

VERSÃO 2.0
OUTUBRO DE 2023

Xerox[®] Workflow Central Platform

Manual do Usuário

© 2023 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® e ConnectKey® são marcas comerciais da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. **BR39428**

Outras marcas registradas da empresa também são reconhecidas.

Versão do Documento: 2.0 (outubro de 2023).

Versão do Documento: 1.0 (setembro de 2021).

Prefácio

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

Este documento é usado pelos usuários finais para entender melhor o Xerox® Workflow Central Platform e o aplicativo Gallery. Este documento também descreve os diferentes fluxos de trabalho que podem ser usados.

Conteúdo

1. Descrição.....	1-1
Planos e Recursos de Assinatura.....	1-1
Requisitos do Dispositivo.....	1-2
Requisitos do Navegador	1-2
2. Instalação da Plataforma Xerox® Workflow Central num dispositivo multifuncional	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 Xerox Workflow® Central Platform	3-8
Fluxos de Trabalho	3-8
Converter para MS Office.....	3-9
Redigir.....	3-10
Traduzir	3-11
Converter para áudio.....	3-12
Manuscrito para texto.....	3-13
Resumir.....	3-14
Mesclar	3-15
Proteger (é necessária assinatura avançada).....	3-16
Documentos ativos.....	3-17
Enviar fax.....	3-18
Converter em PDF	3-19
Fluxos de Trabalho Salvos.....	3-20
Fluxos de trabalho combinados (requer assinatura avançada)	3-21
Fluxos de trabalho automatizados (requer assinatura avançada)	3-22
4. Aplicativo Xerox Workflow® Central	4-25
Converter para MS Office.....	4-25
Redigir.....	4-26

Traduzir	4-27
Converter para áudio.....	4-28
Manuscrito para texto.....	4-29
Resumir.....	4-30
Enviar fax.....	4-31
Converter em PDF	4-31
Fluxos de trabalho combinados	4-32
Fluxos de Trabalho Salvos.....	4-32
5. Suporte 5-33	
6. Anexo A Configurar login único para uso com dispositivo multifuncional	6-34
Configurando login único: o aplicativo está listado no xerox® workplace suite	6-34
Configurando o login único: o aplicativo não está listado no Xerox workplace suite	6-34
7. Anexo B Perguntas Frequentes	7-36

1. Descrição

O Xerox® Workflow Central Platform é um serviço de software hospedado na nuvem que automatiza tarefas centradas em documentos digitais ou em papel. Esses serviços (Converter em áudio, Converter em MS Office, Converter para PDF, Manuscrito em texto, Mesclar, Proteger, Traduzir, Redigir, Enviar Fax 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. O recurso Automatizado permitirá que os usuários definam um horário em que um fluxo de trabalho será executado. O Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite e Xerox® Workplace Cloud) funciona como mecanismo de login único para os dispositivos multifuncionais, tornando o login 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, Iniciante 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/#!/home/app-details/a025da2a-24ca-4ad4-aa06-73f3da93a21c>.

Os recursos de cada plano incluem

Avançado – Acesso a todos os recursos e capacidades	Iniciante – Acesso aos recursos básicos
<ul style="list-style-type: none">• Fluxos de Trabalho Autônomos e Combinados que combinam dois ou mais fluxos de trabalho em um fluxo de trabalho simples• Compartilhe fluxos de trabalho personalizados• Seletor de Página para selecionar as páginas de entrada desejadas• 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">• Somente fluxos de trabalho autônomos, com exceção do Protect, que só está disponível com uma assinatura avançada.• 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 do Dispositivo

O Xerox® Workflow Central é compatível com dispositivos Xerox® AltaLink® e Xerox® VersaLink®. O Xerox® PrimeLink NÃO é compatível.

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:

- O Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) deve estar habilitado para permitir a instalação do app.
 - Os dispositivos devem suportar EIP 3.7 ou superior
- O Xerox® ConnectKey® Weblet Management (Política de instalação de segurança) deve estar habilitado para permitir a instalação do aplicativo.
- Certifique-se de que o dispositivo seja 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, todas as autoridades de certificação necessárias aos aplicativos desenvolvidos pela Xerox são pré-carregadas em todos os dispositivos atuais. Nossos certificados podem ser encontrados entrando em contato com a equipe da galeria de aplicativos em xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Requisitos do Navegador

O Xerox® Workflow Central Service funcionará nos seguintes navegadores:

- 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 num dispositivo multifuncional

O procedimento a seguir supõe que uma conta da Xerox App tenha sido criada. Se você não tiver acesso a uma conta do Xerox App, consulte o Guia do usuário do Xerox App Gallery para ver instruções sobre como criar uma conta <https://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>

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://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>

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. Insira um E-mail e Senha válidos.
4. Na aba dispositivos, adicione uma Impressora Multifuncional ou Impressora, se necessário.
Observação: a adição de um dispositivo não é necessária se você pretende usar 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. Insira um E-mail e Senha válidos.
4. Na aba dispositivos, adicione uma Impressora Multifuncional ou Impressora, se necessário.
Observação: a adição de um dispositivo não é necessária se você pretende usar 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 precisará renová-la manualmente.
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.
2. O portal Xerox Workflow Central será aberto.
3. Fazer Login.
4. Aceite o Contrato de Licença de Usuário Final (EULA) do Aplicativo.

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 enviado para até 100 endereços de e-mail usando um arquivo CSV. Abaixo está um exemplo de como o csv deve ser organizado.

Observação: 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 Usuários.
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 “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 Usuários.
4. Marque a caixa de seleção perto do usuário que você deseja editar.
5. Selecione Editar Função
6. Selecione o botão Usuário ou Gerente.
7. Selecione Salvar.

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

Remover Usuário

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 Usuários.
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. Quando estiver na Xerox App Gallery, você poderá ver o plano atual adquirido, os créditos adquiridos, quantos créditos restam, quando expira e o pagamento utilizado. Você poderá desativar a renovação automática e alterar o cartão de crédito utilizado.

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 estiver com a conta ativa, ele poderá fazer login no Workflow Central.

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

Configurações do fluxo de trabalho

O proprietário da assinatura poderá habilitar e desabilitar fluxos de trabalho e recursos.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça login como Proprietário da Assinatura.
3. Selecione a guia Fluxos de Trabalho.
4. Selecione o ícone Configurações do fluxo de trabalho no lado direito
5. Por padrão, todos os fluxos de trabalho estão habilitados, mas podem ser desabilitados.
6. Selecione a guia Recursos
7. Por padrão, Criptografar e rastrear saída de e-mail e Repositório na nuvem estão habilitados, mas podem ser desabilitados.
8. Por padrão, Restrições de locatários da Microsoft está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - a. Quando habilitado, o Proprietário da Assinatura precisará adicionar seu ID do Locatário. Entre em contato com o administrador do sistema ou administrador da rede para obter seu ID de locatário
9. Depois de concluído, selecione o botão Ok

3. Portal Xerox Workflow® Central Platform

O portal permitirá que o Proprietário da Assinatura gerencie Fluxos de Trabalho, Usuários e a Assinatura. Os usuários iniciais 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 .docx, xlsx e pptx
- 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 em PDF
 - Converta seu jpeg, pdf, png, tiff em um arquivo PDF pesquisável ou de arquivamento.
- Proteger
 - Adicione segurança aos seus documentos para rastrear visualizações, visualizadores ou restringir e rastrear visualizadores por um conjunto de dias ou uma data do calendário.
- Enviar fax
 - Envie um fax usando o serviço de fax em nuvem digital.

CONVERTER PARA MS OFFICE

Um usuário pode carregar no máximo 5 arquivos que sejam jpeg, pdf, png ou tiff e convertê-los em .docx, .pptx ou .xlsx. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas. Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples melhor, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo.

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. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Selecione o Idioma do documento.
9. Selecione Avançar
10. Selecione o formato de saída na janela suspensa (.docx, .pptx, xlsx). Por padrão, .docx é selecionado. Os seguintes caracteres não podem ser usados: ";<>!*% ^&#+`\/
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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada.
12. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
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, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um "Incluir um link para o arquivo de origem" que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
14. Com a assinatura antecipada e a opção de combo, o usuário terá a opção de utilizar o Processamento de Fluxo de Trabalho. Quando for selecionado, faz uma pausa para permitir download após cada etapa do fluxo de trabalho. Por padrão, ele não está selecionado.
15. Selecione Executar

REDIGIR

Um usuário pode carregar um arquivo docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo.

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. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Selecionar Localização. Por padrão, os Estados Unidos estão selecionados. Os outros países atuais são Argentina, Austrália, Bélgica, Brasil, Canadá, Chile, China, Colômbia, Croácia, Dinamarca, Finlândia, França, Alemanha, Hong Kong, Índia, Indonésia, Irlanda, Israel, Itália, Japão, Coreia, México, Países Baixos, Nova Zelândia, Noruega, Paraguai, Peru, Polônia, Portugal, Escócia, Singapura, África do Sul, Espanha, Suécia, Taiwan, Tailândia, Turquia, Reino Unido, Uruguai e Venezuela.
9. A lista de Itens de Redação Padrão será listada associada ao local que foi selecionado na etapa 8. Por padrão, todos os itens estão ativos. O usuário pode desativar os itens padrão, marcando a caixa de seleção
10. 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.
11. 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. Selecione Adicionar.
 - e. O usuário pode remover a palavra ou frase personalizada selecionando o botão Menos ao lado do ícone “Contém”.
12. Selecione Avançar
13. Selecione o nome de arquivo Saída. Por padrão, .docx é selecionado. Os seguintes caracteres não podem ser usados: "?:<>|:'*% ^&#+`\"
14. Por padrão, "Anexar data e hora" está selecionado, mas pode ser desabilitado.
15. 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, ela não poderá ser recuperada.
16. Por padrão, o tipo de saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail, repositório na nuvem e impressão no dispositivo.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um “Incluir um link para o arquivo de origem” que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - c. Quando Imprimir no dispositivo está habilitado. O arquivo será enviado para a nuvem, onde você poderá imprimi-lo de qualquer impressora multifuncional Xerox usando o aplicativo Workflow Central no dispositivo.
17. Com a assinatura antecipada e a opção de combo, o usuário terá a opção de utilizar o Processamento de Fluxo de Trabalho. Quando for selecionado, faz uma pausa para permitir download após cada etapa do fluxo de trabalho. Por padrão, ele não está selecionado.

18. Selecione Executar

TRADUZIR

Um usuário pode carregar um doc, docx, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas ou 30 MB.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Traduzir.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela. Selecione até 5 arquivos.
6. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Selecione o Idioma em que o arquivo de entrada está. OBSERVAÇÃO: Se estiver usando o recurso de envio em massa, todos os trabalhos deverão estar no mesmo idioma.
9. Selecione o(s) idioma(s) de saída marcando a caixa de seleção ao lado do idioma. Até 5 idiomas podem ser selecionados.
10. Selecione Avançar
11. O tipo de arquivo por padrão é definido como .docx. ou o usuário pode selecionar o menu suspenso e selecionar PDF.
12. Por padrão, "Anexar data e hora" está selecionado, mas pode ser desabilitado.
13. 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, ela não poderá ser recuperada.
14. Por padrão, Tipo de saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail, repositório na nuvem e impressão no dispositivo.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um "Incluir um link para o arquivo de origem" que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - c.
15. Com a assinatura antecipada e a opção de combo, o usuário terá a opção de utilizar o Processamento de Fluxo de Trabalho. Quando for selecionado, faz uma pausa para permitir download após cada etapa do fluxo de trabalho. Por padrão, ele não está selecionado.
16. Selecione Executar.

CONVERTER PARA ÁUDIO

Um usuário pode carregar um arquivo docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples melhor, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 30 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça 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. Selecione até 5 arquivos.
6. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Selecione o Idioma de Entrada. OBSERVAÇÃO: Se estiver usando o recurso de envio em massa, todos os trabalhos deverão estar no mesmo idioma.
9. Selecione Avançar
10. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
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, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um "Incluir um link para o arquivo de origem" que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® 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 fazer upload de um jpeg, pdf, png, pptx, tiff. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 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. Selecione até 5 arquivos.
6. Selecione Avançar
7. Selecione o Idioma em que o arquivo de entrada está. OBSERVAÇÃO: Se estiver usando o recurso de envio em massa, todos os trabalhos deverão estar no mesmo idioma.
8. Selecione Avançar
9. Por padrão, o tipo de arquivo é definido como .docx, mas o usuário pode selecionar o menu suspenso e selecionar .txt.
10. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada.
12. Por padrão, o tipo de saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail, repositório na nuvem e impressão no dispositivo.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um "Incluir um link para o arquivo de origem" que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - c. Quando Imprimir no dispositivo está habilitado. O arquivo será enviado para a nuvem, onde você poderá imprimi-lo de qualquer impressora multifuncional Xerox usando o aplicativo Workflow Central no dispositivo.
13. Com a assinatura antecipada e a opção de combo, o usuário terá a opção de utilizar o Processamento de Fluxo de Trabalho. Quando for selecionado, faz uma pausa para permitir download após cada etapa do fluxo de trabalho. Por padrão, ele não está selecionado.
14. Selecione Executar.

RESUMIR

Um usuário pode fazer upload de um docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Resumir.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Selecione o Comprimento de resumo no menu suspenso 10% -90%. Por padrão, 25% é selecionado.
9. Selecione o Domínio do menu suspenso. Um domínio é a categoria do seu documento. Selecione um domínio que melhor se adapte ao documento que você irá digitalizar. Por padrão, Geral é selecionado.
10. Selecione Avançar
11. Selecione o nome de arquivo.
 - a. Selecione o menu suspenso e selecione se a saída deve ser .docx, .pdf ou .txt. Por padrão, .docx é selecionado.
12. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas o usuário pode desmarcar para desabilitado.
13. 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, ela não poderá ser recuperada.
14. Por padrão, o tipo de saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail, repositório na nuvem e impressão no dispositivo.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um "Incluir um link para o arquivo de origem" que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
 - c. Quando Imprimir no dispositivo está habilitado. O arquivo será enviado para a nuvem, onde você poderá imprimi-lo de qualquer impressora multifuncional Xerox usando o aplicativo Workflow Central no dispositivo.
15. Com a assinatura antecipada e a opção de combo, o usuário terá a opção de utilizar o Processamento de Fluxo de Trabalho. Quando for selecionado, faz uma pausa para permitir download após cada etapa do fluxo de trabalho. Por padrão, ele não está selecionado.
16. Selecione Executar.

MESCLAR

Um usuário pode carregar um arquivo docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas.

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. Mesclar até 5 documentos, um seguido do outro.
 - 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 então mover um documento para cima ou para baixo para indicar a ordem desejada no documento final, selecionando a seta da direção que o usuário gostaria que o pedido fosse.
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 o 2º documento.
 - c. Selecione a página no Documento 1 após a qual o Documento 2 será inserido.
8. Selecione Avançar
9. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada.
11. Por padrão, o tipo de saída é definido para download, mas há uma opção para e-mail, repositório na nuvem e impressão no dispositivo.
 - a. Quando o e-mail está habilitado, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um "Incluir um link para o arquivo de origem" que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
12. Quando Imprimir no dispositivo está habilitado. O arquivo será enviado para a nuvem, onde você poderá imprimi-lo de qualquer impressora multifuncional Xerox usando o aplicativo Workflow Central no dispositivo.
13. Selecione Executar.

PROTEGER (É NECESSÁRIA ASSINATURA AVANÇADA)

Um usuário pode fazer upload de um documento, docx, pdf, ppt ou pptx. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 100 páginas. Se estiver usando e-mail, o limite é de 10 MB. O usuário pode distribuir um documento protegido para pessoas que irão visualizá-lo. O documento protegido está em posse dessas pessoas; ele não é retido pelo sistema Xerox Workflow Central. O Xerox Workflow Central apenas retém informações sobre o documento e coleta estatísticas quando o documento protegido é visualizado.

OBSERVAÇÃO: Compartilhar um documento protegido com outra pessoa por meio do Microsoft Teams aumentará a contagem de visualizações em um, pois as equipes devem visualizar/abrir o documento protegido.

OBSERVAÇÃO: Se um documento protegido contendo um conteúdo complexo não for impresso conforme o esperado, tente usar a opção salvar como PDF na caixa de diálogo de impressão. Em seguida, imprima o arquivo PDF salvo resultante.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Fazer Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Proteger.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Repita a navegação e localize até 5 documentos.
7. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
8. Selecione Avançar
9. Configurações de proteção de documentos. Um usuário pode selecionar uma das seguintes opções:
 - a. Rastrear visualizações – Esta opção permitirá que um usuário rastreie o número de visualizações. Este é o padrão.
 - b. Rastrear visualizadores – Esta opção permitirá que um usuário rastreie o número de visualizações e quem visualizou.
 - c. Restringir e rastrear visualizadores – Esta opção permitirá que um usuário rastreie o número de visualizações e restringir quem pode ver.
10. A data de expiração pode ser definida como:
 - a. Data do calendário – Por padrão, esta opção é selecionada. Uma data pode ser selecionada e o padrão é 2 meses a partir do dia em que o documento foi criado.
 - b. Número de dias – O documento expirará após esse número de dias após a criação. O padrão é definido como 60.
11. O usuário tem a opção de incluir uma nota no visualizador de documentos. O máximo de caracteres para esta opção é 128. Esta opção está disponível apenas para “Rastrear visualizadores” e “Restringir e rastrear visualizadores”?
12. O máximo de visualizações por usuário pode ser definido como:
 - a. Ilimitado – Padrão
 - b. Especificado – onde um usuário pode especificar o número de visualizações entre 1-999.
13. Por padrão, Identificar Captura de Tela está desativado, mas pode ser alternado para ativado.
OBSERVAÇÃO: Esta opção está disponível apenas para “Rastrear visualizadores” e “Restringir e rastrear visualizadores”?
14. Por padrão, Incluir carimbo de data/hora está desativado, mas pode ser alternado para ativado.
15. Por padrão, Permitir impressão está desabilitado, mas pode ser habilitado.
16. Responder ao padrão é o usuário conectado; mas pode ser definido para qualquer e-mail.
17. Lista de usuários – Um usuário pode inserir até 99 endereços separados por ponto e vírgula.
OBSERVAÇÃO: Pelo menos um endereço de e-mail deve ser adicionado à lista de usuários quando a configuração de proteção de documentos for “Restringir e rastrear visualizadores”
18. Por padrão, Enviar documento por e-mail para lista de usuários está desativado, mas pode ser alternado para ativado. Quando esta opção estiver habilitada, o usuário deverá inserir um Assunto com no máximo 100 caracteres; e tem a opção de adicionar uma carta de apresentação com no máximo 1.024

caracteres. OBSERVAÇÃO: Para Rastrear visualizações e Restringir e rastrear visualizadores, o usuário tem a opção de enviar senhas por e-mail para a lista de usuários; e a opção de divulgar a lista de usuários aos leitores do documento protegido.

19. Selecione Avançar
20. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
21. Por padrão, o Tipo de Saída é definido para download, mas há uma opção para repositório na nuvem.
 - a. Quando o Repositório na nuvem está ativado, o usuário tem uma lista suspensa de repositórios suportados (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®). Existe uma opção para Incluir o Arquivo de Origem. Por padrão, isto não está selecionado.
22. Selecione Executar.

DOCUMENTOS ATIVOS

Um usuário pode selecionar a guia Documentos Ativos para ver uma lista dos documentos que ele protegeu. A lista mostra a data em que o documento foi protegido, quando o documento protegido expira e que tipo de proteção o documento possui (rastrear visualizações, rastrear visualizadores e restringir e rastrear visualizações). A lista também mostra o status Ativo/Expirado do documento Protegido.

O usuário pode selecionar o ícone de engrenagem associado a um documento protegido para visualizar os detalhes do documento, como o número de vezes que o documento foi visualizado; e por quanto tempo. OBSERVAÇÃO: os tempos de visualização são exibidos atualmente em resolução de minutos. O usuário também pode alterar a data de validade do documento ou expirar o documento agora. Documentos expirados podem não expirar. Para Rastrear Visualizadores e Restringir e Rastrear Visualizações, o proprietário do documento Protegido pode desativar a visualização do documento novamente por um Usuário específico.

ENVIAR FAX

Um usuário pode fazer upload de um documento doc, docx, jpeg e pdf. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 50 páginas. O documento de fax pode estar em qualquer idioma, porém a página de rosto estará apenas nos 19 idiomas padrão que você pode encontrar na seção Perguntas Frequentes deste documento.

OBSERVAÇÃO: Este fluxo de trabalho usa 2 créditos x créditos de código de país por página. Consulte a seção de Perguntas Frequentes para obter os créditos do código do país.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Enviar fax.
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela.
6. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Selecione o código do país.
9. Inserir número
10. Por padrão, a Folha de Rosto está desabilitada, mas pode ser alternada para habilitada.
 - a. Se a folha de rosto estiver habilitada, preencha os campos desejados.
11. Selecione Avançar
12. Por padrão, o Relatório por e-mail está ativado, mas pode ser desativado. E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com as informações do usuário de login.
13. Por padrão, enviar um relatório por e-mail somente se a entrega do fax falhar está desabilitado, mas marcando a caixa ele será habilitado.
14. Selecione Executar.

CONVERTER EM PDF

Um usuário pode fazer upload de um jpeg, pdf, png e tiff. Para obter os melhores resultados, é melhor um layout de documento simples, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Converter para PDF
5. Selecione Navegar e localize o documento ou arraste e solte-o na janela. O usuário pode selecionar até 5 arquivos.
6. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página
7. Selecione Avançar
8. Por padrão, Pesquisável e Arquivamento (PDF/A) estão desativados, mas podem ser alternados para ativados.
9. Selecione Avançar
10. Por padrão, “Anexar data e hora” está habilitado, mas o usuário pode desmarcar para desabilitado.
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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela 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, E-mail do destinatário e E-mail de confirmação são preenchidos com o endereço do usuário conectado
 - i. Criptografar e rastrear o e-mail usando RMail® by RPost® está disponível por 5 créditos adicionais. Por padrão, esta opção não é marcada.
 - ii. Existe um “Incluir um link para o arquivo de origem” que por padrão não está selecionado.
 - b. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário tem uma lista suspensa de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® 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. Selecione Salvar.
3. Insira um nome para o novo fluxo de trabalho.
4. Por padrão, Usar ícone existente 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. Selecione Salvar.
5. O novo fluxo de trabalho será armazenado na seção Fluxo de Trabalho Salvo.

Fluxos de trabalho combinados (requer assinatura avançada)

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.
- 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 + 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.
- 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.
- Resumir + Áudio
 - Resuma um documento e converta-o em áudio.

Fluxos de trabalho automatizados (requer assinatura avançada)

Um usuário pode configurar fluxos de trabalho que serão executados automaticamente. Depois que o fluxo de trabalho automatizado for criado, o usuário poderá visualizar o histórico do trabalho, editar ou excluir.

Fluxo de trabalho automatizado – OCORRÊNCIA DE CONDIÇÕES

A Ocorrência de Condições selecionada determina a frequência com que o Fluxo de Trabalho Automatizado será executado.

- De hora em hora – a cada hora a partir do momento em que o fluxo de trabalho for **SALVO**
- Diariamente – Com base no horário selecionado a partir do **TEMPO SALVO** do fluxo de trabalho daqui para frente.
- Semanalmente – Com base no dia e horário selecionado a partir do **TEMPO SALVO** do fluxo de trabalho daqui para frente.

OBSERVAÇÃO: Quando o fluxo de trabalho automatizado é configurado para monitorar uma pasta, ele inicialmente adicionará uma pasta processada e de erro dentro da pasta monitorada.

OBSERVAÇÃO: Para observação de pastas, ele irá ignorar quaisquer arquivos que não sejam suportados pelo fluxo de trabalho selecionado, por exemplo. Converter para PDF oferece suporte apenas a arquivos de imagem. Portanto, se um arquivo .docx estiver na pasta, ele não será processado.

OBSERVAÇÃO: Os fluxos de trabalho por hora serão executados aproximadamente no mesmo horário na hora seguinte à seleção de Concluído.

OBSERVAÇÃO: Se você editar um fluxo de trabalho por hora, o tempo da hora não será afetado. A menos que você altere completamente a condição para uma das outras opções, por exemplo, diariamente, semanalmente.

1. Abra o portal Workflow Central.
2. Faça Login.
3. Selecione Fluxos de Trabalho.
4. Selecione Fluxos de trabalho automatizados no lado direito.
5. Selecione Criar
6. Entrada – O usuário pode selecionar Pasta ou E-mail.
 - a. Pasta
 - i. Selecione o Local no menu suspenso (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
 - ii. Faça login para selecionar uma pasta. Uma nova janela será aberta para o usuário fazer login.
 - iii. Navegue até a pasta
 - iv. Insira o intervalo de páginas, se necessário, no Seletor de página.
7. Selecione Avançar
8. Insira a ocorrência para o fluxo de trabalho automatizado. Por padrão, Por hora está selecionado, mas também há Diário ou Semanal.
9. Selecione Avançar
10. Selecione Fluxo de trabalho no menu suspenso.
 - a. Converter para áudio
 - i. Selecione o Idioma de Entrada
 - b. Converter para MS Office
 - i. Selecione o Idioma de Entrada
 - c. Converter em PDF
 - i. Por padrão, Pesquisável está desativado, mas pode ser alternado para ativado.
 - ii. Por padrão, o Arquivamento (PDF/A) está desativado, mas pode ser alternado para ativado.
 - d. Manuscrito para texto

- i. Selecione o Idioma de Entrada
 - e. Proteger
 - i. Selecione a opção Segurança
 - 1. Rastrear visualizações (padrão)
 - 2. Rastrear visualizadores
 - 3. Restringir e rastrear visualizadores
 - ii. Selecione Data de Expiração
 - 1. Data do calendário (padrão)
 - 2. Número de dias
 - iii. Por padrão, o Carimbo de data/hora está desabilitado, mas pode ser alternado para habilitado.
 - iv. Por padrão, Permitir impressão está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - v. “Responder a” está definido para o usuário conectado
 - vi. Por padrão, a Lista de usuários está desabilitada, mas pode ser alternada para habilitada.
 - 1. Quando ativado, o usuário pode adicionar até 99 endereços separados por ponto e vírgula
 - 2. Por padrão, Enviar documento por e-mail para lista de usuários está desativado, mas pode ser alternado para ativado.
 - a. O assunto do e-mail e a mensagem da carta de apresentação podem ser inseridos.
 - f. Redigir
 - i. Selecione Local no menu suspenso (Estados Unidos é o padrão)
 - ii. Adicionar ou editar lista
 - iii. Adicionar palavra ou frase personalizada
 - g. Enviar fax
 - i. Insira o código do país no menu suspenso
 - ii. Insira o número
 - iii. Por padrão, a Folha de Rosto está desabilitada, mas pode ser alternada para habilitada
 - h. Resumir
 - i. Selecione o comprimento do resumo (o padrão é 25 %)
 - ii. Selecione Domínio (o padrão é Geral)
 - i. Traduzir
 - i. Selecione o Idioma de Entrada
 - ii. Selecione o Idioma de Saída (selecione até 5)
- 11. Selecione Avançar
- 12. Saída
 - a. Converter para áudio
 - i. Selecione o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - b. Converter para MS Office
 - i. Selecione o tipo de arquivo no menu suspenso (.docx, .pptx, .xlsx). O padrão é docx.
 - ii. Selecione o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - c. Converter em PDF
 - i. Selecione o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - d. Manuscrito para texto
 - i. Selecione o tipo de arquivo no menu suspenso (.docx ou .txt). O padrão é docx.
 - ii. Selecione o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - e. Proteger
 - i. Selecione a opção Segurança

- 1. Rastrear visualizações (padrão)
 - 2. Rastrear visualizadores
 - 3. Restringir e rastrear visualizadores
 - ii. Selecionar Data de Expiração
 - 1. Data do calendário (padrão)
 - 2. Número de dias
 - f. Redigir
 - i. Selecionar o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - g. Enviar fax
 - i. Por padrão, o Relatório de transmissão de fax está ativado, mas pode ser alternado para desativado.
 - ii. E-mail do destinatário e e-mail de confirmação são preenchidos com o endereço de e-mail do usuário conectado.
 - iii. Por padrão, enviar um relatório por e-mail somente se a entrega do fax falhar está desativado, mas pode ser ativado marcando a caixa.
 - h. Resumir
 - i. Selecionar o tipo de arquivo no menu suspenso (.docx, .pdf ou txt). O padrão é docx.
 - ii. Selecionar o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
 - i. Traduzir
 - i. Selecionar o tipo de arquivo de Seleção automática onde será mantido o tipo Microsoft ou PDF.
 - ii. Selecionar o destino de e-mail ou repositório de nuvem (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
13. Selecionar Avançar
 14. Nomear o fluxo de trabalho
 15. Selecionar padrão ou personalizado para o ícone do fluxo de trabalho
 16. Ativo está habilitado, mas pode ser alternado para desabilitado.
 17. Selecionar Salvar.

4. Aplicativo Xerox Workflow[®] Central

O aplicativo Xerox Workflow Central pode ser instalado a partir do portal Xerox Workflow Central, do Xerox App Gallery ou usando 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. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Faça 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). Docx é o padrão.
 - b. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
 - 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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela 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. Isso é desabilitado por padrão, mas pode ser habilitado.
 - ii. Incluir link para arquivo de origem está desabilitado por padrão, mas pode ser habilitado.
 - e. Por padrão, Download está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - f. Por padrão, o Repositório na nuvem (opção Avançado) está desativado, mas pode ser alternado para ativar,
 - i. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário pode selecionar na janela de repositórios compatíveis (DocuShare[®] Go United States, DocuShare[®] Go Europe, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], DropBox[®] 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. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 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 itens a Itens de redação padrão selecionando o ícone Itens de redação padrão.
 - a. Uma nova janela é aberta com uma lista de itens de redação padrão que podem ser adicionados à lista.
 - b. Selecione a caixa ao lado do que você gostaria de adicionar
 - c. Selecione Ok
 - d. Os itens adicionados serão listados em ordem alfabética
9. 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.
10. Selecione Avançar
11. Preencha as Configurações de Saída
 - a. a saída do arquivo é um pdf
 - b. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
 - 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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela 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. Isso é desabilitado por padrão, mas pode ser habilitado.
 - ii. Incluir Arquivo de Origem está habilitado por padrão
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário pode selecionar na janela de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® 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.
12. 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. Faça Login.
3. Selecione Traduzir.
4. Preencha as configurações de entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
 - c. Por padrão, Seletor de página está desabilitado, mas pode ser habilitado.
5. Selecione Avançar.
6. Selecione o Idioma de Entrada.
7. Selecione o Idioma de Saída. Até 5 idiomas podem ser selecionados
8. Selecione Avançar.
9. 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 desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - 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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, Download está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - e. 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 é desabilitado por padrão, mas pode ser habilitado.
 - f. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário pode selecionar na janela de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
 - g. Por padrão, Imprimir está desabilitado, mas pode ser habilitado.
10. 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. Faça Login.
3. Selecione Converter para Áudio.
4. Preencha as configurações de entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho Original
 - c. Por padrão, Seletor de página está desabilitado, mas pode ser habilitado.
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 habilitado, mas pode ser desabilitado.
 - c. Por padrão, Download está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - 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 é desabilitado por padrão, mas pode ser habilitado.
 - e. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário pode selecionar na janela de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® 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
 - c. Por padrão, Seletor de página está desabilitado, mas pode ser habilitado.
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 desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - 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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada.
 - d. Por padrão, Download está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - e. 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 desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - f. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário pode selecionar na janela de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
 - g. 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. Faça 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%. Por padrão, 25% é selecionado
 - b. Selecione o Domínio do menu suspenso. Por padrão, Geral é selecionado.
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" está habilitado, mas pode ser desabilitado.
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. OBSERVAÇÃO: Se o usuário perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada.
11. Por padrão, Download está desabilitado, mas pode ser habilitado.
 - h. Por padrão, o e-mail está habilitado e o endereço de e-mail do usuário conectado já está preenchido.
 - i. Por padrão, o Cloud Repository (opção Avançada) está desativado,
 - i. Quando o Cloud Repository está habilitado (opção avançada), o usuário pode selecionar na janela de repositórios compatíveis (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® e Box®).
 - ii. O usuário precisará fazer login em seus repositórios e selecionar a pasta em que deseja armazenar o documento.
12. Por padrão, Imprimir está desabilitado, mas pode ser habilitado.
13. Selecione Digitalizar.

ENVIAR FAX

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 50 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Faça Login.
3. Selecione Enviar fax.
4. Preencha as Configurações de Entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho original
 - c. Inserir intervalo de páginas
5. Selecione Avançar
 - a. Digite o código do país
 - b. Insira o número
 - c. Por padrão, a Folha de Rosto está desabilitada, mas pode ser alternada para habilitada
6. Selecione Avançar
7. Por padrão, o Relatório por e-mail está ativado, mas pode ser desativado.
8. Por padrão, enviar um relatório por e-mail somente se a entrega do fax falhar está desativado, mas pode ser alternado para ativado.
9. Selecione Digitalizar.

CONVERTER EM PDF

Para obter os melhores resultados, um layout de documento simples deve ser usado, sem texto manuscrito, gráficos complexos ou cor de fundo. Cada arquivo de entrada não deve ter mais de 200 páginas.

1. Abra o Workflow Central app no dispositivo.
2. Faça Login.
3. Selecione Converter para PDF
4. Preencha as Configurações de Entrada:
 - a. Faces digitalizadas
 - b. Tamanho original
 - c. Inserir intervalo de páginas
5. Selecione Avançar
6. Por padrão, Pesquisável e Arquivamento (PDF/A) estão desativados, mas o usuário pode alternar para ativar.
7. Selecione Avançar
8. Por padrão, "Anexar data e hora" está habilitado, mas o usuário pode desmarcar para desabilitado.
9. Por padrão, E-mail está selecionado e o e-mail foi preenchido com o endereço do usuário.
10. O usuário pode ativar a senha do documento ou fazer download
11. Selecione Digitalizar.

FLUXOS DE TRABALHO COMBINADOS

Quando um usuário tiver uma assinatura avançada, fluxos de trabalho combinados estarão disponíveis. Isso permitirá que o usuário combine os seguintes fluxos de trabalho:

- Resumir + Áudio
- Traduzir + Áudio
- Traduzir + Redigir
- Traduzir + Resumir
- Traduzir + Resumir + Áudio
- Traduzir + Resumir + Redigir

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. Observação: Quaisquer fluxos de trabalho salvos que foram criados no Xerox Workflow Portal serão exibidos no aplicativo do dispositivo.

1. Quando em Configurações de Saída de cada fluxo de trabalho, há um botão Salvar na parte inferior.
2. Selecione Salvar.
3. Insira um nome para o novo fluxo de trabalho.
4. Por padrão, o Usar ícone existente 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.

Observação: As Configurações de entrada não são salvas pelo Workflow Central para as seguintes opções:

- Configurações de entrada
- Configurações de saída: Cloud Repository Credentials
- 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). Consulte o anexo B
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. Anexo A Configurar login único para uso com dispositivo multifuncional

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. Abra o 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 Xerox® Workplace Suite Administrator será a chave pública do aplicativo.
- Agora o SSO está habilitado para o aplicativo. Os usuários agora podem optar por usar o Login 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. Abra o 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 Login Único na primeira tentativa de conexão.

7. Anexo 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
- .
- .png
- .

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	Proteger	Fax	Converter em PDF
.doc							X	X	X	
.docx	X			X	X	X	X	X	X	
.jpeg	X	X	X	X	X	X	X		X	X
.jpg	X	X	X	X	X	X	X			X
.pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
.png	X	X	X	X	X	X	X			
.ppt							X	X		
.pptx	X			X	X	X	X	X		
.rtf	X			X	X	X	X			
.tif	X	X	X	X	X	X	X			
.tiff	X	X	X	X	X	X	X			X
.txt	X			X	X	X	X			
.xls							X			
.xlsx	X			X	X		X			

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 em notas manuscritas legíveis e retas (distorção mínima). A escrita simples em letras maiúsculas funciona melhor do que a de letra cursiva.
- Traduzir Fluxo de Trabalho fornece 'perto de uma 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.
- Redigir Fluxo de Trabalho redige automaticamente as informações de seus documentos. Este serviço evita a tarefa demorada de redigir campos de documentos, exigindo apenas uma revisão rápida e precisa.
- Resumir Fluxo de Trabalho 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'.

Existe uma maneira de revisar ou editar meu documento convertido antes que o fluxo de trabalho seja concluído?

O Workflow Central permite pequenas edições no documento antes de finalizá-lo, a fim de ajustar ou corrigir eventuais transformações que não sejam exatamente as esperadas. Marque a caixa de seleção "Pausar para revisar, editar ou baixar em cada etapa do fluxo de trabalho" na janela Configurações de saída para acessar o editor embutido. Após a finalização das edições, o documento será enviado para o destino final ou para a próxima etapa do Workflow.

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 selecionada para saída: E-mail, download, impressão (se estiver em MFD) e/ou armazenamento em repositório na nuvem (somente assinatura avançada).

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

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

- Microsoft Edge version 79 ou superior
- Google Chrome versão 60.0 ou superior
- Firefox versão 88 ou superior
- Safari 12.0+

Por que o fluxo de trabalho automatizado não leu meus e-mails criptografados?

E-mails criptografados não são suportados,

O usuário criou diferentes fluxos de trabalho automatizados com mapeamento para a mesma pasta HOT, mas não está funcionando.

Não é recomendado mapear mais de uma automação para o mesmo local de pasta hot.

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 e-mail: Criptografar e rastrear	Editor embutido
Árabe			X	X	X		X
Armênio					X		X
Búlgaro			X	X	X		X
Catalão	X	X	X	X	X		X
Chinês (Simplificado)			X	X	X		X
Chinês (Tradicional)			X		X		X
Croata			X	X	X		X
Tcheco	X		X	X	X		X
Dinamarquês	X	X	X	X	X	X	X
Holandês	X	X	X	X	X	X	X
Inglês	X	X	X	X	X	X	X

Idiomas	Interface de Usuário do Workflow Central	Converter para áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Traduzir	Opção de e-mail: Criptografar e rastrear	Editor embutido
Estoniano			X	X	X		X
Finlandês	X		X	X	X		X
Francês	X	X	X	X	X	X	X
Alemão	X	X	X	X	X	X	X
Grego	X		X	X	X		X
Crioulo haitiano					X		X
Hebraico			X		X		X
Hmong Daw					X		X
Húngaro	X		X	X	X		X
Indonésio			X	X	X		X
Irlandês					X		X
Italiano	X	X	X	X	X	X	X
Japonês			X	X	X		X
Kishwahili			X		X		X
Coreano			X	X	X		X
Letão			X	X	X		X
Lituano			X	X	X		X
Malai			X	X	X		X
Maltês			X		X		X
Macedônio					X		X
Norueguês	X	X	X	X	X		X
Polonês	X	X	X	X	X		X

Idiomas	Interface de Usuário do Workflow Central	Converter para áudio	Converter para MS Office	Manuscrito para texto	Traduzir	Opção de e-mail: Criptografar e rastrear	Editor embutido
Português			X	X	X	X	X
Português (BR)	X	X					
Romeno	X		X	X	X		X
Russo	X	X	X	X	X		X
Eslovaco			X	X	X		X
Esloveno			X	X	X		X
Espanhol	X	X	X	X	X	X	X
Sueco	X	X	X	X	X		X
Tailandês			X	X	X		X
Turco	X	X	X		X		X
Ucraniano			X	X	X		X
Vietnamita			X	X	X		X
Galês			X		X		X
Zulu					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 200 páginas ou 30 MB
Proteger	Limite de 10 MB quando a opção de e-mail é selecionada; 25 MB caso contrário. O tamanho máximo do trabalho é de 100 páginas
Fax	Tamanho máximo de envio de fax: 50 páginas
Converter em PDF	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 no formato Microsoft Word ou 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	Proteger
.docx		X	X			X	X	
.mp3	X							
.pdf				X	X	X	X	
.pptx		X						
.txt			X			X		
.xlsx		X						
.html								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 imprimir 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.

As exceções observadas são:

- A opção Criptografar e rastrear e-mail adiciona 5 créditos para cada envio
- O fluxo de trabalho Mesclar é de 2 créditos por trabalho, não por página.
- Proteger são cobrados 3 créditos por página de proteção.
- O custo de um fax por página é de 2 para a Europa Ocidental, os Estados Unidos continentais, o Havaí e o Canadá. Todos os outros países são considerados “de longa distância” e são cobrados mais de 2 créditos por página. Consulte a tabela de países do fax na seção de perguntas frequentes.

Quais idiomas o DocuShare Go aceita?

O DocuShare Go aceita português do Brasil, francês, italiano, alemão, espanhol

Limitação móvel

Ao usar um dispositivo móvel e a execução em lote de arquivos estiver selecionada, o usuário precisa garantir que “Downloads automáticos” esteja ativado em seu celular.

- Sistemas Android
 - Abra o navegador
 - Selecione Configurações
 - Selecione Configurações do site
 - Selecione Downloads automáticos
 - Ativar downloads automáticos perguntar primeiro

O repositório na nuvem pode não funcionar se as configurações de pop-up e redirecionamento de um navegador estiverem bloqueadas

Mantenha as configurações de pop-up e redirecionamento do navegador sempre habilitadas para usar o recurso Cloud Repository do Workflow Central.

Por que não recebo e-mails ao usar o Automation e o Outlook?

Se o usuário estiver usando o e-mail do Outlook como entrada, não use um ID do Gmail para fazer login na conta do Outlook. Em vez disso, use o ID real do Outlook.

Por que não é possível visualizar arquivos protegidos em navegadores IOS/IPAD?

O arquivo de saída HTML RPD (Rights Protected Document) do Protect Workflow não pode ser visualizado em dispositivos IOS/IPAD em nenhum navegador. O usuário ao tentar, receberá a seguinte mensagem “Por motivos de segurança, este arquivo não pode ser aberto em um dispositivo iOS. Use um notebook ou computador de mesa para ver o documento.

Envie códigos de país por fax. Este fluxo de trabalho usa 2 créditos x créditos de código de país por página.

País	Código do país	Prefixo	Créditos/Página
Afeganistão	93		24
Albânia	355		6
Argélia	213		6
Samoa Americana	1	684	4
Andorra	376		4
Angola	244		6
Anguila	1	264	6
Antártica	672		120
Antígua e Barbuda	1	268	16
Argentina	54		4
Armênia	374		16
Aruba	297		6
Ilha de Ascensão	247		120
Austrália	61		4
Áustria	43		2
Azerbaijão	994		24
Bahamas	1	242	16
Bareine	973		6
Bangladesh	880		4
Barbados	1	246	16
Bielorrússia	375		24

Bélgica	32		2
Belize	501		16
Benin	229		24
Bermudas	1	411	6
Butão	975		16
Bolívia	591		6
Bosnia/Herzegovina	387		6
Botswana	267		4
Brasil	55		4
Território Britânico do Oceano Índico	246		120
Ilhas Virgens Britânicas	1	284	6
Brunei	673		4
Bulgária	359		4
Burkina Faso	226		24
Burundi	257		40
Camboja	855		6
Camarões	237		16
Canadá	1		2
Cabo Verde	238		24
Ilhas Cayman	1	345	4
República Central Africana	236		40
Chade	235		16
Chile	56		4
China	86		4
Ilha Christmas	61		4
Ilhas Cocos	61		4
Colômbia	57		6
Comores	269		24
Ilhas Cook	682		80
Costa Rica	506		4
Croácia	385		2
Cuba	53		80
Curaçao	599		6
Chipre	357		4
República Tcheca	420		4
República Democrática do Congo	243		40
Dinamarca	45		2
Djibuti	253		24
Dominica	1	767	16
República Dominicana	1	809, 829, 849	4
Timor Leste	670		80

Equador	593		6
Egito	20		6
El Salvador	503		16
Guiné Equatorial	240		24
Eritreia	291		24
Estônia	372		4
Etiópia	251		24
Ilhas Malvinas	500		120
Ilhas Faroe	298		16
Fiji	679		16
Finlândia	358		4
França	33		2
Antilhas Francesas/Martinica	596		4
Guiana Francesa	594		6
Polinésia Francesa	689		24
Gabão	241		24
Gâmbia	220		40
Geórgia	995		4
Alemanha	49		2
Gana	233		16
Gibraltar	350		4
Grécia	30		2
Groenlândia	299		40
Granada	1	473	6
Guadalupe	590		4
Guam	1	671	4
Guatemala	502		6
Guernsey	44	1481	2
Guiné	224		40
Guiné-Bissau	245		24
Guiana	592		16
Haiti	509		16
Honduras	504		6
Hong Kong	852		4
Hungria	36		2
Islândia	354		4
Índia	91		4
Indonésia	62		4
Irã	98		6
Iraque	964		6
Irlanda	353		2
Ilha de Man	44	1624	2
Israel	972		4

Itália	39	1534	2
Costa do Marfim	225		24
Jamaica	1	876	6
Japão	81		4
Jersey	44		2
Jordânia	962		6
Cazaquistão	7		4
Quênia	254		6
Kiribati	686		80
Kosovo	383		2
Kuwait	965		6
Quirguistão	996		6
Laos	856		6
Letônia	371		24
Líbano	961		6
Lesoto	266		16
Libéria	231		40
Líbia	218		24
Liechtenstein	423		6
Lituânia	370		6
Luxemburgo	352		2
Macau	853		4
Macedônia	389		16
Madagascar	261		24
Malauí	265		24
Malásia	60		4
Maldivas	960		80
Mali	223		24
Malta	356		6
Ilhas Marshall	692		16
Mauritânia	222		40
Maurício	230		16
Mayotte	262		24
México	52		6
Micronesia	691		24
Moldávia	373		16
Mônaco	377		6
Mongólia	976		16
Montenegro	382		6
Montserrat	1	664	24
Marrocos	212		16
Moçambique	258		6
Myanmar	95		24

Namíbia	264		6
Nauru	674		80
Nepal	977		16
Países Baixos	31		2
Antilhas Holandesas	599		6
Nova Caledônia	687		16
Nova Zelândia	64		4
Nicarágua	505		6
Níger	227		24
Nigéria	234		6
Niue	683		40
Coreia do Norte	850		40
Ilhas Marianas do Norte	1	670	4
Noruega	47		2
Omã	968		6
Paquistão	92		6
Palau	680		24
Palestina	970		16
Panamá	507		4
Papua Nova Guiné	675		80
Paraguai	595		6
Peru	51		4
Filipinas	63		6
Pitcairn	64		4
Polônia	48		2
Portugal	351		2
Porto Rico	1	787, 939	2
Qatar	974		16
República do Congo	242		40
Reunião	262		24
Romênia	40		2
Rússia	7		4
Ruanda	250		24
São Bartolomeu	590		4
Santa Helena	290		120
São Cristóvão/Névis	1	869	16
Santa Lúcia	1	758	16
São Martinho	590		4
São Pedro e Miquelon	508		24
São Vicente/Granadinas	1	784	16
Samoa	685		40
San Marino	378		4
São Tome e Príncipe	239		80

Arábia Saudita	966		6
Senegal	221		40
Sérvia	381		24
Seicheles	248		40
Serra Leoa	232		40
Singapura	65		4
Sint Maarten	1	721	16
Eslováquia	421		4
Eslovênia	386		6
Ilhas Salomão	677		40
Somália	252		40
África do Sul	27		4
Coreia do Sul	82		4
Sudão do Sul	211		24
Espanha	34		2
Sri Lanka	94		6
Sudão	249		16
Suriname	597		16
Svalbard e Jan Mayen	47		2
Suazilândia	268		16
Suécia	46		2
Suíça	41		2
Síria	963		16
Taiwan	886		4
Tajiquistão	992		6
Tanzânia	255		24
Tailândia	66		4
Togo	228		24
Tokelau	690		80
Tonga	676		40
Trinidad e Tobago	1	868	4
Tunísia	216		40
Turquia	90		4
Turcomenistão	993		16
Ilhas Turcas e Caicos	1	649	16
Tuvalu	688		120
Alasca EUA	1	907	16
Ilhas Virgens dos EUA	1	340	2
Uganda	256		16
Ucrânia	380		16
Emirados Árabes Unidos	971		6
Reino Unido	44		2
Estados Unidos	1		2

Uruguai	598		6
Uzbequistão	998		6
Vanuatu	678		40
Cidade do Vaticano	379		4
Venezuela	58		4
Vietnã	84		6
Wallis e Futuna	681		80
Saara Ocidental	212		16
Iêmen	967		24
Zâmbia	260		4
Zimbábue	263		6