

Версия 1.0
Сентябрь 2021 г.

Платформа Xerox Workflow Central

Руководство пользователя

© 2021 Xerox Corporation. Все права защищены. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® и ConnectKey® являются товарными знаками компании Xerox Corporation в Соединенных Штатах Америки и/или других странах. BR34368

Другие торговые марки принадлежат своим владельцам.

Версия документа: 1.0 (сентябрь 2021 г.).

Вводная часть

Платформа Xerox® Workflow Central - это облачный программный сервис, который автоматизирует задачи, связанные с цифровыми или бумажными документами.

Настоящий документ используется конечными пользователями для наилучшего понимания платформы Xerox® Workflow Central и приложения Gallery. В этом документе также описаны различные рабочие процессы, которые можно использовать.

Оглавление

1. Описание.....	1-1
Планы подписки и функции.....	1-1
Требования к устройству.....	1-2
Требования к браузеру.....	1-2
2. Установка платформы Xerox® Workflow Central	2-3
Установка приложения Workflow Central App при помощи веб-портала Xerox App Gallery (приложение по подписке).....	2-3
Установка приложения Workflow Central App через веб-портал Xerox App Gallery (пробная версия приложения).....	2-4
Начальная настройка учетной записи Workflow Central	2-4
Владелец подписки	2-5
Управление пользователями	2-5
Управление подпиской.....	2-6
Пользователи	2-7
3. Портал платформы Xerox Workflow® Central.....	3-8
Рабочие процессы.....	3-8
Конвертирование в формат MS Office.....	3-9
Редактирование	3-10
Перевод.....	3-11
Конвертирование в формат аудио	3-11
Рукописный текст в текстовые форматы	3-13
Конспект	3-14
Объединение	3-15
Сохраненные рабочие процессы.....	3-15
Продвинутые рабочие процессы.....	3-16
4. Приложение Xerox Workflow® Central на устройстве.....	4-17
Конвертирование в формат MS Office.....	4-17
Редактирование	4-18
Перевод.....	4-19
Конвертирование в формат аудио	4-20
Рукописный текст в текстовые форматы	4-21
Конспект	4-22

Сохраненные рабочие процессы.....	4-23
5. Поддержка.....	5-24
6. Приложение А. Настройка службы единого входа	6-25
Настройка службы единого входа: приложение внесено в перечень Xerox® Workplace Suite.....	6-25
Настройка службы единого входа: приложение внесено в перечень Xerox workplace suite	6-25
7. Приложение В. Часто задаваемые вопросы	7-27

1. Описание

Платформа Xerox® Workflow Central - это облачный программный сервис, который автоматизирует задачи, связанные с цифровыми или бумажными документами. Этими сервисами (конвертирование в формат аудио, конвертирование в формат MS Office, рукописный текст в текстовые форматы, объединение, перевод, редактирование и конспект) можно пользоваться через ПК, мобильное устройство или МФУ. Пользователь также может создавать уникальные рабочие процессы и хранить их для использования в будущем. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite и Xerox® Workplace Cloud) использует службу единого входа Single Sign-On, делая вход в систему быстрым и легким. Сервис Xerox Workflow Central доступен для клиента, который покупает приложение и загружает его через учетную запись приложения Xerox App, созданную в Xerox App Gallery. Вы также можете опробовать работу этого приложения в течение установленного срока пробного использования.

Планы подписки и функции

Доступ к Xerox Workflow Central возможен по подписке с неограниченным количеством пользователей и устройств, включая два плана: «Начальный» и «Продвинутый», а также различные размеры пакетов. Подробнее о приобретении конкретных пакетов планов см. Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Функции для каждого плана включают:

Продвинутый – Полный доступ к функциональным возможностям	Начальный – Доступ к основным возможностям
<ul style="list-style-type: none">• Автономные и комбинированные рабочие процессы, объединяющие два или более рабочих процесса в один простой процесс• Делитесь сохраненными рабочими процессами с различным выводом информации• Дополнительный вариант ввода: выберите нужные страницы с помощью Селектора страниц• Большой выбор более безопасных и гибких вариантов вывода информации<ul style="list-style-type: none">• Путь к облачному хранилищу• Шифрование и отслеживание документов по электронной почте для максимальной безопасности• Различные выводы информации / места назначения для экономии времени и повышения производительности	<ul style="list-style-type: none">• Только автономные рабочие процессы• Простые варианты ввода: сканирование бумажной копии, перетаскивание цифровых документов или получение изображений с мобильного устройства• Возможность выбора вывода<ul style="list-style-type: none">• Печать, загрузка и/или отправка по электронной почте• Дополнительная защита документа паролем

Требования к устройству

Поддержка Xerox® Workflow Central на устройствах Xerox® AltaLink® и Xerox® VersaLink®.

В этом руководстве термин «устройство» используется как синоним и замена термина «многофункциональное устройство (МФУ)» или «принтер».

Все устройства должны соответствовать изложенным ниже требованиям.

- Для установки приложения должна быть включена платформа Xerox® Extensible Interface Platform (EIP).
 - Устройства должны поддерживать EIP 3.7 или выше
- Для установки этого приложения должна быть активирована функция установки приложений, поддерживающих технологию Xerox® ConnectKey® (политика установки Weblet Install Policy).
- Убедитесь, что в устройстве предусмотрено подключение к сети Интернет.

ПРИМЕЧАНИЕ

В некоторых сетях для доступа к сети Интернет требуется прокси-сервер. Если включена функция верификации SSL, убедитесь, что в устройство загружены соответствующие сертификаты безопасности.

По умолчанию сертификаты Xerox® Solutions предварительно загружены на все устройства AltaLink® и VersaLink®. Если срок действия наших сертификатов истекает, новые сертификаты можно запросить у команды обслуживания App Gallery по адресу: xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Требования к браузеру

Сервис Xerox® Workflow Central работает в следующих браузерах:

- Internet Explorer, версия 11
- Microsoft® Edge, версия 79 или выше
- Google Chrome, версия 60.0 или выше
- Safari Mobile 12.0
- Firefox, версия 88 или выше

2. Установка платформы Xerox® Workflow Central

В следующей процедуре предполагается, что вы уже создали учетную запись приложения Xerox App. Если у вас нет доступа к учетной записи приложения Xerox App, обратитесь к краткому руководству по использованию Xerox App Gallery для получения инструкций по созданию учетной записи:

https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Примечание.

Подробные инструкции по добавлению устройства и добавлению или установке приложений в вашу учетную запись приложения Xerox App см. в Руководстве пользователя 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.

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ WORKFLOW CENTRAL APP ПРИ ПОМОЩИ ВЕБ-ПОРТАЛА XEROX APP GALLERY (ПРИЛОЖЕНИЕ ПО ПОДПИСКЕ)

1. Перейдите в библиотеку приложений Xerox App Gallery URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Выберите «Вход».
3. Введите действительный «Адрес эл. почты» и «Пароль».
4. На вкладке «Устройства», при необходимости, добавьте Многофункциональное устройство или Принтер. **Примечание:** Если вы планируете использовать только веб-портал Workflow Central, добавлять устройство не обязательно.
5. На вкладке «Все приложения» выберите приложение Workflow Central.
6. Нажмите кнопку «Подписаться» рядом с желаемым планом подписки.
7. Примите условия Лицензионного соглашения с конечным пользователем (EULA) приложения.
8. В отношении подписки выберите продолжительность подписки и количество кредитов.
9. Нажмите на кнопку «Оформление заказа».
10. Внесите сведения об оплате и выберите «Разместить заказ».
11. По умолчанию выбрано «Включить автоматическое продление». Если вы не хотите участвовать в автоматическом продлении, не забудьте отменить выбор.
12. Выберите «Готово».
13. На ваш адрес электронной почты будет выслано письмо с подтверждением покупки.

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ WORKFLOW CENTRAL APP ЧЕРЕЗ ВЕБ-ПОРТАЛ XEROX APP GALLERY (ПРОБНАЯ ВЕРСИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ)

1. Перейдите в библиотеку приложений Xerox App Gallery URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Выберите «Вход».
3. Введите действительный «Адрес эл. почты» и «Пароль».
4. На вкладке «Устройства», при необходимости, добавьте Многофункциональное устройство или Принтер. **Примечание:** Если вы планируете использовать только веб-портал Workflow Central, добавлять устройство не обязательно.
5. На вкладке «Все приложения» выберите приложение Workflow Central.
6. Нажмите кнопку «Пробная версия» рядом с желаемым планом подписки.
7. Примите условия Лицензионного соглашения с конечным пользователем (EULA) приложения.
8. В отношении подписки выберите план, продолжительность подписки и количество кредитов. Если «Автоматическое продление» не отключено, по истечении пробного периода с вас будет автоматически взиматься плата за выбранные вами варианты подписки.
9. Нажмите на кнопку «Оформление заказа».
10. Внесите сведения об оплате и выберите «Разместить заказ».
11. Выберите «Готово».
12. На ваш адрес электронной почты будет выслано письмо с подтверждением покупки.

НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ WORKFLOW CENTRAL

Владелец подписки

Сразу после приобретения подписки (см. шаги выше), владельцу подписки будет отправлено приветственное письмо.

1. Откройте письмо и нажмите кнопку «Войти».
2. Примите условия Лицензионного соглашения с конечным пользователем (EULA) приложения.
3. Откроется портал Xerox Workflow Central.
4. Войдите в систему.

Обычный пользователь

Обычный пользователь приглашается администратором приложения учетной записи.

1. Пользователь получит электронное письмо «Добро пожаловать в Xerox Workflow Central».
2. Пользователю потребуется создать учетную запись приложения Xerox App, если ее нет, или войти в существующую учетную запись на портале или устройстве.

Владелец подписки

Владелец подписки может управлять пользователями и подпиской.

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

После входа в систему администратор сможет приглашать новых пользователей, редактировать роль пользователя и удалять пользователя.

Приглашение пользователя

Приглашение для одного пользователя или до 250 адресов электронной почты может быть отправлено с помощью файла CSV. Ниже приведен пример размещения CSV-файла.

Примечание: это должен быть файл CSV UTF-8 (с разделителями-запятыми)

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

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему как владелец подписки.
3. Выберите вкладку «Пользователь».
4. Выберите «Пригласить».
5. Для одного адреса электронной почты просто введите адрес электронной почты.
6. Чтобы пригласить более одного пользователя одновременно, нажмите кнопку «Обзор» и загрузите файл .csv.
7. Выберите «Язык».
8. По умолчанию установлен флажок «Автоматически указывать название моей компании для новых пользователей». Если вы не хотите добавлять название, отмените выбор.
9. Нажмите ОК.

Список новых пользователей и их статус будут показаны на вкладке пользователей.

Изменить роль

Владелец подписки имеет доступ к редактированию роли пользователей. На выбор либо обычный пользователь, либо менеджер.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему как владелец подписки.
3. Выберите вкладку «Пользователь».
4. Установите флажок рядом с пользователем, которого вы хотите редактировать.
5. Нажмите кнопку «Пользователь» или «Менеджер».
6. Выберите «Сохранить».

Затем пользователю будет отправлено электронное письмо, в котором указано, что его роль была изменена.

Удалить пользователя

Владелец подписки имеет доступ к удалению пользователей из учетной записи.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему как владелец подписки.
3. Выберите вкладку «Пользователь».
4. Установите флажок рядом с пользователями, которых вы хотите удалить.
5. Выберите «Удалить».
6. Подтвердите или отмените запрос.

Пользователь(-и) будут удалены из списка

УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКОЙ

Владелец подписки учетной записи может смотреть и управлять информацией о текущей подписке, выполнять установку устройства и просматривать использование кредитов.

Информация о подписке

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему как владелец подписки.
3. Выберите вкладку «Управление подпиской».
4. Выберите «Сведения о подписке» (после этого вы перейдете в Xerox App Gallery).
5. В Xerox App Gallery вы можете обновить подписку.

Установка устройства

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему как владелец подписки.
3. Выберите вкладку «Управление подпиской».
4. Выберите «Установить устройство» (после этого вы перейдете в Xerox App Gallery).
5. После этого администратор сможет добавить устройство, установить на новое устройство или удалить приложение с устройства.

Использование кредитов

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему как владелец подписки.
3. Выберите вкладку «Управление подпиской».
4. Выберите «Просмотр использования».
5. Откроется новое окно со списком ваших пользователей и количеством израсходованных кредитов. Можно также загрузить отчет.

Пользователи

Владелец подписки приглашает пользователей к своей подписке. Приглашенный пользователь получит приветственное письмо по электронной почте.

1. Пользователь должен открыть приветственное письмо и нажать на кнопку внизу:
 - a. Создайте учетную запись, если у них нет учетной записи в приложении Xerox App.
 - b. Продолжите, если у них уже есть учетная запись в приложении Xerox App.
2. Как только пользователь активизирует свою учетную запись на портале Workflow Central, он может войти в систему.

Обычный пользователь будет иметь доступ к рабочим процессам и возможность обновлять информацию учетной записи.

3. Портал платформы Xerox Workflow® Central

Портал позволяет владельцу подписки управлять рабочими процессами, пользователями и подпиской. Обычным пользователям разрешен доступ к различным рабочим процессам.

Рабочие процессы

Xerox Workflow Central предоставляет следующие рабочие процессы:

- Конвертирование в формат MS Office
 - Конвертируйте свой документ в форматы Microsoft Office, включая .doc и ppt
- Редактирование
 - Используйте авторедактор при работе с личной информацией.
- Перевод
 - Мгновенно переводите документы на любой язык по своему выбору.
- Конвертирование в формат аудио
 - Преобразуйте свой документ в аудиофайл, чтобы слушать его где угодно.
- Рукописный текст в текстовые форматы
 - Преобразуйте рукописный текст или заметки в редактируемый документ.
- Конспект
 - Автоматически создавайте сокращенный текст для более быстрого прочтения.
- Объединение
 - Объединяйте до 5 различных форматов в один конкретный документ.

КОНВЕРТИРОВАНИЕ В ФОРМАТ MS OFFICE

Пользователь может загрузить файл в формате bmp, gif, pdf, png или tiff и преобразовать его в .docx, .pptx или .xlsx. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Конвертирование в MS Office».
5. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
6. Выберите «Далее».
7. Выберите язык документа.
8. Выберите «Далее».
9. Выберите формат вывода в раскрывающемся окне.
10. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
11. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
12. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран
 - b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран
13. Нажмите «Запуск»

РЕДАКТИРОВАНИЕ

Пользователь может загрузить формат bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Редактирование».
5. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
6. Выберите «Далее».
7. Выберите «Местоположение». По умолчанию выбрано США.
8. Будет отображен список стандартных элементов редактирования, связанных с местоположением, выбранным в шаге 7. По умолчанию все элементы включены. Пользователь может отключить стандартные элементы, сняв флажок.
9. Пользователь может нажать кнопку «Добавить/изменить» и добавить или удалить элементы из стандартного списка.
 - a. Чтобы добавить элемент, пользователю необходимо установить флажок рядом с элементом.
 - b. Чтобы удалить элемент из стандартного списка, пользователю необходимо снять флажок рядом с элементом.
 - c. По завершении добавления или удаления элементов выберите ОК.
10. Пользователь также может добавить пользовательское слово или фразу.
 - a. Нажмите кнопку «Добавить».
 - b. Введите пользовательское слово или фразу.
 - c. В раскрывающемся списке выберите, содержит ли документ слово или фразу или соответствует им.
 - d. Пользователь может удалить пользовательское слово или фразу, нажав кнопку «Минус».
11. Выберите «Далее».
12. Выберите имя выходного файла.
13. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
14. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ПРИМЕЧАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
15. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран
 - b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран
16. Нажмите «Запуск»

ПЕРЕВОД

Пользователь может загружать формат bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls,.xlsx. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Перевод».
5. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
6. Выберите «Далее».
7. Выберите язык, на котором составлен файл ввода.
8. Выберите язык(и) вывода, установив флажок рядом с языком.
9. Выберите «Далее».
10. Выберите имя выходного файла.
 - a. В раскрывающемся меню выберите формат вывода: .docx или .pdf.
11. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
12. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
13. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран.
 - b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран
14. Нажмите «Запуск».

КОНВЕРТИРОВАНИЕ В ФОРМАТ АУДИО

Пользователь может загрузить формат bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, .xlsx. Максимальный размер задания составляет примерно 30 страниц.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Конвертирование в формат аудио».
5. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
6. Выберите «Далее».
7. Выберите язык, на котором составлен файл ввода.
8. Выберите «Далее».
9. Выберите имя выходного файла.
10. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
11. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран.

- b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
- c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран

12. Нажмите «Запуск».

РУКОПИСНЫЙ ТЕКСТ В ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ

Пользователь может загрузить формат bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Рукописный текст в текстовые форматы».
5. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
6. Выберите «Далее».
7. Выберите язык, на котором составлен файл ввода.
8. Выберите «Далее».
9. Выберите имя выходного файла.
 - a. В раскрывающемся меню выберите формат вывода: .docx или .txt.
10. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
11. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
12. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран
 - b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран
13. Нажмите «Запуск».

КОНСПЕКТ

Пользователь может загрузить формат bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Конспект».
5. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
6. Выберите «Далее».
7. Выберите длину конспекта в раскрывающемся меню 10 % -90 %.
8. В раскрывающемся меню выберите «Домен».
9. Выберите «Далее».
10. Выберите имя выходного файла.
 - a. В раскрывающемся меню выберите формат вывода: .docx, .pdf, или .txt.
11. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
12. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
13. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран
 - b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран
14. Нажмите «Запуск».

ОБЪЕДИНЕНИЕ

Пользователь может загрузить формат bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Откройте портал Workflow Central.
2. Войдите в систему.
3. Выберите рабочие процессы.
4. Выберите «Объединение».
5. Пользователь имеет возможность:
 - a. Объединить до 5 документов в указанном порядке.
 - b. Вставить один отдельный документ в другой документ.
6. Если выбрано объединение:
 - a. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
 - b. Повторите поиск и укажите до 5 документов.
 - c. Затем пользователь может переместить документ вверх или вниз, чтобы указать желаемый порядок в конечном документе.
7. Если выбран вариант «Вставить», документ 1 будет вставлен в документ 2.
 - a. Нажмите «Обзор» и найдите документ или перетащите его в окно.
 - b. Повторите поиск и укажите 2^{ой} документ.
 - c. Выберите страницу в документе 2, после которой будет вставлен документ 1.
8. Выберите «Далее».
9. Выберите имя выходного файла.
10. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
11. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
12. По умолчанию для «Типа вывода» задана загрузка, но есть опция отправки по электронной почте и облачное хранилище.
 - a. Если включена отправка по электронной почте, пользователю необходимо ввести адрес электронной почты получателя, после чего появится вариант включения ссылки на исходный файл. По умолчанию этот вариант не выбран.
 - b. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - c. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран.
13. Нажмите «Запуск».

СОХРАНЕННЫЕ РАБОЧИЕ ПРОЦЕССЫ

Все рабочие процессы можно сохранить как новый рабочий процесс после задания настроек для более быстрого использования в будущем.

1. В настройках вывода каждого рабочего процесса внизу имеется кнопка «Сохранить».
2. Выберите «Сохранить».
3. Введите название для нового рабочего процесса.
4. По умолчанию выбран вариант «Использовать существующую пиктограмму», однако пользователь может установить «Выбор пиктограммы».
 - a. Затем пользователь может выбрать цвет пиктограммы.
 - b. Пользователь может выбрать пиктограмму из указанного списка.
 - c. Выберите «Сохранить».
5. Новый рабочий процесс будет сохранен в разделе «Сохраненные рабочие процессы».

Продвинутые рабочие процессы

В случае приобретения продвинутого плана подписки, у пользователя будут следующие дополнительные заранее установленные комбинированные рабочие процессы:

- Перевод + Аудио
 - Переведите документ и конвертируйте его в аудио формат.
- Перевод + Редактирование
 - Переведите документ и редактируйте переведенный текст.
- Перевод + Конспект
 - Переведите документ и законспектируйте его на языке, на который документ был переведен.
- Объединение + Перевод
 - Объедините до 5 документов или вставьте один документ в другой, а затем выполните перевод более чем на 40 языков.
- Объединение + Аудио
 - Объедините до 5 документов или вставьте один документ в другой, а затем конвертируйте в аудио формат.
- Конспект + Аудио
 - Законспектируйте документ и конвертируйте его в аудио формат.
- Перевод + Конспект + Аудио
 - Переведите и законспектируйте документ, прежде чем окончательно конвертировать его в аудио формат.
- Перевод + Конспект + Редактирование
 - Переведите и законспектируйте документ, прежде чем окончательно отредактировать информацию.
- Объединение + Конспект + Аудио
 - Объедините до 5 документов или вставьте один документ в другой, затем законспектируйте весь документ, прежде чем конвертировать его в аудио формат.
- Объединение + Перевод + Редактирование
 - Объедините до 5 документов или вставьте один документ в другой, затем переведите весь документ, прежде чем окончательно отредактировать информацию.
- Объединение + Перевод + Аудио
 - Объедините до 5 документов или вставьте один документ в другой, затем переведите весь документ перед окончательным конвертированием в аудио формат.

4. Приложение Xerox Workflow[®] Central на устройстве

Установите приложение Xerox Workflow Central из Xerox App Gallery или с помощью приложения Xerox App Gallery на устройстве.

После установки приложения на устройстве можно выполнять следующие действия:

КОНВЕРТИРОВАНИЕ В ФОРМАТ MS OFFICE

Для достижения наилучших результатов следует использовать простой макет документа без рукописного текста, сложной графики или цвета фона. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте приложение Workflow Central на устройстве.
2. Войдите в систему.
3. Выберите «Конвертирование в MS Office».
4. Заполните параметры ввода:
 - a. Сканированные стороны
 - b. Оригинальный размер
 - c. Ввести диапазон страниц
5. Выберите «Далее».
6. Выберите язык документа.
7. Выберите «Далее».
8. Заполните параметры вывода:
 - a. В раскрывающемся окне выберите тип файла, в который необходимо конвертировать (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. По умолчанию вариант «Добавить дату и время» выключен, для его включения установите флажок.
 - c. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - i. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
 - d. По умолчанию электронная почта включена и предварительно указан адрес электронной почты вошедшего в систему пользователя.
 - i. Вариант отправки в зашифрованном виде (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - ii. Параметр «Включать исходный файл» выбран по умолчанию.
 - e. По умолчанию облачное хранилище (Дополнительный параметр) отключено,
 - i. При нажатии пользователем на кнопку открывается новое окно со всеми доступными хранилищами (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™] и Box[®]).
 - ii. Пользователю необходимо войти в свои хранилища и выбрать папку, в которой будет сохранен документ.
9. Выберите «Сканировать».

РЕДАКТИРОВАНИЕ

Для достижения наилучших результатов следует использовать простой макет документа без рукописного текста, сложной графики или цвета фона. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте приложение Workflow Central на устройстве
2. Войдите в систему
3. Выберите «Редактирование»
4. Заполните параметры ввода
 - a. Сканированные стороны
 - b. Оригинальный размер
5. Выберите «Далее»
6. Выберите «Местоположение». По умолчанию выбрано США.
7. Будет отображен список стандартных элементов редактирования, связанных с местоположением, выбранным в шаге 6. По умолчанию все элементы включены. Пользователь может отключить стандартные элементы, сняв флажок.
8. Пользователь также может добавить пользовательское слово или фразу.
 - a. Нажмите кнопку «Добавить».
 - b. Введите пользовательское слово или фразу
 - c. В раскрывающемся списке выберите, содержит ли документ слово или фразу или соответствует им.
9. Выберите «Далее»
10. Заполните параметры вывода
 - a. В раскрывающемся окне выберите тип файла, в который нужно конвертировать (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. По умолчанию вариант «Добавить дату и время» выключен, для его включения установите флажок.
 - c. По умолчанию функция «Пароль документа» отключена, но ее можно включить
 - i. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
 - d. По умолчанию электронная почта включена и предварительно указан адрес электронной почты вошедшего в систему пользователя
 - i. Вариант отправки в зашифрованном виде (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - ii. Параметр «Включать исходный файл» выбран по умолчанию
 - e. По умолчанию облачное хранилище (Дополнительный параметр) отключено,
 - i. При нажатии пользователем на кнопку открывается новое окно со всеми доступными хранилищами (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®).
 - ii. Пользователю необходимо войти в свои хранилища и выбрать папку, в которой будет сохранен документ
 - f. По умолчанию функция «Печать» отключена, но ее можно включить.
11. Выберите «Сканировать».

ПЕРЕВОД

Для достижения наилучших результатов следует использовать простой макет документа без рукописного текста, сложной графики или цвета фона. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте приложение Workflow Central на устройстве.
2. Войдите в систему.
3. Выберите «Перевод».
4. Заполните параметры ввода:
 - a. Сканированные стороны
 - b. Оригинальный размер
5. Выберите «Далее».
6. Выберите язык ввода.
7. Выберите язык вывода.
8. Заполните параметры вывода:
 - a. В раскрывающемся окне выберите тип файла, в который нужно конвертировать (.docx, .pdf).
 - b. По умолчанию вариант «Добавить дату и время» выключен, для его включения установите флажок.
 - c. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - i. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
 - d. По умолчанию электронная почта включена и предварительно указан адрес электронной почты вошедшего в систему пользователя.
 - i. Вариант отправки в зашифрованном виде (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - ii. Параметр «Включать исходный файл» выбран по умолчанию.
 - e. По умолчанию облачное хранилище (Дополнительный параметр) отключено,
 - i. При нажатии пользователем на кнопку открывается новое окно со всеми доступными хранилищами (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®).
 - ii. Пользователю необходимо войти в свои хранилища и выбрать папку, в которой будет сохранен документ.
 - f. По умолчанию функция «Печать» отключена, но ее можно включить.
9. Выберите «Сканировать».

КОНВЕРТИРОВАНИЕ В ФОРМАТ АУДИО

Для достижения наилучших результатов следует использовать простой макет документа без рукописного текста, сложной графики или цвета фона. Максимальный размер задания составляет примерно 30 страниц.

1. Откройте приложение Workflow Central на устройстве.
2. Войдите в систему.
3. Выберите «Конвертирование в формат аудио».
4. Заполните параметры ввода:
 - a. Сканированные стороны
 - b. Оригинальный размер
5. Выберите «Далее».
6. Выберите язык ввода.
7. Выберите «Далее».
8. Заполните параметры вывода:
 - a. Выберите файл для изменения имени вывода.
 - b. По умолчанию вариант «Добавить дату и время» выключен, для его включения установите флажок.
 - c. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - i. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. **ВНИМАНИЕ:** если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
 - d. По умолчанию электронная почта включена и предварительно указан адрес электронной почты вошедшего в систему пользователя.
 - i. Вариант отправки в зашифрованном виде (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - ii. Параметр «Включать исходный файл» выбран по умолчанию.
 - e. По умолчанию облачное хранилище (Дополнительный параметр) отключено,
 - i. При нажатии пользователем на кнопку открывается новое окно со всеми доступными хранилищами (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®).
 - ii. Пользователю необходимо войти в свои хранилища и выбрать папку, в которой будет сохранен документ.
9. Выберите «Сканировать».

РУКОПИСНЫЙ ТЕКСТ В ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ

Для достижения наилучших результатов следует использовать простой макет документа без рукописного текста, сложной графики или цвета фона. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте приложение Workflow Central на устройстве.
2. Войдите в систему.
3. Выберите «Рукописный текст в текстовые форматы».
4. Заполните параметры ввода:
 - a. Сканированные стороны
 - b. Оригинальный размер
5. Выберите «Далее».
6. Выберите язык ввода.
7. Выберите «Далее».
8. Заполните параметры вывода:
 - a. Выберите файл для изменения имени вывода (.docx или .txt).
 - b. По умолчанию вариант «Добавить дату и время» выключен, для его включения установите флажок.
 - c. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - i. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль.
ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
 - d. По умолчанию электронная почта включена и предварительно указан адрес электронной почты вошедшего в систему пользователя.
 - i. Вариант отправки в зашифрованном виде (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот параметр отключен, но его можно включить, установив флажок.
 - ii. Параметр «Включить исходный файл» выбран по умолчанию.
 - e. По умолчанию облачное хранилище (Дополнительный параметр) отключено.
 - i. При нажатии пользователем на кнопку открывается новое окно со всеми доступными хранилищами (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®).
 - ii. Пользователю необходимо войти в свои хранилища и выбрать папку, в которой будет сохранен документ.
 - f. По умолчанию функция «Печать» отключена, но ее можно включить.
9. Выберите «Сканировать».

КОНСПЕКТ

Для достижения наилучших результатов следует использовать простой макет документа без рукописного текста, сложной графики или цвета фона. Максимальный размер задания составляет примерно 200 страниц.

1. Откройте приложение Workflow Central на устройстве.
2. Войдите в систему.
3. Выберите «Конспект».
4. Заполните параметры ввода:
 - a. Сканированные стороны
 - b. Оригинальный размер
 - c. Ввести диапазон страниц
5. Выберите «Далее».
6. Укажите параметры конспекта:
 - a. Выберите длину конспекта в раскрывающемся меню 10 % -90 %.
 - b. В раскрывающемся меню выберите «Домен».
7. Выберите «Далее».
8. Заполните параметры вывода:
 - a. Выберите имя выходного файла.
 - b. В раскрывающемся меню выберите формат вывода: .docx, .pdf, или .txt.
9. По умолчанию функция «Добавить дату и время» не выбрана, но ее можно включить.
10. По умолчанию «Пароль документа» отключен, но эту функцию можно включить.
 - a. Если функция включена, пользователю просто нужно ввести пароль. ВНИМАНИЕ: если пользователь потеряет или забудет пароль, его нельзя будет восстановить.
11. По умолчанию функции отправки по электронной почте, печати и облачного хранилища отключены.
12. Если включена отправка по электронной почте,
 - a. Вариант отправки зашифрованной электронной почты (Дополнительный параметр) доступен за дополнительные 5 кредитов. По умолчанию этот вариант выключен, но его можно включить.
 - b. По умолчанию параметр «Включить исходный файл» отключен, но его можно включить.
13. Если включено облачное хранилище (Дополнительный параметр), пользователю открывается список поддерживаемых хранилищ (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ и Box®). Есть вариант «Включить исходный файл». По умолчанию этот вариант не выбран
14. Выберите «Сканировать».

СОХРАНЕННЫЕ РАБОЧИЕ ПРОЦЕССЫ

Все рабочие процессы можно сохранить как новый рабочий процесс после задания настроек для более быстрого использования в будущем. Пользователи могут создавать 2 типа сохраненных рабочих процессов. Личные для собственного использования. Общего пользования, которые доступны в учетной записи пользователей по подписке.

1. В настройках вывода каждого рабочего процесса внизу имеется кнопка «Сохранить».
2. Выберите «Сохранить».
3. Введите название для нового рабочего процесса.
4. По умолчанию выбран вариант «Использовать существующую пиктограмму», однако пользователь может включить «Выбор пиктограммы».
 - a. Затем пользователь может выбрать цвет пиктограммы.
 - b. Пользователь может выбрать пиктограмму из указанного списка.
 - c. Выберите «Сохранить»
5. Новый рабочий процесс будет сохранен в разделе «Сохраненные рабочие процессы». Общедоступные рабочие процессы обозначаются аватаром пользователя в правом верхнем углу.

Примечание: Параметры ввода не сохраняются в Workflow Central для следующих функций:

- Параметры ввода
- Параметры вывода: учетные данные облачного хранилища
- Параметры вывода: пароль документа

5. Поддержка

Сообщить о проблеме или задать вопрос

Если у пользователя есть вопрос или проблема, есть два способа получить помощь:

1. Существует документ «Часто задаваемые вопросы» (FAQ). См. приложение А
2. Пользователь может отправить электронное письмо по адресу WorkflowCentralSupport@xerox.com
 - . При отправке электронного письма укажите следующее
 - a. Описание проблемы
 - b. Шаги по воспроизведению проблемы
 - c. Устройства, браузеры, в которых возникает проблема
 - d. Версия микропрограммы устройства
 - e. Версия браузера
 - f. Это пробная версия или подписка?
 - i. Если подписка, то какого типа
 - g. Предоставьте снимки экрана, если возможно

6. Приложение А. Настройка службы единого входа

НАСТРОЙКА СЛУЖБЫ ЕДИНОГО ВХОДА: ПРИЛОЖЕНИЕ ВНЕСЕНО В ПЕРЕЧЕНЬ XEROX® WORKPLACE SUITE

Важно!

Администраторы Xerox Workplace Suite должны выполнить следующие процедуры. Если у вас нет разрешений администратора Xerox Workplace Suite, обратитесь к соответствующему администратору для выполнения следующих этапов настройки Администратора:

1. Запустите Xerox® Workplace Suite.
2. Нажмите «Настройки».
3. Выберите «Служба единого входа».
4. Если ваше новое приобретенное приложение отображается в списке, выделите его и выберите «Обмен ключами».
5. При этом по адресу электронной почты будет отправлен запрос для приложений Xerox со Службой единого входа.
6. Затем администратор приложений Xerox со Службой единого входа отправит по электронной почте администратору Xerox Workplace Suite требуемый ключ.
7. Администратор Xerox® Workplace Suite введет ключ общего пользования для этого приложения.

Служба единого входа активирована для этого приложения. Теперь пользователи при первой попытке входа смогут использовать Службу единого входа.

НАСТРОЙКА СЛУЖБЫ ЕДИНОГО ВХОДА: ПРИЛОЖЕНИЕ ВНЕСЕНО В ПЕРЕЧЕНЬ XEROX WORKPLACE SUITE

Важно!

Администраторы Xerox Workplace Suite должны выполнить следующие процедуры. Если у вас нет разрешений администратора Xerox Workplace Suite, обратитесь к соответствующему администратору для выполнения следующих этапов настройки Администратора:

1. Запустите Xerox® Workplace Suite.
2. Нажмите «Настройки».
3. Выберите «Служба единого входа».
4. Если ваше вновь приобретенное приложение не отображается в списке, выберите «Действие» -> «Новый».
5. Заполните поля «Описание», «Издатель» и «Адрес электронной почты Издателя», «Идентификатор приложения» и «Адрес URL-переадресации».

Эта информация будет содержаться в описании приложения в разделе «Подробности» библиотеки приложений App Gallery. Если эти функции недоступны, обратитесь к разработчику приложения.

6. Выберите «Отправить».
7. Выделите приложение и выберите «Обмен ключами».

8. При этом по адресу электронной почты будет отправлен запрос для приложений Xerox со Службой единого входа.
9. Затем администратор приложений Xerox со Службой единого входа отправит по электронной почте администратору Xerox Workplace Suite требуемый ключ.
10. Администратор Xerox Workplace Suite введет ключ общего пользования для этого приложения. Служба единого входа активирована для этого приложения. Теперь пользователи при первой попытке входа смогут использовать Службу единого входа.

7. Приложение В. Часто задаваемые вопросы

Какие форматы файлов можно загружать?

Workflow Central поддерживает все часто используемые форматы файлов:

Текстовые документы:

- Microsoft Word (.docx, .doc)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx,)
- Microsoft Office Excel (xlsx, .xls)
- Расширенный текстовый формат (.rtf)
- Простой текст (.txt)

Изображения:

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

В частности, в каждом выбранном рабочем процессе будет указано, какой тип документа может быть загружен.

Формат ввода	Конвертирование в формат аудио	Конвертирование в формат MS Office	Рукописный текст в текстовые форматы	Объединение	Редактирование	Конспект	Перевод
.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

Какой тип документа лучше всего загружать?

Чтобы получить наилучшие результаты вывода отсканированного документа или цифрового изображения, мы рекомендуем вам убедиться, что:

- ваши бумажные или цифровые документы имеют простой макет и не содержат рукописный текст (за исключением рабочего процесса по переводу рукописного текста в текстовый формат), сложную графику или цветной фон
- разрешение цифрового изображения должно составлять от 300 до 600 точек на дюйм. (Это можно проверить в свойствах вашего документа)

Также примите во внимание:

- низкая контрастность фотографий документа снижает качество
- скошенные изображения труднее обрабатывать

Насколько точны преобразования документов в Xerox Workflow Central?

- Рабочий процесс «Рукописный текст в текстовые форматы» воспроизводит ваши рукописные заметки и экономит много времени, предоставляя черновик документа, требующий незначительных правок, что намного быстрее, чем переписывание всей рукописной заметки. Этот сервис лучше всего работает с рукописными заметками, которые являются четкими и прямыми (с минимальным перекосом). Простой почерк печатными буквами работает лучше, чем курсив.
- Рабочий процесс «Перевод» обеспечивает «более или менее правильный перевод» и предоставляет экономичное и быстрое решение для создания черновиков переводов с общим пониманием содержания документа. Сервис лучше всего работает с документами, в которых мало изображений и графиков.
- Рабочий процесс «Редактирование» автоматически редактирует информацию из ваших документов. Этот сервис позволяет избежать трудоемкой задачи редактирования полей документа, требуя только быстрой проверки ошибок.
- Рабочий процесс «Конспект» предоставляет более или менее точную аннотацию ваших документов. Сервис обеспечивает наилучшие результаты при выборе вами домена, наиболее тесно связанного с содержанием документа. Например, если вы отправляете корпоративный отчет и хотите резюмировать бизнес-аспекты, выберите домен «бизнес». Точно так же, если вы хотите знать, как обстоят дела компании в пространстве среды, выберите домен «среда».

Как я узнаю, что мое задание завершено?

После отправки заданий в верхней части окна появляется строка «Обработка заданий». Нажмите кнопку «Просмотр заданий», чтобы развернуть представление и увидеть статус выполнения заданий. Статус будет отображаться для каждого шага обработки, а также для выбранного варианта вывода: электронная почта, загрузка, печать (если на МФУ) и/или хранение в облачном хранилище (только Продвинутая подписка).

Какие браузеры и их версии поддерживает веб-портал Xerox Workflow Central?

Вы можете получить доступ к веб-порталу Xerox Workflow Central на ПК или мобильном устройстве, используя следующие браузеры и их версии:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge, версия 79 или выше
- Google Chrome, версия 60.0 или выше
- Firefox, версия 88 или выше
- Safari Mobile 12.0

Какие языки поддерживаются для каждого рабочего процесса / функции?

Рабочий процесс «Объединение» не зависит от языка.

Нет ограничений на язык ввода для рабочего процесса «Конспект». Однако выбор домена в рабочем процессе «Конспект» применяется только к языкам Европейского Союза (включая английский). Для всех других языков настройки домена не будут учитываться.

Дополнительную информацию об идентификации отредактированных элементов для разных языков, можно найти по адресу: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Ниже представлены языки, поддерживаемые другими рабочими процессами и функциями.

Языки	Пользовательский интерфейс Workflow Central	Конвертирование в формат аудио	Конвертирование в формат MS Office	Рукописный текст в текстовые форматы	Перевод	Вариант для электронной почты: шифрование и отслеживание
Арабский			X	X	X	
Болгарский			X	X	X	
Каталонский	X		X	X	X	
Китайский (упрощенный)			X	X	X	
Китайский (традиционный)			X		X	
Хорватский			X	X	X	
Чешский	X		X	X	X	
Датский	X	X	X	X	X	X
Голландский	X	X	X	X	X	X
Английский	X	X	X	X	X	X
Эстонский			X	X	X	
Финский	X		X	X	X	
Французский	X	X	X	X	X	X
Немецкий	X	X	X	X	X	X

Языки	Пользовательский интерфейс Workflow Central	Конвертирование в формат аудио	Конвертирование в формат MS Office	Рукописный текст в текстовые форматы	Перевод	Вариант для электронной почты: шифрование и отслеживание
Греческий	X		X	X	X	
Гаитянский креольский					X	
Иврит			X		X	
Хмонг Доу					X	
Венгерский	X		X	X	X	
Индонезийский			X	X	X	
Итальянский	X	X	X	X	X	X
Японский			X	X	X	
Суахили			X		X	
Корейский			X	X	X	
Латышский			X	X	X	
Литовский			X	X	X	
Малайский			X	X	X	
Мальтийский			X		X	
Норвежский	X	X	X	X	X	
Польский	X	X	X	X	X	
Португальский			X	X	X	X
Португальский (Бразилия)	X	X				
Румынский	X		X	X	X	
Русский	X	X	X	X	X	

Языки	Пользовательский интерфейс Workflow Central	Конвертирование в формат аудио	Конвертирование в формат MS Office	Рукописный текст в текстовые форматы	Перевод	Вариант для электронной почты: шифрование и отслеживание
Словацкий			X	X	X	
Словенский			X	X	X	
Испанский	X	X	X	X	X	X
Шведский	X	X	X	X	X	
Тайский			X	X	X	
Турецкий	X	X	X		X	
Украинский			X	X	X	
Вьетнамский			X	X	X	
Валлийский			X		X	

Есть ли ограничение по размеру для каких-либо рабочих процессов или функций?

Рабочие процессы	Ограничение на задания ввода
Конвертирование в формат аудио	Максимальный размер задания составляет примерно 30 страниц.
Конвертирование в формат MS Office	Максимальный размер задания - 200 страниц.
Рукописный текст в текстовые форматы	Максимальный размер задания - 200 страниц.
Объединение	Максимальное количество объединяемых документов - 5. Максимальный размер всего объединенного документа - 200 страниц.
Редактирование	Максимальный размер задания - 200 страниц.
Конспект	Максимальный размер задания - 200 страниц.
Перевод	Максимальный размер задания - 200 страниц.

Какие форматы вывода поддерживаются для каждого рабочего процесса?

Вы получите свой документ в следующих форматах в зависимости от указанного рабочего процесса

Для перевода: если вы загружаете изображение для перевода (например, сканированная копия или изображение), вы получите перевод в формате Microsoft Word или pdf, если он выбран. Во всех других поддерживаемых форматах формат файла будет идентичен формату файла исходного документа, если не выбран pdf.

Формат вывода	Конвертирование в формат аудио	Конвертирование в формат MS Office	Рукописный текст в текстовые форматы	Объединение	Редактирование	Конспект	Перевод
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Если я закрою браузер во время обработки на МФУ или ПК, потеряю ли я свой документ?

Если параметры вывода - электронная почта или облачное хранилище, задание будет завершено в фоновом режиме.

Если параметры вывода включают загрузку на портале или печать на МФУ, задание перейдет в состояние ожидания.

Когда вы снова откроете приложение, вы увидите, что задание ожидает загрузки или печати, и отображается кнопка «Продолжить». При нажатии этой кнопки задание будет загружено или распечатано.

Незавершенные задания будут удалены через 7 дней.

Почему при приглашении пользователей с помощью файла CSV некоторые пользователи не были добавлены?

Учетные записи, которые уже были приглашены или которые не имеют активного статуса в системе, не будут добавлены в ваш список пользователей. Отправьте список пользователей, которые не были добавлены, на xerox.app.gallery.feedback@xerox.com для решения проблемы.

Сколько раз я могу скачивать файл по ссылке в электронной почте?

Вы можете скачивать файл до 3 раз в течение 7 дней. Через 7 дней файл будет удален из системы.

Сколько кредитов я расходую при запуске рабочего процесса?

Один кредит равен 1 странице в рабочем процессе. Например, вы загружаете 5-страничный документ в рабочий процесс «Перевод». Пять (5) кредитов будут вычтены из вашей общей суммы кредитов. Если вы загрузите 5-страничный документ в комбинированный рабочий процесс, например, «Перевод + Редактирование», у вас будет вычтено 10 кредитов.