

VERSIUNEA 1.0
SEPTEMBRIE 2021

Platforma Xerox Workflow Central

Ghid de utilizare

© 2021 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® și ConnectKey® sunt mărci comerciale ale Xerox Corporation în Statele Unite și/sau alte țări.BR34368

Se recunosc și alte mărci comerciale ale altor societăți.

Versiune document: 1.0 (septembrie 2021).

Prefață

Platforma Xerox Workflow Central® este un serviciu de software găzduit în cloud care automatizează sarcinile centrate pe documentele digitale sau pe hârtie.

Acest document este utilizat de utilizatorii finali pentru a înțelege mai bine platforma Xerox Workflow Central® și aplicația Galerie. De asemenea, acest document descrie fluxurile de lucru diferite care pot fi utilizate.

Cuprins

1. Descriere.....	1-1
Planuri și caracteristici referitoare la abonament.....	1-1
Cerințe legate de dispozitive	1-2
Cerințe browser	1-2
2. Instalarea Platformei Xerox® Workflow Central	2-3
Instalați aplicația Workflow central de pe portalul web al xerox app gallery (aplicație de abonare)	2-3
Instalați aplicațiile din workflow central din portalul web al Xerox App Gallery (aplicație pe bază de încercare).....	2-4
Setarea inițială a contului workflow central	2-4
Proprietar abonament	2-5
Gestionare utilizatori	2-5
Gestionare abonament	2-6
Utilizatori.....	2-7
3. Portal platformă Xerox Workflow® Central	3-8
Fluxuri de lucru	3-8
Converțiți în MS Office.....	3-9
Redactare.....	3-10
Traducere	3-11
Converțiți în audio	3-11
Scris de mână în text	3-13
Rezumați.....	3-14
Îmbinare	3-15
Fluxuri de lucru salvate	3-15
Fluxuri de lucru avansate.....	3-16
4. Aplicație dispozitiv Xerox Workflow® Central.....	4-17
Converțiți în MS Office.....	4-17
Redactare.....	4-18
Traducere	4-19
Converțiți în audio	4-20
Scris de mână în text	4-21
Rezumați.....	4-22
Fluxuri de lucru salvate	4-23

5. Asistență.....	5-24
6. Anexa A Configurați o setare de logare unică	6-25
Configurarea logării unice: aplicația este enumerată în xerox® workplace suite.....	6-25
Configurarea conectării unice: aplicația nu este listă în Xerox workplace suite.....	6-25
7. Anexa B Cele mai frecvente întrebări.....	7-27

1. Descriere

Platforma Xerox Workflow Central® este un serviciu de software găzduit în cloud care automatizează sarcinile centrate pe documentele digitale sau pe hârtie. Aceste servicii (Convertire în Audio, Convertire în MS Office, Din scris de mână în text, Îmbinare, Redactare și Rezumare) pot fi utilizate pe un PC, mobil sau dispozitiv MFD. Utilizatorul poate, de asemenea, să creeze fluxuri de lucru unice și să le stocheze pentru utilizare ulterioară. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Solutions și Xerox® Workplace Cloud) funcționează ca mecanism de conectare unică, făcând conectarea rapidă și ușoară. Xerox Workflow Central Service este disponibil clienților care cumpără aplicația și o descarcă utilizând printr-un cont din aplicația Xerox creat din Xerox App Gallery. De asemenea, puteți încerca aplicația o perioadă de timp limitată de încercare.

Planuri și caracteristici referitoare la abonament

Xerox Workflow Central este disponibil ca un serviciu de abonament, cu utilizatori nelimitați și dispozitive nelimitate, disponibil în 2 planuri, Începător și Avansat și o varietate mare de dimensiuni de pachete. Pentru detalii privind pachetele de planuri specifice pentru achiziții, consultați Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Caracteristicile pentru fiecare plan cuprind

Avansat – Acces la puterea și capabilitățile depline	Începător – Accesați capabilitățile esențiale
<ul style="list-style-type: none">• Fluxuri de lucru independente și în combinație care îmbină împreună două sau mai multe fluxuri de lucru într-un proces simplu• Partajați fluxurile de lucru salvate cu rezultate multiple• Opțiuni de intrare adăugată; selectați paginile dorite cu Selector Pagină• O selecție mai mare a opțiunilor de ieșire, cu securitate și flexibilitate adăugate<ul style="list-style-type: none">• Distribuire depozit din cloud• Documente de încriptare și de urmărire pe email pentru securitate maximă• Rezultatele/Destinațiile multiple economisesc timp și impulsionează productivitatea.	<ul style="list-style-type: none">• Doar fluxurile de lucru independente• Opțiuni simple de intrare cu copie pe hârtie scanată, glisați și fixați documentele digitale sau capturați imaginea de la un dispozitiv mobil• Rezultat selectabil<ul style="list-style-type: none">• Tipăriți, descărcați și/sau trimiteți pe email• Adăugați securitate cu parolă document

Cerințe legate de dispozitive

Xerox® Workflow Central este susținut pe dispozitivele Xerox® AltaLink® și Xerox® VersaLink®.

În contextul acestui ghid, termenul „dispozitiv” înseamnă orice dispozitiv multifuncțional și orice imprimantă.

Toate dispozitivele trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Trebuie să aibă activată Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) pentru a putea instala aplicația.
 - Dispozitivele trebuie să suporte EIP 3.7 sau peste.
- Trebuie să fie activată Xerox®ConnectKey® App Installation (Weblet Install Policy) pentru ca aplicația să poată fi instalată.
- Asigurați-vă că dispozitivul poate fi conectat la internet.

NOTĂ:

În anumite rețele este nevoie de un proxy pentru conectarea la internet. Dacă pe dispozitiv este activată opțiunea Verificare SSL, asigurați-vă că certificatele de securitate sunt încărcate pe dispozitiv.

În mod implicit, Xerox® Certificate de soluții sunt încărcate în prealabil pe toate dispozitivele AltaLink® și VersaLink®. Dacă certificatele noastre expiră, certificatele noi pot fi găsite prin contactarea echipei galerie aplicații la xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Cerințe browser

Xerox® Workflow Central Service va funcționa pe următoarele browsere:

- Internet Explorer versiunea 11
- Microsoft® Edge versiunea 79 sau mai nouă
- Google Chrome, versiunea 60.0 sau mai nouă
- Safari Mobile 12.0
- Firefox, versiunea 88 sau mai nouă

2. Instalarea Platformei Xerox® Workflow Central

În următoarea procedură se presupune că ați creat un cont Xerox App. Dacă nu aveți acces la un cont al Aplicației Xerox, consultați Ghidul de pornire rapidă al Xerox App Gallery pentru instrucțiuni despre crearea unui cont https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Notă:

Pentru instrucțiuni detaliate despre adăugarea unui dispozitiv și adăugarea sau instalarea de aplicații pe contul aplicației dvs. Xerox, consultați Ghidul utilizatorului 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.

INSTALAȚI APLICAȚIA WORKFLOW CENTRAL DE PE PORTALUL WEB AL XEROX APP GALLERY (APLICAȚIE DE ABONARE)

1. Mergeți la URL Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selectați Conectare.
3. Introduceți un e-mail și o parolă valide.
4. În fila Devices (Dispozitive), adăugați un dispozitiv multifuncțional sau o imprimantă, dacă este necesar. **Notă:** Adăugarea unui dispozitiv nu este necesară dacă plănuți să utilizați doar portalul web Workflow Central.
5. Pe tab-urile Toate aplicațiile, selectați aplicația Workflow Central.
6. Selectați butonul Abonare pentru planul dorit de abonare.
7. Acceptați Acordul de licență pentru utilizatorul final (EULA) aferent aplicației.
8. Selectați durata abonamentului și cantitatea de credite pentru abonare.
9. Selectați Checkout (Finalizare achiziție).
10. Completați datele de facturare și selectați Place Order (Plasare comandă).
11. În mod implicit, Activare reînnoire automată este selectată. Dacă nu doriți să participați la Reînnoirea automată, asigurați-vă că o deselectați.
12. Selectați Gata.
13. Verificați-vă căsuța de e-mail pentru a confirma achiziția.

INSTALAȚI APLICAȚIILE DIN WORKFLOW CENTRAL DIN PORTALUL WEB AL XEROX APP GALLERY (APLICAȚIE PE BAZĂ DE ÎNCERCARE)

1. Mergeți la URL Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Selectați Conectare.
3. Introduceți un e-mail și o parolă valide.
4. În fila Devices (Dispozitive), adăugați un dispozitiv multifuncțional sau o imprimantă, dacă este necesar. **Notă:** Adăugarea unui dispozitiv nu este necesară dacă plănuți să utilizați doar portalul web Workflow Central.
5. Pe tab-urile Toate aplicațiile, selectați aplicația Workflow Central.
6. Selectați butonul Încercați pentru planul de abonament dorit.
7. Acceptați Acordul de licență pentru utilizatorul final (EULA) aferent aplicației.
8. Selectați planul, durata abonamentului și calitatea creditelor pentru abonarea dvs. Odată ce expiră varianta de încercare, veți fi taxat în mod automat pentru opțiunile dvs. de abonare pe care le-ați selectat cu excepția cazului în care Reînnoirea automată este dezactivată.
9. Selectați Checkout (Finalizare achiziție).
10. Completați datele de facturare și selectați Place Order (Plasare comandă).
11. Selectați Gata.
12. Verificați-vă căsuța de e-mail pentru a confirma achiziția.

SETAREA ÎNȚIALĂ A CONTULUI WORKFLOW CENTRAL

Proprietar abonament

În calitate de Proprietar abonament, odată ce abonamentul a fost achiziționat (a se vedea etapele de mai sus), va fi trimisă o Scrisoare de bun venit.

1. Deschideți scrisoarea și selectați butonul Log In (Conectare).
2. Acceptați Acordul de licență pentru utilizatorul final (EULA) aferent aplicației.
3. Portalul Xerox Workflow Central se va deschide.
4. Conectare.

Utilizator de bază.

Un utilizator de bază este invitat de către Managerul aplicației contului.

1. Utilizatorul va primi un email „Bine ați venit la Xerox workflow Central”.
2. Utilizatorul va avea nevoie de un cont Xerox App dacă nu au unul sau doar să se conecteze într-un cont existent de pe portal sau dispozitiv.

Proprietar abonament

Un Proprietar de abonament este capabil să gestioneze utilizatorii și abonamentul.

GESTIONARE UTILIZATORI

Odată logat, administratorul va fi capabil să îi invite pe utilizatorii noi, să editeze rolul utilizatorului și să elimine un utilizator.

Invitați un utilizator

O invitație poate fi pentru un utilizator unic sau până la 250 de adrese de email pot fi trimise cu ajutorul unui fișier CSV. Mai jos este un exemplu despre cum un csv ar trebui expus.

Notă: Fișierul ar trebui să fie un fișier CSV UTF-8 (delimitare prin virgulă)

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

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectați-vă ca un Proprietar de abonament.
3. Selectați tabulatorul Utilizator.
4. Selectați Invitație.
5. Pentru o adresă de email unică, doar introduceți email-ul.
6. Pentru a invita mai mult decât un utilizator o dată, selectați butonul Răsfoire, încărcați fișierul .csv.
7. Selectați limba.
8. În mod implicit, „Completarea prealabilă a denumirii companiei mele pentru utilizatorii noi” este bifată. Dacă nu doriți să se completeze denumirea dvs., debifați.
9. Selectați OK.

Utilizatorul (utilizatorii) nou(noi) vor fi apoi delistați în tabulatorul utilizator și se va ilustra un status.

Ediți rolul

Proprietarul abonamentului va avea acces să editeze rolul utilizatorilor. Alegerea este fie un utilizator general sau un manager.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectați-vă ca un Proprietar de abonament.
3. Selectați tabulatorul Utilizator.
4. Selectați caseta de bifare de lângă utilizatorul pe care doriți să îl editați.
5. Selectați Utilizatorul sau butonul Manager.
6. Selectați Salvare.

Ulterior, este trimis un email către utilizator prin care se menționează că rolul lor a fost modificat.

Eliminați Utilizatorul

Proprietarul abonamentului are acces pentru eliminarea utilizatorului (utilizatorilor) din contul lor.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectați-vă ca un Proprietar de abonament.
3. Selectați tabulatorul Utilizator.
4. Selectați caseta de bifare de lângă utilizatorul (-ii) care care veți dori să îl/îi eliminați.
5. Selectați Eliminare.
6. Confirmați sau anulați solicitarea.

Utilizatorul (-ii) va (vor) fi eliminat (-ți) din listă.

GESTIONARE ABONAMENT

Proprietarul abonamentului contului poate revizui și gestiona informațiile actuale despre abonare, realiza instalarea dispozitivului și vizualiza utilizarea creditului.

Informații despre abonament

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectați-vă ca un Proprietar de abonament.
3. Selectați tabulatorul Gestionare abonament.
4. Selectați detaliile despre abonament (acest lucru vă va duce ulterior către Galeria de aplicații Xerox).
5. Odată ce sunteți în Galeria de aplicații Xerox, puteți actualiza abonamentul.

Instalarea dispozitivului

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectați-vă ca un Proprietar de abonament.
3. Selectați tabulatorul Gestionare abonament.
4. Selectați Instalare dispozitiv (acesta vă va duce apoi la Xerox App Gallery).
5. Ulterior, administratorul va putea adăuga un dispozitiv, instala pe un dispozitiv nou sau elimina aplicația dintr-un dispozitiv.

Utilizare credit

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectați-vă ca un Proprietar de abonament.
3. Selectați tabulatorul Gestionare abonament.
4. Selectați utilizare vizualizare.
5. O fereastră nouă se va deschide și va oferi o listă cu utilizatorii dvs. și câte credite au consumat. Poate fi descărcat și un raport.

Utilizatori

Proprietarul abonamentului va invita utilizatorii la abonamentul lor. Utilizatorul invitat va primi o scrisoare de bun-venit pe e-mail.

1. Utilizatorul deschide scrisoarea de bun venit și selectează butonul de jos.
 - a. Creați un cont dacă nu au un cont de aplicație Xerox.
 - b. Să mergem mai departe dacă au deja un cont de aplicație Xerox.
2. Odată ce utilizatorul are contul activ în portalul Workflow Central, se pot conecta.

Un utilizator general va avea acces la fluxurile de lucru și abilitatea de actualizare a informațiilor contului lor.

3. Portal platformă Xerox Workflow® Central

Portalul îi va permite Proprietarului abonamentului să gestioneze fluxurile de lucru, utilizatorii și abonamentul. Utilizatorilor de bază li se va permite accesul la fluxuri de lucru diferite.

Fluxuri de lucru

Xerox Workflow Central oferă următoarele fluxuri de lucru:

- Converteți în MS Office
 - Converteți-vă documentul în formate Microsoft Office inclusiv .doc și ppt
- Redactare
 - Realizează redactarea automată asupra informațiilor identificabile personal
- Traducere
 - Traduceți instant documentele într-o limbă la alegere.
- Converteți în audio
 - Transformați documentul dvs. într-un fișier audio de ascultat oriunde.
- Scris de mână în text
 - Converteți scrisul de mână sau notele într-un document editabil.
- Rezumați
 - Creați în mod automat un document rezumat pentru o citire mai rapidă.
- Îmbinare
 - Combinați până la 5 formate diferite într-un document concis.

CONVERTIȚI ÎN MS OFFICE

Un utilizator poate încărca un bmp, gif, pdf, png, sau un tiff și converti într-un .docx, .pptx, sau un .xlsx. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați Convertire la MS Office.
5. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
6. Selectați Next (Înainte).
7. Selectați Limba documentului.
8. Selectați Next (Înainte).
9. Selectați formatul de ieșire din fereastra cu lista verticală.
10. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
11. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
12. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - c. Când Magazie cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Includere a fișierului sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
13. Selectați Rulați

REDACTARE

Un utilizator poate încărca un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați Redactare.
5. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
6. Selectați Next (Înainte).
7. Selectați Locație. În mod implicit, se selectează Statele Unite.
8. Lista cu articolele standard de redactare va fi enumerată care sunt asociate cu locația care a fost selectată la etapa 7. În mod implicit, toate articolele sunt activate. Utilizatorul poate dezactiva articolele standard prin comutarea cutiei de verificare.
9. Utilizatorul poate selecta butonul Adăugare/Editare și adăuga sau elimina articolele pentru lista standard.
 - a. Pentru adăugarea unui articol, utilizatorul selectează cutia de verificare de lângă articol.
 - b. Pentru eliminarea unui articol din lista standard, utilizatorul deselectează cutia de verificare de lângă articol.
 - c. Selectați Ok când sunteți gata cu adăugare sau eliminarea de articole.
10. De asemenea, utilizatorul poate adăuga un cuvânt personalizat sau o expresie personalizată.
 - a. Selectați butonul Edit (Editare).
 - b. Introduceți un cuvânt sau o expresie personalizată.
 - c. Selectați din butonul listă verticală dacă documentul conține sau se potrivește cu cuvântul sau cu expresia.
 - d. Utilizatorul poate elimina cuvântul personalizat sau expresia personalizată prin selectarea butonului de minus.
11. Selectați Next (Înainte).
12. Selectați denumire fișier de ieșire.
13. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
14. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. NOTĂ: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
15. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - c. Când Magazin cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Includere a fișierului sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
16. Selectați Rulați

TRADUCERE

Un utilizator poate încărca un bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați Traducere.
5. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
6. Selectați Next (Înainte).
7. Selectați Limba documentului de intrare.
8. Selectați Limba (Limbile) de ieșire prin selectarea cutiei de verificare de lângă limbă.
9. Selectați Next (Înainte).
10. Selectați denumire fișier de ieșire.
 - a. Selectați meniul vertical și selectați dacă ieșirea va fi .docx sau .pdf.
11. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
12. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
13. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. Implicit, acesta nu este selectat.
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - c. Când Magazin cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Incluziune a fișierului sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
14. Selectați Rulați.

CONVERTIȚI ÎN AUDIO

Un utilizator poate încărca un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. O dimensiune maximă a sarcinii este de aproximativ 30 de pagini.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați Convertire în audio.
5. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
6. Selectați Next (Înainte).
7. Selectați Limba documentului de intrare.
8. Selectați Next (Înainte).
9. Selectați denumire fișier de ieșire.
10. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
11. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. Implicit, acesta nu este selectat.
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.

- c. Când Magazie cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Includere a fișierului sursă. În mod implici, acesta nu este selectat

12. Selectați Rulați.

SCRIS DE MÂNĂ ÎN TEXT

Un utilizator poate încărca un bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați scris de mână în text.
5. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
6. Selectați Next (Înainte).
7. Selectați Limba documentului de intrare.
8. Selectați Next (Înainte).
9. Selectați denumire fișier de ieșire.
 - a. Selectați meniul vertical și selectați dacă ieșirea ar trebui să fie .docx sau .txt.
10. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
11. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
12. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - c. Când Magazie cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Includere a fișierului sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
13. Selectați Rulați.

REZUMAȚI

Un utilizator poate încărca un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați Rezumați.
5. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
6. Selectați Next (Înainte).
7. Selectați Lungime de rezumare de la meniul vertical 10% -90%.
8. Selectați Domeniu de la meniul vertical.
9. Selectați Next (Înainte).
10. Selectați denumire fișier de ieșire.
 - a. Selectați meniul vertical și selectați dacă rezultatul trebuie să fie .docx, .pdf sau .txt.
11. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
12. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
13. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - c. Când Magazie cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Includere a fișierului sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
14. Selectați Rulați.

ÎMBINARE

Un utilizator poate încărca un bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Deschideți portalul Workflow Central.
2. Conectare.
3. Selectați fluxul de lucru
4. Selectați Îmbinare.
5. Utilizatorul are opțiunea să:
 - a. Concateneze până la 5 documente, în ordinea specificată.
 - b. Introduceți un singur document în alt document.
6. Când Concatenare este selectat:
 - a. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
 - b. Repetați răsfoirea și localizați până la 5 documente.
 - c. Apoi, utilizatorul poate muta un document în sus sau în jos pentru a indica ordinea dorită în documentul final.
7. Când Inserare este selectat, Documentul 1 va fi inserat în documentul 2.
 - a. Selectați Răsfoire și localizați documentul sau glisare și fixare într-o fereastră.
 - b. Repetați răsfoire și localizați pentru cel de al 2^{lea} document.
 - c. Selectați pagina din Documentul 2 după care Documentul 1 va fi introdus.
8. Selectați Next (Înainte).
9. Selectați denumire fișier de ieșire.
10. În mod implicit, modificare dată și timp nu este selectat, dar poate fi comutat pentru a fi activat.
11. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
12. În mod implicit, tipul de ieșire este setat pentru descărcare, dar există o opțiune pentru email și depozit cloud.
 - a. Când email-ul este activat, utilizatorul trebuie să introducă email-ul destinatarului și acum are o opțiune de a include link-ul către fișierul sursă. Implicit, acesta nu este selectat.
 - b. O opțiune de a trimite email criptat (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - c. Când Magazin cloud este activat (Opțiune avansată), utilizatorul are o listă de selectare cu magazinele susținute (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®). Există o opțiune de Incluziune a fișierului sursă. În mod implicit, acesta nu este selectat
13. Selectați Rulați.

FLUXURI DE LUCRU SALVATE

Toate fluxurile de lucru pot fi salvate ca un flux de lucru nou după efectuarea setărilor dvs. pentru utilizare rapidă pe viitor.

1. Când în setările de ieșire ale fiecărui flux de lucru există un buton de salvare în partea de jos.
2. Selectați Salvare.
3. Introduceți un nume pentru fluxul de lucru nou.
4. În mod implicit, pictograma existentă este selectată indiferent dacă utilizatorul poate selecta Alege Pictograma (Pick Icon)
 - a. Ulterior, utilizatorul selectează Culoarea pentru Pictogramă.
 - b. Utilizatorul selectează Pictograma din lista ilustrată.
 - c. Selectați Salvare.
5. Noul flux de lucru va fi stocat în secțiunea Flux de lucru salvat.

Fluxuri de lucru avansate

Dacă s-a achiziționat un abonament avansat, un utilizator va avea următoarele fluxuri de lucru cu combinație pre-setată suplimentară:

- Traducere + Audio
 - Traduceți documentul și apoi convertiți în audio.
- Traducere + Redactare
 - Traduceți documentul și apoi redactați tradus.
- Traducere + Rezumare
 - Traduceți documentul și apoi rezumați în baza limbii în care a fost tradus documentul.
- Îmbinare + Traducere
 - Îmbinare până la 5 documente sau introducerea documentului unic în alt document și apoi traducere în peste 40 de limbi.
- Îmbinare + Audio
 - Îmbinare până la 5 documente sau introducerea documentului unic în alt document și apoi conversia în audio.
- Rezumare + Audio
 - Rezumați un document, apoi convertiți în audio.
- Traducere + Rezumare + Audio
 - Traduceți documentul, apoi rezumați înainte de conversia finală în audio.
- Traducere + Rezumare + Redactare
 - Traduceți documentul, apoi rezumați-l înainte de redactarea finală a informațiilor.
- Îmbinare + Rezumare + Audio
 - Îmbinare până la 5 documente sau introducerea documentului unic în alt document și apoi rezumarea a întregului document înainte de conversia acestuia în audio.
- Îmbinare + Traducere + Redactare
 - Îmbinare până la 5 documente sau introducerea documentului unic în alt document și apoi traducerea a întregului document înainte de redactarea finală a informațiilor.
- Îmbinare + Traducere + Audio
 - Îmbinare până la 5 documente sau introducerea documentului unic în alt document și apoi traducerea a întregului document înainte de conversia finală în audio.

4. Aplicație dispozitiv Xerox Workflow® Central

Instalați aplicația Xerox Workflow Central de pe Galeria de aplicații Xerox sau utilizând aplicația galerie Xerox App amplasată pe dispozitiv.

Odată ce aplicația este instalată, pe dispozitiv se pot efectua următoarele:

CONVERTIȚI ÎN MS OFFICE

Pentru rezultate optime, o simplă dispunere a documentului fără text scris de mână, grafică complexă sau culoare de fundal ar trebui folosite. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți aplicația Workflow Central de pe dispozitiv.
2. Conectare.
3. Selectați Convertire la MS Office.
4. Completați setările de intrare:
 - a. Laturile scanate
 - b. Mărime originală
 - c. Introduceți intervalul de pagini
5. Selectați Next (Înainte).
6. Selectați Limba documentului.
7. Selectați Next (Înainte).
8. Completați setările de ieșire:
 - a. Selectați tipul de fișier în care este nevoie să fie convertit din fereastra verticală (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. În mod implicit, modificare dată și timp sunt oprite, selectați caseta pentru activare.
 - c. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - i. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să
NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
 - d. În mod implicit, email-ul este activat și adresa de email a utilizatorului conectat este completată în prealabil.
 - i. O opțiune de trimitere încriptată (opțiune avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - ii. Includere Fișier sursă este implicit pornită (on).
 - e. Implicit, depozitare în cloud (opțiune avansată) este dezactivată,
 - i. Utilizatorul selectează butonul și noua fereastră se deschide cu toate depozitele disponibile (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®).
 - ii. Utilizatorul va avea nevoie să se logheze în depozitele lor și să selecteze fișierul în care doresc să stocheze documentul.
9. Selectați Scanare.

REDACTARE

Pentru rezultate optime, o simplă dispunere a documentului fără text scris de mână, grafică complexă sau culoare de fundal ar trebui folosite. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți aplicația Workflow Central pe dispozitiv
2. Conectare
3. Selectați Redactare
4. Completați setările de intrare
 - a. Laturile scanate
 - b. Mărime originală
5. Selectați Next (Înainte).
6. Selectați Locație. În mod implicit, se selectează Statele Unite.
7. Lista cu articole standard de redactare va fi enumerată care sunt asociate cu locația care a fost selectată în etapa 6. În mod implicit, toate articolele sunt activate. Utilizatorul poate dezactiva articolele standard prin comutarea cutiei de verificare.
8. De asemenea, utilizatorul poate adăuga un cuvânt personalizat sau o expresie personalizată.
 - a. Selectați butonul Edit (Editare).
 - b. Introduceți un cuvânt sau o expresie particularizată
 - c. Selectați din butonul listă verticală dacă documentul conține sau se potrivește cu cuvântul sau cu expresia.
9. Selectați Next (Înainte).
10. Completați setările de ieșire
 - a. Selectați tipul de fișier în care este nevoie să fie convertit de la fereastra verticală (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. În mod implicit, modificare dată și timp sunt oprite, selectați caseta pentru activare.
 - c. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată
 - i. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să
NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
 - d. În mod implicit, email-ul este activat și adresa de email a utilizatorului conectat este completată în prealabil
 - i. O opțiune de trimitere încriptată (opțiune avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - ii. Includere Fișier sursă este implicit pornit (on)
 - e. Implicit, depozitare în cloud (opțiune avansată) este dezactivată,
 - i. Utilizatorul selectează butonul și noua fereastră se deschide cu toate depozitele disponibile (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®).
 - ii. Utilizatorul va trebui să se conecteze în depozitele lor și să selecteze fișierul unde doresc să stocheze documentul
 - f. Implicit, Tipărirea este dezactivată dar cu comutarea poate fi activată.
11. Selectați Scanare.

TRADUCERE

Pentru rezultate optime, o simplă dispunere a documentului fără text scris de mână, grafică complexă sau culoare de fundal ar trebui folosite. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți aplicația Workflow Central de pe dispozitiv.
2. Conectare.
3. Selectați Traducere.
4. Completați setările de intrare:
 - a. Laturile scanate
 - b. Mărime originală
5. Selectați Next (Înainte).
6. Selectați limba de intrare.
7. Selectați limba de ieșire.
8. Completați setările de ieșire:
 - a. Selectați tipul de fișier în care este nevoie să fie convertit din fereastra verticală (.docx, .pdf)
 - b. În mod implicit, modificare dată și timp sunt oprite, selectați caseta pentru activare.
 - c. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - i. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să
NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
 - d. În mod implicit, email-ul este activat și adresa de email a utilizatorului conectat este completată în prealabil.
 - i. O opțiune de trimitere încriptată (opțiune avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - ii. Includere Fișier sursă este implicit pornită (on).
 - e. Implicit, depozitare în cloud (opțiune avansată) este dezactivată,
 - i. Utilizatorul selectează butonul și noua fereastră se deschide cu toate depozitele disponibile (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®).
 - ii. Utilizatorul va avea nevoie să se logheze în depozitele lor și să selecteze fișierul în care doresc să stocheze documentul.
 - f. Implicit, Tipărirea este dezactivată dar cu comutarea poate fi activată.
9. Selectați Scanare.

CONVERTIȚI ÎN AUDIO

Pentru rezultate optime, o simplă dispunere a documentului fără text scris de mână, grafică complexă sau culoare de fundal ar trebui folosite. O dimensiune maximă a sarcinii este de aproximativ 30 de pagini.

1. Deschideți aplicația Workflow Central de pe dispozitiv.
2. Conectare.
3. Selectați Convertire în audio.
4. Completați setările de intrare:
 - a. Laturile scanate
 - b. Mărime originală
5. Selectați Next (Înainte).
6. Selectați limba de intrare.
7. Selectați Next (Înainte).
8. Completați setările de ieșire:
 - a. Selectați fișierul pentru modificarea denumirii de ieșire.
 - b. În mod implicit, modificare dată și timp sunt oprite, selectați caseta pentru activare.
 - c. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - i. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să
NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
 - d. În mod implicit, email-ul este activat și adresa de email a utilizatorului conectat este completată în prealabil.
 - i. O opțiune de trimitere încriptată (opțiune avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - ii. Includere Fișier sursă este implicit pornită (on).
 - e. Implicit, depozitare în cloud (opțiune avansată) este dezactivată,
 - i. Utilizatorul selectează butonul și noua fereastră se deschide cu toate depozitele disponibile (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®).
 - ii. Utilizatorul va avea nevoie să se logheze în depozitele lor și să selecteze fișierul în care doresc să stocheze documentul.
9. Selectați Scanare.

SCRIS DE MÂNĂ ÎN TEXT

Pentru rezultate optime, o simplă dispunere a documentului fără text scris de mână, grafică complexă sau culoare de fundal ar trebui folosite. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți aplicația Workflow Central de pe dispozitiv.
2. Conectare.
3. Selectați scris de mână în text.
4. Completați setările de intrare:
 - a. Laturile scanate
 - b. Mărime originală
5. Selectați Next (Înainte).
6. Selectați limba de intrare.
7. Selectați Next (Înainte).
8. Completați setările de ieșire:
 - a. Selectați fișierul pentru schimbarea denumirii de ieșire (.docx or .txt).
 - b. În mod implicit, modificare dată și timp sunt oprite, selectați caseta pentru activare.
 - c. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - i. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să
NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
 - d. În mod implicit, email-ul este activat și adresa de email a utilizatorului conectat este completată în prealabil.
 - i. O opțiune de trimitere încriptată (opțiune avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. Aceasta este oprită (off) în mod implicit, dar poate fi pornită prin selectarea casetei.
 - ii. Includere Fișier Sursă este pornit (on) în mod implicit.
 - e. Implicit, depozitare în cloud (opțiune avansată) este dezactivată,
 - i. Utilizatorul selectează butonul și noua fereastră se deschide cu toate depozitele disponibile (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ și Box®).
 - ii. Utilizatorul va avea nevoie să se logheze în depozitele lor și să selecteze fișierul în care doresc să stocheze documentul.
 - f. În mod implicit, Tipărirea este dezactivată, dar cu comutarea poate fi activată.
9. Selectați Scanare.

REZUMAȚI

Pentru rezultate optime, o simplă dispunere a documentului fără text scris de mână, grafică complexă sau culoare de fundal ar trebui folosite. Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 200 de pagini.

1. Deschideți aplicația Workflow Central pe dispozitivul dvs.
2. Conectare.
3. Selectați Rezumați.
4. Completați setarea de intrare:
 - a. Laterale scanate
 - b. Mărime originală
 - c. Introduceți intervalul de pagini
5. Selectați Next (Înainte).
6. Completați Setări de rezumare:
 - a. Selectați Lungime de rezumare de la meniul vertical 10% -90%.
 - b. Selectați Domeniu de la meniul vertical.
7. Selectați Next (Înainte).
8. Completați setările de ieșire:
 - a. Selectați denumire fișier de ieșire.
 - b. Selectați meniul vertical și selectați dacă rezultatul trebuie să fie .docx, .pdf sau .txt.
9. În mod implicit, Modificare Dată și oră nu este selectată, dar poate fi comutată pe activare.
10. În mod implicit, parola documentului este dezactivată, dar poate fi comutată pentru a fi activată.
 - a. Dacă este activată, utilizatorul trebuie doar să introducă o parolă. Vă rugăm să NOTAȚI: Dacă utilizatorul pierde sau uită parola, nu poate fi recuperată.
11. În mod implicit, Email, Tipărire și Depozit cloud sunt dezactivate.
12. Când email-ul este activat,
 - a. O opțiune de trimitere email încriptate (opțiune Avansată) este disponibilă pentru 5 credite suplimentare. În mod implicit, această oprire (off) poate fi comutată pe pornire (on).
 - b. În mod implicit, Includere fișier sursă este dezactivat, dar poate fi comutat pe pornire (on).
13. Când depozitul din cloud (Opțiune avansată) este activat ,utilizatorul are o listă verticală de depozite suportate (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, și Box®). Există o opțiune de Includere a fișierului sursă. În mod implici, acesta nu este selectat
14. Selectați Scanare.

FLUXURI DE LUCRU SALVATE

Toate fluxurile de lucru pot fi salvate ca un flux de lucru nou după ce faceți setările pentru utilizare rapidă pe viitor. Utilizatorii pot crea 2 tipuri de fluxuri de lucru salvate. Personal propriul dvs. uz. Public care sunt partajate în cadrul contului de utilizatori pe abonament.

1. Când în setările de ieșire ale fiecărui flux de lucru există un buton de salvare în partea de jos.
2. Selectați Salvare.
3. Introduceți un nume pentru fluxul de lucru nou.
4. În mod implicit, Pictograma existentă de utilizare este selectată, totuși utilizatorul poate selecta Pictograma Alegere.
 - a. Ulterior, utilizatorul selectează Culoarea pentru pictogramă.
 - b. Utilizatorul selectează Pictograma din lista ilustrată
 - c. Selectați Salvare
5. Noul flux de lucru va fi stocat în secțiunea Flux de lucru salvat. Fluxurile de lucru partajate public sunt denotate de o pictogramă buddy în colțul dreapta sus.

Observație: Setările de intrare nu sunt salvate de Fluxul de lucru central pentru opțiunile următoare:

- Setări pentru intrare
- Setări de ieșire: Acreditări depozit cloud
- Setări de ieșire: Parolă document

5. Asistență

Raportarea unei probleme sau a unei întrebări

Dacă un utilizator are o întrebare sau o problemă, există două moduri de a primi ajutor:

1. Există un document cu cele mai frecvente întrebări (FAQ). Vă rugăm să consultați anexa A
2. Utilizatorul poate trimite un email la WorkflowCentralSupport@xerox.com . Vă rugăm să furnizați următoarele când trimiteți un email
 - a. Descrierea chestiunii
 - b. Etape privind modalitatea de reproducere a chestiunii
 - c. Dispozitiv(e), Browser(-e) pe care vedeți chestiunea
 - d. Versiunea firmware a dispozitivului
 - e. Versiunea browserului:
 - f. Este o versiune de încercare sau un abonament?
 - i. Dacă este un abonament, ce tip
 - g. Poze de pe ecran dacă e posibil

6. Anexa A Configurați o setare de logare unică

CONFIGURAREA LOGĂRII UNICE: APLICAȚIA ESTE ENUMERATĂ ÎN XEROX® WORKPLACE SUITE

Important:

Administratorii Xerox Workplace Suite trebuie să efectueze operațiunile de mai jos. Dacă nu dețineți drepturi de administrator pentru Xerox Workplace Suite, contactați administratorul corespunzător pentru a efectua următorii pași de Configurare administrator:

1. Lansați Xerox® Workplace Suite.
2. Dați clic pe Setări.
3. Selectați Conectare unică.
4. Dacă aplicația pe care tocmai ați cumpărat-o apare în listă, dați clic pe aceasta și selectați Exchange Keys (Schimb chei).
5. Astfel veți trimite o solicitare prin e-mail către Xerox SSO Apps.
6. Administratorul aplicațiilor SSO va trimite apoi un e-mail către administratorul Xerox Workplace Suite cu cheia necesară.
7. Administratorul Xerox® Workplace Suite va introduce cheia publică aferentă aplicației.

SSO se activează pentru aplicație. Utilizatorii pot opta pentru utilizarea Conectării unice la prima încercare de conectare.

CONFIGURAREA CONECTĂRII UNICE: APLICAȚIA NU ESTE LISTĂ ÎN XEROX WORKPLACE SUITE

Important:

Administratorii Xerox Workplace Suite trebuie să efectueze operațiunile de mai jos. Dacă nu dețineți drepturi de administrator pentru Xerox Workplace Suite, contactați administratorul corespunzător pentru a efectua următorii pași de Configurare administrator:

1. Lansați Xerox® Workplace Suite.
2. Dați clic pe Setări.
3. Selectați Conectare unică.
4. Dacă aplicația pe care tocmai ați cumpărat-o nu apare în listă, dați clic pe Acțiune -> Nouă.
5. Completați câmpurile Description (Descriere), Publisher (Editor) și Publisher Email address (Adresă e-mail editor), precum și App ID (ID aplicație) și Redirect URL (URL redirectionare).

Aceste informații trebuie să facă parte din descrierea din ecranul Detalii al aplicației în App Gallery. Dacă acestea nu sunt disponibile, contactați creatorul aplicației.

6. Selectați Trimite.
7. Dați clic pe aplicație și selectați Exchange Keys (Schimb chei).
8. Astfel veți trimite o solicitare prin e-mail către Xerox SSO Apps.
9. Administratorul aplicațiilor SSO va trimite apoi un e-mail către administratorul Xerox Workplace Suite cu cheia necesară.
10. Administratorul Xerox Workplace Suite va introduce cheia publică aferentă aplicației.

SSO se activează pentru aplicație. Utilizatorii pot opta pentru utilizarea Conectării unice la prima încercare de conectare.

7. Anexa B Cele mai frecvente întrebări

Care formate de fișier pot încărca?

Workflow Central suportă toate dintre cele mai populare formate de fișier:

Documente text:

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

Imagini:

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

În mod specific, fiecare flux de lucru selectat va indica ce tip de document poate fi încărcat.

Format intrare	Converțiți în audio	Converțiți în MS Office	Scris de mână în text	Îmbinare	Redactare	Rezumați	Traducere
.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

Care e cel mai bun tip de document de încărcat?

Pentru generarea celor mai bune rezultate de ieșire de pe documentul dvs. scanat sau imaginea digitală, vă recomandăm să vă asigurați că:

- documentul dvs. de pe hârtie sau documentele digitale are o schemă simplă și nu include text scris de mână (cu excepția fluxului de lucru scris de mână către text), grafică completă sau culori de fundal
- rezoluția imaginii digitale ar trebui să fie între 300 și 600 dpi. (Acest lucru poate fi verificat în proprietățile documentului dvs.)

De asemenea, pentru considerație:

- contraste reduse în document pozele tind să afecteze calitatea
- imaginile oblice sunt mai dificil de procesat

Cât de exacte sunt transformările documentului disponibil în Xerox Workflow Central?

- Fluxul de lucru text scris de mână în text transcrie notele dvs. scrise de mână și economisește mult timp prin oferirea unui document ciornă care necesită editări minore, ceea ce este mult mai rapid decât transcrierea întregii note scrise de mână. Acest serviciu funcționează cel mai bine pe notele scrise de mână care sunt eligibile și directe (minim oblic). Scrisul de mână simplu cu litere mari funcționează mai bine decât cel cursiv.
- Traducere Fluxuri de lucru oferă „aproape traducerea bună” și oferă o soluție rapidă și eficientă din punct de vedere al costurilor pentru a crea traduceri ciornă cu o înțelegere generală a conținutului documentului. Serviciul funcționează cel mai bine cu documente care au câteva imagini și grafice.
- Redactarea Fluxului de lucru în mod automat redactează informațiile din documentele dvs. Acest serviciu evită sarcinile consumatoare de timp de redactare a câmpurilor documentului, solicitând doar o revizuire rapidă a acurateții.
- Rezumarea Fluxului de lucru oferă un rezumat aproape corect al documentelor dvs. Serviciul livrează cele mai bune rezultate când selectați domeniul cel mai aproape asociat cu conținutul documentului. De exemplu, dacă trimiteți un Raport corporatist și doriți ca aspectele de faceri să fie rezumate, selectați domeniul „afaceri”. În mod similar, dacă doriți să știți cum se descurcă compania în spațiul de mediu, alegeți domeniul „mediu”.

Cum voi ști când sarcina mea este finalizată?

Când a fost trimise sarcinile, apare un rând Procesare sarcini aproape de partea de sus a ferestrei. Selectați butonul Vizualizare sarcini pentru extinderea vizualizării pentru a vedea starea sarcinilor de finalizat. Starea va fi afișată pentru fiecare etapă de procesare, precum și opțiunea pe care ați selectat-o ca ieșire: Email, Descărcare, Tipărire (dacă un MFD) și/sau stocare în depozitul cloud (Doar abonament avansat).

Ce browsere și versiunile lor suportate de Portalul web Xerox Workflow Central?

Puteți accesa Portalul web Xerox Workflow Central de pe un PC sau dispozitiv mobil prin utilizarea următoarelor browsere și a versiunilor lor:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge version 79 sau mai nou
- Google Chrome, versiunea 60.0 sau mai nouă
- Firefox, versiunea 88 sau mai nouă
- Safari Mobile 12.0

Care sunt limbile suportate pentru fiecare Flux de lucru/Caracteristică?

Fluxul de lucru Îmbinare nu depinde de limbă.

Nu există restricții cu privire la limba de intrare a Fluxului de lucru Rezumare. Totuși, selectarea domeniului în Fluxul de lucru Rezumare se aplică doar limbilor din Uniunea Europeană (inclusiv engleza). Pentru alte limbi, setarea Domeniu va fi ignorată.

Mai multe informații despre cum se redactează articolele care sunt identificate pentru diverse limbi se pot găsi la: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Acestea sunt limbile suportate de alte fluxuri de lucru de către alte fluxuri de lucru și caracteristici.

Limbi	Interfață utilizator Workflow Central	Converțiți în audio	Converțiți în MS Office	Scris de mână în text	Traducere	Opțiune Email: Încryptare și urmărire
Arabă			X	X	X	
Bulgară			X	X	X	
Catalană	X		X	X	X	
Chineză simplificată			X	X	X	
Chineză tradițională			X		X	
Croată			X	X	X	
Cehă	X		X	X	X	
Daneză	X	X	X	X	X	X
Olandeză	X	X	X	X	X	X
Engleză	X	X	X	X	X	X
Estoniană			X	X	X	
Finlandeză	X		X	X	X	
Franceză	X	X	X	X	X	X
Germană	X	X	X	X	X	X
Greacă	X		X	X	X	
Creolă haitiană					X	

Limbi	Interfață utilizator Workflow Central	Converțiți în audio	Converțiți în MS Office	Scris de mână în text	Traducere	Opțiune Email: Încryptare și urmărire
Ebraică			X		X	
Hmong Daw					X	
Maghiară	X		X	X	X	
Indoneziană			X	X	X	
Italiană	X	X	X	X	X	X
Japoneză			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Coreeană			X	X	X	
Letonă			X	X	X	
Lituaniană			X	X	X	
Malaeză			X	X	X	
Malteză			X		X	
Norvegiană	X	X	X	X	X	
Poloneză	X	X	X	X	X	
Portugheză			X	X	X	X
Portugheză (BR)	X	X				
Română	X		X	X	X	
Rusă	X	X	X	X	X	
Slovacă			X	X	X	
Slovenă			X	X	X	
Spaniolă	X	X	X	X	X	X
Suedeză	X	X	X	X	X	

Limbi	Interfață utilizator Workflow Central	Converțiți în audio	Converțiți în MS Office	Scris de mână în text	Traducere	Opțiune Email: Încryptare și urmărire
Thailandeză			X	X	X	
Turcă	X	X	X		X	
Ucrainiană			X	X	X	
Vietnameză			X	X	X	
Galeză			X		X	

Există o limită de dimensiune ale oricăror Fluxuri de lucru sau Caracteristici?

Flux de lucru	Limită intrare sarcină
Converțiți în audio	Mărimea maximă a operațiunii este de aproximativ 30 de pagini.
Converțiți în MS Office	Mărimea maximă a sarcinii este de 200 de pagini
Scris de mână în text	Mărimea maximă a sarcinii este de 200 de pagini
Îmbinare	Numărul maxim de documente care pot fi îmbinate este 5. Dimensiunea maximă totală a documentului îmbinat este de 200 de pagini.
Redactare	Mărimea maximă a sarcinii este de 200 de pagini
Rezumați	Mărimea maximă a sarcinii este de 200 de pagini
Traducere	Mărimea maximă a sarcinii este de 200 de pagini

Care sunt formatele de ieșire suportate pentru fiecare Flux de lucru?

Veți primi documentul în următoarele formate în baza Fluxului de lucru indicat

Pentru traducere, dacă încărcați o imagine pentru traducere (de exemplu o scanare sau o poză), veți primi traducerea în Microsoft Word sau în format pdf dacă este selectat. În toate alte formate suportate, formatul de fișier va fi dentic cu formatul original, cu excepția cazului în care este selectat pdf.

Format ieșire	Converțiți în audio	Converțiți în MS Office	Scris de mână în text	Îmbinar e	Redactar e	Rezumați	Traducere
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	

Format ieșire	Converțiți în audio	Converțiți în MS Office	Scris de mână în text	Îmbinare	Redactare	Rezumați	Traducere
.xlsx		X					X

Dacă închid browserul pe durata procesării pe MFD sau PC, îmi voi pierde rezultatul?

Dacă opțiunea (opțiunile) rezultatului sunt depozit email sau cloud, sarcina se va executa pentru completarea fundalului.

Dacă opțiunea (opțiunile) includ(-e) descărcarea în portal sau tipărirea pe MFD, sarcina se va muta într-o stare de așteptare.

Dacă deschideți din nou aplicația, veți vedea sarcina așteptând să se descarce sau să se tipărească cu un buton de inițiere. Când selectați butonul respectiv, sarcina se va descărca sau se va tipări.

Sarcinile în așteptare vor fi șterse după 7 zile.

Când se invită utilizatorii să utilizeze un fișier csv, de ce nu sunt adăugați anumiți utilizatori?

Conturile care au fost deja invitate sau care nu sunt într-o stare activă în sistem nu vor fi adăugate pe lista dvs. de utilizatori. Trimiteți lista cu utilizatorii care nu au fost adăugați la xerox.app.gallery.feedback@xerox.com pentru rezolvarea chestiunii.

De câte ori pot descărca un fișier de pe o legătură de email?

Puteți descărca fișierul de până la 3 ori în decurs de 7 zile. După 7 zile, fișierul este șters din sistem.

Câte credite voi consuma când rulez un Flux de lucru?

Un credit este egal cu 1 pagină pe flux de lucru. De exemplu, dacă încărcați un document de 5 pagini în fluxul de lucru Traducere. Cinci (5) credite vor fi deduse din creditele dvs. totale. Dacă încărcați un document de 5 pagini într-un flux de lucru de combinație precum Traducere + Redactare 10 credite vor fi deduse.