

WERSJA 1.0
WRZESIEŃ 2021

Platforma Xerox Workflow Central

Podręcznika użytkownika

© 2021 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® i ConnectKey® to znaki towarowe Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. BR34368

Pozostałe znaki towarowe firmy są również zastrzeżone.

Wersja dokumentu: 1.0 (wrzesień 2021).

Przedmowa

Platforma Xerox® Workflow Central to usługa programowa hostowana w chmurze, która automatyzuje zadania związane z dokumentami cyfrowymi i papierowymi.

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla użytkowników końcowych, tak aby lepiej zrozumieli oni platformę Xerox® Workflow Central oraz aplikację Gallery. Niniejszy dokument opisuje też inne przepływy pracy niż dostępne.

Zawartość

1. Opis	1-1
Plany subskrypcyjne i ich opisy.....	1-1
Wymagania dotyczące urządzeń	1-2
Wymagania dotyczące przeglądarki	1-2
2. Instalowanie platformy Xerox® Workflow Central	2-3
Zainstaluj aplikację Workflow Central z portalu Xerox App Gallery (obowiązuje subskrypcja)	2-3
Zainstaluj aplikację Workflow Central z portal Xerox App Gallery (Try it App)	2-4
Pierwsza konfiguracja centralnego konta Workflow	2-4
Właściciel subskrypcji	2-5
Zarządzaj użytkownikami	2-5
Zarządzaj subskrypcją	2-6
Użytkownicy	2-7
3. Portal platformy Xerox Workflow® Central.....	3-8
Przebieg pracy	3-8
Konwertuj na format MS Office	3-9
Redaguj.....	3-10
Przetłumacz	3-11
Konwertuj na format audio	3-11
Pismo odręczne na tekst.....	3-13
Podsumuj.....	3-14
Scal.....	3-15
Zapisane przebieg pracy	3-15
Zaawansowane przebieg pracy	3-16
4. Aplikacja Xerox Workflow® Central na urządzenie	4-17
Konwertuj na format MS Office	4-17
Redaguj.....	4-18
Przetłumacz	4-19
Konwertuj na format audio	4-20
Pismo odręczne na tekst.....	4-21
Podsumuj.....	4-22
Zapisane przebieg pracy	4-23

5. Wsparcie.....	5-24
6. Dodatek A Konfiguracja jednokrotnego logowania.....	6-25
Konfiguracja jednokrotnego logowania: aplikacja zawarta jest w xerox® workplace suite	6-25
Konfiguracja jednokrotnego logowania: aplikacja nie jest zawarta w Xerox workplace suite	6-25
7. Dodatek B Często zadawane pytania	7-27

1. Opis

Platforma Xerox® Workflow Central to usługa programowa hostowana w chmurze, która automatyzuje zadania związane z dokumentami cyfrowymi i papierowymi. Z usług tych (Konwertuj na format audio, Konwertuj na format MS Office, Pismo odręczne na tekst, Scal, Przetłumacz, Redaguj i Podsumuj) można korzystać na komputerze, telefonie komórkowym lub urządzeniu wielofunkcyjnym. Użytkownik może też tworzyć unikalne przepływy pracy i przechowywać do wykorzystania w przyszłości. Rozwiązania Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite oraz Xerox® Workplace Cloud) dostępne są jako jeden mechanizm, wymagający tylko jednorazowego logowania, co znacznie przyspiesza i ułatwia dostęp. Usługa Xerox Workflow Central dostępna jest dla klientów, którzy wykupili aplikację i pobrali ją przy pomocy Konta Xerox App Account utworzonego w Xerox App Gallery. Aplikację można wypróbować przez określony czas.

Plany subskrypcyjne i ich opisy

Xerox Workflow Central to usługa działająca na zasadzie subskrypcji, obsługująca nieograniczoną liczbę użytkowników i urządzeń, dostępna w 2 planach: Starter i Zaawansowany, w komplecie z pakietami o różnej wielkości. Szczegółowe informacje na temat dostępnych do nabycia pakietów planów można znaleźć w Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Cechy każdego planu obejmują

<p>Zaawansowany – Dostęp do wszystkich funkcji i możliwości</p> <ul style="list-style-type: none">• Samodzielne i łączone przepływy pracy, które łączą dwa lub więcej przepływów pracy w jeden prosty proces• Udostępnianie zapisanych przepływów pracy w wielu plikach wyjściowych• Dodane opcje wprowadzania, wybieranie poszczególnych stron przy pomocy Selektora stron• Większy wybór formatów wyjściowych, poprawione bezpieczeństwo i elastyczność<ul style="list-style-type: none">• Przesyłanie do repozytoriów w chmurze• Szyfrowanie i śledzenie dokumentów pocztą elektroniczną w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa• Wiele formatów plików wyjściowych/miejsc docelowych oszczędza czas i zwiększa produktywność	<p>Starter – Dostęp do najważniejszych funkcji</p> <ul style="list-style-type: none">• Tylko samodzielne przepływy pracy• Proste opcje wprowadzania - zeskanuj dokument papierowy, przeciągnij i upuść dokument cyfrowy lub przechwyć obraz z urządzenia mobilnego• Wybór formatów wyjściowych<ul style="list-style-type: none">• Drukuj, pobierz i/lub wyślij na adres email• Poprawione bezpieczeństwo, dodanie zabezpieczenie dokumentu hasłem
---	---

Wymagania dotyczące urządzeń

Xerox® Workflow Central działa na urządzeniach Xerox® AltaLink® i Xerox® VersaLink®.

W niniejszym przewodniku określenie „urządzenie” jest używany synonimicznie i zamiennie z określeniem „urządzenie wielofunkcyjne i drukarka”.

Wszystkie urządzenia wymagają spełnienia poniższych warunków:

- Do zainstalowania aplikacji wymagane jest aktywowanie Xerox Extensible Interface Platform® (EIP).
 - Urządzenia muszą obsługiwać EIP w wersji 3.7 lub nowszej
- Do zainstalowania aplikacji wymagane jest aktywowanie Xerox® ConnectKey® App Installation (Weblet Install Policy).
- Upewnij się, że urządzenie może się komunikować przez Internet.

UWAGA:

Niektóre sieci wymagają serwera proxy do komunikacji przez Internet. W przypadku, gdy na urządzeniu aktywowano SSL upewnij się, czy załadowano na urządzenie certyfikaty bezpieczeństwa.

Certyfikaty Xerox® Solutions Certificates są domyślnie załadowane na wszystkich urządzeniach AltaLink® i VersaLink®. Certyfikaty, których ważność wygasła, można uzyskać kontaktując się z zespołem galerii aplikacji pod adresem xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Wymagania dotyczące przeglądarki

Usługa Xerox® Workflow Central działa na poniższych przeglądarkach:

- Internet Explorer wersja 11
- Microsoft® Edge wersja 79 lub nowsza
- Google Chrome wersja 60.0 lub nowsza
- Safari Mobile 12.0
- Firefox wersja 88 lub nowsza

2. Instalowanie platformy Xerox® Workflow Central

Poniższa procedura zakłada, że konto Xerox App Account zostało już utworzone. Jeżeli nie masz dostępu do konta Xerox App Account, zob. Skrócona instrukcja rozpoczęcia pracy z Xerox App Gallery https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Uwaga:

Szczegółowe instrukcje dotyczące dodawania urządzenia lub instalowania aplikacji na koncie Xerox App Account można znaleźć w Podręczniku użytkownika 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.

ZAINSTALUJ APLIKACJĘ WORKFLOW CENTRAL Z PORTALU XEROX APP GALLERY (OBOWIĄZUJE SUBSKRYPCJA)

1. Wejdź na Xerox App Gallery, adres URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Wybierz Log In.
3. Wpisz prawidłowy adres email i hasło.
4. W razie potrzeby, w karcie Devices (Urządzenia) dodaj urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę. **Uwaga:** Dodawanie urządzenia nie jest konieczne, jeżeli planujesz używać tylko portalu Workflow Central.
5. W karcie Wszystkie aplikacja wybierz aplikację Workflow Central.
6. Wybierz przycisk Subskrybuj dla żdanego planu subskrypcji.
7. Zaakceptuj umowę licencji dla użytkownika końcowego aplikacji (EULA).
8. Wybierz czas trwania subskrypcji i kwotę kredytów dla subskrypcji.
9. Wybierz Kasa.
10. Wypełnij informacje do rachunku i wybierz Złóż zamówienie.
11. Opcja Automatyczne Odnawianie Włączone jest domyślnie zaznaczona. Jeżeli nie chcesz skorzystać z tej opcji, usuń zaznaczenie pola wyboru.
12. Wybierz Gotowe.
13. Sprawdź, czy w skrzynce odbiorczej znajduje się potwierdzenie zakupu.

ZAINSTALUJ APLIKACJĘ WORKFLOW CENTRAL Z PORTAL XEROX APP GALLERY (TRY IT APP)

1. Wejdź na Xerox App Gallery, adres URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Wybierz Log In.
3. Wpisz prawidłowy adres email i hasło.
4. W razie potrzeby, w karcie Devices (Urządzenia) dodaj urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę. **Uwaga:** Dodawanie urządzenia nie jest konieczne, jeżeli planujesz używać tylko portalu Workflow Central.
5. W karcie Wszystkie aplikacja wybierz aplikację Workflow Central.
6. Wybierz przycisk Wypróbuj dotyczący wybranego planu subskrypcji.
7. Zaakceptuj umowę licencji dla użytkownika końcowego aplikacji (EULA).
8. Wybierz plan, czas trwania subskrypcji i kwotę kredytów dla subskrypcji. Po upływie okresu próbnego, Twoje konto zostanie automatycznie obciążone za wybraną opcję subskrypcji, chyba że usunięto zaznaczenie opcji Automatyczne odnawianie.
9. Wybierz Kasa.
10. Wypełnij informacje do rachunku i wybierz Złóż zamówienie.
11. Wybierz Gotowe.
12. Sprawdź, czy w skrzynce odbiorczej znajduje się potwierdzenie zakupu.

PIERWSZA KONFIGURACJA CENTRALNEGO KONTA WORKFLOW

Właściciel subskrypcji

Jako Właściciel subskrypcji, po zakupie (kroki opisane wyżej) otrzymasz List Powitalny.

1. Otwórz list i użyj przycisku Logowanie.
2. Zaakceptuj umowę licencji dla użytkownika końcowego aplikacji (EULA).
3. Portal Xerox Workflow Central otworzy się.
4. Logowanie.

Użytkownik podstawowy

Użytkownik podstawowy został zaproszony przez Menedżera Aplikacji.

1. Użytkownik otrzyma wiadomość email "Welcome to Xerox Workflow Central".
2. Użytkownik musi utworzyć konto Xerox App Account, jeżeli jeszcze go nie założył, lub po prostu zalogować się na istniejące konto na portalu lub w urządzeniu.

Właściciel subskrypcji

Właściciel subskrypcji może zarządzać użytkownikami i subskrypcjami.

ZARZĄDZAJ UŻYTKOWNIKAMI

Po zalogowaniu, Administrator będzie mógł zaprosić nowych użytkowników, edytować ich role, a także usuwać użytkowników.

Zaproś użytkownika

Zaproszenie może być wysłane na adres pojedynczego użytkownika lub nawet na 250 adresów email, przy użyciu pliku CSV. Niżej przedstawiono przykładowy układ pliku csv.

Uwaga: Plik powinien mieć format CSV UTF-8 (oddzielanie przecinkami)

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

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Zaloguj się jako Właściciel subskrypcji.
3. Wybierz kartę Użytkownik.
4. Zaznacz Zaproś.
5. W przypadku pojedynczego adresu e-mail wystarczy wpisać adres.
6. Aby zaprosić więcej niż jednego użytkownika na raz, załaduj plik .csv.
7. Wybierz Język.
8. Domyślnie zaznaczona jest opcja „Wstaw automatycznie nazwę mojej firmy u nowych użytkowników.”
Jeżeli nie chcesz, aby nazwa była uzupełniana automatycznie, usuń zaznaczenie tej opcji.
9. Wybierz OK.

Nowy użytkownik będzie wymieniony na karcie użytkowników i otrzyma status.

Edytuj rolę

Właściciel subskrypcji będzie mógł edytować role użytkowników. Ma do wyboru opcje Użytkownik lub Menadżer.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Zaloguj się jako Właściciel subskrypcji.
3. Wybierz kartę Użytkownik.
4. Zaznacz pole wyboru obok użytkownika, którego chcesz edytować.
5. Wybierz przycisk Użytkownik lub Menadżer.
6. Wybierz Zapisz.

Do wybranego użytkownika wysłana zostanie wiadomość email z informacją o zmianie jego/jej roli

Usuń użytkownika

Właściciel subskrypcji może usunąć użytkownika z konta.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Zaloguj się jako Właściciel subskrypcji.
3. Wybierz kartę Użytkownik.
4. Wybierz pole wyboru obok użytkownika, którego chcesz usunąć.
5. Wybierz Usuń
6. Potwierdź lub anuluj żądanie.

Użytkownik zostanie usunięty z listy

ZARZĄDZAJ SUBSKRYPCJĄ

Właściciel subskrypcji przypisanej do konta może przeglądać and zarządzać aktualnymi informacjami o koncie, instalować urządzenia i przeglądać wykorzystanie kredytów.

Informacje o subskrypcji

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Zaloguj się jako Właściciel subskrypcji.
3. Wybierz kartę Zarządzaj subskrypcją.
4. Wybierz Szczegóły Subskrypcji (zostaniesz przeniesiony do Xerox App Gallery).
5. W Xerox App Gallery możesz zaktualizować swoją subskrypcję.

Instalacja urządzenia

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Zaloguj się jako Właściciel subskrypcji.
3. Wybierz kartę Zarządzaj subskrypcją.
4. Wybierz Instalacja urządzenia (zostaniesz przeniesiony do Xerox App Gallery).
5. Administrator może teraz dodać urządzenie, zainstalować aplikację na nowym urządzeniu lub usunąć aplikację z urządzenia.

Wykorzystany kredyt

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Zaloguj się jako Właściciel subskrypcji.
3. Wybierz kartę Zarządzaj subskrypcją.
4. Zaznacz Zobacz wykorzystanie.
5. Otworzy się nowe okno z użytkownikami, pokazujące wykorzystanie przez nich kredytów. Raport można też pobrać.

Użytkownicy

Właściciel subskrypcji będzie zapraszał użytkowników do ich subskrypcji. Zaproszony użytkownik otrzyma wiadomość email z zaproszeniem.

1. Użytkownik powinien otworzyć wiadomość i użyć przycisku w jej dolnej części:
 - a. Jeżeli nie masz jeszcze konta Xerox App Account, utwórz je teraz.
 - b. Jeżeli użytkownik ma konto Xerox App Account, powinien się na nie zalogować.
2. Po aktywowaniu swojego konta w portalu Workflow Central, użytkownik może się zalogować.

Użytkownik zwykły ma dostęp do przepływów pracy i możliwość aktualizowania informacji o swoim koncie.

3. Portal platformy Xerox Workflow[®] Central

Portal umożliwia Właścicielowi subskrypcji zarządzanie przepływami pracy, użytkownikami i subskrypcjami. Użytkownicy zwykli mają dostęp do różnych przepływów pracy.

Przepływy pracy

Xerox Workflow Central oferuje następujące przepływy pracy:

- Konwertuj na format MS Office
 - Skonwertuj swój dokument na formaty Microsoft Office, w tym .doc i .ppt
- Redaguj
 - Automatycznie usuwaj informacje umożliwiające identyfikację osób.
- Przetłumacz
 - Natychmiastowo przetłumacz swój dokument na wybrany język.
- Konwertuj na format audio
 - Przekształć swój dokument na plik audio, który możesz odsłuchać wszędzie.
- Pismo odręczne na tekst
 - Konwertuj pismo lub notatki odręczne na edytowalny dokument.
- Podsumuj
 - Automatycznie utwórz dokument podsumowujący do szybkiego czytania.
- Scal
 - Połącz maksymalnie 5 różnych formatów w jeden spójny dokument.

KONWERTUJ NA FORMAT MS OFFICE

Użytkownik może załadować plik bmp, gif, pdf, png lub tiff i skonwertować go na .docx, .pptx, lub .xlsx. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływy pracy.
4. Wybierz Konwertuj na format MS Office.
5. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
6. Wybierz Dalej.
7. Wybierz język dokumentu.
8. Wybierz Dalej.
9. Wybierz format pliku wyjściowego z rozwijanego okna.
10. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
11. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
12. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
13. Wybierz Uruchom

REDAGUJ

Użytkownik może wysłać plik bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływy pracy.
4. Wybierz Redaguj.
5. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
6. Wybierz Dalej.
7. Wybierz lokalizację. Domyślnie wybrane są Stany Zjednoczone.
8. Pokazana jest lista standardowych elementów do redagowania, które są powiązane z lokalizacją wybraną w kroku 7. Domyślnie zaznaczone są wszystkie elementy. Użytkownik może zdezaktywować elementy standardowe, usuwając zaznaczenie pola wyboru
9. Użytkownik może użyć przycisku Dodaj/Edytuj i dodać lub usunąć elementy z listy elementów standardowych.
 - a. Aby dodać element, użytkownik zaznacza pole wyboru obok tego elementu.
 - b. Aby usunąć element z listy standardowej, użytkownik usuwa zaznaczenie pola wyboru obok tego elementu.
 - c. Po dodaniu lub usunięciu elementu wybierz OK.
10. Użytkownik może także dodać niestandardowy wyraz lub zdanie.
 - a. Wybierz przycisk Dodaj.
 - b. Wpisz niestandardowy wyraz lub zdanie.
 - c. Wybierz z rozwijanej listy przycisków czy dokument Zawiera czy Dopasowuje taki wyraz lub zdanie.
 - d. Użytkownik może usunąć niestandardowy wyraz lub zdanie.
11. Wybierz Dalej.
12. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
13. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
14. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
15. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
16. Wybierz Uruchom

PRZETŁUMACZ

Użytkownik może wysłać plik bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływ pracy.
4. Wybierz Przetłumacz.
5. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
6. Wybierz Dalej.
7. Wybierz język pliku wejściowego.
8. Wybierz Języki docelowe, zaznaczając pole wyboru obok języka.
9. Wybierz Dalej.
10. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
 - a. Zaznacz menu rozwijane i wybierz format pliku wyjściowego, .docx lub .pdf.
11. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
12. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
13. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona.
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
14. Wybierz Uruchom.

KONWERTUJ NA FORMAT AUDIO

Użytkownik może wysłać plik bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Maksymalna wielkość zadania to około 30 stron.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływ pracy.
4. Wybierz Konwertuj na audio.
5. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
6. Wybierz Dalej.
7. Wybierz język pliku wejściowego.
8. Wybierz Dalej.
9. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
10. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
11. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona.
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.

- c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona

12. Wybierz Uruchom.

PISMO ODRĘCZNE NA TEKST

Użytkownik może wysłać plik bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływy pracy.
4. Wybierz Pismo odręczne na tekst
5. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
6. Wybierz Dalej.
7. Wybierz język pliku wyjściowego.
8. Wybierz Dalej.
9. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
 - a. Zaznacz menu rozwijane i wybierz format pliku wyjściowego, .docx lub .txt.
10. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
11. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
12. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
13. Wybierz Uruchom.

PODSUMUJ

Użytkownik może wysłać plik bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływy pracy.
4. Wybierz Podsumuj
5. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
6. Wybierz Dalej.
7. Wybierz Długość Podsumowania z menu rozwijanego, zakres 10% -90%.
8. Wybierz Domena z menu rozwijanego.
9. Wybierz Dalej.
10. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
 - a. Zaznacz menu rozwijane i wybierz format pliku wyjściowego, .docx, .pdf lub .txt.
11. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
12. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
13. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
14. Wybierz Uruchom.

SCAL

Użytkownik może wysłać plik bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Otwórz portal Workflow Central.
2. Logowanie.
3. Wybierz przepływy pracy.
4. Wybierz Scal.
5. Użytkownik może:
 - a. Scalić maksymalnie 5 dokumentów, w określonym porządku.
 - b. Wstawić jeden dokument do innego dokumentu.
6. Po wybraniu scalania:
 - a. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
 - b. Powtórz wyszukiwanie i lokalizowanie w odniesieniu do maksymalnie 5 dokumentów.
 - c. Użytkownik może teraz przenieść dokument do góry lub do dołu aby wskazać jego kolejność w dokumencie końcowym.
7. Po wybraniu opcji Wstaw Dokument 1 zostanie wstawiony do Dokumentu 2.
 - a. Wybierz Wyszukaj i zlokalizuj dokument lub przeciągnij go i upuść w oknie.
 - b. Powtórz wyszukiwanie i lokalizowanie w odniesieniu do drugiego dokumentu.
 - c. Wybierz stronę w Dokumencie 2, po której wstawiony zostanie Dokument 1.
8. Wybierz Dalej.
9. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
10. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
11. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
12. Opcja Typ pliku wyjściowego domyślnie ustawiona jest na pobieranie, ale można też wysłać plik na adres email lub zapisać go w repozytorium chmurowym.
 - a. Kiedy adres email jest aktywny, użytkownik musi wpisać adres odbiorcy i teraz może dodać łącze do pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona.
 - b. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - c. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
13. Wybierz Uruchom.

ZAPISANE PRZEPLÝWY PRACY

Przepływy pracy po wprowadzeniu ustawień można zapisać, by korzystać z nich w przyszłości.

1. W dolnej części menu Ustawienia pliku wyjściowego każdego przepływu pracy znajduje się przycisk Zapisz.
2. Wybierz Zapisz.
3. Wprowadź nazwę nowego przepływu pracy.
4. Domyślnie zaznaczona jest opcja Użyj obecnej ikony, ale użytkownik może wybrać ikonę
 - a. Użytkownik wybiera teraz kolor ikony.
 - b. Użytkownik wybiera Ikonę z wyświetlonej listy.
 - c. Wybierz Zapisz.
5. Nowy przepływ pracy zostanie zachowany w sekcji Zapisane przepływy pracy.

Zaawansowane przepływy pracy

W przypadku, gdy użytkownik kupił Plan Zaawansowany Subskrypcji, otrzyma on dodatkowo następujące wcześniej zaprogramowane łączone przepływy pracy:

- Przetłumacz + Audio
 - Tłumaczy dokument po czym konwertuje go na format audio
- Przetłumacz + Redaguj
 - Tłumaczy dokument po czym Redaguje tłumaczenie.
- Przetłumacz + Podsumuj
 - Tłumaczy dokument po czym podsumowuje go w oparciu o język, na który dokument został przetłumaczony.
- Scal + Przetłumacz
 - Scala maksymalnie 5 dokumentów lub wstawia jeden dokument do innego dokumentu, po czym tłumaczy go na ponad 40 języków.
- Scal + Audio
 - Scala maksymalnie 5 dokumentów lub wstawia jeden dokument do innego dokumentu, po czym konwertuje go na format audio.
- Podsumuj + Audio
 - Podsumowuje dokument, po czym konwertuje go na format audio.
- Przetłumacz + Podsumuj + Audio
 - Tłumaczy dokument, po czym podsumowuje go i wreszcie konwertuje go na format audio.
- Przetłumacz + Podsumuj + Redaguj
 - Tłumaczy dokument, po czym podsumowuje go i wreszcie redaguje informacje.
- Scal + Podsumuj + Audio
 - Scala maksymalnie 5 dokumentów lub wstawia jeden dokument do innego dokumentu, po czym podsumowuje cały dokument przed przystąpieniem do konwersji na format audio.
- Scal + Przetłumacz + Redaguj
 - Scala maksymalnie 5 dokumentów lub wstawia jeden dokument do innego dokumentu, po czym tłumaczy cały dokument i wreszcie redaguje informacje.
- Scal + Przetłumacz + Audio
 - Scal maksymalnie 5 dokumentów lub wstaw jeden dokument do innego dokumentu, po czym przetłumacz cały dokument przed przystąpieniem do konwersji na format audio.

4. Aplikacja Xerox Workflow[®] Central na urządzeniu

Zainstaluj aplikację Xerox Workflow Central z Xerox App Gallery lub za pomocą aplikacji Xerox App Gallery na urządzeniu.

Po zainstalowaniu aplikacji, możesz na swoim urządzeniu korzystać z następujących funkcji:

KONWERTUJ NA FORMAT MS OFFICE

Dla uzyskania najlepszych rezultatów zaleca się użycie dokumentu o prostym układzie, bez dopisków odręcznych, złożonych elementów graficznych i barwnego tła. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz aplikację Workflow Central na urządzeniu.
2. Logowanie.
3. Wybierz Konwertuj na format MS Office.
4. Wpisz ustawienia wejściowe:
 - a. Boki zeskanowane
 - b. Rozmiar oryginalny
 - c. Podaj zakres stron
5. Wybierz Dalej.
6. Wybierz język dokumentu.
7. Wybierz Dalej.
8. Uzupełnij ustawienia pliku wyjściowego:
 - a. Wybierz typ pliku, który ma być konwertowany, z okna rozwijanego (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Domyślnie opcja Dodaj datę i godzinę jest wyłączona, aby ją włączyć zaznacz pole wyboru.
 - c. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - i. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
 - d. Domyślnie, adres email jest aktywny a adres logowania użytkownika jest automatycznie uzupełniony.
 - i. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - ii. Opcja Dołącz plik źródłowy jest domyślnie włączona.
 - e. Domyślnie, opcja Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana) jest nieaktywna.
 - i. Użytkownik wybiera przycisk, po czym otwiera się nowe okno z dostępnymi repozytoriami (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™] oraz Box[®]).
 - ii. Użytkownik musi się zalogować do swoich repozytoriów i wybrać folder, w którym chce zachować dokument.
9. Wybierz Skanuj.

REDAGUJ

Dla uzyskania najlepszych rezultatów zaleca się użycie dokumentu o prostym układzie, bez dopisków odręcznych, złożonych elementów graficznych i barwnego tła. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz aplikację Workflow Central na urządzeniu
2. Logowanie
3. Wybierz Redaguj
4. Wpisz ustawienia wejściowe:
 - a. Boki zeskanowane
 - b. Rozmiar oryginalny
5. Wybierz Dalej
6. Wybierz lokalizację. Domyślnie wybrane są Stany Zjednoczone.
7. Pokazana jest lista standardowych elementów do redagowania, które są powiązane z lokalizacją wybraną w kroku 6. Domyślnie zaznaczone są wszystkie elementy. Użytkownik może zdezaktywować elementy standardowe odznaczając pole wyboru
8. Użytkownik może także dodać niestandardowy wyraz lub zdanie.
 - a. Wybierz przycisk Dodaj.
 - b. Wpisz niestandardowy wyraz lub zdanie.
 - c. Wybierz z rozwijanej listy przycisków czy dokument Zawiera czy Dopasowuje taki wyraz lub zdanie.
9. Wybierz Dalej
10. Uzupełnij ustawienia pliku wyjściowego
 - a. Wybierz typ pliku, który ma być konwertowany, z okna rozwijanego (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Domyślnie opcja Dodaj datę i godzinę jest wyłączona, aby ją włączyć zaznacz pole wyboru.
 - c. Domyślnie, opcja Hasło dokumentu jest nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - i. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
 - d. Adres email jest domyślnie aktywny a adres logowania użytkownika jest automatycznie uzupełniony
 - i. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - ii. Opcja Dołącz plik źródłowy jest domyślnie włączona
 - e. Domyślnie, opcja Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana) jest nieaktywna.
 - i. Użytkownik wybiera przycisk, po czym otwiera się nowe okno z dostępnymi repozytoriami (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®).
 - ii. Użytkownik musi się zalogować do swoich repozytoriów i wybrać folder, w którym chce zachować dokument
 - f. Opcja Drukuj jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
11. Wybierz Skanuj.

PRZETŁUMACZ

Dla uzyskania najlepszych rezultatów zaleca się użycie dokumentu o prostym układzie, bez dopisków odręcznych, złożonych elementów graficznych i barwnego tła. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz aplikację Workflow Central na urządzeniu.
2. Logowanie.
3. Wybierz Przetłumacz.
4. Wpisz ustawienia wejściowe:
 - a. Boki zeskanowane
 - b. Rozmiar oryginalny
5. Wybierz Dalej.
6. Wybierz język pliku wejściowego.
7. Wybierz język pliku wyjściowego.
8. Uzupełnij ustawienia pliku wyjściowego:
 - a. Wybierz typ pliku, który ma być konwertowany, z okna rozwijanego (.docx, .pdf)
 - b. Domyślnie opcja Dodaj datę i godzinę jest wyłączona, aby ją włączyć zaznacz pole wyboru.
 - c. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - i. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
 - d. Domyślnie, adres email jest aktywny a adres logowania użytkownika jest automatycznie uzupełniony.
 - i. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - ii. Opcja Dołącz plik źródłowy jest domyślnie włączona.
 - e. Domyślnie, opcja Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana) jest nieaktywna.
 - i. Użytkownik wybiera przycisk, po czym otwiera się nowe okno z dostępnymi repozytoriami (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®).
 - ii. Użytkownik musi się zalogować do swoich repozytoriów i wybrać folder, w którym chce zachować dokument.
 - f. Opcja Drukuj jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
9. Wybierz Skanuj.

KONWERTUJ NA FORMAT AUDIO

Dla uzyskania najlepszych rezultatów zaleca się użycie dokumentu o prostym układzie, bez dopisków odręcznych, złożonych elementów graficznych i barwnego tła. Maksymalna wielkość zadania to około 30 stron.

1. Otwórz aplikację Workflow Central na urządzeniu.
2. Logowanie.
3. Wybierz Konwertuj na audio.
4. Wpisz ustawienia wejściowe:
 - a. Boki zeskanowane
 - b. Rozmiar oryginalny
5. Wybierz Dalej.
6. Wybierz język pliku wejściowego.
7. Wybierz Dalej.
8. Uzupełnij ustawienia pliku wyjściowego:
 - a. Wybierz plik wyjściowy aby zmienić jego nazwę.
 - b. Domyślnie opcja Dodaj datę i godzinę jest wyłączona, aby ją włączyć zaznacz pole wyboru.
 - c. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - i. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
 - d. Domyślnie, adres email jest aktywny a adres logowania użytkownika jest automatycznie uzupełniony.
 - i. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - ii. Opcja Dołącz plik źródłowy jest domyślnie włączona.
 - e. Domyślnie, opcja Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana) jest nieaktywna.
 - i. Użytkownik wybiera przycisk, po czym otwiera się nowe okno z dostępnymi repozytoriami (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®).
 - ii. Użytkownik musi się zalogować do swoich repozytoriów i wybrać folder, w którym chce zachować dokument.
9. Wybierz Skanuj.

PISMO ODRĘCZNE NA TEKST

Dla uzyskania najlepszych rezultatów zaleca się użycie dokumentu o prostym układzie, bez dopisków odręcznych, złożonych elementów graficznych i barwnego tła. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz aplikację Workflow Central na urządzeniu.
2. Logowanie.
3. Wybierz Pismo odręczne na tekst
4. Wpisz ustawienia wejściowe:
 - a. Boki zeskanowane
 - b. Rozmiar oryginalny
5. Wybierz Dalej.
6. Wybierz język pliku wejściowego.
7. Wybierz Dalej.
8. Uzupełnij ustawienia pliku wyjściowego:
 - a. Wybierz plik wyjściowy aby zmienić jego nazwę (.docx lub .txt).
 - b. Domyślnie opcja Dodaj datę i godzinę jest wyłączona, aby ją włączyć zaznacz pole wyboru.
 - c. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - i. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
 - d. Domyślnie, adres email jest aktywny a adres logowania użytkownika jest automatycznie uzupełniony.
 - i. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć zaznaczając pole wyboru.
 - ii. Opcja Dołącz plik źródłowy jest domyślnie włączona
 - e. Domyślnie, opcja Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana) jest nieaktywna.
 - i. Użytkownik wybiera przycisk, po czym otwiera się nowe okno z dostępnymi repozytoriami (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®).
 - ii. Użytkownik musi się zalogować do swoich repozytoriów i wybrać folder, w którym chce zachować dokument.
 - f. Opcja Drukuj jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
9. Wybierz Skanuj.

PODSUMUJ

Dla uzyskania najlepszych rezultatów zaleca się użycie dokumentu o prostym układzie, bez dopisków odręcznych, złożonych elementów graficznych i barwnego tła. Maksymalna wielkość zadania to około 200 stron.

1. Otwórz aplikację Workflow Central na urządzeniu.
2. Logowanie.
3. Wybierz Podsumuj
4. Wpisz ustawienia pliku wejściowego:
 - a. Boki zeskanowane
 - b. Rozmiar oryginalny
 - c. Podaj zakres stron
5. Wybierz Dalej.
6. Wpisz ustawienia podsumowania:
 - a. Wybierz Długość Podsumowania z menu rozwijanego, zakres 10% -90%.
 - b. Wybierz Domena z menu rozwijanego.
7. Wybierz Dalej.
8. Podaj ustawienia pliku wyjściowego:
 - a. Wybierz nazwę pliku wyjściowego.
 - b. Zaznacz menu rozwijane i wybierz format pliku wyjściowego, .docx, .pdf lub .txt.
9. Opcja Dołącz datę i godzinę domyślnie nie jest zaznaczona, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
10. Opcja Hasło dokumentu jest domyślnie nieaktywna, ale można ją zaznaczyć jako aktywną.
 - a. Po aktywowaniu użytkownik musi tylko wpisać hasło. UWAGA: Jeżeli użytkownik zgubi lub zapomni hasło, nie będzie go można odzyskać.
11. Opcje Wiadomość email, Drukuj i Repozytorium w chmurze są domyślnie nieaktywne.
12. Po aktywowaniu opcji Wiadomość email,
 - a. Opcja wysyłki zaszyfrowanej wiadomości email (opcja Zaawansowana) dostępna jest za dodatkowych 5 kredytów. Opcja ta jest domyślnie wyłączona, ale można ją włączyć.
 - b. Opcja Dołącz plik źródłowy jest domyślnie nieaktywna, ale można ją włączyć.
13. Po aktywowaniu opcji Repozytorium w chmurze (opcja Zaawansowana), użytkownik otrzymuje rozwijaną listę obsługiwanych repozytoriów (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ oraz Box®). Dostępna jest opcja dołączenia pliku źródłowego. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona
14. Wybierz Skanuj.

ZAPISANE PRZEPLÝWY PRACY

Wszystkie przepływy pracy można zapisać jako nowy przepływ pracy po wprowadzeniu ustawień dla szybszego korzystania w przyszłości. Użytkownicy mogą utworzyć 2 typy zapisywanych przepływów pracy. Osobisty, do własnego użytku. Publiczny, udostępniany użytkownikom w ramach konta przypisanego do subskrypcji.

1. W dolnej części menu Ustawienia pliku wyjściowego każdego przepływu pracy znajduje się przycisk Zapisz.
2. Wybierz Zapisz.
3. Wprowadź nazwę nowego przepływu pracy.
4. Domyślnie zaznaczona jest opcja Użyj obecnej ikony, ale użytkownik może zaznaczyć opcję Wybierz ikonę.
 - a. Użytkownik wybiera teraz Kolor dla Ikony
 - b. Użytkownik wybiera Ikonę z wyświetlonej listy
 - c. Wybierz Zapisz
5. Nowy przepływ pracy zostanie zachowany w sekcji Zapisane przepływy pracy. Publicznie udostępniane przepływy pracy oznaczone są ikoną „koledzy” w prawym górnym rogu.

Uwaga: Ustawienia plików wejściowych nie są zapisywane przez Workflow Central dla poniższych opcji:

- Ustawienia pliku wejściowego
- Ustawienia pliku wyjściowego: Dane autoryzacyjne repozytorium w chmurze
- Ustawienia pliku wyjściowego: Hasło dokumentu

5. Wsparcie

Zgłaszanie problemów lub pytań

Użytkownik może zgłosić problem lub pytanie na jeden z dwóch sposobów:

1. Dokument Często zadawane pytania (FAQ). Zobacz Dodatek A
2. Użytkownik może przestać wiadomość email na adres WorkflowCentralSupport@xerox.com .

Wiadomość email powinna zawierać:

- a. Opis problemu
- b. Kroki do odtworzenia problemu
- c. Urządzenia(a), przeglądarka(i) w których problem się pojawia
- d. Wersja oprogramowania układowego urządzenia
- e. Wersja przeglądarki
- f. Wersja próbna czy subskrypcja?
 - i. Jaki rodzaj subskrypcji
- g. Ewentualne zrzuty ekranu

6. Dodatek A Konfiguracja jednokrotnego logowania

KONFIGURACJA JEDNOKROTNEGO LOGOWANIA: APLIKACJA ZAWARTA JEST W XEROX® WORKPLACE SUITE

Ważne:

Administratorzy Xerox Workplace Suite powinni wykonać poniższe procedury. Jeżeli nie masz uprawnień administratora Xerox Workplace Suite, skontaktuj się z administratorem aby wykonać poniższe kroki konfiguracji administracyjnej:

1. Uruchom Xerox® Workplace Suite.
2. Kliknij Ustawienia.
3. Wybierz jedno logowanie.
4. Jeżeli Twój nowy zakup wyświetlany jest na liście, kliknij i wybierz Wymień klucze.
5. Spowoduje to przez wysłanie zadania email do Xerox SSO Apps.
6. Administrator Aplikacji SSO prześle wtedy Administratorowi Xerox Workplace wiadomość email zawierającą wymagany klucz.
7. Administrator Xerox® Workplace Suite publiczny klucz do aplikacji.

Funkcja SSO dla aplikacji jest teraz aktywna. Użytkownicy mogą teraz wybrać jedno logowanie podczas pierwszej próby logowania.

KONFIGURACJA JEDNOKROTNEGO LOGOWANIA: APLIKACJA NIE JEST ZAWARTA W XEROX WORKPLACE SUITE

Ważne:

Administratorzy Xerox Workplace Suite powinni wykonać poniższe procedury. Jeżeli nie masz uprawnień administratora Xerox Workplace Suite, skontaktuj się z administratorem aby wykonać poniższe kroki konfiguracji administracyjnej:

1. Uruchom Xerox® Workplace Suite.
2. Kliknij Ustawienia.
3. Wybierz jedno logowanie.
4. Jeżeli Twój nowy zakup nie jest wyświetlany na liście, kliknij Działanie > Nowy.
5. Uzupełnij pola Opis, Wydawca oraz adres email Wydawcy, identyfikator aplikacji i adres URL przekierowania.

Informacje te powinny być częścią opisu na ekranie Szczegóły aplikacji w App Gallery. Jeżeli informacje te są niedostępne, skontaktuj się z twórcą aplikacji.

6. Wybierz Wyślij.
7. Kliknij aplikację i wybierz Wymień klucze
8. Spowoduje to przez wysłanie zadania email do Xerox SSO Apps.
9. Administrator Aplikacji SSO prześle wtedy Administratorowi Xerox Workplace wiadomość email zawierającą wymagany klucz.

10. Administrator Xerox®Workplace Suite wprowadzi publiczny klucz do aplikacji.
Funkcja SSO dla aplikacji jest teraz aktywna. Użytkownicy mogą teraz wybrać jedno logowanie podczas pierwszej próby logowania.

7. Dodatek B Często zadawane pytania

Jakie formaty plików mogę wysłać?

Workflow Central obsługuje wszystkie najpopularniejsze formaty plików:

Dokumenty tekstowe:

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

Obrazy:

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

Każdy wybrany przepływ pracy wskazuje typy dokumentów, jakie można do niego wysłać.

Format wejściowy	Konwertuj na format audio	Konwertuj na format MS Office	Pismo odręczne na tekst	Scal	Redaguj	Podsumuj	Przetłumacz
.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

Jaki typ dokumentu najlepiej jest wysłać?

Dla uzyskania najlepszych rezultatów na podstawie zeskanowanych dokumentów lub cyfrowych obrazów zalecamy upewnić się,

- czy dokument papierowy lub dokument cyfrowy posiada prosty układ, nie zawiera pisma odręcznego (z wyjątkiem przepływu pracy Pismo odręczne na tekst), złożonych elementów graficznych czy barwnego tła
- czy rozdzielczość obrazu cyfrowego mieści się w zakresie od 300 do 600 dpi. (Można to sprawdzić we właściwościach dokumentu)

Należy też rozważyć poniższe:

- niskie kontrasty w dokumencie mogą obniżyć jakość
- przekrzywione obrazy trudniej się przetwarza

Jak dokładne są przekształcenia dokumentów dostępne w Xerox Workflow Central?

- Przepływ pracy Pismo odręczne na tekst przetwarza pismo odręczne, oszczędzając dużo czasu poświęcanego na wprowadzanie drobnych zmian; rozwiązanie to jest szybsze niż transkrypcja notatek odręcznych. Usługa ta jest najbardziej skuteczna w przypadku notatek odręcznych czytelnych i pisanych prosto (minimalne nachylenie). Wielkie litery są lepsze niż kursywa.
- Przepływ pracy Przetłumacz oferuje „wystarczająco dobre” tłumaczenie, oferując ekonomiczne i szybkie narzędzie tworzenia zgrubnych tłumaczeń, pozwalających na ogólne zrozumienie treści dokumentu. Usługa ta jest najbardziej skuteczna w przypadku dokumentów zawierających niewiele obrazów i elementów graficznych.
- Przepływ pracy Redaguj automatycznie redaguje informacja w twoich dokumentach. Usługa pozwala na uniknięcie czasochłonnego redagowania pól dokumentów i wymaga tylko wprowadzenia drobnych korekt.
- Przepływ pracy Podsumuj oferuje „wystarczająco dobre” podsumowanie przesłanych dokumentów. Usługa zapewnia najlepsze rezultaty po wybraniu domeny najbliższej związanej z zawartością dokumentu. Jeżeli, przykładowo, przesłany zostanie raport korporacyjny, celem sporządzenia podsumowania aspektów biznesowych, wybierz domenę „biznes”. Podobnie, jeżeli chcesz wiedzieć, jak firma radzi sobie w dziedzinie ochrony środowiska naturalnego, wybierz domenę „środowisko naturalne”

Po czym poznam, że moje zadanie zostało ukończone?

Po przesłaniu zadania, w górnej części ekranu pojawia się pasek Przetwarzanie zadania. Wybierz przycisk Zobacz zadania, aby powiększyć widok zadania pozostałego do wykonania i jego status. Status zadania wyświetlany jest dla każdego etapu przetwarzania, jak też dla opcji plików wyjściowych: Wiadomość email, Pobieranie, Drukowanie (na urządzeniu wielofunkcyjnym) i/lub zachowywanie w repozytorium w chmurze (tylko w planie Zaawansowanym).

Jakie przeglądarki i które ich wersje obsługują portal sieciowy Xerox Workflow Central?

Portal sieciowy Xerox Workflow Central na komputerze i urządzeniu mobilnym obsługują poniższe przeglądarki w podanych wersjach:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge wersja 79 lub nowsza
- Google Chrome wersja 60.0 lub nowsza
- Firefox wersja 88 lub nowsza
- Safari Mobile 12.0

Jakie języki są obsługiwane przez każdy Przepływ pracy/Funkcję?

The Scalanie przepływów pracy jest niezależne od języka.

Przepływ pracy funkcji Podsumowanie nie jest ograniczony językiem pliku wejściowego. Niezależnie od tego, wybór Domeny w przepływie pracy Podsumowanie ma zastosowanie tylko do języków Unii Europejskiej (w tym do języka angielskiego). Dla pozostałych języków ustawienie Domena będzie ignorowane.

Więcej informacji na temat identyfikowania redagowanych elementów w różnych językach można znaleźć na stronie <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Niżej przedstawiono języki obsługiwane przez pozostałe przepływy pracy i funkcje.

Języki	Interfejs użytkownika Workflow Central	Konwertuj na format audio	Konwertuj na format MS Office	Pismo odręczne na tekst	Przetłumacz	Opcje email: Szyfruj i śledź
Język arabski			X	X	X	
Język bułgarski			X	X	X	
Język kataloński	X		X	X	X	
Język chiński (uproszczony)			X	X	X	
Język chiński (tradycyjny)			X		X	
Język chorwacki			X	X	X	
Język czeski	X		X	X	X	
Język duński	X	X	X	X	X	X
Język niderlandzki	X	X	X	X	X	X
Język angielski	X	X	X	X	X	X
Język estoński			X	X	X	
Język fiński	X		X	X	X	
Język francuski	X	X	X	X	X	X
Język niemiecki	X	X	X	X	X	X
Język grecki	X		X	X	X	
Język kreolski (Haiti)					X	

Języki	Interfejs użytkownika Workflow Central	Konwertuj na format audio	Konwertuj na format MS Office	Pismo odręczne na tekst	Przetłumacz	Opcje email: Szyfruj i śledź
Język hebrajski			X		X	
Hmong Daw					X	
Język węgierski	X		X	X	X	
Język indonezyjski			X	X	X	
Język włoski	X	X	X	X	X	X
Język japoński			X	X	X	
Język kishwahili			X		X	
Język koreański			X	X	X	
Język łotewski			X	X	X	
Język litewski			X	X	X	
Język malajski			X	X	X	
Język maltański			X		X	
Norweski	X	X	X	X	X	
Język polski	X	X	X	X	X	
Portugalski			X	X	X	X
Język portugalski (BR)	X	X				
Język rumuński	X		X	X	X	
Język rosyjski	X	X	X	X	X	
Język słowacki			X	X	X	
Język słoweński			X	X	X	
Język hiszpański	X	X	X	X	X	X
Język szwedzki	X	X	X	X	X	

Języki	Interfejs użytkownika Workflow Central	Konwertuj na format audio	Konwertuj na format MS Office	Pismo odręczne na tekst	Przetłumacz	Opcje email: Szyfruj i śledź
Język tajski			X	X	X	
Język turecki	X	X	X		X	
Język ukraiński			X	X	X	
Język wietnamski			X	X	X	
Język walijski			X		X	

Czy istnieje limit wielkości dla dowolnego przepływu pracy lub funkcji?

Przepływy pracy	Limit pliku wejściowego zadania
Konwertuj na format audio	Maksymalna wielkość zadania to około 30 stron
Konwertuj na format MS Office	Maksymalna wielkość zadania to 200 stron
Pismo odręczne na tekst	Maksymalna wielkość zadania to 200 stron
Scal	Maksymalna liczba dokumentów, które można scalić to 5. Maksymalna łączna wielkość scalonego dokumentu to 200 stron.
Redaguj	Maksymalna wielkość zadania to 200 stron
Podsumuj	Maksymalna wielkość zadania to 200 stron
Przetłumacz	Maksymalna wielkość zadania to 200 stron

Jakie formaty plików wyjściowych są obsługiwane przez każdy przepływ pracy/funkcję?

Otrzymasz dokument wyjściowy w jednym z następujących formatów, zależnie od danego przepływu pracy

Dla tłumaczenie, jeżeli załadujesz obraz do tłumaczenia (np. skan lub ilustracja), otrzymasz tłumaczenie w postaci pliku Microsoft Word lub pdf, zależnie od wyboru. We wszystkich obsługiwanych formatach format pliku wyjściowego będzie identyczny z formatem pliku wejściowego, o ile nie wybrano pliku pdf.

Format pliku wyjściowego	Konwertuj na format audio	Konwertuj na format MS Office	Pismo odręczne na tekst	Scal	Redaguj	Podsumuj	Przetłumacz
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X

Format pliku wyjściowego	Konwertuj na format audio	Konwertuj na format MS Office	Pismo odręczne na tekst	Scal	Redaguj	Podsumuj	Przetłumacz
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Czy zamknięcie przeglądarki w czasie przetwarzania dokumentu na urządzeniu wielofunkcyjnym lub komputerze stracę mój plik wyjściowy?

Jeżeli wybrano wysyłkę pliku wyjściowego na adres email lub do repozytorium w chmurze, zadanie zostanie ukończone „w tle”.

Jeżeli wybrano pobranie z portalu lub wydruk na urządzeniu wielofunkcyjnym, realizacja zadania zostanie zawieszona.

Po ponownym otwarciu aplikacji zobaczysz gotowe zadanie oczekujące na pobranie lub wydrukowanie z przyciskiem Kontynuuj. Po wciśnięciu tego przycisku gotowe zadanie zostanie pobrane lub wydrukowane.

Zadania zawieszono są usuwane po upływie 7 dni.

Dlaczego podczas wysyłki zaproszeń na podstawie pliku csv niektórzy użytkownicy nie zostali dodani?

Konta, których użytkownicy zostali już zaproszeni, lub obecne w systemie konta nieaktywne nie są dodawane do listy użytkowników. Prześlij listę użytkowników, którzy nie zostali dodani na adres xerox.app.gallery.feedback@xerox.com celem rozwiązania problemu.

Ile razy mogę pobrać plik z łącza w wiadomości email?

Plik wyjściowy możesz pobrać 3 razy w ciągu 7 dni. Po 7 dniach plik jest usuwany z systemu.

Ile kredytów zużyję korzystając z przepływu pracy?

Jeden kredyt to 1 strona na przepływ pracy. Przykładowo, załadowałeś dokument 5-stronicowy do przepływu pracy Przetłumacz. Z łącznej kwoty kredytów potrącone zostanie pięć (5) kredytów. Jeśli załadowałeś dokument 5-stronicowy do kombinowanego przepływu pracy, jak np. Przetłumacz + Redaguj, potrącone zostanie 10 kredytów.