

VERSÃO 1.0
SETEMBRO DE 2021

Plataforma Xerox Workflow Central

Manual do Usuário

© 2021 Xerox Corporation. Direitos reservados. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® e ConnectKey® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. BR34368

Outras marcas registradas da empresa também são reconhecidas.

Versão do Documento: 1.0 (Setembro de 2021).

Prefácio

A Plataforma Xerox® O Workflow Central é um serviço de software hospedado em nuvem que automatiza tarefas centradas em documentos digitais ou em papel..

Este documento é utilizado por usuários finais para entender melhor a Plataforma Xerox® Workflow Central e o Gallery app. Este documento também descreve os diferentes fluxos de trabalho que podem ser utilizados.

Índice

1. Descrição.....	1-1
Planos e Recursos de Assinatura.....	1-1
Requisitos de Dispositivo.....	1-2
Requisitos do Navegador.....	1-2
2. Instalação da Plataforma Xerox® Workflow Central.....	2-3
Instale o workflow central App do Xerox App Gallery Web Portal (Aplicativo Pago).....	2-3
Instale o workflow central App do Xerox App Gallery Web Portal (Aplicativo de teste).....	2-4
Configuração inicial da conta Workflow central.....	2-4
Proprietário da Assinatura.....	2-5
Gerenciar Usuários.....	2-5
Gerenciar Assinatura.....	2-6
Usuários.....	2-7
3. Portal da Plataforma Xerox Workflow® Central.....	3-8
Fluxos de Trabalho.....	3-8
Converter para MS Office.....	3-9
Redigir.....	3-10
Traduzir.....	3-11
Converter para Áudio.....	3-11
Manuscrito para texto.....	3-13
Resumir.....	3-14
Mesclar.....	3-15
Fluxos de Trabalho Salvos.....	3-15
Fluxos de Trabalho Avançados.....	3-16
4. Aplicativo de dispositivo Xerox Workflow® Central.....	4-17
Converter para MS Office.....	4-17
Redigir.....	4-18
Traduzir.....	4-19
Converter para Áudio.....	4-20
Manuscrito para texto.....	4-21
Resumir.....	4-22
Fluxos de Trabalho Salvos.....	4-23

5. Suporte	5-24
6. Apêndice A Configurar Login Único	6-25
Configurando login único: o aplicativo está listado no xerox® workplace suite	6-25
Configurando o login único: o aplicativo não está listado no Xerox workplace suite	6-25
7. Apêndice B Perguntas Frequentes	7-27

1. Descrição

A Plataforma Xerox® O Workflow Central é um serviço de software hospedado em nuvem que automatiza tarefas centradas em documentos digitais ou em papel. Esses serviços (Converter em áudio, Converter em MS Office, Manuscrito em texto, Mesclar, Traduzir, Redigir e Resumir) podem ser utilizados em um PC, celular ou dispositivo MFD. O usuário também pode criar fluxos de trabalho exclusivos e armazená-los para uso futuro. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite e Xerox® Workplace Cloud) funciona como o mecanismo de Logon Único, tornando o logon rápido e fácil. O Xerox Workflow Central Service está disponível ao cliente que comprar o app e baixá-lo usando uma conta Xerox App Gallery criada pelo Xerox App Gallery. Você também pode experimentar o aplicativo por um período de teste definido.

Planos e Recursos de Assinatura

O Xerox Workflow Central está disponível como um serviço de assinatura, com usuários e dispositivos ilimitados, disponível em 2 planos Inicial e Avançado e em uma ampla variedade de tamanhos de pacote. Para detalhes sobre os pacotes de planos específicos para compra, consulte o Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Os recursos de cada plano incluem

Avançado - Acesso a potência e recursos plenos	Inicial – Acesso aos principais recursos
<ul style="list-style-type: none">• Fluxos de Trabalho Autônomos e Combinados que combinam dois ou mais fluxos de trabalho em um processo simples• Compartilhe fluxos de trabalho salvos com várias saídas• Opção de entrada adicionada; selecione as páginas desejadas com o Seletor de Página• Mais opções de seleção de saída, com segurança e flexibilidade adicionais<ul style="list-style-type: none">• Roteamento do Cloud Repository• Criptografe e rastreie documentos por e-mail para máxima segurança• Saídas/destinos múltiplos economizam tempo e aumentam a produtividade	<ul style="list-style-type: none">• Fluxos de Trabalho Autônomos apenas• Opções de entrada simples com digitalização de documentos digitais, arrastar e soltar ou captura de imagem de um dispositivo móvel• Saída selecionável<ul style="list-style-type: none">• Imprima, baixe e/ou envie por e-mail• Adicione segurança com a senha do documento

Requisitos de Dispositivo

Xerox® Workflow Central é compatível com Xerox® AltaLink® e Xerox® VersaLink® .

Ao longo deste manual, a palavra “Dispositivo” é utilizada de forma sinônima e intercambiável com Impressora Multifuncional e Impressora.

Todos os dispositivos exigem as seguintes situações:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) deve estar habilitada para permitir que o Aplicativo seja instalado.
 - Os dispositivos devem suportar EIP 3.7 ou superior
- Xerox® ConnectKey® A instalação do Aplicativo (Política de Instalação Weblet) deve estar ativada de modo a permitir a instalação da aplicação.
- Certifique-se de que o dispositivo é capaz de se comunicar com a Internet.

OBSERVAÇÃO:

Algumas redes exigem um proxy para se comunicarem com a Internet. Se a Verificação do SSL estiver habilitada no dispositivo, certifique-se de que os certificados de segurança estejam carregados no dispositivo.

Por padrão, os Xerox® Solutions Certificates são pré-carregados em todos os dispositivos AltaLink® e VersaLink® . Se nossos certificados expirarem, novos certificados podem ser encontrados entrando em contato com a equipe app gallery em xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Requisitos do Navegador

O Xerox® Workflow Central Service funcionará nos seguintes navegadores:

- Internet Explorer versão 11
- Microsoft® Edge versão 79 ou superior
- Google Chrome versão 60.0 ou superior
- Safari Mobile 12.0
- Firefox versão 88 ou superior

2. Instalação da Plataforma Xerox® Workflow Central

O procedimento a seguir supõe que uma conta da Xerox App tenha sido criada. Se não tiver acesso a uma conta na Xerox App, consulte o Xerox App Gallery Quick Start Guide para instruções sobre como criar uma conta. https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Nota:

Para obter instruções detalhadas sobre a forma de adicionar um dispositivo e de adicionar ou instalar Aplicativos na sua conta da Xerox App, consulte o Guia do usuário do 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.

INSTALE O WORKFLOW CENTRAL APP DO XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (APLICATIVO PAGO)

1. Acesse a URL da Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selecione Log In.
3. Digite um E-mail e uma Senha válidos.
4. Na aba dispositivos, adicione uma Impressora Multifuncional ou Impressora, se necessário. **Note:** Adicionar um dispositivo não é necessário se você planeja utilizar apenas o portal da web Workflow Central.
5. Na aba Todos os aplicativos, selecione o aplicativo Workflow Central.
6. Selecione o botão Assinar para o plano de assinatura desejado.
7. Aceite o Contrato de Licença de Usuário Final (EULA) do Aplicativo.
8. Selecione a Duração da Assinatura e a Quantidade de Créditos para a assinatura.
9. Selecione Checkout.
10. Preencha as Informações de faturamento e selecione Fazer o Pedido.
11. Por padrão, a opção Ativar Renovação Automática está selecionada. Se você não deseja participar da renovação automática, desmarque-a.
12. Selecione Concluir.
13. Verifique a confirmação de compra na sua caixa de entrada de e-mail.

INSTALE O WORKFLOW CENTRAL APP DO XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (APLICATIVO DE TESTE)

1. Acesse a URL da Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selecione Log In.
3. Digite um E-mail e uma Senha válidos.
4. Na aba dispositivos, adicione uma Impressora Multifuncional ou Impressora, se necessário. **Note:** Adicionar um dispositivo não é necessário se você planeja utilizar apenas o portal da web Workflow Central.
5. Na aba Todos os aplicativos, selecione o aplicativo Workflow Central.
6. Selecione o botão Experimentar para o plano de assinatura desejado.
7. Aceite o Contrato de Licença de Usuário Final (EULA) do Aplicativo.
8. Selecione o Plano, a Duração da Assinatura e a Quantidade de Créditos para sua assinatura. Assim que sua avaliação expirar, você será cobrado automaticamente pelas opções de assinatura selecionadas, a menos que a Renovação Automática seja desativada.
9. Selecione Checkout.
10. Preencha as Informações de faturamento e selecione Fazer o Pedido.
11. Selecione Concluir.
12. Verifique a confirmação de compra na sua caixa de entrada de e-mail.

CONFIGURAÇÃO INICIAL DA CONTA WORKFLOW CENTRAL

Proprietário da Assinatura

Como Proprietário da Assinatura, assim que a assinatura for adquirida (consulte as etapas acima), uma Carta de Boas-Vindas será enviada.

1. Abra a carta e selecione o botão Iniciar sessão.
2. Aceite o Contrato de Licença de Usuário Final (EULA) do Aplicativo.
3. O portal Xerox Workflow Central será aberto.
4. Fazer Login.

Usuário Básico

Um Usuário Básico é convidado pelo App Manager da conta.

1. O usuário receberá um e-mail "Bem-vindo ao Xerox Workflow Central".
2. O usuário precisará criar uma conta do Xerox App se não tiver uma ou simplesmente fazer login em uma conta existente no portal ou dispositivo.

Proprietário da Assinatura

Um proprietário da assinatura pode gerenciar usuários e a assinatura.

GERENCIAR USUÁRIOS

O Administrador, uma vez conectado, poderá convidar novos usuários, editar a função do usuário e remover um usuário.

Convidar usuário

Um convite pode ser para um único usuário ou pode ser enviados para até 250 endereços de e-mail usando um arquivo CSV. Abaixo está um exemplo de como o csv deve ser organizado.

Nota: O arquivo deve ser um arquivo CSV UTF-8 (delimitado por vírgulas)

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

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia do Usuário.
4. Selecione Convidar.
5. Para um único endereço de e-mail, é só inserir o e-mail.
6. Para convidar mais de um usuário por vez, selecione o botão Procurar e carregue o arquivo .csv.
7. Selecione o Idioma.
8. Por padrão, o "Preencher o nome da minha empresa para novos usuários". Está marcado. Se você deseja que o nome não seja preenchido, desmarque-o.
9. Selecione OK.

O(s) novo(s) usuário(s) serão listados na guia do usuário e mostrarão um status.

Editar Função

O Proprietário da Assinatura terá acesso para editar a função dos usuários. A escolha é um usuário geral ou um Gerente.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia do Usuário.
4. Marque a caixa de seleção perto do usuário que você deseja editar.
5. Selecione o botão Usuário ou Gerente.
6. Selecionar Salvar.

É enviado um e-mail para o usuário informando que sua função foi alterada

Remover Usuários

O Proprietário da Assinatura tem acesso para remover usuário(s) de sua conta.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia do Usuário.
4. Marque a caixa de seleção perto do(s) usuário(s) que você deseja remover.
5. Selecione Remover.
6. Confirme ou cancele a solicitação.

O(s) usuário(s) será(serão) removido(s) da lista.

GERENCIAR ASSINATURA

O Proprietário da Assinatura da conta pode revisar e gerenciar as informações da assinatura atual, realizar a instalação do dispositivo e visualizar o uso de crédito.

Informações de Assinatura

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia Gerenciar assinatura.
4. Selecione Detalhes da assinatura (isso o levará para o Xerox App Gallery).
5. Uma vez no Xerox App Gallery, você pode atualizar a assinatura.

Instalação de Dispositivo

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia Gerenciar assinatura.
4. Selecione Instalação de Dispositivo (isso o levará para o Xerox App Gallery).
5. O administrador poderá então adicionar um dispositivo, instalar em um novo dispositivo ou remover o aplicativo de um dispositivo.

Utilização de créditos

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia Gerenciar assinatura.
4. Selecione Exibir Uso.
5. Uma nova janela será aberta e fornecerá uma lista de seus usuários e quantos créditos consumiram. É possível baixar o relatório.

Usuários

O Proprietário da Assinatura convidará os usuários para sua assinatura. O usuário convidado receberá uma carta de boas-vindas por e-mail.

1. O usuário deve abrir a carta de boas-vindas e selecionar o botão na parte inferior:
 - a. Criar uma conta se não tiver uma conta do Xerox App.
 - b. Vamos lá, se já tiverem uma conta do Xerox App.
2. Depois que o usuário tiver sua conta ativa no Portal Workflow Central, ele poderá fazer o login.

Um usuário geral terá acesso aos fluxos de trabalho e capacidade de atualizar suas informações de conta.

3. Portal da Plataforma Xerox Workflow® Central

O portal permitirá que o Proprietário da Assinatura gerencie Fluxos de Trabalho, Usuários e a Assinatura. Os usuários básicos terão permissão para acessar os fluxos de trabalho diferentes.

Fluxos de Trabalho

O Xerox Workflow Central oferece os seguintes fluxos de trabalho:

- Converter para MS Office
 - Converter seus documentos para formatos do Microsoft Office incluindo .doc e .ppt
- Redigir
 - Executar a redação automática de informações pessoalmente identificáveis
- Traduzir
 - Traduzir instantaneamente seus documentos para um idioma de sua escolha
- Converter para Áudio
 - Transformar seu documento em um arquivo de áudio para ouvir em qualquer lugar
- Manuscrito para texto
 - Converter um manuscrito ou anotações para um documento editável.
- Resumir
 - Criar automaticamente um documento resumido para uma leitura mais rápida
- Mesclar
 - Combinar até 5 formatos diferentes em um documento conciso

CONVERTER PARA MS OFFICE

Um usuário pode carregar um bmp, gif, pdf, png ou um tiff e convertê-lo em .docx, .pptx ou .xlsx. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Converter para MS Office
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Selecione Avançar
7. Selecione o Idioma do documento.
8. Selecione Avançar
9. Selecione o formato de saída entre as opções disponíveis.
10. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
11. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
12. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
13. Selecione Executar

REDIGIR

Um usuário pode carregar um bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Redigir.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Selecione Avançar
7. Selecionar Localização. Por padrão, os Estados Unidos estão selecionados.
8. A lista de Itens de Redação Padrão será listada associada ao local que foi selecionado na etapa 7. Por padrão, todos os itens estão ativos. O usuário pode desativar os itens padrão, marcando a caixa de seleção
9. O usuário pode selecionar o botão Adicionar/Editar e adicionar ou remover itens da lista padrão.
 - a. Para adicionar um item, o usuário marca a caixa de seleção ao lado do item.
 - b. Para remover um item da lista padrão, o usuário desmarca a caixa de seleção ao lado do item.
 - c. Selecione Ok ao terminar de adicionar ou remover itens.
10. O usuário também pode adicionar uma Palavra ou Frase Personalizada.
 - a. Selecione o botão Adicionar.
 - b. Insira Palavra ou Frase Personalizada.
 - c. Selecione no botão suspenso se o documento contém ou corresponde à palavra ou frase.
 - d. O usuário pode remover a Palavra ou Frase Personalizada selecionando o botão de Menos.
11. Selecione Avançar
12. Selecione o nome de arquivo Saída.
13. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
14. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
15. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
16. Selecione Executar

TRADUZIR

Um usuário pode carregar um bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Traduzir.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Selecione Avançar
7. Selecione o Idioma em que o arquivo de entrada está.
8. Selecione o(s) idioma(s) de saída marcando a caixa de seleção ao lado do idioma.
9. Selecione Avançar
10. Selecione o nome de arquivo Saída.
 - a. Selecione o menu suspenso e selecione se a saída deve ser .docx ou .pdf.
11. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
12. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
13. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
14. Selecione Executar.

CONVERTER PARA ÁUDIO

Um usuário pode carregar um bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 30 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Converter para Áudio.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Selecione Avançar
7. Selecione o Idioma em que o arquivo de entrada está.
8. Selecione Avançar
9. Selecione o nome de arquivo Saída.
10. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
11. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive,

Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.

12. Selecione Executar.

MANUSCRITO PARA TEXTO

Um usuário pode carregar um bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Manuscrito para Texto.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Selecione Avançar
7. Selecione o Idioma em que o arquivo de entrada está.
8. Selecione Avançar
9. Selecione o nome de arquivo Saída.
 - a. Selecione o menu suspenso e selecione se a saída deve ser .docx ou .txt.
10. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
11. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
12. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
13. Selecione Executar.

RESUMIR

Um usuário pode carregar um bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Resumir.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Selecione Avançar
7. Selecione o Comprimento de resumo no menu suspenso 10% -90%.
8. Selecione o Domínio do menu suspenso.
9. Selecione Avançar
10. Selecione o nome de arquivo Saída.
 - a. Selecione o menu suspenso e selecione se a saída deve ser .docx, .pdf ou .txt.
11. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
12. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
13. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
14. Selecione Executar.

MESCLAR

Um usuário pode carregar um bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Mesclar.
5. O usuário tem a opção de:
 - a. Concatene até 5 documentos, na ordem especificada.
 - b. Inserir um único documento em outro documento.
6. Quando Concatenar for selecionado:
 - a. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
 - b. Repita a navegação e localize até 5 documentos.
 - c. O usuário pode assim mover um documento para cima ou para baixo para indicar a ordem desejada no documento final.
7. Quando Inserir for selecionado, o Documento 1 será inserido no Documento 2.
 - a. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
 - b. Repita a navegação e localize para os 2º documento.
 - c. Selecione a página no Documento 2 após a qual o Documento 1 será inserido.
8. Selecione Avançar
9. Selecione o nome de arquivo Saída.
10. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
11. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
12. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail e repositório na nuvem.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, o usuário precisa inserir o e-mail do destinatário e agora tem a opção de Incluir um link para o arquivo de origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - b. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção Avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - c. Quando o Cloud Repository está ativado (opção Avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
13. Selecione Executar.

FLUXOS DE TRABALHO SALVOS

Todos os fluxos de trabalho podem ser salvos como um fluxo de trabalho novo após fazer suas configurações para uso futuro mais rápido.

1. Quando em Configurações de Saída de cada fluxo de trabalho, há um botão Salvar na parte inferior.
2. Selecionar Salvar.
3. Insira um nome para o novo fluxo de trabalho.
4. Por padrão, o ícone existente Usar é selecionado, mas o usuário pode selecionar Selecionar Ícone
 - a. O usuário então seleciona a Cor para o Ícone.
 - b. O usuário seleciona o Ícone da lista exibida.
 - c. Selecionar Salvar.
5. O novo fluxo de trabalho será armazenado na seção Fluxo de Trabalho Salvo.

Fluxos de Trabalho Avançados

Se foi adquirida uma Assinatura Avançada, o usuário terá os seguintes fluxos de trabalho de combinação predefinidos adicionais:

- Traduzir + Áudio
 - Traduza o documento e depois converta-o em áudio.
- Traduzir + Redigir
 - Traduza o documento e, em seguida, Redija-o traduzido.
- Traduzir + Resumir
 - Traduza o documento e, em seguida, resuma com base no idioma para o qual o documento foi traduzido.
- Mesclar + Traduzir
 - Mescle até 5 documentos ou insira um único documento em outro documento e, em seguida, traduza para mais de 40 idiomas.
- Mesclar + Áudio
 - Mescle até 5 documentos ou insira um único documento em outro documento e, a seguir, converta em áudio.
- Resumir + Áudio
 - Resuma um documento e converta-o em áudio.
- Traduzir + Resumir + Áudio
 - Traduza o documento e resuma antes de finalmente convertê-lo em áudio.
- Traduzir + Resumir + Redigir
 - Traduza o documento e resuma-o antes de finalmente redigir as informações.
- Mesclar + Resumir + Áudio
 - Mescle até 5 documentos ou insira um único documento em outro documento e resuma todo o documento antes de convertê-lo em áudio.
- Mesclar + Traduzir + Redigir
 - Mescle até 5 documentos ou insira um único documento em outro documento e, então, traduza todo o documento antes de finalmente redigir as informações.
- Mesclar + Traduzir + Áudio
 - Junte até 5 documentos ou insira um único documento em outro documento e, em seguida, traduza todo o documento antes de finalmente convertê-lo em áudio.

4. Aplicativo de dispositivo Xerox Workflow® Central

Instale o aplicativo Xerox Workflow Central a partir do Xerox App Gallery ou utilizando o aplicativo Xerox App Gallery localizado no dispositivo.

Depois que o aplicativo estiver instalado, pode ser executado o seguinte no dispositivo:

CONVERTER PARA MS OFFICE

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Fazer Login.
3. Selecione Converter para MS Office
4. Preencha as configurações de entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
 - c. Inserir intervalo de páginas
5. Selecione Avançar
6. Selecione o Idioma do documento.
7. Selecione Avançar
8. Preencha as Configurações de Saída:
 - a. Selecione o tipo de arquivo para o qual ele precisa ser convertido na janela suspensa (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Por padrão, Anexar data e hora está desativado, selecione a caixa para ativar.
 - c. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - i. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, o e-mail está habilitado e o endereço de e-mail do usuário conectado já está preenchido.
 - i. Está disponível uma opção de envio criptografado (opção avançada) por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - ii. Incluir Arquivo de Origem está ativado por padrão.
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. O usuário seleciona o botão e uma nova janela é aberta com todos os repositórios disponíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
9. Selecione Digitalizar.

REDIGIR

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Login
3. Selecione Redigir
4. Preencha as Configurações de Entrada
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
5. Selecione Avançar
6. Selecionar Localização. Por padrão, os Estados Unidos estão selecionados.
7. A lista de Itens de Redação Padrão será listada associada ao local que foi selecionado na etapa 6. Por padrão, todos os itens estão ativos. O usuário pode desativar os itens padrão, marcando a caixa de seleção
8. O usuário também pode adicionar uma Palavra ou Frase Personalizada.
 - a. Selecione o botão Adicionar
 - b. Insira Palavra ou Frase Personalizada
 - c. Selecione no botão suspenso se o documento contém ou corresponde à palavra ou frase.
9. Selecione Avançar
10. Preencha as Configurações de Saída
 - a. Selecione o tipo de arquivo para o qual ele precisa ser convertido na janela suspensa (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Por padrão, Anexar data e hora está desativado, selecione a caixa para ativar.
 - c. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada
 - i. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, o e-mail está habilitado e o endereço de e-mail do usuário conectado já está preenchido
 - i. Está disponível uma opção de envio criptografado (opção avançada) por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - ii. Incluir Arquivo de Origem está ativado por padrão
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. O usuário seleciona o botão e uma nova janela é aberta com todos os repositórios disponíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento
 - f. Por padrão, Imprimir está desabilitado, mas com alternância pode ser habilitada.
11. Selecione Digitalizar.

TRADUZIR

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Fazer Login.
3. Selecione Traduzir.
4. Preencha as configurações de entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
5. Selecione Avançar
6. Selecione o Idioma de Entrada.
7. Selecione o Idioma de Saída.
8. Preencha as Configurações de Saída:
 - a. Selecione o tipo de arquivo para o qual ele precisa ser convertido na janela suspensa (.docx, .pdf)
 - b. Por padrão, Anexar data e hora está desativado, selecione a caixa para ativar.
 - c. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - i. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, o e-mail está habilitado e o endereço de e-mail do usuário conectado já está preenchido.
 - i. Está disponível uma opção de envio criptografado (opção avançada) por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - ii. Incluir Arquivo de Origem está ativado por padrão.
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. O usuário seleciona o botão e uma nova janela é aberta com todos os repositórios disponíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
 - f. Por padrão, Imprimir está desabilitado, mas com alternância pode ser habilitada.
9. Selecione Digitalizar.

CONVERTER PARA ÁUDIO

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 30 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Fazer Login.
3. Selecione Converter para Áudio.
4. Preencha as configurações de entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
5. Selecione Avançar
6. Selecione o Idioma de Entrada.
7. Selecione Avançar
8. Preencha as Configurações de Saída:
 - a. Selecione o arquivo para alterar o nome da saída.
 - b. Por padrão, Anexar data e hora está desativado, selecione a caixa para ativar.
 - c. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - i. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, o e-mail está habilitado e o endereço de e-mail do usuário conectado já está preenchido.
 - i. Está disponível uma opção de envio criptografado (opção avançada) por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - ii. Incluir Arquivo de Origem está ativado por padrão.
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. O usuário seleciona o botão e uma nova janela é aberta com todos os repositórios disponíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
9. Selecione Digitalizar.

MANUSCRITO PARA TEXTO

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Fazer Login.
3. Selecione Manuscrito para Texto.
4. Preencha as configurações de entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
5. Selecione Avançar
6. Selecione o Idioma de Entrada.
7. Selecione Avançar
8. Preencha as Configurações de Saída:
 - a. Selecione o arquivo para alterar o nome da saída (.docx ou .txt).
 - b. Por padrão, Anexar data e hora está desativado, selecione a caixa para ativar.
 - c. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - i. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, o e-mail está habilitado e o endereço de e-mail do usuário conectado já está preenchido.
 - i. Está disponível uma opção de envio criptografado (opção avançada) por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado selecionando a caixa.
 - ii. Incluir arquivo de origem por padrão está ativado.
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. O usuário seleciona o botão e uma nova janela é aberta com todos os repositórios disponíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
 - f. Por padrão, Imprimir está desabilitado, mas com alternância pode ser habilitado.
9. Selecione Digitalizar.

RESUMIR

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Fazer Login.
3. Selecione Resumir.
4. Preencha as Configurações de Entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho original
 - c. Inserir intervalo de páginas
5. Selecione Avançar
6. Preencha as Configurações de Resumo:
 - a. Selecione o Comprimento de resumo no menu suspenso 10% -90%.
 - b. Selecione o Domínio do menu suspenso.
7. Selecione Avançar
8. Preencha as Configurações de Saída:
 - a. Selecione o nome de arquivo Saída.
 - b. Selecione o menu suspenso e selecione se a saída deve ser .docx, .pdf ou .txt.
9. Por padrão, Anexar data e hora não é selecionado, mas pode ser alterado para ser ativado.
10. Por padrão, a Senha do Documento está desativada, mas pode ser alternada para ser ativada.
 - a. Se ativada, o usuário só precisa inserir uma senha. Observe: Se o usuário perder ou esquecer a senha, esta não poderá ser recuperada.
11. Por padrão, E-mail, Imprimir e Repositório em Nuvem estão desativados.
12. Quando o e-mail está ativado,
 - a. Uma opção para enviar e-mail criptografado (opção avançada) está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, está desativado, mas pode ser ativado.
 - b. Por padrão, Incluir arquivo de origem está desativado, mas pode ser ativado.
13. Quando o Cloud Repository (opção avançada) está ativado, o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
14. Selecione Digitalizar.

FLUXOS DE TRABALHO SALVOS

Todos os fluxos de trabalho podem ser salvos como um novo fluxo de trabalho após fazer as configurações para uso futuro mais rápido. Os usuários podem criar 2 tipos de fluxos de trabalho salvos. Pessoal para uso próprio. Públicos que são compartilhados na conta dos usuários na assinatura.

1. Quando em Configurações de Saída de cada fluxo de trabalho, há um botão Salvar na parte inferior.
2. Selecionar Salvar.
3. Insira um nome para o novo fluxo de trabalho.
4. Por padrão, o ícone existente Usar é selecionado, mas o usuário pode selecionar Selecionar Ícone.
 - a. O usuário então seleciona a Cor para o Ícone
 - b. O usuário seleciona o ícone da lista mostrada
 - c. Selecione Salvar
5. O novo fluxo de trabalho será armazenado na seção Fluxo de Trabalho Salvo. Fluxos de trabalho compartilhados publicamente são indicados por um ícone companheiro no canto superior direito.

Nota: As configurações de entrada não são salvas pelo Workflow Central para as seguintes opções:

- Configurações de entrada
- Configurações de Saída: Credenciais do Cloud Repository
- Configurações de Saída: Senha do Documento

5. Suporte

Relatando um Problema ou Pergunta

Se um usuário tiver uma dúvida ou um problema, existem duas maneiras de receber ajuda:

1. Há um documento de Perguntas Frequentes (FAQ). Por favor, veja o apêndice A
2. O usuário pode enviar um e-mail para WorkflowCentralSupport@xerox.com . Forneça o seguinte quando enviar um e-mail
 - a. Descrição do problema
 - b. Etapas para reproduzir o problema
 - c. Dispositivo(s), navegador(es) em que você está vendo o problema
 - d. Versão do firmware do dispositivo
 - e. Versão do Navegador
 - f. É um teste ou uma assinatura?
 - i. Se for uma assinatura, qual tipo
 - g. Capturas de tela, se possível

6. Apêndice A Configurar Login Único

CONFIGURANDO LOGIN ÚNICO: O APLICATIVO ESTÁ LISTADO NO XEROX® WORKPLACE SUITE

Importante:

Os administradores do Xerox Workplace Suite devem executar os seguintes procedimentos. Se você não possui permissões de administrador do Xerox Workplace Suite, entre em contato com o administrador apropriado para executar as seguintes etapas de Configuração do Administrador:

1. Abrir Xerox® Workplace Suite.
2. Clique em Configurações.
3. Selecione Logon Único.
4. Se o aplicativo recém-adquirido for exibido na lista, clique nele e selecione Trocar Chaves.
5. Isso enviará uma solicitação por e-mail para o Xerox SSO Apps.
6. O administrador dos Aplicativos SSO enviará, então, ao Administrador do Xerox Workplace Suite a chave necessária.
7. O® Administrador do Xerox Workplace Suite inserirá a chave pública do aplicativo.

Agora o SSO está habilitado para o aplicativo. Os usuários agora podem optar por usar o Logon Único na primeira tentativa de conexão.

CONFIGURANDO O LOGIN ÚNICO: O APLICATIVO NÃO ESTÁ LISTADO NO XEROX WORKPLACE SUITE

Importante:

Os administradores do Xerox Workplace Suite devem executar os seguintes procedimentos. Se você não possui permissões de administrador do Xerox Workplace Suite, entre em contato com o administrador apropriado para executar as seguintes etapas de Configuração do Administrador:

1. Abrir Xerox® Workplace Suite.
2. Clique em Configurações.
3. Selecione Logon Único.
4. Se seu aplicativo recém-adquirido não for exibido na lista, clique em Ação -> Novo.
5. Preencha a Descrição, o Editor e o endereço de E-mail do Editor, o ID do Aplicativo e a URL de redirecionamento.

Esta informação deve fazer parte da descrição da Tela Detalhes do Aplicativo na App Gallery. Se esta informação não estiver disponível, entre em contato com o criador do aplicativo.

6. Selecione Enviar.
7. Clique no aplicativo e selecione Trocar Chaves.
8. Isso enviará uma solicitação por e-mail para o Xerox SSO Apps.
9. O administrador dos Aplicativos SSO enviará, então, ao Administrador do Xerox Workplace Suite a chave necessária.
10. O Administrador do Xerox Workplace Suite inserirá a chave pública do aplicativo.

Agora o SSO está habilitado para o aplicativo. Os usuários agora podem optar por usar o Logon Único na primeira tentativa de conexão.

7. Apêndice B Perguntas Frequentes

Quais formatos de arquivo eu posso enviar?

O Workflow Central oferece suporte a todos os formatos de arquivo mais populares:

Documentos de texto:

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

Imagens:

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

Especificamente, cada fluxo de trabalho selecionado indicará qual tipo de documento pode ser carregado.

Formato de Entrada	Converter para Áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Mesclar	Redigir	Resumir	Traduzir
.bmp	X	X	X	X	X	X	X
.doc							X
.docx	X			X	X	X	X
.gif	X	X	X	X	X	X	X
.jpeg	X	X	X	X	X	X	X
.jpg	X	X	X	X	X	X	X
.pdf	X	X	X	X	X	X	X
.png	X	X	X	X	X	X	X
.ppt							X
.pptx	X			X	X	X	X
.rtf	X			X	X	X	X
.tif	X	X	X	X	X	X	X
.tiff	X	X	X	X	X	X	X
.txt	X			X	X	X	X
.xls							X
.xlsx	X			X	X	X	X

Qual o melhor tipo de documento para fazer upload?

Para gerar os melhores resultados de saída de seu documento digitalizado ou de imagem digital, recomendamos que você se certifique que:

- seus documentos impressos ou digitais têm layout simples e não incluem texto manuscrito (exceção do fluxo de trabalho de manuscrito para texto), gráficos complexos ou cores de fundo
- a resolução da imagem digital deve ser entre 300 e 600 dpi. (Pode ser verificado nas propriedades do seu documento)

Além disso, para consideração:

- contrastes baixos em fotos de documentos tendem a prejudicar a qualidade
- imagens distorcidas são mais difíceis para processar

Quão precisas são as transformações de documentos disponíveis no Xerox Workflow Central?

- O fluxo de trabalho de manuscrito para texto transcreve suas anotações manuscritas e poupa muito tempo, fornecendo um documento de rascunho que requer pequenas edições, o que é muito mais rápido do que transcrever toda a anotação manuscrita. Este serviço funciona melhor com notas manuscritas que são legíveis e retas (distorção mínima). A escrita simples em letras maiúsculas funciona melhor do que a de letra cursiva.
- O Fluxo de Trabalho Traduzir fornece 'sobre a tradução certa' e fornece uma solução econômica e rápida para criar traduções de rascunho com uma compreensão geral do conteúdo do documento. O serviço funciona melhor com documentos com poucas imagens e gráficos.
- O Fluxo de Trabalho Redigir remove automaticamente as informações de seus documentos. Este serviço evita a tarefa demorada de redigir campos de documentos, exigindo apenas uma revisão rápida e precisa.
- O Fluxo de Trabalho Resumir fornece um resumo correto de seus documentos. O serviço oferece os melhores resultados quando você seleciona o domínio mais associado ao conteúdo do documento. Por exemplo, se você enviar um Relatório Corporativo e quiser que os aspectos do negócio sejam resumidos, selecione o domínio 'negócios'. Da mesma forma, se você deseja saber como a empresa está se saindo na área de meio ambiente, escolha o domínio 'meio ambiente'.

Como saberei quando meu trabalho está completo?

Quando os trabalhos são enviados, uma linha de Processamento de Trabalho aparece perto do topo da janela. Selecione o botão Exibir Trabalhos para expandir a exibição e ver o status dos trabalhos até a conclusão. O status será exibido para cada etapa de processamento, bem como a opção que você selecionou para a saída: E-mail, download, impressão (se no MFD) e/ou armazenamento no repositório em nuvem (apenas assinatura avançada).

Quais navegadores e suas versões são compatíveis com o Portal da Web Xerox Workflow Central?

Você pode acessar o Portal da Web Xerox Workflow Central em um PC ou dispositivo móvel usando os seguintes navegadores e suas versões:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge version 79 ou superior
- Google Chrome versão 60.0 ou superior
- Firefox versão 88 ou superior
- Safari Mobile 12.0

Quais são os idiomas suportados para cada Fluxo de Trabalho/Recursos?

O fluxo de trabalho Mesclar não depende do idioma.

Não há restrição quanto ao idioma de entrada do fluxo de trabalho Resumir. No entanto, a seleção de Domínio no fluxo de trabalho Resumir se aplica apenas aos idiomas da União Europeia (incluindo o inglês). Para todos os outros idiomas, a configuração do Domínio será ignorada.

Mais informações sobre como os itens redigidos são identificados para vários idiomas podem ser encontradas em: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

A seguir estão os idiomas suportados por outros fluxos de trabalho e recursos.

Idiomas	Interface de Usuário do Workflow Central	Converter para Áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Traduzir	Opção de eEmail: Criptografar e Rastrear
Árabe			X	X	X	
Búlgaro			X	X	X	
Catalão	X		X	X	X	
Chinês (Simplificado)			X	X	X	
Chinês (Tradicional)			X		X	
Croata			X	X	X	
Tcheco	X		X	X	X	
Dinamarquês	X	X	X	X	X	X
Holandês	X	X	X	X	X	X
Inglês	X	X	X	X	X	X
Estoniano			X	X	X	
Finlandês	X		X	X	X	
Francês	X	X	X	X	X	X
Alemão	X	X	X	X	X	X
Grego	X		X	X	X	
Crioulo haitiano					X	
Hebraico			X		X	

Idiomas	Interface de Usuário do Workflow Central	Converter para Áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Traduzir	Opção de eEmail: Criptografar e Rastrear
Hmong Daw					X	
Húngaro	X		X	X	X	
Indonésio			X	X	X	
Italiano	X	X	X	X	X	X
Japonês			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Coreano			X	X	X	
Letão			X	X	X	
Lituano			X	X	X	
Malaio			X	X	X	
Maltês			X		X	
Norueguês	X	X	X	X	X	
Polonês	X	X	X	X	X	
Português			X	X	X	X
Português (BR)	X	X				
Romeno	X		X	X	X	
Russo	X	X	X	X	X	
Eslovaco			X	X	X	
Esloveno			X	X	X	
Espanhol	X	X	X	X	X	X
Sueco	X	X	X	X	X	
Tailandês			X	X	X	

Idiomas	Interface de Usuário do Workflow Central	Converter para Áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Traduzir	Opção de eEmail: Criptografar e Rastrear
Turco	X	X	X		X	
Ucraniano			X	X	X	
Vietnamita			X	X	X	
Galês			X		X	

Existe um limite de tamanho para qualquer um dos fluxos de trabalho ou recursos?

Fluxo de Trabalho	Limite do Trabalho de Entrada
Converter para Áudio	O tamanho máximo do trabalho é de aproximadamente 30 páginas.
Converter para MS Office	O tamanho máximo do trabalho é de 200 páginas.
Manuscrito para texto	O tamanho máximo do trabalho é de 200 páginas.
Mesclar	O número máximo de documentos que podem ser mesclados é 5. O tamanho máximo total do documento mesclado é de 200 páginas.
Redigir	O tamanho máximo do trabalho é de 200 páginas.
Resumir	O tamanho máximo do trabalho é de 200 páginas.
Traduzir	O tamanho máximo do trabalho é de 200 páginas.

Quais são os formatos de Saída com suporte para cada Fluxo de Trabalho?

Você receberá seu documento nos seguintes formatos com base no fluxo de trabalho indicado

Para tradução, se você enviar uma imagem para tradução (por exemplo, uma digitalização ou imagem), receberá a tradução em Microsoft Word ou em formato pdf, se selecionado. Em todos os outros formatos suportados, o formato do arquivo será idêntico ao formato do documento original, a menos que o PDF seja selecionado.

Formato da Saída	Converter para Áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Mesclar	Redigir	Resumir	Traduzir
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	

Formato da Saída	Converter para Áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Mesclar	Redigir	Resumir	Traduzir
.xlsx		X					X

Se eu fechar o navegador durante o processamento no MFD ou PC, perderei minha saída?

Se as opções de saída forem e-mail ou um repositório na nuvem, a tarefa será executada até a conclusão em segundo plano.

Se as opções de saída incluírem download no portal ou impressão no MFD, o trabalho irá para um estado pendente.

Ao abrir o aplicativo novamente, você verá o trabalho aguardando download ou imprimirá com um botão para continuar. Ao selecionar esse botão, o trabalho será baixado ou impresso.

Os trabalhos pendentes serão excluídos após 7 dias.

Ao convidar usuários usando um arquivo csv, por que alguns usuários não foram adicionados?

Contas que já foram convidadas ou que não estão em um estado ativo no sistema não serão adicionadas à sua lista de usuários. Envie a lista de usuários que não foram adicionados para xerox.app.gallery.feedback@xerox.com para resolver o problema.

Quantas vezes posso baixar um arquivo de um link de e-mail?

Você pode baixar o arquivo até 3 vezes em 7 dias. Após 7 dias, o arquivo é excluído do sistema.

Quantos créditos irei consumir ao executar um Fluxo de Trabalho?

Um crédito equivale a 1 página por fluxo de trabalho. Por exemplo, se você carregar um documento de 5 páginas para o fluxo de trabalho Traduzir. Cinco (5) créditos serão deduzidos de seus créditos totais. Se você carregar o documento de 5 páginas em um fluxo de trabalho de combinação, como Traduzir + Redigir, 10 créditos serão deduzidos.