27
Konverter til audio.....	4-28
Håndskrift til tekst.....	4-29
Sammendrag.....	4-30
Send faks	4-31
konverter til PDF	4-31
Kombinerte arbeidsflyter.....	4-32
Lagrede arbeidsflyter	4-32
5. Støtte 5-33	
6. Vedlegg A Konfigurer Single Sign-on Setup for bruk med multifunksjonsenhet.....	6-34
Konfigurering av enkelt pålogging: appen er oppført i xerox® workplace suite.....	6-34
Konfigurering av enkelt pålogging: appen er oppført i Xerox workplace suite	6-34
7. Vedlegg B Vanlige spørsmål	7-36

1. Beskrivelse

Xerox® Workflow Central Platform er en skybasert programvaretjeneste som automatiserer digitale eller papirdokumenters sentriske oppgaver. Disse tjenestene (konverter til lyd, konverter til MS Office, konverter til PDF, håndskrift til tekst, slå sammen, oversett, rediger og send faks og oppsummer) kan brukes på PC, mobil eller MFD-enhet. Brukeren kan også opprette unike arbeidsflyter og lagre dem for fremtidig bruk. Den automatiserte funksjonen lar brukere angi et tidspunkt for når en arbeidsflyt skal kjøres. 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/#!/home/app-details/a025da2a-24ca-4ad4-aa06-73f3da93a21c>.

Funksjonene for hver plan inkluderer

Advanced – Tilgang til full effekt og kapasiteter	Starter – Tilgang til kjernefunksjoner
<ul style="list-style-type: none">• Frittstående og kombinerte arbeidsflyter som kombinerer to eller flere arbeidsflyter til en enkelt arbeidsflyt• Del tilpassede arbeidsflyter• Sidevelger for å velge ønskede inndata-sider• 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">• Frittstående arbeidsflyter med unntak av Protect, som kun er tilgjengelig med et utvidet abonnement.• 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 enheter fra Xerox® AltaLink® og Xerox® VersaLink®. Xerox® PrimeLink støttes IKKE.

I denne veiledningen brukes ordet «enhet» synonymt og om hverandre med multifunksjonsskriver 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® Weblet Management (Retningslinjer for sikkerhetsinstallasjon) må være aktivert for å tillate installasjon av appen.
- Sørg for at 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 sørge for at sikkerhetssertifikatene har blitt lastet inn på enheten.

Som standard er alle sertifiseringsinstanser som trengs av Xerox-utviklede apper forhåndsinstallert på alle gjeldende enheter. Sertifikatene våre kan du finne ved å kontakte appgalleri-teamet på xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Nettleserkrav

Xerox® Workflow Central Service kan fungere i følgende nettlesere:

- 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 Platform på en multifunksjonsenhet

Følgende fremgangsmåte forutsetter at du har opprettet en Xerox App-konto. Hvis du ikke har tilgang til en Xerox App-konto, kan du se veiledningen for Xerox App Gallery for instruksjoner om hvordan du oppretter en konto <https://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation> 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://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>.

INSTALLER ARBEIDSFLYT SENTRAL APP FRA XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (ABONNER APP)

1. Gå til Xerox App Gallery URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Klikk på Logg på.
3. Angi en gyldig e-postadresse og passord.
4. Legg om nødvendig til en multifunksjonsskriver eller en skriver i 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 faktureringinformasjonen 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 Done (Ferdig).
13. Se etter kjøpsbekreftelse i innboksen din.

INSTALLER ARBEIDSFLYT SENTRAL APP FRA XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (PRØV DEN APP)

1. Gå til Xerox App Gallery URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Klikk på Logg på.
3. Angi en gyldig e-postadresse og passord.
4. Legg om nødvendig til en multifunksjonsskriver eller en skriver i 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, må du fornye den manuelt.
9. Velg Checkout.
10. Fyll ut faktureringsinformasjonen og velg bestillingen.
11. Velg Done (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 brevet og velg Kom i gang-knappen.
2. Xerox Workflow Central-portalen vil nå åpne.
3. Logg på.
4. Godta lisensavtalen for sluttbrukere (EULA).

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 100 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 Brukere fane.
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 "Forhåndsutfyll firmanavnet mitt for nye brukere." Er avhuket. 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 Brukere fane.
4. Merk av for brukeren du vil redigere.
5. Velg Rediger rolle
6. Velg enten bruker- eller leder-knappen.
7. 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 Brukere fane.
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 kategorien Administrer abonnement.
4. Velg Abonnementsdetaljer (dette tar deg til Xerox App Gallery).
5. Når du er inne på Xerox App Gallery, vil du kunne se gjeldende plan som er kjøpt, kjøpte kreditter, hvor mange kreditter som gjenstår, når de utløper og betalingsmetoden som er brukt. Du vil kunne deaktivere automatisk fornyelse og endre betalingskortet som ble brukt.

Enhetsinstallasjon

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg kategorien 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 brukerens konto er aktiv, kan de logge på Workflow Central.

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

Innstillinger for arbeidsflyt

Abonnementseieren vil ha muligheten til å aktivere og deaktivere arbeidsflyter og funksjoner.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg inn som abonnementseier.
3. Velg arbeidsflyt-fanen.
4. Velg Workflow Settings-ikonet på høyre side
5. Som standard er alle arbeidsflyter aktivert, men kan slås av for deaktivering.
6. Velg fanen for funksjoner
7. Som standard er Krypter og Spor e-postutgang og Cloud Repositories aktivert, men kan slås av for deaktivering.
8. Microsofts leiebegrensninger er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - a. Når den er aktivert, må eieren av abonnementet legge til sin bruker-ID Kontakt systemadministrator eller nettverksadministrator for å få bruker-ID
9. Når du er ferdig, velg OK-knappen

3. Xerox Workflow[®] Central Platform Portal

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

Arbeidsflyter

Xerox Workflow Central gir følgende arbeidsflyter:

- Konverter til MS Office
 - Konverter dokumentene dine til Microsoft Office-format, inkludert .docx, xlsx og pptx
- Rediger
 - Utfør automatisk redigering av personlig identifiserbar informasjon.
- Oversette
 - Oversett dokumentene dine umiddelbart til det språket du ønsker.
- Konverter til audio
 - 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 5 forskjellige formater til ett kortfattet dokument.
- Konverter til PDF
 - Konverter jpeg, pdf, png og tiff til en søkbar eller arkivert PDF-fil.
- Beskytt
 - Sikre dokumentene dine ved å kunne spore visninger, spore lesere, eller begrense og spore lesere for et gitt antall dager eller en kalenderdato.
- Send faks
 - Send faks ved å bruke den digitale skyens faks-tjeneste.

KONVERTER TIL MS OFFICE

En bruker kan laste opp maksimum 5 filer som er jpeg, pdf, png, eller tiff og konvertere til .docx, .pptx, eller .xlsx. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider. For å få de beste resultatene, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge.

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. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Velg språk for dokumentet.
9. Velg Neste.
10. Velg utdataformatet fra rullegardin vinduet (.docx, .pptx, xlsx). .docx er satt som standard. Følgende tegn kan ikke brukes: ";<>!*% ^&#+`\'
11. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
12. Som standard er Legg til dato og klokkeslett aktivert, men kan slås av for å bli deaktivert.
13. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det finnes et alternativ for e-post og skylagring.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
14. Med forhåndsabonnementet og muligheten for kombinasjon, vil brukeren ha muligheten til å bruke Workflow Processing. Når denne er valgt, stopper den for å tillate nedlasting etter hvert trinn i arbeidsflyten. Som standard er dette ikke valgt.
15. Velg Kjør

REDIGER

En bruker kan laste opp en docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider. For å få de beste resultatene, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge.

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. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Velg steder. Som standard er USA valgt. Andre gjeldende land, er Argentina, Australia, Belgia, Brasil, Canada, Chile, China, Colombia, Kroatia, Danmark, Finland, Frankrike, Tyskland, Hong Kong, India, Indonesia, Irland, Israel, Italia, Japan, Korea, Mexico, Nederland, New Zealand, Norge, Paraguay, Peru, Polen, Portugal, Skottland, Singapore, Sør-Afrika, Spania, Sverige, Taiwan, Thailand, Tyrkia, Storbritannia, Uruguay og Venezuela.
9. Listen over standard redigeringselementer som er knyttet til plasseringen som ble valgt i trinn 8, vil vises. Som standard er alle elementene aktivert. Brukeren kan deaktivere standardelementene ved å velge i avmerkingsboksen
10. 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.
11. 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. Velg Legg til.
 - e. Brukeren kan fjerne det tilpassede ordet eller frasen ved å velge minusknappen ved siden av «Inneholder»-ikonet.
12. Velg Neste.
13. Velg filnavn for utdata. .docx er satt som standard. Følgende tegn kan ikke brukes: "?;<>|:'*%^&#+\`\/
14. Som standard er endre dato og klokkeslett valgt, men kan slås av for deaktivering.
15. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
16. Som standard er utdatatypen satt til nedlasting, men det er et alternativ for e-post, skylagring og skriv ut på enhet.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfylt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
 - c. Når Print at Device er aktivert. Filen blir sent til skyen der du kan skrive den ut fra en hvilken som helst Xerox multifunksjonsskriver ved å bruke Workflow Central-appen på enheten.
17. Med tilleggsabonnementet og muligheten for kombinasjon, vil brukeren ha muligheten til å bruke Workflow Processing. Når denne er valgt, stopper den for å tillate nedlasting etter hvert trinn i arbeidsflyten. Som standard er dette ikke valgt.
18. Velg Kjør

OVERSETTE

En bruker kan laste opp doc, docx, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. For å få de beste resultatene, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider eller 30 MB.

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. Velg opptil 5 enheter.
6. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Velg språket som inndatafilen er på. MERK: Hvis du bruker funksjonen for masseinnsending, må alle jobbene være på samme språk.
9. Velg utgangsspråk ved å velge boksen ved siden av språket. Opptil 5 språk kan velges.
10. Velg Neste.
11. Filtype er som standard satt til .docx., eller brukeren kan velge PDF i nedtrekksmenyen.
12. Som standard er endre dato og klokkeslett valgt, men kan slås av for deaktivering.
13. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
14. Som standard er utdatatypen satt til nedlasting, men det er et alternativ for e-post, skylagring og utskrift på enhet.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
 - c.
15. Med forhåndsabonnementet og muligheten for kombinasjon, vil brukeren ha muligheten til å bruke Workflow Processing. Når denne er valgt, stopper den for å tillate nedlasting etter hvert trinn i arbeidsflyten. Som standard er dette ikke valgt.
16. Velg Kjør.

KONVERTER TIL AUDIO

En bruker kan laste opp en docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 200 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. Velg opptil 5 enheter.
6. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Velg inndataspråk. MERK: Hvis du bruker funksjonen for masseinnsending, må alle jobbene være på samme språk.
9. Velg Neste.
10. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan slås av for deaktivering.
11. Som standard er utdatatypen satt til å laste ned, men det finnes et alternativ for e-post og skylagring.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
12. Velg Kjør.

HÅNDSKRIFT TIL TEKST

En bruker kan laste opp en jpeg, pdf, png, pptx, tiff. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 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. Du kan velge opptil 5 enheter.
6. Velg Neste.
7. Velg språket som inndatafilen er på. MERK: Hvis du bruker funksjonen for masseinnsending, må alle jobbene være på samme språk.
8. Velg Neste.
9. Filtype er som standard satt til .docx., eller brukeren kan velge .txt i nedtrekksmenyen.
10. Som standard er ikke dato og klokkeslett valgt, men kan slås av for deaktivering.
11. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
12. Som standard er utdatatypen satt til nedlasting, men det er et alternativ for e-post, skylagring og Print at Device.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
 - c. Når Print at Device er aktivert. Filen blir sent til skyen der du kan skrive den ut fra en hvilken som helst Xerox multifunksjonsskriver ved å bruke Workflow Central-appen på enheten.
13. Med tilleggsabonnementet og muligheten for kombinasjon, vil brukeren ha muligheten til å bruke Workflow Processing. Når denne er valgt, stopper den for å tillate nedlasting etter hvert trinn i arbeidsflyten. Som standard er dette ikke valgt.
14. Velg Kjør.

SAMMENDRAG

En bruker kan laste opp en docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 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. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Velg summeringslengden fra rullegardinmenyen 10 %-90 %. Standard er 25 %.
9. Velg domenet fra rullegardinmenyen. Et domene er kategorien i dokumentet ditt. Velg det domenet som passer best til dokumentet du skal skanne. Generell er satt som standard.
10. Velg Neste.
11. Velg filnavn.
 - a. Velg rullegardinmenyen og velg om utdata skal være .docx, .pdf, eller .txt. .docx er satt som standard.
12. Som standard er Legg til dato og klokkeslett aktivert, men kan slås av for å bli deaktivert.
13. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
14. Som standard er utdatatypen satt til nedlasting, men det er et alternativ for e-post, skylagring og Print at Device.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
 - c. Når Print at Device er aktivert. Filen blir sent til skyen der du kan skrive den ut fra en hvilken som helst Xerox multifunksjonsskriver ved å bruke Workflow Central-appen på enheten.
15. Med tilleggsabonnementet og muligheten for kombinasjon, vil brukeren ha muligheten til å bruke Workflow Processing. Når denne er valgt, stopper den for å tillate nedlasting etter hvert trinn i arbeidsflyten. Som standard er dette ikke valgt.
16. Velg Kjør.

LEGG TIL

En bruker kan laste opp en docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Slå sammen.
5. Brukeren har muligheten til å:
 - a. Legg til opptil 5 dokumenter, ett om gangen.
 - b. Sett 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 5 dokumenter.
 - c. Brukeren kan deretter flytte et dokument opp eller ned for å angi ønsket rekkefølge i det endelige dokumentet, ved å velge pilen i retningen brukeren vil at rekkefølgen skal være.
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 gjennom og finn dokument 2.
 - c. Velg nå siden i dokument 1 hvoretter dokument 2 skal settes inn.
8. Velg Neste.
9. Som standard er Legg til dato og klokkeslett aktivert, men kan slås av for å bli deaktivert.
10. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
11. Som standard er utdatatypen satt til nedlasting, men det er et alternativ for e-post, skylagring og Print at Device.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail® by RPost® er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt
12. Når Print at Device er aktivert. Filen blir sent til skyen der du kan skrive den ut fra en hvilken som helst Xerox multifunksjonsskriver ved å bruke Workflow Central-appen på enheten.
13. Velg Kjør.

PROTECT (UTVIDET ABONNEMENT ER PÅKREVD)

En bruker kan laste opp doc, docx, pdf, ppt, eller pptx. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan maks være 100 sider. Ved bruk av e-post, er grensen 10 MB. Brukeren kan sende et beskyttet dokument til personer som kan se det etterpå. Det beskyttede dokumentet er i disse personenes besittelse; det beholdes ikke av Xerox Workflow Central-systemet. Xerox Workflow Central beholder kun informasjon om dokumentet og samler inn statistikk når det beskyttede dokumentet vises.

MERK: Deling av et beskyttet dokument med noen andre via Microsoft Teams vil øke antallet visninger med én, siden Teams må vise/åpne det beskyttede dokumentet.

MERK: Hvis et beskyttet dokument som inneholder komplekst innhold ikke blir skrevet ut som forventet, prøv å bruke alternativet Lagre som PDF i utskriftsdialogen. Skriv deretter ut den lagrede PDF-filen.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Protect (beskytt).
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Gjenta bla og finn for opptil 5 dokumenter.
7. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
8. Velg Neste.
9. Innstillinger for dokumentbeskyttelse. En bruker kan velge ett av følgende alternativer:
 - a. Spor visninger – Dette alternativet vil gi brukeren mulighet til å spore antall visninger. Dette er standard.
 - b. Spor lesere – Dette alternativet vil gi brukeren mulighet til å spore antall visninger og hvem som har lest dokumentet.
 - c. Begrens og spor lesere – Dette alternativet vil gi brukeren mulighet til å spore antall visninger og begrense hvem som kan lese dokumentet.
10. Utløpsdatoen kan settes enten til:
 - a. Kalenderdato – Dette er valgt som standard. Det kan velges en dato, og standard er 2 måneder fra den dagen dokumentet ble opprettet.
 - b. Antall dager – Dokumentet går ut så mange antall dager etter opprettelsen. Standarden er satt til 60.
11. Brukeren kan velge å legge til en merknad til den som leser dokumentet. Maks tegn for dette alternativet, er 128. Dette alternativet er bare tilgjengelig for «Spor-lesere» og «Begrens og spor-lesere»?
12. Maksimum visninger per bruker kan settes til:
 - a. Ubegrenset – Standard
 - b. Spesifisert – Hvor brukeren kan spesifisere antall visninger mellom 1–999.
13. Som standard er Identify Screen Capture deaktivert, men kan slås på til aktivert. MERK: at dette alternativet bare er tilgjengelig for «Spor lesere» og «Begrens og spor lesere»?
14. Som standard er Inkluder tidsstempel deaktivert, men kan slås på til aktivert.
15. Som standard er Tillat utskrift deaktivert, men kan slås på til aktivert.
16. Svar på standarder for den påloggede brukeren; men kan settes til hvilken som helst e-post.
17. Brukerliste – En bruker kan angi opptil 99 adresser atskilt med semikolon. MERK: Minst én e-postadresse må legges til i brukerlisten når Innstillingen for dokumentbeskyttelse er «Begrens og spor lesere»
18. Som standard er e-postdokument til brukerliste deaktivert, men kan slås på. Når dette alternativet er aktivert, må brukeren skrive inn Emne med maksimalt 100 tegn; og får muligheten til å legge til et følgebrev med maksimalt 1024 tegn, . MERK: For Spor visninger og Begrens og spor visninger får brukeren muligheten til å sende e-postkoder til brukerlisten; og muligheten til å vise brukerlisten til leserne av det beskyttede dokumentet.
19. Velg Neste
20. Som standard er Legg til dato og klokkeslett aktivert, men kan slås av for å bli deaktivert.
21. Som standard er Utdata-typen satt til å laste ned, men det finnes et alternativ for skylagring.

- a. Når Skylagring er aktivert, har brukeren en nedtrekksmeny med støttede programdatabaser (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®). Det er et alternativ for å inkludere kildefil. Som standard er dette ikke valgt

22. Velg Kjør.

AKTIVE DOKUMENTER

Brukeren kan velge Aktive dokumenter-fanen for å se en liste over dokumentene som er beskyttet. Listen viser datoen da dokumentet ble beskyttet, når det beskyttede dokumentet utløper, og hvilken type beskyttelse dokumentet har (spor visninger, spor lesere og begren og spor visninger.) Listen viser også aktiv/utløpt status for det beskyttede dokumentet.

Brukeren kan velge tannhjulikonet knyttet til et beskyttet dokument for å se dokumentets detaljer, for eksempel antall ganger dokumentet har blitt sett, og hvor lenge. MERK: visningstidene vises for øyeblikket i minutter. Brukeren kan også endre dokumentets utløpsdato eller stenge dokumentet nå. Stengte dokumenter kan åpnes igjen. For dokumenter med Spor lesere og Begrens og spor visninger, kan eieren av det beskyttede dokumentet deaktivere dokumentet fra å bli lest igjen av en bestemt bruker.

SEND FAKS

En bruker kan laste opp doc, docx, jpeg, og pdf. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 50 sider. Faksdokumentet kan være på et hvilket som helst språk, men forsiden kan kun være på ett av de 19 språkene som du finner i Vanlige spørsmål-delen i dette dokumentet.

MERK: Denne arbeidsflyten bruker 2 kreditt x landkodepoeng per side. Se avsnittet med FAQ for landkode-kredittene.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg send faks.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet.
6. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Velg landskode.
9. Angi nummer.
10. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - a. Hvis omslagsark er aktivert, fyll ut de ønskede feltene.
11. Velg Neste
12. Som standard er e-postrapport aktivert, men kan være slått av. Mottakers e-post og bekreft e-post fylles ut med brukerinformasjonen for pålogging.
13. Som standard sendes e-postrapport bare hvis «fakslevering mislyktes» er deaktivert, men ved å merke av i boksen, blir den aktivert.
14. Velg Kjør.

KONVERTER TIL PDF

En bruker kan laste opp jpeg, pdf, png, og tiff. For best mulig resultat, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg konverter til PDF.
5. Velg Bla gjennom og finn dokumentet, eller dra det inn i vinduet. Bruker kan velge opptil 5 filer.
6. Angi sideområde om nødvendig til sidevelgeren
7. Velg Neste.
8. Som standard er søkbar og arkivering (PDF/A) deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
9. Velg Neste.
10. Som standard er Legg til dato og klokkeslett aktivert, men kan slås av for å bli deaktivert.
11. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. 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 skylagring.
 - a. Når e-post er aktivert, er mottakers e-post og bekreft e-post forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - i. Krypter og spor e-posten med RMail[®] by RPost[®] er tilgjengelig for ytterligere 5 kreditter. Som standard er dette alternativet ikke valgt.
 - ii. Det er en "Inkluder en lenke til kildefilen" som ikke er ikke er valgt som standard.
 - b. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede arkiver (DocuShare[®] Go United States, DocuShare[®] Go Europe, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], DropBox[®] og Box[®]). Det er 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.

Combination Workflows (utvidet abonnement er påkrevd)

Hvis et utvidet abonnement ble kjøpt, vil en bruker ha følgende ekstra forhåndsinnstilte kombinerte arbeidsflyter:

- 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.
- 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 + Oversett
 - Slå sammen opptil 5 dokumenter eller sett inn et enkelt dokument i et annet dokument og oversett til over 40 språk.
- Slå sammen + Lyd
 - Det er mulig å slå sammen opptil 5 dokumenter eller sette inn et enkelt dokument i et annet dokument og deretter konvertere til lyd.
- Slå sammen + Oppsummer + Lyd
 - Slå sammen opptil 5 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 5 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 5 dokumenter eller sett inn et enkelt dokument i et annet dokument, oversett deretter hele dokumentet før du til slutt konverterer til lyd.
- Oppsummer + lyd
 - Oppsummer et dokument, og konverter deretter til lyd.

Automated Workflows (utvidet abonnement er påkrevd)

En bruker kan sette opp arbeidsflyter som kjøres automatisk. Når den automatiserte arbeidsflyten er opprettet, vil brukeren kunne se jobbhistorikk, redigere eller slette.

Automatisk arbeidsflyt – FOREKOMST AV BETINGELSER

Betingelsene som er valgt avgjør hvor ofte den automatiske arbeidsflyten skal kjøres.

- Hver time – hver time fra arbeidsflyten er **LAGRET**
- Daglig – Basert på valgt tid fra og med **LAGRET TID** i arbeidsflyten fremover.
- Ukentlig – Basert på dagen og valgt tid fra og med **LAGRET TID** i arbeidsflyten fremover.

MERK: Når den automatiserte arbeidsflyten er konfigurert for å overvåke en mappe, vil den først legge til en behandlet og feilmappe i overvåkningsmappen.

MERK: For mappeovervåking vil den ignorere alle filer som ikke støttes av valgt arbeidsflyt, f.eks. Konverter til PDF støtter kun bildefiler. Hvis en .docx-fil er i mappen, blir den derfor ikke behandlet.

MERK: Timebaserte arbeidsflyter vil kjøre omtrent samme tid hver time etter at ferdig er valgt.

MERK: Hvis du redigerer en timebasert arbeidsflyt, vil ikke tidspunktet bli påvirket. Med mindre du endrer betingelsen til et av de andre alternativene helt, f.eks. daglig, ukentlig.

1. Åpne Workflow Central portal.
2. Logg på.
3. Velg Arbeidsflyter.
4. Velg Automated Workflows på høyre side.
5. Velg Opprett
6. Inndata – Brukeren kan velge enten mappe eller e-post.
 - a. Mappe
 - i. Velg plassering fra nedtrekksmenyen (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - ii. Logg inn for å velge en mappe. Det åpnes et nytt vindu for innlogging.
 - iii. Finn mappen
 - iv. Angi sideområde om nødvendig til Sidevelgeren
7. Velg Neste
8. Skriv inn Forekomsten på den automatiserte arbeidsflyten. Som standard er Hver time valgt, men man kan også velge Daglig eller Ukentlig.
9. Velg Neste.
10. Velg Workflow fra nedtrekksmenyen.
 - a. Konverter til audio
 - i. Velg inndataspråk.
 - b. Konverter til MS Office
 - i. Velg inndataspråk.
 - c. Konverter til PDF
 - i. Som standard er Søkbar deaktivert, men kan slås på.
 - ii. Som standard er søkbar og arkivering (PDF/A) deaktivert, men kan slås på.
 - d. Håndskrift til tekst
 - i. Velg inndataspråk.
 - e. Beskytt
 - i. Velg sikkerhets-alternativet
 1. Spor visninger (standard)
 2. Spor lesere
 3. Begrens og spor lesere
 - ii. Velg utløpsdato
 1. Kalenderdato (standard)

- 2. Antall dager
 - iii. Som standard er Tidsstempel deaktivert, men kan slås på til aktivert.
 - iv. Som standard er Tillat utskrift deaktivert, men kan slås på til aktivert.
 - v. Svar til er satt til den påloggede brukeren
 - vi. Som standard er Brukerliste deaktivert, men kan slås på til aktivert.
 - 1. Når aktivert kan brukeren legge til opptil 99 adresser atskilt med semikolon
 - 2. Som standard er e-postdokument til brukerliste deaktivert, men kan slås på.
 - a. E-post-emne og Følg brev kan legges inn.
 - f. Rediger
 - i. Velg sted fra nedtrekksmenyen (USA er standard)
 - ii. Legg til eller rediger liste
 - iii. Legg til egendefinert ord eller frase
 - g. Send faks
 - i. Angi landskode fra nedtrekksmenyen
 - ii. Angi nummer
 - iii. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - h. Sammendrag
 - i. Velg lengde på sammendrag (standard er 25 %)
 - ii. Velg domene (standard er generelt)
 - i. Oversette
 - i. Velg inndataspråk.
 - ii. Velg utdataspråk (velg opptil 5)
11. Velg Neste
12. Utdataformat
- a. Konverter til audio
 - i. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - b. Konverter til MS Office
 - i. Velg filtype fra nedtrekksmenyen (.docx, .pptx, .xlsx). Standard er docx.
 - ii. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - c. Konverter til PDF
 - i. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - d. Håndskrift til tekst
 - i. Velg filtype fra nedtrekksmenyen (.docx eller .txt). Standard er docx.
 - ii. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - e. Beskytt
 - i. Velg sikkerhet
 - 1. Spor visninger (standard)
 - 2. Spor lesere
 - 3. Begrens og spor lesere
 - ii. Velg utløpsdato
 - 1. Kalenderdato (standard)
 - 2. Antall dager
 - f. Skjul innhold
 - i. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - g. Send faks
 - i. Som standard er Faks-rapporten aktivert, men kan slås av til deaktivert.
 - ii. Mottakers e-post og bekreft e-post er forhåndsutfyllt med pålogget brukeradresse
 - iii. Som standard sendes e-postrapport bare hvis «fakslevering mislyktes» er deaktivert, men ved å merke av i boksen, blir den aktivert.

- h. Sammendrag
 - i. Velg filtype fra nedtrekksmenyen (.docx, .pdf or .txt). Standard er docx.
 - ii. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - i. Oversette
 - i. Velg filtype av enten Auto Select hvor den beholder Microsoft-typen, eller PDF.
 - ii. Velg destinasjonen for enten e-post eller skylagring (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
13. Velg Neste.
 14. Sett navn på arbeidsflyten
 15. Velg enten standard eller egendefinert for Arbeidsflyt-ikonet
 16. Som standard er ikke dato & klokkeslett aktivert, men kan deaktiveres.
 17. Velg Save (Lagre).

4. Xerox Workflow[®] Central Device App

Installer Xerox Workflow Central-appen fra Xerox App Gallery eller ved hjelp av Xerox App Gallery -appen 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. Hver inndata-fil kan være maks 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 utdatainnstillinger:
 - a. Velg filtypen den skal konverteres til fra rullegardinvinduet (.docx, .pptx, .xlsx). Docx er satt som standard.
 - b. Som standard er dato & klokkeslett aktivert, men kan deaktiveres.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - i. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. 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 deaktivert som standard, men kan slås på.
 - ii. Inkluder kobling til kildefil er som standard av, men kan aktiveres.
 - e. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - f. Som standard er skylagring (avansert alternativ) deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - i. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede databaser (DocuShare[®] Go United States, DocuShare[®] Go Europe, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], DropBox[®] og Box[®]).
 - ii. Brukeren må logge på databasen sin og velge mappen der de vil lagre dokumentet.
9. Velg Scan (Skann).

SKJUL INNHOLD

For å få de beste resultatene, bør et enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge brukes. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider.

1. Åpne Workflow Central-appen på enheten
2. Logg på
3. Velg Rediger
4. Fyll ut inngangsinnstillingene
 - 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 Standard Redaction-elementer ved å velge ikonet for Standard Redaction-elementer.
 - a. Et nytt vindu åpnes med en liste over Standard Redaction-elementer som kan legges til listen.
 - b. Velg boksen ved siden av det du vil legge til
 - c. Velg Ok
 - d. Elementene som er lagt til vil bli listet alfabetisk
9. 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.
10. Velg Neste
11. Fyll ut utdata innstillinger
 - a. filutdata er en pdf
 - b. Som standard er endre dato & klokkeslett aktivert, men kan slås av for deaktivering.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men det kan slås på for å være aktivert
 - i. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. 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 deaktivert som standard, men kan slås på.
 - ii. Inkluder kildefilen er som standard deaktivert
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede databaser (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på databasen sin og velge mappen der de vil lagre dokumentet.
 - f. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
12. Velg Scan (Skann).

OVERSETTE

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
 - c. Sidevelger er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
5. Velg Neste.
6. Velg inndataspråk.
7. Velg utdataspråk. Du kan velge opptil 5 språk
8. Velg Neste.
9. Fyll ut utdatainnstillinger:
 - a. Velg filtypen den skal konverteres til fra rullegardinvinduet (.docx, .pdf)
 - b. Som standard er ikke Endre dato & klokkeslett deaktivert men kan slås på for aktivering.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - i. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - e. 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 slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefil er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - f. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede databaser (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på databasen sin og velge mappen der de vil lagre dokumentet.
 - g. Utskrift er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
10. Velg Scan (Skann).

KONVERTER TIL AUDIO

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
 - c. Standard sidevelger er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
5. Velg Neste.
6. Velg inndataspråk.
7. Velg Neste.
8. Fyll ut utdatainnstillinger:
 - a. Velg fil for å endre utgangsnavn.
 - b. Som standard er ikke dato & klokkeslett aktivert men kan slås av for deaktivering.
 - c. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - 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 slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefil er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - e. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede databaser (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på databasen sin og velge mappen der de 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 inngangsinnstillingene:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Standard sidevelger er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
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 ikke Endre dato & klokkeslett deaktivert men kan slås på for aktivering.
 - c. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - i. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
 - d. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - e. 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 slå det på ved å velge boksen.
 - ii. Inkluder kildefil er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - f. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede databaser (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på databasen sin og velge mappen der de vil lagre dokumentet.
 - g. 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 %. Standard er 25 %.
 - b. Velg domenet fra rullegardinmenyen. Generell er satt som standard.
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 & klokkeslett aktivert men kan slås av for deaktivering.
10. Dokumentpassord er som standard deaktivert, men kan slås på for å være aktivert.
 - a. Hvis det er aktivert, trenger brukeren bare å skrive inn et passord. MERK: Hvis brukeren mister eller glemmer passordet, kan det ikke gjenopprettes.
11. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
 - h. Som standard er e-posten aktivert og pålogget bruker-e-postadresse er forhåndsutfyllt.
 - i. Som standard er Cloud Repository (avansert alternativ) deaktivert,
 - i. Når Cloud Repository er aktivert (avansert alternativ), har brukeren en rullegardinliste med støttede databaser (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® og Box®).
 - ii. Brukeren må logge på databasen sin og velge mappen der de vil lagre dokumentet.
12. Utskrift er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
13. Velg Scan (Skann).

SEND FAKS

For å få de beste resultatene, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. En maksimal jobbstørrelse er mer eller mindre 50 sider.

1. Åpne Workflow Central appen på enheten.
2. Logg på.
3. Velg Send.
4. Fyll ut inngangsinstillingen:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Ugyldig sideintervall
5. Velg Neste.
 - a. Angi kode
 - b. Angi faksnummer
 - c. Nedlasting er som standard deaktivert, men kan slås på for aktivering.
6. Velg Neste.
7. Som standard er send e-postrapport aktivert, men kan deaktiveres.
8. Som standard sendes e-postrapport bare hvis «fakslevering mislyktes» er deaktivert, men ved å merke av i boksen, blir den aktivert.
9. Velg Scan (Skann).

KONVERTER TIL PDF

For å få de beste resultatene, bør det brukes enkelt dokumentoppsett uten håndskrevet tekst, kompleks grafikk eller bakgrunnsfarge. Hver inndata-fil kan være maks 200 sider.

1. Åpne Workflow Central-appen på enheten.
2. Logg på.
3. Velg konverter til PDF.
4. Fyll ut inngangsinstillingen:
 - a. Skannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Ugyldig sideintervall
5. Velg Neste.
6. Som standard er søkbar og arkivering (PDF/A) deaktivert, men kan slås på.
7. Velg Neste.
8. Som standard er Legg til dato og klokkeslett aktivert, men kan slås av for å bli deaktivert.
9. Som standard er E-post valgt og e-posten er fylt ut med brukeradressen.
10. Brukeren kan aktivere Dokumentpassord eller Last ned
11. Velg Scan (Skann).

KOMBINERTE ARBEIDSFLYTER

Når en bruker har utvidet abonnement, vil kombinerte arbeidsflyter være tilgjengelige. Dette vil tillate brukeren å kombinere følgende arbeidsflyter:

- Oppsummer + Lyd
- Oversett + Lyd
- Oversett + Rediger
- Oversett + Oppsummer
- Oversett + Oppsummer + Lyd
- Oversett + Oppsummer + Rediger

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. Merk: Eventuelle lagrede arbeidsflyter som ble opprettet i Xerox Workflow Portal, vises på enhetsappen.

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. 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: Påloggingsinformasjon for skylager
- Innstillinger for utdata: Passord for dokument

5. Støtte

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 B
2. Brukeren kan sende en e-post til WorkflowCentralSupport@xerox.com. Vennligst oppgi følgende information when 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. Ta skjermbilder, om mulig

6. Vedlegg A Konfigurer Single Sign-on Setup for bruk med multifunksjonsenhet

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

Viktig:

Administratorer av Xerox Workplace Suite må utføre følgende prosedyrer. Hvis du ikke har administratortillatelser 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 (Utsveksle nøkler).
5. Dette sender en e-postforespørsel til Xerox-apper for enkeltpålogging.
6. Administratoren av enkeltpåloggingsappene sender så en e-post til administratoren av Xerox Workplace Suite med den nødvendige nøkkelen.
7. Administratoren for 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.

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

Viktig:

Administratorer av Xerox Workplace Suite må utføre følgende prosedyrer. Hvis du ikke har administratortillatelser 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 (Utsveksle nøkler).
8. Dette sender en e-postforespørsel til Xerox-apper for enkeltpålogging.
9. Administratoren av enkeltpåloggingsappene sender så en e-post til administratoren av Xerox Workplace Suite med den nødvendige nøkkelen.
10. Administratoren 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
- .
- .png
- .

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

Inndataformat	Konverter til audio	Konverter til MS Office	Håndskrift til tekst	Legg til	Skjul innhold	Sammendrag	Oversette	Beskytt	Faks	Konverter til PDF
.doc							X	X	X	
.docx	X			X	X	X	X	X	X	
.jpeg	X	X	X	X	X	X	X		X	X
.jpg	X	X	X	X	X	X	X			X
.pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
.png	X	X	X	X	X	X	X			
.ppt							X	X		
.pptx	X			X	X	X	X	X		
.rtf	X			X	X	X	X			
.tif	X	X	X	X	X	X	X			
.tiff	X	X	X	X	X	X	X			X
.txt	X			X	X	X	X			
.xls							X			
.xlsx	X			X	X		X			

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 leselige 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.

Er det en måte å gjennomgå eller redigere det konverterte dokumentet mitt før arbeidsflyten fullføres?

Workflow Central tillater små redigeringer av dokumentet før det ferdigstilles for å justere eller fikse eventuelle endringer som ikke er helt som forventet. Merk av for "Pause for å se gjennom, redigere eller laste ned ved hvert trinn i arbeidsflyten" i vinduet. Etter å ha fullført redigeringene, sendes dokumentet til den endelige destinasjonen eller til neste arbeidsflyttrinn.

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 bli vist for hvert behandlingstrinn samt alternativet du valgte for utdata: E-post, nedlasting, skriv ut (hvis 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:

- Microsoft Edge versjon 79 eller nyere
- Google Chrome versjon 60.0 eller nyere
- Firefox versjon 88 eller nyere

- Safari 12.0+

Hvorfor leste ikke Automated Workflow de krypterte e-postene mine?

Krypterte e-poster støttes ikke,

Brukeren opprettet ulike Automated Workflows med tilordningen til den samme HOT-mappen, men den fungerer ikke.

Det anbefales ikke å lagre mer enn én automatisering til samme hot folder-plassering.

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 audio	Konverter til MS Office	Håndskrevet til tekst	Oversette	E-post alternativ : Krypter og spor	Innebygd redaktør
Arabisk			X	X	X		X
Armensk					X		X
Bulgarsk			X	X	X		X
Katalansk	X	X	X	X	X		X
Kinesisk (standard)			X	X	X		X
Kinesisk (klassisk)			X		X		X
Kroatisk			X	X	X		X
Tsjekkisk	X		X	X	X		X
Dansk	X	X	X	X	X	X	X
Nederlandsk	X	X	X	X	X	X	X
Engelsk	X	X	X	X	X	X	X
Estisk			X	X	X		X
Finsk	X		X	X	X		X

Språk	Workflow Central Brukergrensesnit t	Konverte r til audio	Konverte r til MS Office	Håndskrif t til tekst	Oversett e	E-post alternativ : Krypter og spor	Innebyg d redaktør
Fransk	X	X	X	X	X	X	X
Tysk	X	X	X	X	X	X	X
Gresk	X		X	X	X		X
Kreolsk (Haiti)					X		X
Hebraisk			X		X		X
Hmong Daw					X		X
Ungarsk	X		X	X	X		X
Indonesisk			X	X	X		X
Irsk					X		X
Italiensk	X	X	X	X	X	X	X
Japansk			X	X	X		X
Swahili			X		X		X
Koreansk			X	X	X		X
Latvisk			X	X	X		X
Litauisk			X	X	X		X
Malayisk			X	X	X		X
Maltesisk			X		X		X
Makedonsk					X		X
Norsk	X	X	X	X	X		X
Polsk	X	X	X	X	X		X
Portugisisk			X	X	X	X	X
Portugisisk (Brasil)	X	X					

Språk	Workflow Central Brukergrensesnit t	Konverte r til audio	Konverte r til MS Office	Håndskrif t til tekst	Oversett e	E-post alternativ : Krypter og spor	Innebyg d redaktør
Rumensk	X		X	X	X		X
Russisk	X	X	X	X	X		X
Slovakisk			X	X	X		X
Slovensk			X	X	X		X
Spansk	X	X	X	X	X	X	X
Svensk	X	X	X	X	X		X
Thai			X	X	X		X
Tyrkisk	X	X	X		X		X
Ukrainsk			X	X	X		X
Vietnamesisk			X	X	X		X
Walisisk			X		X		X
Zulu					X		X

Er det noen størrelsesbegrensning for noen av arbeidsflytene eller funksjonene?

Arbeidsflyt	Oppgi Jobbegrensning
Konverterer til audio	Maksimal jobbstørrelse er rundt 30 sider
Konverterer til MS Office	Maksimal jobbstørrelse er 200 sider
Håndskrift til tekst	Maksimal jobbstørrelse er 200 sider
Legg til	Maksimalt antall dokumenter som kan slås sammen er 5. Totalt sammenslått dokument maksimal størrelse er 200 sider.
Skjul innhold	Maksimal jobbstørrelse er 200 sider
Sammendrag	Maksimal jobbstørrelse er 200 sider
Oversette	Maksimal jobbstørrelse er rundt 200 sider eller 30MB
Beskytt	10 MB grense når e-postalternativet er valgt; 25 MB ellers. Maksimal jobbstørrelse er 100 sider
Faks	Maksimal størrelse på faks er 50 sider

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

Utdataformat	Konverter til audio	Konverter til MS Office	Håndskrift til tekst	Legg til	Skjul innhold	Sammendrag	Oversette	Beskytt
.docx		X	X			X	X	
.mp3	X							
.pdf				X	X	X	X	
.pptx		X						
.txt			X			X		
.xlsx		X						
.html								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.

Unntak nevnt er:

- Alternativet Krypter og spor e-post legger til ytterligere 5 kreditter for hver innsending
- Sammenslåingsarbeidsflyten er 2 kreditter per jobb, ikke per side.
- Protect belastes 3 kreditter per Protect-side.
- Kostnaden for en faks per side er 2 for Vest-Europa, det kontinentale USA, Hawaii og Canada. Alle andre land regnes som "langdistanse" og belastes mer enn 2 kreditter per side. Se oversikten over faks-land i FAQ-delen.

Hvilke språk støtter DocuShare Go?

DocuShare Go støtter brasiliansk portugisisk, fransk, italiensk, tysk, spansk

Mobilbegrensning

Når du bruker en mobilenhet og batchkjøring av filer er valgt, må brukeren sørge for at "Automatiske nedlastinger" er aktivert på mobilen.

- Android-systemer
 - Åpne nettleser
 - Velg innstillinger
 - Velg nettstedinnstillinger
 - Velg automatisk nedlasting
 - Aktiver automatisk nedlasting spør først

Skylagring kan ikke fungere hvis popup- og omdirigeringsinnstillinger i en nettleser er blokkert

Hold popup- og omdirigeringsinnstillingene til nettleseren alltid aktivert for å bruke skylagring-funksjonen til Workflow Central.

Hvorfor mottar jeg ikke e-poster når jeg bruker Automation og Outlook?

Hvis brukeren bruker en Outlook e-post til inndata, ikke bruk en Gmail-ID for å logge på Outlook-kontoen. Bruk heller den faktiske Outlook ID-en.

Hvorfor kan man ikke se Protect-filer i IOS/IPAD-nettlesere?

RPD (Rights Protected Document) HTML utdata-fil for Protect Workflow kan ikke vises i IOS/IPAD-enheter i noen nettlesere. Hvis brukeren forsøker, vil den motta følgende melding "Av sikkerhetsårsaker kan ikke denne filen åpnes på en iOS-enhet. Bruk en laptop eller stasjonær pc for å se dokumentet.

Send faks landskoder. Denne arbeidsflyten bruker 2 kreditt x landskodepoeng per side.

Land	Landskode	Prefiks	Krediteringer/side
Afghanistan	93		24
Albania	355		6
Algerie	213		6
Amerikansk Samoa	1	684	4
Andorra	376		4
Angola	244		6
Anguilla	1	264	6
Antarktis	672		120
Antigua og Barbuda	1	268	16
Argentina	54		4
Armenia	374		16
Aruba	297		6
Ascension-øya	247		120
Australia	61		4
Østerrike	43		2
Aserbajdsjan	994		24
Bahamas	1	242	16
Bahrain	973		6
Bangladesh	880		4
Barbados	1	246	16
Hviterussland	375		24
Belgia	32		2
Belize	501		16

Benin	229		24
Bermuda	1	411	6
Bhutan	975		16
Bolivia	591		6
Bosnia-Hercegovina	387		6
Botswana	267		4
Brasil	55		4
Det britiske territoriet i Indiahavet	246		120
Jomfruøyene	1	284	6
Brunei	673		4
Bulgaria	359		4
Burkina Faso	226		24
Burundi	257		40
Kambodsja	855		6
Kamerun	237		16
Canada	1		2
Kapp Verde	238		24
Caymanøyene	1	345	4
Den sentralafrikanske republikk	236		40
Chad	235		16
Chile	56		4
Kina	86		4
Christmasøya	61		4
Kokosøyene	61		4
Colombia	57		6
Komorene	269		24
Cookøyene	682		80
Costa Rica	506		4
Kroatia	385		2
Cuba	53		80
Curacao	599		6
Kypros	357		4
Tsjekkia	420		4
Den demokratiske republikken Kongo	243		40
Danmark	45		2
Djibouti	253		24
Dominica	1	767	16
Den dominikanske republikk	1	809, 829, 849	4
Øst-Timor	670		80
Ecuador	593		6
Egypt	20		6
El Salvador	503		16

Ekvatorial-Guinea	240		24
Eritrea	291		24
Estland	372		4
Etiopia	251		24
Falklandsøyene	500		120
Færøyene	298		16
Fiji	679		16
Finland	358		4
Frankrike	33		2
Franske Antillene/Martinique	596		4
Fransk Guyana	594		6
Fransk Polynesia	689		24
Gabon	241		24
Gambia	220		40
Georgia	995		4
Tyskland	49		2
Ghana	233		16
Gibraltar	350		4
Hellas	30		2
Grønland	299		40
Grenada	1	473	6
Guadeloupe	590		4
Guam	1	671	4
Guatemala	502		6
Guernsey	44	1481	2
Guinea	224		40
Guinea-Bissau	245		24
Guyana	592		16
Haiti	509		16
Honduras	504		6
Hong Kong	852		4
Ungarn	36		2
Island	354		4
India	91		4
Indonesia	62		4
Iran	98		6
Irak	964		6
Irland	353		2
Isle of Man	44	1624	2
Israel	972		4
Italia	39	1534	2
Elfenbenskysten	225		24
Jamaica	1	876	6

Japan	81		4
Jersey	44		2
Jordan	962		6
Kasakhstan	7		4
Kenya	254		6
Kiribati	686		80
Kosovo	383		2
Kuwait	965		6
Kirgisistan	996		6
Laos	856		6
Latvia	371		24
Libanon	961		6
Lesotho	266		16
Liberia	231		40
Libya	218		24
Liechtenstein	423		6
Litauen	370		6
Luxemburg	352		2
Macau	853		4
Makedonia	389		16
Madagaskar	261		24
Malawi	265		24
Malaysia	60		4
Maldivene	960		80
Mali	223		24
Malta	356		6
Marshalløyene	692		16
Mauritania	222		40
Mauritius	230		16
Mayotte	262		24
Mexico	52		6
Mikronesia	691		24
Moldova	373		16
Monaco	377		6
Mongolia	976		16
Montenegro	382		6
Montserrat	1	664	24
Morocco	212		16
Mosambik	258		6
Myanmar	95		24
Namibia	264		6
Nauru	674		80
Nepal	977		16

Nederland	31		2
De nederlandske Antiller	599		6
Ny-Caledonia	687		16
New Zealand	64		4
Nicaragua	505		6
Niger	227		24
Nigeria	234		6
Niue	683		40
Nord-Korea	850		40
Nord-Marianene	1	670	4
Norge	47		2
Oman	968		6
Pakistan	92		6
Palau	680		24
Palestina	970		16
Panama	507		4
Papua Ny-Guinea	675		80
Paraguay	595		6
Peru	51		4
Filippinene	63		6
Pitcairn	64		4
Polen	48		2
Portugal	351		2
Puerto Rico	1	787, 939	2
Qatar	974		16
Republikken Kongo	242		40
Reunion	262		24
Romania	40		2
Rusland	7		4
Rwanda	250		24
Saint Barthelemy	590		4
Sankt Helena	290		120
Saint Kitts/Nevis	1	869	16
Saint Lucia	1	758	16
Saint Martin	590		4
Saint Pierre og Miquelon	508		24
Saint Vincent/Grenadinene	1	784	16
Samoa	685		40
San Marino	378		4
Sao Tome og Principe	239		80
Saudi-Arabia	966		6
Senegal	221		40
Serbia	381		24

Seychellene	248		40
Sierra Leone	232		40
Singapore	65		4
Sint Maarten	1	721	16
Slovakia	421		4
Slovenia	386		6
Caymanøyene	677		40
Somalia	252		40
Sør-Afrika	27		4
Sør-Korea	82		4
Sør-Sudan	211		24
Spania	34		2
Sri Lanka	94		6
Sudan	249		16
Surinam	597		16
Svalbard og Jan Mayen	47		2
Swaziland	268		16
Sverige	46		2
Sveits	41		2
Syria	963		16
Taiwan	886		4
Tadsjikistan	992		6
Tanzania	255		24
Thailand	66		4
Togo	228		24
Tokelau	690		80
Tonga	676		40
Trinidad og Tobago	1	868	4
Tunisia	216		40
Tyrkia	90		4
Turkmenistan	993		16
Turks- og Caicosøyene	1	649	16
Tuvalu	688		120
U.S. Alaska	1	907	16
U.S. Jomfruøyene	1	340	2
Uganda	256		16
Ukraina	380		16
De forente arabiske emirater	971		6
Storbritannia	44		2
USA	1		2
Uruguay	598		6
Usbekistan	998		6
Vanuatu	678		40

Vatikanstaten	379		4
Venezuela	58		4
Vietnam	84		6
Wallis og Futuna	681		80
Vest-Sahara	212		16
Jemen	967		24
Zambia	260		4
Zimbabwe	263		6