

VERSION 1.0  
SEPTEMBER 2021

# Xerox Workflow Central-plattform

Användarguide

© 2021 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® och ConnectKey® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller i andra länder. BR34368

Andra företags varumärken erkänns också.

Dokumentversion: 1.0 (September 2021).

# Inledning

Xerox® Workflow Central-plattformen är en molnbaserad mjukvarutjänst som automatiserar digitala eller pappersdokumentrelaterade uppgifter.

Xerox® Workflow Central-plattformen är en molnbaserad mjukvarutjänst som automatiserar digitala eller pappersdokumentrelaterade uppgifter.

# Innehåll

1. Beskrivning .....	1-1
Prenumerationsplaner och funktioner .....	1-1
Enhetskrav .....	1-2
Krav på webbläsare .....	1-2
2. Installation av Xerox® Workflow Central-plattformen.....	2-3
Installera Workflow Central-appen från Xerox App Gallery Web Portal (prenumerationsapp).....	2-3
Installera Workflow Central-appen från Xerox App Gallery Web Portal (Prova på-app).....	2-4
Initial inställning av Workflow Central-kontot.....	2-4
Ägare av prenumeration .....	2-5
Hantera användare .....	2-5
Hantera prenumeration .....	2-6
Användare .....	2-7
3. Xerox Workflow® Central-plattformportalen.....	3-8
Arbetsflöden.....	3-8
Konvertera till MS Office .....	3-9
Redigera.....	3-10
Översätta.....	3-11
Konvertera till audio .....	3-11
Handskrivet till text.....	3-13
Sammanfatta.....	3-14
Slå ihop.....	3-15
Sparade arbetsflöden.....	3-15
Avancerade arbetsflöden .....	3-16
4. Xerox Workflow® App för enheter från Central.....	4-17
Konvertera till MS Office .....	4-17
Redigera.....	4-18
Översätta.....	4-19
Konvertera till audio .....	4-20
Handskrivet till text.....	4-21
Sammanfatta.....	4-22
Sparade arbetsflöden.....	4-23

5. Stöd .....	5-24
6. Bilaga A Konfigurera inställningen för en enda inloggning .....	6-25
Konfigurera för en enda inloggning: appen är listad i Xerox® Workplace Suite .....	6-25
Konfigurera enkel inloggning: appen är inte listad i Xerox Workplace Suite .....	6-25
7. Bilaga B Vanliga frågor .....	7-27

# 1. Beskrivning

Xerox® Workflow Central-plattformen är en molnbaserad mjukvarutjänst som automatiserar digitala eller pappersdokumentrelaterade uppgifter. Dessa tjänster (Konvertera till Audio, Konvertera till MS Office, handskrift till text, slå ihop, översätta, redigera och sammanfatta) kan användas på en dator, mobil eller MFD-enhet. Användaren kan också skapa unika arbetsflöden och lagra dem för framtida användning. Xerox® Workplace Solutions (Lösningar för arbetsplatsen) (Xerox® Workplace Suite och Xerox® Workplace Cloud) fungerar som en mekanism för enkel inloggning, vilket gör det snabbt och enkelt att logga in. Xerox Workflow Central Service är tillgängligt för kunder som köper appen och laddar ner den med hjälp av ett Xerox App-konto som skapats från Xerox App Gallery. Du kan också prova appen under en viss utvärderingsperiod.

## Prenumerationsplaner och funktioner

Xerox Workflow Central finns som en prenumerationstjänst, med obegränsat antal användare och obegränsat antal enheter, tillgänglig i 2 planer, Starter och Advanced, och ett stort antal olika paketstorlekar. För detaljer om de specifika planpaketen som kan köpas se Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Funktionerna för varje plan omfattar följande

<b>Advanced</b> – Tillgång till full kraft och kapacitet	<b>Starter</b> – Tillgång till grundläggande kapacitet
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fristående och kombinerade arbetsflöden som kombinerar två eller flera arbetsflöden till en enkel process.</li><li>• Dela sparade arbetsflöden med flera utgångar</li><li>• Tilläggsalternativ för inmatning; välj önskade sidor med Page Selector</li><li>• Större urval av utdataalternativ, med ökad säkerhet och flexibilitet<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruttning av Cloud Repository</li><li>• Kryptera och spåra dokument via e-post för maximal säkerhet.</li><li>• Flera utgångar/destinationer sparar tid och ökar produktiviteten.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Endast fristående arbetsflöden</li><li>• Enkla inmatningsalternativ med skanning av papperskopior, dra och släpp digitala dokument eller bildfångst från en mobil enhet</li><li>• Valbar utdata<ul style="list-style-type: none"><li>• Utskrift, nedladdning och/eller e-post</li><li>• Lägg till säkerhet med dokumentets lösenord</li></ul></li></ul>

## Enhetskrav

Xerox® Workflow Central stöds av Xerox® AltaLink®- och Xerox® VersaLink®-enheter.

Genom hela den här guiden används ordet "enhet" synonymt med "multifunktionsskrivare" och "skrivare".

För alla enheter krävs följande:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) måste aktiveras för att appen ska kunna installeras.
  - Enheterna måste ha stöd för EIP 3.7 eller senare.
- Xerox® ConnectKey® App-installation (Weblet-installationspolicy) måste aktiveras för att appen ska kunna installeras.
- Säkerställ att enheten kan kommunicera med internet.

### OBS:

Vissa nätverk kräver en proxy för att kommunicera med internet. Om SSL-verifiering är aktiverad på enheten, säkerställ att säkerhetscertifikaten finns laddade på enheten.

Som standard är Xerox® Solutions-certifikaten förinstallerade på alla AltaLink®- och VersaLink®-enheter. Om våra certifikat löper ut kan du hitta nya certifikat genom att kontakta teamet för appgalleriet på följande adress [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com).

## Krav på webbläsare

Xerox® Workflow Central Service fungerar i följande webbläsare:

- Internet Explorer version 11
- Microsoft® Edge version 79 eller senare
- Google Chrome version 60.0 eller senare
- Safari Mobile 12.0
- Firefox version 88 eller senare

## 2. Installation av Xerox® Workflow Central-plattformen

Följande procedur förutsätter att du har öppnat ett Xerox App-konto. Om du inte har tillgång till ett Xerox App-konto, se Xerox App Gallery Quick Start Guide för instruktioner om hur du skapar ett konto.

[https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP\\_GALLERY/userdocs/any-os/en\\_GB/XeroxAppGalleryApp\\_QSG.pdf?\\_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376](https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376).

Anm:

Detaljerade instruktioner om hur du lägger till en enhet och lägger till eller installerar appar på ditt Xerox App-konto finns i användarhandboken för 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](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).

### INSTALLERA WORKFLOW CENTRAL-APPEN FRÅN XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (PRENUMERATIONSAPP)

1. Gå till webbadressen för Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Välj "Logga in".
3. Ange en giltig e-postadress och lösenord.
4. I fliken "Enheter", lägg till en multifunktions skrivare eller skrivare vid behov. **Obs:** Det är inte nödvändigt att lägga till en enhet om du bara planerar att använda webbportalen Workflow Central.
5. Välj appen Workflow Central på fliken Alla appar.
6. Välj knappen Prenumerera för önskad prenumerationsplan.
7. Godkänd slutanvändaravtalet (EULA) för appen.
8. Välj prenumerationsens varaktighet och antal krediter för prenumerationen.
9. Välj Gå till kassan.
10. Ange betalningsinformationen och välj Beställ.
11. Som standard är Enable Auto Renew (Aktivera automatisk förnyelse) valt. Om du inte vill delta i automatisk förnyelse ska du avmarkera det.
12. Välj Färdig.
13. Titta i din inkorg efter köpbekräftelse.



## INSTALLERA WORKFLOW CENTRAL-APPEN FRÅN XEROX APP GALLERY WEB PORTAL (PROVA PÅ-APP)

1. Gå till webbadressen för Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Välj "Logga in".
3. Ange en giltig e-postadress och lösenord.
4. I fliken "Enheter", lägg till en multifunktions skrivare eller skrivare vid behov. **Obs:** Det är inte nödvändigt att lägga till en enhet om du bara planerar att använda webbportalen Workflow Central.
5. Välj appen Workflow Central på fliken Alla appar.
6. Välj knappen "Prova på" för önskad prenumerationsplan.
7. Godkänd slutanvändaravtalet (EULA) för appen.
8. Välj plan, prenumerationsperiod och antal krediter för din prenumeration. När din provperiod löper ut debiteras du automatiskt för de prenumerationsalternativ du valt om inte automatisk förnyelse är inaktiverad.
9. Välj Gå till kassan.
10. Ange betalningsinformationen och välj Beställ.
11. Välj Färdig.
12. Titta i din inkorg efter köpbekräftelse.

## INITIAL INSTÄLLNING AV WORKFLOW CENTRAL-KONTOT

### Ägare av prenumeration

När prenumerationen har köpts (se stegen ovan) skickas ett välkomstbrev till dig som prenumerationsägare.

1. Öppna brevet och markera Logga in-knappen.
2. Godkänd slutanvändaravtalet (EULA) för appen.
3. Portalen Xerox Workflow Central öppnas.
4. Inloggning.

### Grundläggande användare

En Basic User bjuds in av kontots App Manager.

1. Användaren får ett e-postmeddelande, "Välkommen till Xerox Workflow Central".
2. Användaren måste skapa ett Xerox App-konto om hen inte har något eller helt enkelt logga in på ett befintligt konto i portalen eller enheten.

## Ägare av prenumeration

En prenumerationsägare kan hantera användare och prenumerationen.

### HANTERA ANVÄNDARE

När administratören är inloggad kan han/hon bjuda in nya användare, redigera användarens roll och ta bort en användare.

#### Invitera användare

En inbjudan kan vara för en enskild användare eller upp till 250 e-postadresser kan skickas med hjälp av en CSV-fil. Nedan finns ett exempel på hur CSV-filen ska se ut.

Obs: Filen ska vara en CSV UTF-8-fil (kommaseparerad)

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

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Logga in som prenumerationsägare.
3. Välj fliken Användare.
4. Välj Bjud in.
5. För en enskild e-postadress anger du bara e-postadressen.
6. Om du vill bjuda in fler än en användare åt gången väljer du knappen Bläddra och laddar upp .csv-filen.
7. Välj språk.
8. Som standard är "Fyll i mitt företagsnamn för nya användare" markerad. Om du inte vill att namnet ska fyllas i avmarkerar du det.
9. Välj OK.

Den nya användaren eller de nya användarna kommer då att listas på fliken Användare och kommer att visa en status.

#### Redigera roll

Prenumerationsägaren har tillgång till att redigera användarnas roll. Valet är antingen en allmän användare eller en chef.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Logga in som prenumerationsägare.
3. Välj fliken Användare.
4. Markera kryssrutan bredvid den användare som du vill redigera.
5. Välj antingen knappen Användare eller Manager.
6. Välj "Spara".

Ett e-postmeddelande skickas sedan till användaren med information om att dennes roll har ändrats.

### **Ta bort användare**

Prenumerationsägaren har tillgång till att ta bort användare från sitt konto.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Logga in som prenumerationsägare.
3. Välj fliken Användare.
4. Markera kryssrutan bredvid den eller de användare som du vill ta bort.
5. Välj Ta bort.
6. Bekräfta eller avbryt begäran.

Användaren/användarna tas bort från listan.

### **HANTERA PRENUMERATION**

Kontots prenumerationsägare kan granska och hantera aktuell prenumerationsinformation, utföra enhetsinstallation och visa kreditanvändning.

#### **Information om prenumerationen**

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Logga in som prenumerationsägare.
3. Välj fliken Hantera prenumeration.
4. Välj Prenumerationsuppgifter (detta leder dig till Xerox App Gallery).
5. När du är i Xerox App Gallery kan du uppdatera prenumerationen.

#### **Installation av enheter**

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Logga in som prenumerationsägare.
3. Välj fliken Hantera prenumeration.
4. Välj Enhetsinstallation (detta leder dig till Xerox App Gallery).
5. Administratören kan sedan lägga till en enhet, installera på en ny enhet eller ta bort appen från en enhet.

#### **Kredit användning**

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Logga in som prenumerationsägare.
3. Välj fliken Hantera prenumeration.
4. Välj Visa användning.
5. Ett nytt fönster öppnas med en lista över dina användare och hur många krediter de har använt. Rapporten kan också laddas ner.

## Användare

Ägaren av prenumerationen bjuder in användare till sin prenumeration. Den inbjudna användaren får ett välkomstbrev via e-post.

1. Användaren ska öppna välkomstbrevet och välja knappen längst ner:
  - a. Skapa ett konto om de inte har ett Xerox App-konto.
  - b. Kom igång om de redan har ett Xerox App-konto.
2. När användaren har sitt konto aktivt i Workflow Central -portalen kan de logga in.

En allmän användare får tillgång till arbetsflödena och möjlighet att uppdatera sin kontoinformation.

## 3. Xerox Workflow® Central-plattformportalen

Portalen gör det möjligt för prenumerationsägaren att hantera arbetsflöden, användare och prenumerationen. Grundläggande användare får tillgång till de olika arbetsflödena.

### Arbetsflöden

Xerox Workflow Central tillhandahåller följande arbetsflöden:

- Konvertera till MS Office
  - Konvertera dina dokument till Microsoft Office-format, inklusive .doc och .ppt
- Redigera
  - Utföra automatisk redigering på personlig identifierbar information.
- Översätta
  - Omedelbart översätta dina dokument till ett språk du väljer.
- Konvertera till Audio
  - Förvandla ditt dokument till en ljudfil för att lyssna var som helst.
- Handskrivet till text
  - Konvertera handskrift eller anteckningar till ett redigerbart dokument.
- Sammanfatta
  - Automatiskt skapa ett sammanfattat dokument för snabbare läsning.
- Slå ihop
  - Kombinera upp till 5 olika format till ett kortfattat dokument.

## KONVERTERA TILL MS OFFICE

En användare kan ladda upp en bmp, gif, pdf, png eller tiff och konvertera den till en .docx, .pptx eller .xlsx. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Konvertera till MS Office.
5. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
6. Välj Nästa.
7. Välj språk för dokumentet.
8. Välj Nästa.
9. Välj utdataformat från rullgardinsfönstret.
10. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
11. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
12. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt.
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
  - c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.
13. Välj Kör

## REDIGERA

En användare kan ladda upp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Redigera
5. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
6. Välj Nästa.
7. Välj plats. Som standard är USA valt.
8. Listan över Standard Redaction Items kommer att visa de som är associerade med den plats som valdes i steg 7. Som standard är alla objekt aktiverade. Användaren kan inaktivera standardobjekt genom att kryssa i kryssrutan.
9. Användaren kan välja knappen Lägg till/Redigera och lägga till eller ta bort objekt i standardlistan.
  - a. För att lägga till ett objekt markerar användaren kryssrutan bredvid objektet.
  - b. För att ta bort ett objekt från standardlistan avmarkerar användaren kryssrutan bredvid objektet.
  - c. Välj Ok när du är klar med att lägga till eller ta bort objekt.
10. Användaren kan också lägga till ett eget ord eller en egen fras.
  - a. Tryck på knappen Lägg till.
  - b. Ange det anpassade ordet eller frasen.
  - c. Välj i rullgardinsmenyn om dokumentet innehåller eller matchar ordet eller frasen.
  - d. Användaren kan ta bort det anpassade ordet eller frasen genom att välja knappen Minus.
11. Välj Nästa.
12. Välj ett filnamn för utdatafilen.
13. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
14. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmet lösenordet kan det inte återställas.
15. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
  - c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt
16. Välj Kör

## ÖVERSÄTTA

En användare kan ladda upp en bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Översätt.
5. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
6. Välj Nästa.
7. Välj det språk som den inmatade filen är skriven på.
8. Välj utdataspråk genom att markera kryssrutan bredvid språket.
9. Välj Nästa.
10. Välj ett filnamn för utdatafilen.
  - a. Välj rullgardinsmenyn och välj om resultatet ska vara .docx eller .pdf.
11. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
12. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmet lösenordet kan det inte återställas.
13. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt.
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
  - c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.
14. Välj Kör.

## KONVERTERA TILL AUDIO

En användare kan ladda upp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Den maximala arbetsstorleken är cirka 30 sidor.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Konvertera till audio.
5. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
6. Välj Nästa.
7. Välj det språk som den inmatade filen är skriven på.
8. Välj Nästa.
9. Välj ett filnamn för utdatafilen.
10. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
11. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt.
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.



- c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.

## 12. Välj Kör.

## HANDSKRIVET TILL TEXT

En användare kan ladda upp en bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Handskrivet till text.
5. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
6. Välj Nästa.
7. Välj det språk som den inmatade filen är skriven på.
8. Välj Nästa.
9. Välj ett filnamn för utdatafilen.
  - a. Välj rullgardinsmenyn och välj om resultatet ska vara .docx eller .txt.
10. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
11. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
12. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt.
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
  - c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.
13. Välj Kör.

## SAMMANFATTA

En användare kan ladda upp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Sammanfattning.
5. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
6. Välj Nästa.
7. Välj sammanfattningslängd från rullgardinsmenyn 10-90 %.
8. Välj domän från rullgardinsmenyn.
9. Välj Nästa.
10. Välj ett filnamn för utdatafilen.
  - a. Välj rullgardinsmenyn och välj om resultatet ska vara .docx, .pdf, eller .txt.
11. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
12. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
13. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt.
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
  - c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.
14. Välj Kör.

## SLÅ IHOP

En användare kan ladda upp en bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Öppna Workflow Central-portalen.
2. Inloggning.
3. Välj Arbetsflöden.
4. Välj Slå ihop.
5. Användaren har möjlighet att:
  - a. slå ihop upp till 5 dokument i den angivna ordningen.
  - b. Infoga ett enda dokument i ett annat dokument.
6. När Slå ihop är valt:
  - a. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
  - b. Upprepa bläddring och sökning för upp till 5 dokument.
  - c. Användaren kan sedan flytta ett dokument uppåt eller nedåt för att ange önskad ordning i det slutliga dokumentet.
7. När Insert (infoga) väljs kommer dokument 1 att infogas i dokument 2.
  - a. Välj Bläddra och leta upp dokumentet eller dra och släpp det i fönstret.
  - b. Upprepa bläddring och lokalisering för det<sup>andra</sup> dokumentet.
  - c. Välj den sida i dokument 2 efter vilken dokument 1 ska infogas.
8. Välj Nästa.
9. Välj ett filnamn för utdatafilen.
10. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
11. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
12. Som standard är Output Type inställd på nedladdning, men det finns ett alternativ för e-post och molnförvaring.
  - a. När e-post är aktiverat måste användaren ange mottagarens e-postadress och har nu möjlighet att inkludera en länk till källfilen. Som standard är detta inte valt.
  - b. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
  - c. När Cloud Repository är aktiverat (Avancerat alternativ) har användaren en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.
13. Välj Kör.

## SPARADE ARBETSFLÖDEN

Alla arbetsflöden kan sparas som ett nytt arbetsflöde efter att du har gjort dina inställningar för att kunna användas snabbare i framtiden.

1. När du går in i Output Settings för varje arbetsflöde finns det en Save-knapp längst ner.
2. Välj "Spara".
3. Ange ett namn för det nya arbetsflödet.
4. Som standard väljs Använd befintlig ikon, men användaren kan välja Välj ikon.
  - a. Användaren väljer sedan färg för ikonen.
  - b. Användaren väljer ikonen från listan som visas.
  - c. Välj "Spara".
5. Det nya arbetsflödet sparas i avsnittet Sparat arbetsflöde.

## Avancerade arbetsflöden

Om en avancerad prenumeration har köpts kommer användaren att ha följande ytterligare förinställda kombinationsarbetsflöden:

- Översätta + Audio
  - Översätta dokumentet och därefter konvertera det till ljud.
- Översätta + Redigera
  - Översätta dokumentet och sedan redigera det som översatts.
- Översätta + Sammanfatta
  - Översätta dokumentet och därefter sammanfatta utifrån det språk som dokumentet översattes till.
- Slå ihop + Översätta
  - Slå ihop upp till fem dokument eller infoga ett enskilt dokument i ett annat dokument och översätt sedan till över 40 språk.
- Slå ihop + Audio
  - Slå ihop upp till 5 dokument eller infoga ett enskilt dokument i ett annat dokument och konvertera sedan till ljud.
- Sammanfatta + Audio
  - Sammanfatta ett dokument och konvertera det sedan till ljud.
- Översätta + Sammanfatta + Audio
  - Översätta dokumentet, därefter sammanfatta innan det omvandlas till ljud.
- Översätta + Sammanfatta + Redigera
  - Översätt dokumentet, sammanfatta det sedan innan du slutligen redigerar informationen.
- Slå ihop + Sammanfatta + Audio
  - Slå ihop upp till fem dokument eller infoga ett enskilt dokument i ett annat dokument, sammanfatta sedan hela dokumentet innan du konverterar det till ljud.
- Slå ihop + Översätta + Redigera
  - Slå ihop upp till fem dokument eller infoga ett enskilt dokument i ett annat dokument, översätt sedan hela dokumentet innan du redigerar informationen.
- Slå ihop + Översätta + Audio
  - Slå ihop upp till fem dokument eller infoga ett enda dokument i ett annat dokument, översätt sedan hela dokumentet innan du slutligen konverterar det till ljud.

## 4. Xerox Workflow<sup>®</sup> App för enheter från Central

Installera appen Xerox Workflow Central från Xerox App Gallery eller med hjälp av Xerox App Gallery App som finns på enheten.

När appen är installerad kan följande utföras på enheten:

### KONVERTERA TILL MS OFFICE

För bästa resultat bör du använda en enkel dokumentlayout utan handskrivna text, komplex grafik eller bakgrundsfärg. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna appen Workflow Central på enheten.
2. Inloggning.
3. Välj Konvertera till MS Office.
4. Fyll i Inställningarna för inmatning:
  - a. Sidor som skannas
  - b. Originalstorlek
  - c. Ange ett sidintervall
5. Välj Nästa.
6. Välj språk för dokumentet.
7. Välj Nästa.
8. Fyll i inställningarna för utdata:
  - a. Välj den typ av fil som filen ska konverteras till från rullgardinsmenyn (.docx, .pptx, .xlsx).
  - b. Som standard är datum och tid inte aktiverade, markera rutan för att aktivera dem.
  - c. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
    - i. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
  - d. Som standard är e-post aktiverat och den inloggade användarens e-postadress blir ifylld i förväg.
    - i. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
    - ii. Som standard är Inkludera källfil aktiverat.
  - e. Som standard är Cloud Repository (Avancerat alternativ) inaktiverat.
    - i. Användaren väljer knappen och ett nytt fönster öppnas med alla tillgängliga arkiv (DocuShare<sup>®</sup> Go, Microsoft<sup>®</sup> 365 SharePoint, Microsoft<sup>®</sup> OneDrive, Google Drive<sup>™</sup> och Box<sup>®</sup>).
    - ii. Användarna måste logga in i sina arkiv och välja den mapp där de vill lagra dokumentet.
9. Välj "Skanna".

## REDIGERA

För bästa resultat bör du använda en enkel dokumentlayout utan handskriven text, komplex grafik eller bakgrundsfärg. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna appen Workflow Central på enheten
2. Inloggning
3. Välj Redigera
4. Fyll i Inställningarna för inmatning
  - a. Sidor som skannas
  - b. Originalstorlek
5. Välj Nästa
6. Välj plats. Som standard är USA valt.
7. Listan över Standard Redaction Items kommer att visa de som är associerade med den plats som valdes i steg 6. Som standard är alla objekt aktiverade. Användaren kan inaktivera standardobjekt genom att kryssa i kryssrutan.
8. Användaren kan också lägga till ett eget ord eller en egen fras.
  - a. Tryck på knappen Lägg till
  - b. Ange det anpassade ordet eller frasen
  - c. Välj i rullgardinsmenyn om dokumentet innehåller eller matchar ordet eller frasen.
9. Välj Nästa
10. Fyll i inställningarna för utdata
  - a. Välj den typ av fil som filen ska konverteras till från rullgardinsmenyn (.docx, .pptx, .xlsx)
  - b. Som standard är datum och tid inte aktiverade, markera rutan för att aktivera dem.
  - c. Som standard är dokumentets lösenord inaktiverat, men kan aktiveras
    - i. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
  - d. Som standard är e-post aktiverat och den inloggade användarens e-postadress förfylls
    - i. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
    - ii. Som standard är Inkludera källfil aktiverat
  - e. Som standard är Cloud Repository (Avancerat alternativ) inaktiverat,
    - i. Användaren väljer knappen och ett nytt fönster öppnas med alla tillgängliga arkiv (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®).
    - ii. Användarna måste logga in i sina arkiv och välja den mapp de vill lagra dokumentet i
  - f. Som standard är utskrift inaktiverad men kan aktiveras.
11. Välj "Skanna".

## ÖVERSÄTTA

För bästa resultat bör du använda en enkel dokumentlayout utan handskriven text, komplex grafik eller bakgrundsfärg. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna appen Workflow Central på enheten.
2. Inloggning.
3. Välj Översätt.
4. Fyll i Inställningarna för inmatning:
  - a. Sidor som skannas
  - b. Originalstorlek
5. Välj Nästa.
6. Välj inmatningsspråk.
7. Välj utdataspråk.
8. Fyll i inställningarna för utdata:
  - a. Välj den typ av fil som filen ska konverteras till från rullgardinsmenyn (.docx, .pdf)
  - b. Som standard är datum och tid inte aktiverade, markera rutan för att aktivera dem.
  - c. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
    - i. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
  - d. Som standard är e-post aktiverat och den inloggade användarens e-postadress blir ifylld i förväg.
    - i. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
    - ii. Som standard är Inkludera källfil aktiverat.
  - e. Som standard är Cloud Repository (Avancerat alternativ) inaktiverat.
    - i. Användaren väljer knappen och ett nytt fönster öppnas med alla tillgängliga arkiv (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®).
    - ii. Användarna måste logga in i sina arkiv och välja den mapp där de vill lagra dokumentet.
  - f. Som standard är utskrift inaktiverad men kan aktiveras.
9. Välj "Skanna".



## KONVERTERA TILL AUDIO

För bästa resultat bör du använda en enkel dokumentlayout utan handskriven text, komplex grafik eller bakgrundsfärg. Den maximala arbetsstorleken är cirka 30 sidor.

1. Öppna appen Workflow Central på enheten.
2. Inloggning.
3. Välj Konvertera till audio
4. Fyll i Inställningarna för inmatning:
  - a. Sidor som skannas
  - b. Originalstorlek
5. Välj Nästa.
6. Välj inmatningsspråk.
7. Välj Nästa.
8. Fyll i inställningarna för utdata:
  - a. Välj fil för att ändra utdatanamnet.
  - b. Som standard är datum och tid inte aktiverade, markera rutan för att aktivera dem.
  - c. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
    - i. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
  - d. Som standard är e-post aktiverat och den inloggade användarens e-postadress blir ifylld i förväg.
    - i. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
    - ii. Som standard är Inkludera källfil aktiverat.
  - e. Som standard är Cloud Repository (Avancerat alternativ) inaktiverat.
    - i. Användaren väljer knappen och ett nytt fönster öppnas med alla tillgängliga arkiv (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®).
    - ii. Användarna måste logga in i sina arkiv och välja den mapp där de vill lagra dokumentet.
9. Välj "Skanna".

## HANDSKRIVET TILL TEXT

För bästa resultat bör du använda en enkel dokumentlayout utan handskreven text, komplex grafik eller bakgrundsfärg. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna appen Workflow Central på enheten.
2. Inloggning.
3. Välj Handskrivet till text.
4. Fyll i Inställningarna för inmatning:
  - a. Sidor som skannas
  - b. Originalstorlek
5. Välj Nästa.
6. Välj inmatningsspråk.
7. Välj Nästa.
8. Fyll i inställningarna för utdata:
  - a. Välj fil för att ändra utdatanamnet (.docx eller .txt).
  - b. Som standard är datum och tid inte aktiverade, markera rutan för att aktivera dem.
  - c. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
    - i. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
  - d. Som standard är e-post aktiverat och den inloggade användarens e-postadress blir ifylld i förväg.
    - i. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Detta är avstängt som standard men kan aktiveras genom att markera rutan.
    - ii. Som standard är Inkludera källfil aktiverat.
  - e. Som standard är Cloud Repository (Avancerat alternativ) inaktiverat.
    - i. Användaren väljer knappen och ett nytt fönster öppnas med alla tillgängliga arkiv (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®).
    - ii. Användarna måste logga in i sina arkiv och välja den mapp där de vill lagra dokumentet.
  - f. Som standard är utskrift inaktiverad men kan aktiveras genom att växla.
9. Välj "Skanna".

## SAMMANFATTA

För bästa resultat bör du använda en enkel dokumentlayout utan handskriven text, komplex grafik eller bakgrundsfärg. Den maximala arbetsstorleken är cirka 200 sidor.

1. Öppna appen Workflow Central på enheten.
2. Inloggning.
3. Välj Sammanfattning.
4. Fyll i Inställningarna för inmatning:
  - a. Sidor som skannas
  - b. Originalstorlek
  - c. Ange ett sidintervall
5. Välj Nästa.
6. Fyll i inställningarna för sammanfattning:
  - a. Välj sammanfattningslängd från rullgardinsmenyn 10-90 %.
  - b. Välj domän från rullgardinsmenyn.
7. Välj Nästa.
8. Fyll i utdatainställningar:
  - a. Välj ett filnamn för utdatafilen.
  - b. Välj rullgardinsmenyn och välj om resultatet ska vara .docx, .pdf, eller .txt.
9. Som standard är datum och tid inte markerade, men kan markeras och aktiveras.
10. Som standard är Document Password inaktiverat, men kan aktiveras.
  - a. Om den är aktiverad behöver användaren bara ange ett lösenord. OBS: Om användaren förlorar eller glömmer lösenordet kan det inte återställas.
11. Som standard är e-post, utskrift och Cloud Repository inaktiverade.
12. När e-post är aktiverat,
  - a. Ett alternativ för att skicka krypterad e-post (Avancerat alternativ) finns tillgängligt för ytterligare 5 krediter. Som standard är detta avstängt men kan aktiveras.
  - b. Som standard är Inkludera källfil inaktiverad men kan aktiveras.
13. När Cloud Repository (Avancerat alternativ) är aktiverat kan användaren se en rullgardinslista över de arkiv som stöds (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ och Box®). Det finns ett alternativ för att inkludera källfilen. Som standard är detta inte valt.
14. Välj "Skanna".

## SPARADE ARBETSFLÖDEN

Alla arbetsflöden kan sparas som ett nytt arbetsflöde efter att du har gjort dina inställningar för att kunna användas snabbare i framtiden. Användare kan skapa två typer av sparade arbetsflöden. Personlig användning för eget bruk. Offentliga som delas inom kontot för användare i prenumerationen.

1. När du går in i Output Settings för varje arbetsflöde finns det en Save-knapp längst ner.
2. Välj "Spara".
3. Ange ett namn för det nya arbetsflödet.
4. Som standard väljs Använd befintlig ikon, men användaren kan välja Välj ikon.
  - a. Användaren väljer sedan färg för ikonen
  - b. Användaren väljer ikonen från listan som visas
  - c. Välj Spara
5. Det nya arbetsflödet sparas i avsnittet Sparat arbetsflöde. Arbetsflöden som delas offentligt markeras med en kompis-ikon i det övre högra hörnet.

Obs: Inmatningsinställningar sparas inte av Workflow Central för följande alternativ:

- Informationsinställningar
- Utdatainställningar: Uppgifter om Cloud Repository
- Utmatningsinställningar: Lösenord för dokument

## 5. Stöd

Rapportera ett problem eller en fråga

Om en användare har en fråga eller ett problem finns det två sätt att få hjälp:

1. Det finns ett dokument med vanliga frågor (FAQ). Se bilaga A
2. Användaren kan skicka ett e-postmeddelande till [WorkflowCentralSupport@xerox.com](mailto:WorkflowCentralSupport@xerox.com) . Ange följande när du skickar ett e-postmeddelande:
  - a. Beskrivning av problemet
  - b. Steg för att reproducera problemet
  - c. Enhet(er) och webbläsare där du upplever problemet
  - d. Enhetens firmwareversion
  - e. Webbläsarversion
  - f. Är det en provperiod eller en prenumeration?
    - i. Om det är en prenumeration, vilken typ av
  - g. Skärmdumpar om möjligt

## 6. Bilaga A Konfigurera inställningen för en enda inloggning

### KONFIGURERA FÖR EN ENDA INLOGGNING: APPEN ÄR LISTAD I XEROX® WORKPLACE SUITE

#### Viktigt:

Xerox Workplace Suite-administratörer ska genomföra följande procedurer. Om du inte har administratörsrättigheter i Xerox Workplace Suite, kontakta administratören i fråga för att genomföra följande administratörskonfiguration:

1. Lansera Xerox® Workplace Suite.
  2. Klicka på "Inställningar".
  3. Välj Single Sign-On.
  4. Om din nyligen inköpta app finns i listan klickar du på den och väljer "Byt nycklar".
  5. Detta kommer att skicka en e-postförfrågan till Xerox SSO Apps.
  6. Administratören för SSO-apparna kommer då att e-posta rätt nyckel till Xerox Workplace Suite-administratören.
  7. Xerox® Workplace Suite-administratören kommer att ange appens publika nyckel.
- SSO är nu aktiverat i appen. Användare kan nu välja att använda Single Sign-On vid sitt första inloggningsförsök.

### KONFIGURERA ENKEL INLOGGNING: APPEN ÄR INTE LISTAD I XEROX WORKPLACE SUITE

#### Viktigt:

Xerox Workplace Suite-administratörer ska genomföra följande procedurer. Om du inte har administratörsrättigheter i Xerox Workplace Suite, kontakta administratören i fråga för att genomföra följande administratörskonfiguration:

1. Lansera Xerox® Workplace Suite.
2. Klicka på "Inställningar".
3. Välj Single Sign-On.
4. Om din nyligen inköpta app inte visas i listan, klicka på "Åtgärd" -> "Ny".
5. Ange beskrivning, utgivare, utgivarens e-postadress, App-ID samt webbadress vid omdirigering.

Denna information bör utgöra en del av beskrivningen i fönstret "Uppgifter" i App Gallery. Kontakta appens upphovsmakare om denna information inte finns.

6. Välj "Skicka".
7. Klicka på appen och välj "Exchange Keys".
8. Detta kommer att skicka en e-postförfrågan till Xerox SSO Apps.
9. Administratören för SSO-apparna kommer då att e-posta rätt nyckel till Xerox Workplace Suite-administratören.
10. Xerox Workplace Suite-administratören kommer att ange appens publika nyckel.

SSO är nu aktiverat i appen. Användare kan nu välja att använda Single Sign-On vid sitt första inloggningsförsök.

## 7. Bilaga B Vanliga frågor

### Vilka filformat kan jag ladda upp?

Workflow Central stödjer samtliga mest populära filformat:

Textdokument:

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

Bilder:

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

Varje arbetsflöde som väljs specifikt anger vilken typ av dokument som kan laddas upp.

Indataformat	Konvertera till audio	Konvertera till MS Office	Handskrivet till text	Slå ihop	Redigera	Sammanfatta	Översätta
.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



### **Vilken typ av dokument är bäst att ladda upp?**

För att generera bästa möjliga resultat från ditt skannade dokument eller din digitala bild rekommenderar vi att du ser till att:

- dina pappersdokument eller digitala dokument har en enkel layout och inte innehåller handskrivna text (med undantag för arbetsflödet Handskrift till text), komplex grafik eller bakgrundsfärger.
- den digitala bildens upplösning bör ligga på mellan 300 och 600 dpi. (Detta kan kontrolleras i dokumentets egenskaper).

Dessutom kan du överväga följande:

- Låga kontraster i dokumentfoton tenderar att försämra kvaliteten.
- Snedställda bilder är svårare att bearbeta.

### **Hur exakta är de dokumenttransformationer som finns tillgängliga i Xerox Workflow Central?**

- Handskrift till text Workflow transkriberar dina handskrivna anteckningar och sparar mycket tid genom att tillhandahålla ett utkast till dokument som kräver mindre redigeringar, vilket är mycket snabbare än att transkribera alla handskrivna anteckningar. Den här tjänsten fungerar bäst på handskrivna anteckningar som är läsbara och raka (minimant snedställda). Enkel blockbokstavsskrift fungerar bättre än kursiv skrift.
- Translate Workflow ger "ungefär rätt översättning" och är en kostnadseffektiv och snabb lösning för att skapa utkast till översättningar med en allmän förståelse för dokumentets innehåll. Tjänsten fungerar bäst med dokument som har få bilder och grafer.
- Redact Workflow redigerar automatiskt information från dina dokument. Den här tjänsten undviker den tidskrävande uppgiften att redigera dokumentfält och kräver endast en snabb granskning av noggrannheten.
- Summarize Workflow ger en ungefärlig sammanfattning av dina dokument. Tjänsten ger bäst resultat när du väljer den domän som är närmast förknippad med dokumentets innehåll. Om du till exempel skickar in en företagsrapport och vill att affärsaspekterna ska sammanfattas, välj domänen "Business". På samma sätt, om du vill veta hur framgångsrikt företaget är på miljöområdet, välj domänen "miljö".

### **Hur vet jag när mitt arbete är slutfört?**

När jobb har skickats in visas en rad för jobbhandling nästan längst upp i fönstret. Välj knappen Visa jobb för att utöka vyn och se statusen för jobben fram till slutförandet. Status visas för varje bearbetningssteg samt för det alternativ du valt för utdata: E-post, nedladdning, utskrift (om det är på MFD) och/eller lagring via molnförvaring (endast avancerad prenumeration).

### **Vilka webbläsare respektive versioner stöds av Xerox Workflow Central Web Portal?**

Du kan komma åt Xerox Workflow Central Web Portal på en dator eller mobil enhet genom att använda följande webbläsare respektive versioner:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge version 79 eller senare
- Google Chrome version 60.0 eller senare
- Firefox version 88 eller senare
- Safari Mobile 12.0

### Vilka språk stöds för varje arbetsflöde/funktion?

Arbetsflödet Merge är inte språkberoende.

Det finns inga begränsningar för inmatningsspråket för arbetsflödet Summarize. Valet av domän i arbetsflödet Summarize gäller dock endast språk i Europeiska unionen (inklusive engelska). För alla andra språk ska inställningen Domain ignoreras.

Mer information om hur redigerade objekt identifieras för olika språk finns på följande adress:

<https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Nedan visas de språk som stöds av andra arbetsflöden och funktioner.

Språk	Användargränssnittet för Workflow Central	Konvertera till audio	Konvertera till MS Office	Handskrivet till text	Översätta	E-postalternativ: Kryptera och spåra
Arabiska			X	X	X	
Bulgariska			X	X	X	
Katalanska	X		X	X	X	
Kinesiska (förenklad)			X	X	X	
Kinesiska (traditionell)			X		X	
Kroatiska			X	X	X	
Tjeckiska	X		X	X	X	
Danska	X	X	X	X	X	X
Holländska	X	X	X	X	X	X
Engelska	X	X	X	X	X	X
Estniska			X	X	X	
Finska	X		X	X	X	
Franska	X	X	X	X	X	X
Tyska	X	X	X	X	X	X
Grekiska	X		X	X	X	
Haitisk kreol					X	

Språk	Användargränssnittet för Workflow Central	Konvertera till audio	Konvertera till MS Office	Handskrivet till text	Översätta	E-postalternativ: Kryptera och spåra
Hebreiska			X		X	
Hmong Daw					X	
Ungerska	X		X	X	X	
Indonesiska			X	X	X	
Italienska	X	X	X	X	X	X
Japanska			X	X	X	
Swahili			X		X	
Koreanska			X	X	X	
Lettiska			X	X	X	
Litauiska			X	X	X	
Malaysiska			X	X	X	
Maltesiska			X		X	
Norska	X	X	X	X	X	
Polska	X	X	X	X	X	
Portugisiska			X	X	X	X
Portugisiska (Brasilien)	X	X				
Rumänska	X		X	X	X	
Ryska	X	X	X	X	X	
Slovakiska			X	X	X	
Slovenska			X	X	X	
Spanska	X	X	X	X	X	X

Språk	Användargränssnittet för Workflow Central	Konvertera till audio	Konvertera till MS Office	Handskrivet till text	Översätta	E-postalternativ: Kryptera och spåra
Svenska	X	X	X	X	X	
Thailändska			X	X	X	
Turkiska	X	X	X		X	
Ukrainska			X	X	X	
Vietnamesiska			X	X	X	
Walesiska			X		X	

#### Finns det en storleksbegränsning för något av arbetsflödena eller funktionerna?

Arbetsflödena	Ingångsgräns för jobb
Konvertera till audio	Maximal jobbstorlek är ungefär 30 sidor.
Konvertera till MS Office	Maximal jobbstorlek 200 sidor.
Handskrivet till text	Maximal jobbstorlek 200 sidor.
Slå ihop	Maximalt antal dokument som kan slås samman är 5. Maximal storlek på det sammanfogade dokumentet är 200 sidor.
Redigera	Maximal jobbstorlek 200 sidor.
Sammanfatta	Maximal jobbstorlek 200 sidor.
Översätta	Maximal jobbstorlek 200 sidor.

#### Vilka är de format som stöds för varje arbetsflöde?

Du får ditt dokument i följande format beroende på det angivna arbetsflödet

Om du laddar uppen bild för översättning (t.ex. ett skannat dokument eller en bild) får du översättningen i Microsoft Word- eller pdf-format om du väljer det. I alla andra format som stöds kommer filformatet att vara identiskt med filformatet för originaldokumentet om inte pdf har valts.

Utskriftsformat	Konvertera till audio	Konvertera till MS Office	Handskrivet till text	Slå ihop	Redigera	Sammanfatta	Översätta
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X

Utskriftsform at	Konverter a till audio	Konverter a till MS Office	Handskrivet till text	Slå ihop	Rediger a	Sammanfat ta	Översätta
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

### **Om jag stänger webbläsaren under bearbetningen på MFD:n eller datorn, förlorar jag då min utdata?**

Om utdataalternativet/alternativen är e-post eller ett molnarkiv kommer jobbet att utföras i bakgrunden.

Om utdataalternativet/alternativen är nedladdning i portalen eller utskrift på MFD kommer jobbet att övergå till ett väntande tillstånd.

När du öppnar appen igen kommer du att se jobbet som väntar på nedladdning eller utskrift med en knapp för att fortsätta. När du väljer den knappen kommer jobbet att hämtas eller skrivas ut.

Väntande jobb raderas efter 7 dagar.

### **När man bjuder in användare med hjälp av en csv-fil, varför har vissa användare inte lagts till?**

Konton som redan har bjudits in eller som inte är aktiva i systemet kommer inte att läggas till i din användarlista. Skicka listan över användare som inte har lagts till i [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com) för att lösa problemet.

### **Hur många gånger kan jag ladda ner en fil från en e-postlänk?**

Du kan ladda ner filen upp till 3 gånger inom 7 dagar. Efter 7 dagar raderas filen från systemet.

### **Hur många krediter förbrukar jag när jag kör ett arbetsflöde?**

En kredit motsvarar 1 sida per arbetsflöde. Om du till exempel laddar upp ett dokument på 5 sidor till Översätta. Fem (5) krediter kommer att dras av från dina totala krediter. Om du laddar upp dokumentet på 5 sidor till ett kombinerat arbetsflöde, t.ex. Översätta + Redigera, kommer 10 krediter att dras av.