

VERSIÓ 1.0
SETEMBRE DE 2021

Plataforma Xerox Workflow Central

Guia de l'usuari

©2021 Xerox Corporation. Tots els drets reservats. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® i ConnectKey® són marques registrades de Xerox Corporation als Estats Units o altres països. BR34368

També queden reconegudes altres marques comercials de l'empresa.

Versió del document: 1.0 (setembre de 2021).

Prefaci

La plataforma Xerox® Workflow Central és un servei de programari al núvol que permet automatitzar tasques en documents digitals o en paper.

Aquest document l'utilitzen els usuaris finals per entendre millor la plataforma Xerox® Workflow Central i la Gallery App. En aquest document també s'hi descriuen els diversos fluxos de treball que es poden utilitzar.

Contingut

1.	Descripció	1-1
	Plans de subscripció i característiques	1-1
	Requisits dels dispositius	1-2
	Requisits del navegador.....	1-2
2.	Instal·lació de la plataforma Xerox® Workflow Central	2-3
	Instal·lar Workflow Central App des del portal web de Xerox App Gallery (aplicació de subscripció).....	2-3
	Instal·lar Workflow Central App des del portal web de Xerox App Gallery (App de prova)	2-4
	Configuració inicial del compte de Workflow Central	2-4
	Propietari de la subscripció.....	2-5
	Gestiona els usuaris.....	2-5
	Gestiona la subscripció	2-6
	Usuaris.....	2-7
3.	Portal de la plataforma Xerox Workflow® Central	3-8
	Fluxos de treball.....	3-8
	Converteix a MS Office.....	3-9
	Redacta	3-10
	Tradueix.....	3-11
	Conversió a àudio.....	3-11
	Esriptura a text	3-13
	Resumeix	3-14
	Combina	3-15
	Fluxos de treball desats	3-15
	Fluxos de treball avançats	3-16
4.	Aplicació de dispositiu Xerox Workflow® Central	4-17
	Converteix a MS Office.....	4-17
	Redacta	4-18
	Tradueix.....	4-19
	Conversió a àudio.....	4-20
	Esriptura a text	4-21
	Resumeix	4-22
	Fluxos de treball desats	4-23

5. Assistència tècnica	5-24
6. Apèndix A Configuració de l'inici de sessió únic.....	6-25
Configuració de l'inici de sessió únic: l'aplicació és a Xerox® Workplace Suite	6-25
Configuració de l'inici de sessió únic: l'aplicació no és a Xerox Workplace Suite.....	6-25
7. Apèndix B Preguntes freqüents.....	7-27

1. Descripció

La plataforma Xerox® Workflow Central és un servei de programari al núvol que permet automatitzar tasques en documents digitals o en paper. Aquests serveis (Converteix a àudio, Converteix a MS Office, Escripura a text, Combina, Tradueix, Redacta i Resumeix) es poden utilitzar en ordinadors, mòbils o dispositius MFD. L'usuari també pot crear fluxos de treball únics i emmagatzemar-los per a un ús futur. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite i Xerox® Workplace Cloud) funcionen amb el mecanisme d'inici de sessió únic, amb la qual cosa permeten iniciar sessió d'una manera ràpida i senzilla. El servei Xerox Workflow Central està disponible per a clients que comprin l'aplicació i la baixin mitjançant un compte de Xerox App creat amb Xerox App Gallery. També es pot provar l'aplicació durant un període de prova limitat.

Plans de subscripció i característiques

Xerox Workflow Central està disponible com a servei de subscripció, amb usuaris i dispositius il·limitats i amb l'opció d'escollir entre dos plans diferents, Starter i Advanced, i paquets de diferents mides. Per consultar els paquets de plans concrets disponibles per comprar, visiteu la Xerox App Gallery a <https://appgallery.services.xerox.com>.

Aquestes són les característiques incloses amb cada pla:

Advanced – Accés complet a totes les capacitats i rendiments	Starter – Accés a totes les capacitats principals
<ul style="list-style-type: none">• Fluxos de treball individuals, o combinats entre dos o més fluxos de treball en un únic procés senzill• Compartir fluxos de treball desats amb diferents opcions de sortida• Opció d'entrada addicional. Permet seleccionar les pàgines amb el selector de pàgines• Més opcions de sortida, amb seguretat i flexibilitat addicionals<ul style="list-style-type: none">• Encaminament al dipòsit al núvol• Xifratge i seguiment de documents per correu electrònic per a màxima seguretat• Sortides/destinacions múltiples que permeten estalviar temps i optimitzar la productivitat	<ul style="list-style-type: none">• Només fluxos de treball independents• Opcions de sortida senzilles amb escaneig de còpies en paper, arrossegar i deixar anar documents digitals o capturar imatges des d'un dispositiu mòbil• Sortida seleccionable<ul style="list-style-type: none">• Imprimir, baixar o enviar per correu electrònic• Seguretat addicional de documents amb contrasenya

Requisits dels dispositius

Xerox® Workflow Central s'admet en dispositius Xerox® AltaLink® i Xerox® VersaLink®.

En aquesta guia, la paraula «dispositiu», s'utilitza indistintament com a sinònim d'impressora multifunció i impressora, i són intercanviables.

Tots els dispositius han de complir els requisits següents:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) ha d'estar activat per poder instal·lar l'aplicació.
 - Els dispositius han de ser compatibles amb EIP 3.7 o versions superiors.
- Xerox® ConnectKey® La funció App Installation (Weblet Install Policy) ha d'estar activada per poder instal·lar l'aplicació.
- Assegureu-vos que el dispositiu té connexió a Internet.

NOTA:

Algunes xarxes necessiten un servidor intermediari per comunicar-se amb Internet. Si el dispositiu té la verificació de certificats SSL activada, assegureu-vos que els certificats de seguretat estan carregats al dispositiu.

Per defecte, els certificats de Xerox® Solutions estan precarregats a tots els dispositius AltaLink® i VersaLink®. Si el nostre certificat caduca, es poden demanar nous certificats a l'equip d'App Gallery a xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Requisits del navegador

El servei Xerox® Workflow Central funciona amb els navegadors següents:

- Internet Explorer versió 11
- Microsoft® Edge versió 79 o versions posteriors
- Google Chrome versió 60.0 o versions posteriors
- Safari Mobile 12.0
- Firefox versió 88 o versions posteriors

2. Instal·lació de la plataforma Xerox® Workflow Central

El procediment següent dona per suposat que s'ha creat primer un compte a Xerox App. Si no teniu accés a un compte Xerox App, consulteu la guia d'inici ràpid de Xerox App Gallery per obtenir indicacions sobre com crear-ne un. https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Nota:

Per obtenir instruccions detallades sobre com afegir un dispositiu i afegir o instal·lar aplicacions al vostre compte de Xerox App, consulteu la guia de l'usuari de 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.

INSTAL·LAR WORKFLOW CENTRAL APP DES DEL PORTAL WEB DE XEROX APP GALLERY (APLICACIÓ DE SUBSCRIPCIÓ)

1. Visiteu l'URL de Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Seleccioneu Inici de sessió.
3. Introduïu una adreça electrònica i una contrasenya vàlides.
4. Si cal, a la pestanya Dispositiu, afegiu una impressora multifunció o una impressora. **Nota:** no cal que afegiu cap dispositiu si només teniu previst fer servir el portal de Workflow Central.
5. A la pestanya Totes les aplicacions, seleccioneu Workflow Central.
6. Seleccioneu el botó Subscriu del pla de subscripció que voleu.
7. Accepteu l'Acord de llicència d'usuari final (EULA) de l'aplicació.
8. Seleccioneu la durada i la quantitat de crèdits de la subscripció.
9. Seleccioneu Pagament.
10. Ompliu la informació de facturació i seleccioneu Fes la comanda.
11. Per defecte, l'opció Permet la renovació automàtica està activada. Si no voleu la renovació automàtica, assegureu-vos de desmarcar l'opció.
12. Seleccioneu Fet.
13. Comproveu si heu rebut la confirmació de compra a la safata d'entrada del correu electrònic.

INSTAL·LAR WORKFLOW CENTRAL APP DES DEL PORTAL WEB DE XEROX APP GALLERY (APP DE PROVA)

1. Visiteu l'URL de Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Seleccioneu Inici de sessió.
3. Introduïu una adreça electrònica i una contrasenya vàlides.
4. Si cal, a la pestanya Dispositiu, afegiu una impressora multifunció o una impressora. **Nota:** no cal que afegiu cap dispositiu si només teniu previst fer servir el portal de Workflow Central.
5. A la pestanya Totes les aplicacions, seleccioneu Workflow Central.
6. Seleccioneu el botó Prova'l del pla de subscripció que voleu.
7. Accepteu l'Acord de llicència d'usuari final (EULA) de l'aplicació.
8. Seleccioneu el pla, la durada i la quantitat de crèdits de la subscripció. Quan la prova hagi vençut, se us cobrarà automàticament l'import de les opcions de subscripció seleccionades, tret que hàgiu desmarcat la renovació automàtica.
9. Seleccioneu Pagament.
10. Ompliu la informació de facturació i seleccioneu Fes la comanda.
11. Seleccioneu Fet.
12. Comproveu si heu rebut la confirmació de compra a la safata d'entrada del correu electrònic.

CONFIGURACIÓ INICIAL DEL COMPTE DE WORKFLOW CENTRAL

Propietari de la subscripció

Com a propietari de la subscripció, un cop s'hagi comprat la subscripció (vegeu els passos anteriors), s'enviarà una carta de benvinguda.

1. Obriu la carta i seleccioneu el botó Inicia sessió.
2. Accepteu l'Acord de llicència d'usuari final (EULA) de l'aplicació.
3. S'obrirà el portal de Xerox Workflow Central.
4. Inicieu la sessió.

Usuari bàsic

El gestor del compte de l'aplicació envia una invitació a l'usuari bàsic.

1. L'usuari rep un correu electrònic de benvinguda a Xerox Workflow Central.
2. Si no en té cap, l'usuari ha de crear un compte de Xerox App o iniciar sessió si ja en té un al portal o amb el dispositiu.

Propietari de la subscripció

El propietari de la subscripció pot gestionar els usuaris i la subscripció.

GESTIONA ELS USUARIS

L'administrador, després d'iniciar sessió, pot convidar nous usuaris, editar les funcions dels usuaris i treure usuaris.

Convida un usuari

Les invitacions es poden enviar a un únic usuari o a un màxim de 250 adreces de correu electrònic mitjançant un fitxer CSV. A continuació es mostra un exemple de la disposició que ha de tenir el fitxer CSV.

Nota: ha de ser un fitxer CSV UTF-8 (separat per comes)

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

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu sessió com a propietari de la subscripció.
3. Seleccioneu la pestanya Usuari.
4. Seleccioneu Convida.
5. Introdueix l'adreça si només voleu enviar una invitació.
6. Si voleu convidar més usuaris alhora, seleccioneu el botó Explora i carregueu el fitxer .csv.
7. Seleccioneu l'idioma.
8. Per defecte, l'opció «preemplena el nom de la meua empresa per a usuaris nous» està activada. Si no voleu que s'empleni, desmarqueu l'opció.
9. Seleccioneu Accepta.

El nou usuari o usuaris es mostrarà a la pestanya d'usuaris, que també mostrarà un estat.

Edita la funció

El propietari de la subscripció pot editar la funció dels usuaris. Pot triar entre usuari general o gestor.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu sessió com a propietari de la subscripció.
3. Seleccioneu la pestanya Usuari.
4. Seleccioneu la casella al costat de l'usuari que voleu editar.
5. Seleccioneu el botó Usuari o Gestor.
6. Seleccioneu Desa.

Després s'enviarà un correu electrònic a l'usuari per comunicar-li que s'ha modificat la seva funció.

Treu un usuari

El propietari de la subscripció pot treure usuaris del seu compte.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu sessió com a propietari de la subscripció.
3. Seleccioneu la pestanya Usuari.
4. Seleccioneu la casella al costat de l'usuari o els usuaris que voleu treure.
5. Seleccioneu Treu.
6. Confirmeu o cancel·leu la sol·licitud.

L'usuari o els usuaris es trauran de la llista.

GESTIONA LA SUBSCRIPCIÓ

El propietari de la subscripció del compte pot revisar i gestionar la informació actual de la subscripció, dur a terme la instal·lació de dispositius i consultar l'ús del crèdit.

Informació de la subscripció

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu sessió com a propietari de la subscripció.
3. Seleccioneu la pestanya Gestiona la subscripció.
4. Seleccioneu Dades de la subscripció (aquesta acció us durà a Xerox App Gallery).
5. Un cop a Xerox App Gallery, podreu actualitzar la subscripció.

Instal·lació de dispositius

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu sessió com a propietari de la subscripció.
3. Seleccioneu la pestanya Gestiona la subscripció.
4. Seleccioneu Instal·lació de dispositius (aquesta acció us durà a Xerox App Gallery).
5. Ara, l'administrador pot afegir un dispositiu, instal·lar-la en un dispositiu nou o treure l'aplicació d'un dispositiu.

Ús del crèdit

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu sessió com a propietari de la subscripció.
3. Seleccioneu la pestanya Gestiona la subscripció.
4. Seleccioneu Consultar ús.
5. S'obrirà una nova finestra i es mostrarà la llista d'usuaris i els crèdits que han consumit. També teniu l'opció de baixar l'informe.

Usuaris

El propietari de la subscripció convida usuaris a la seva subscripció. L'usuari convidat rebrà un correu electrònic de benvinguda.

1. Ha d'obrir la carta de benvinguda i seleccionar el botó del final,
 - a. Crea un compte, si no té cap compte de Xerox App.
 - b. Pot començar si ja té un compte de Xerox App.
2. Quan el compte de l'usuari estigui activat a Workflow Central Portal, podrà iniciar sessió.

Un usuari general té accés als fluxos de treball i pot actualitzar la informació del seu compte.

3. Portal de la plataforma Xerox Workflow® Central

El portal permet al propietari de la subscripció gestionar fluxos de treball, usuaris i la subscripció. Els usuaris bàsics poden accedir als diferents fluxos de treball.

Fluxos de treball

Xerox Workflow Central ofereix els fluxos de treball següents:

- Converteix a MS Office
 - Convertiu el vostre document a formats de Microsoft Office, com ara .doc i .ppt.
- Redacta
 - Redacteu automàticament la informació d'identificació personal.
- Tradueix
 - Traduïu instantàniament els vostres documents a un idioma que trieu.
- Conversió a àudio
 - Transformeu un document en un fitxer d'àudio per escoltar-lo on vulgueu.
- Escripura a text
 - Convertiu escriptura a mà o notes en un document editable.
- Resumeix
 - Creeu automàticament un document de resum per a una lectura més ràpida.
- Combina
 - Combineu fins a cinc formats diferents en un document concís.

CONVERTEIX A MS OFFICE

L'usuari pot carregar fitxers bmp, gif, pdf, png o tiff i convertir-los a .docx, .pptx, o .xlsx. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Converteix a MS Office.
5. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
6. Seleccioneu Següent.
7. Seleccioneu l'idioma del document.
8. Seleccioneu Següent.
9. Seleccioneu el format de sortida del menú desplegable.
10. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la pot recuperar.
11. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
12. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
13. Seleccioneu Executa

REDACTA

L'usuari pot carregar un fitxer bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt o xlsx. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Redacta.
5. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
6. Seleccioneu Següent.
7. Seleccioneu la ubicació. La ubicació per defecte és els Estats Units.
8. La llista d'elements de redacció estàndards es mostrarà associada a la ubicació seleccionada al pas 7. Per defecte, tots els elements estan activats. L'usuari pot desactivar els elements estàndards desmarcant la casella corresponent.
9. L'usuari pot seleccionar el botó Afegeix/Edita i afegir o treure elements de la llista estàndard.
 - a. Per afegir un element, l'usuari ha de seleccionar la casella del costat de l'element.
 - b. Per treure un element de la llista estàndard, l'usuari ha de desmarcar la casella del costat de l'element.
 - c. Seleccioneu Accepta quan hàgiu acabat d'afegir o treure els elements.
10. L'usuari també pot afegir paraules o frases personalitzades.
 - a. Seleccioneu el botó Afegeix.
 - b. Introduïu una paraula o frase personalitzades.
 - c. Al botó desplegable, seleccioneu si el document inclou la frase o paraula, o hi coincideix.
 - d. L'usuari pot treure una frase o paraula personalitzada seleccionant el botó Menys.
11. Seleccioneu Següent.
12. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
13. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
14. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. NOTA: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
15. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
16. Seleccioneu Executa

TRADUEIX

L'usuari pot carregar un fitxer bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xls o xlsx. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Tradueix.
5. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
6. Seleccioneu Següent.
7. Seleccioneu l'idioma del fitxer d'entrada.
8. Seleccioneu l'idioma o els idiomes de sortida marcant la casella de selecció al costat de cada idioma.
9. Seleccioneu Següent.
10. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
 - a. Obriu el menú desplegable i seleccioneu si el document de sortida ha de ser .docx o .pdf.
11. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
12. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la pot recuperar.
13. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, aquesta opció no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
14. Seleccioneu Executa.

CONVERSIÓ A ÀUDIO

L'usuari pot carregar un fitxer bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt o xlsx. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 30 pàgines.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Converteix a àudio.
5. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
6. Seleccioneu Següent.
7. Seleccioneu l'idioma del fitxer d'entrada.
8. Seleccioneu Següent.
9. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
10. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
11. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, aquesta opció no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.

- c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.

12. Seleccioneu Executa.

ESCRITURA A TEXT

L'usuari pot carregar un fitxer bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx o tiff. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Escripura a text.
5. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
6. Seleccioneu Següent.
7. Seleccioneu l'idioma del fitxer d'entrada.
8. Seleccioneu Següent.
9. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
 - a. Obriu el menú desplegable i seleccioneu si el document de sortida ha de ser .docx o .txt.
10. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
11. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
12. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
13. Seleccioneu Executa.

RESUMEIX

L'usuari pot carregar un fitxer bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt o xlsx. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Resumeix.
5. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
6. Seleccioneu Següent.
7. Seleccioneu la llargada del resum al menú desplegable. Podeu triar un valor entre el 10 % i el 90 %.
8. Seleccioneu el domini al menú desplegable.
9. Seleccioneu Següent.
10. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
 - a. Obriu el menú desplegable i seleccioneu si el document de sortida ha de ser .docx, .pdf o .txt.
11. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
12. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
13. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
14. Seleccioneu Executa.

COMBINA

L'usuari pot carregar un fitxer bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt o xlsx.

1. Obriu el portal Workflow Central.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Fluxos de treball.
4. Seleccioneu Combina.
5. L'usuari té l'opció de:
 - a. Concateneu fins a cinc documents en l'ordre indicat.
 - b. Insereix un únic document en un altre document.
6. Si seleccioneu Concatena:
 - a. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
 - b. Torneu a explorar i ubiqueu fins a cinc documents.
 - c. L'usuari pot moure els documents cap amunt o cap avall en l'ordre que vulgui que apareguin al document final.
7. Si seleccioneu Insereix, el Document 1 s'inserirà al Document 2.
 - a. Seleccioneu Explora i ubiqueu el document, o arrossegueu-lo i deixeu-lo anar a la finestra.
 - b. Torneu a explorar i ubiqueu el segon document.
 - c. Seleccioneu la pàgina del document 2 després de la qual s'inserirà el document 1.
8. Seleccioneu Següent.
9. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
10. Per defecte, l'opció Afegeix l'hora i la data no està seleccionada, però podeu activar-la.
11. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
12. Per defecte, el tipus de sortida està establert com a baixada, però teniu l'opció d'enviar per correu electrònic o al dipòsit al núvol.
 - a. Si activeu el correu electrònic, l'usuari ha d'indicar l'adreça electrònica del destinatari i té l'opció d'incloure un enllaç al fitxer original. Per defecte, aquesta opció no està seleccionada.
 - b. Hi ha disponible l'opció d'enviar un correu electrònic xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - c. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
13. Seleccioneu Executa.

FLUXOS DE TREBALL DESATS

Tots els fluxos de treball es poden desar com a fluxos de treball nous després de marcar la configuració per poder-los fer servir ràpidament en el futur.

1. A la configuració de sortida de cada flux de treball veureu el botó Desa al final.
2. Seleccioneu Desa.
3. Introduïu el nom del nou flux de treball.
4. Per defecte, l'opció Fes servir la icona existent està activada, però l'usuari pot escollir Tria la icona
 - a. Llavors, l'usuari ha de seleccionar el color de la icona.
 - b. L'usuari selecciona la icona de la llista que es mostra.
 - c. Seleccioneu Desa.
5. El nou flux de treball s'emmagatzemarà a la secció Fluxos de treball desats.

Fluxos de treball avançats

Si s'ha contractat la subscripció Advanced, l'usuari té accés a les combinacions predeterminades de fluxos de treball següents:

- Tradueix + Àudio
 - Tradueix el document i, després, el converteix a àudio.
- Tradueix + Redacta
 - Tradueix el document i, després, redacta la traducció.
- Tradueix + Resumeix
 - Tradueix el document i, després, el resumeix en funció de l'idioma al qual s'ha traduït el document.
- Combina + Tradueix
 - Combina fins a cinc documents o insereix un únic document en un altre document i, després, el tradueix a més de 40 idiomes.
- Combina + Àudio
 - Combina fins a cinc documents o insereix un únic document en un altre document i, després, el converteix a àudio.
- Resumeix + Àudio
 - Resumeix el document i, després, el converteix a àudio.
- Tradueix + Resumeix + Àudio
 - Tradueix el document, després el resumeix i, finalment, el converteix a àudio.
- Tradueix + Resumeix + Redacta
 - Tradueix el document, després el resumeix abans de redactar-ne la informació.
- Combina + Resumeix + Àudio
 - Combina fins a cinc documents o insereix un únic document en un altre document i, després, resumeix tot el document abans de convertir-lo a àudio.
- Combina + Tradueix + Redacta
 - Combina fins a cinc documents o insereix un únic document en un altre document i, després, tradueix tot el document abans de redactar-ne la informació.
- Combina + Tradueix + Àudio
 - Combina fins a cinc documents o insereix un únic document en un altre document i, després, el tradueix sencer abans de convertir-lo a àudio.

4. Aplicació de dispositiu Xerox Workflow® Central

Instal·leu l'aplicació de Xerox Workflow Central des de Xerox App Gallery o fent servir l'aplicació de Xerox App Gallery del dispositiu.

Un cop instal·lada l'aplicació, podreu fer el següent des del dispositiu:

CONVERTEIX A MS OFFICE

Per obtenir millors resultats, feu servir un document senzill, sense anotacions a mà, gràfics complexos ni color de fons. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu Workflow Central App al dispositiu.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Converteix a MS Office.
4. Introduïu la configuració d'entrada:
 - a. Costats escanejats
 - b. Mida original
 - c. Introduïu un interval de pàgines
5. Seleccioneu Següent.
6. Seleccioneu l'idioma del document.
7. Seleccioneu Següent.
8. Introduïu la configuració de sortida:
 - a. Seleccioneu el tipus de fitxer al qual voleu convertir de la finestra desplegable (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Per defecte, l'opció Afegeix la data i l'hora està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella.
 - c. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - i. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
 - d. Per defecte, el correu electrònic està activat i s'emplena automàticament l'adreça electrònica de l'usuari amb sessió iniciada.
 - i. Hi ha disponible l'opció d'enviar-lo xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - ii. Per defecte, l'opció d'incloure el fitxer d'origen està activada.
 - e. Per defecte, l'opció de dipòsit al núvol (opció avançada) està desactivada.
 - i. L'usuari selecciona el botó i s'obre una finestra nova amb tots els dipòsits disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®).
 - ii. L'usuari ha d'iniciar sessió als seus dipòsits i seleccionar la carpeta on volen desar el document.
9. Seleccioneu Escaneja.

REDACTA

Per obtenir millors resultats, feu servir un document senzill, sense anotacions a mà, gràfics complexos ni color de fons. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu Workflow Central App al dispositiu
2. Inicieu la sessió
3. Seleccioneu Redacta
4. Introduïu la configuració d'entrada
 - a. Costats escanejats
 - b. Mida original
5. Seleccioneu Següent
6. Seleccioneu la ubicació La ubicació per defecte és els Estats Units
7. La llista d'elements de redacció estàndards es mostrarà associada a la ubicació seleccionada al pas 6. Per defecte, tots els elements estan activats L'usuari pot desactivar els elements estàndards desmarcant la casella corresponent.
8. L'usuari també pot afegir paraules o frases personalitzades.
 - a. Seleccioneu el botó Afegeix
 - b. Introduïu una paraula o frase personalitzades
 - c. Al botó desplegable, seleccioneu si el document inclou la frase o paraula, o hi coincideix.
9. Seleccioneu Següent
10. Introduïu la configuració de sortida
 - a. Seleccioneu el tipus de fitxer al qual voleu convertir de la finestra desplegable (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Per defecte, l'opció Afegeix la data i l'hora està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella.
 - c. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar
 - i. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
 - d. Per defecte, el correu electrònic està activat i s'emplena automàticament l'adreça electrònica de l'usuari amb sessió iniciada.
 - i. Hi ha disponible l'opció d'enviar-lo xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - ii. Per defecte, l'opció d'incloure el fitxer d'origen està activada.
 - e. Per defecte, l'opció de dipòsit al núvol (opció avançada) està desactivada.
 - i. L'usuari selecciona el botó i s'obre una finestra nova amb tots els dipòsits disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®).
 - ii. L'usuari ha d'iniciar sessió als seus dipòsits i seleccionar la carpeta on volen desar el document.
 - f. Per defecte, l'opció Imprimeix està desactivada, però la podeu activar.
11. Seleccioneu Escaneja.

TRADUEIX

Per obtenir millors resultats, feu servir un document senzill, sense anotacions a mà, gràfics complexos ni color de fons. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu Workflow Central App al dispositiu.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Tradueix.
4. Introduïu la configuració d'entrada:
 - a. Costats escanejats
 - b. Mida original
5. Seleccioneu Següent.
6. Seleccioneu l'idioma d'entrada.
7. Seleccioneu l'idioma de sortida.
8. Introduïu la configuració de sortida:
 - a. Seleccioneu el tipus de fitxer al qual voleu convertir de la finestra desplegable (.docx, .pdf).
 - b. Per defecte, l'opció Afegeix la data i l'hora està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella.
 - c. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - i. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
 - d. Per defecte, el correu electrònic està activat i s'emplena automàticament l'adreça electrònica de l'usuari amb sessió iniciada.
 - i. Hi ha disponible l'opció d'enviar-lo xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - ii. Per defecte, l'opció d'incloure el fitxer d'origen està activada.
 - e. Per defecte, l'opció de dipòsit al núvol (opció avançada) està desactivada.
 - i. L'usuari selecciona el botó i s'obre una finestra nova amb tots els dipòsits disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®).
 - ii. L'usuari ha d'iniciar sessió als seus dipòsits i seleccionar la carpeta on volen desar el document.
 - f. Per defecte, l'opció Imprimeix està desactivada, però la podeu activar.
9. Seleccioneu Escaneja.

CONVERSIÓ A ÀUDIO

Per obtenir millors resultats, feu servir un document senzill, sense anotacions a mà, gràfics complexos ni color de fons. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 30 pàgines.

1. Obriu Workflow Central App al dispositiu.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Converteix a àudio.
4. Introduïu la configuració d'entrada:
 - a. Costats escanejats
 - b. Mida original
5. Seleccioneu Següent.
6. Seleccioneu l'idioma d'entrada.
7. Seleccioneu Següent.
8. Introduïu la configuració de sortida:
 - a. Seleccioneu el fitxer per modificar el nom de sortida.
 - b. Per defecte, l'opció Afegeix la data i l'hora està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella.
 - c. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - i. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
 - d. Per defecte, el correu electrònic està activat i s'emplena automàticament l'adreça electrònica de l'usuari amb sessió iniciada.
 - i. Hi ha disponible l'opció d'enviar-lo xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - ii. Per defecte, l'opció d'incloure el fitxer d'origen està activada.
 - e. Per defecte, l'opció de dipòsit al núvol (opció avançada) està desactivada.
 - i. L'usuari selecciona el botó i s'obre una finestra nova amb tots els dipòsits disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®).
 - ii. L'usuari ha d'iniciar sessió als seus dipòsits i seleccionar la carpeta on volen desar el document.
9. Seleccioneu Escaneja.

ESCRITURA A TEXT

Per obtenir millors resultats, feu servir un document senzill, sense anotacions a mà, gràfics complexos ni color de fons. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu Workflow Central App al dispositiu.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Escripura a text.
4. Introduïu la configuració d'entrada:
 - a. Costats escanejats
 - b. Mida original
5. Seleccioneu Següent.
6. Seleccioneu l'idioma d'entrada.
7. Seleccioneu Següent.
8. Introduïu la configuració de sortida:
 - a. Seleccioneu el fitxer per modificar el nom de sortida (.docx o .txt).
 - b. Per defecte, l'opció Afegeix la data i l'hora està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella.
 - c. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - i. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
 - d. Per defecte, el correu electrònic està activat i s'emplena automàticament l'adreça electrònica de l'usuari amb sessió iniciada.
 - i. Hi ha disponible l'opció d'enviar-lo xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però podeu activar-la marcant la casella corresponent.
 - ii. Per defecte, l'opció d'incloure el fitxer d'origen està activada.
 - e. Per defecte, l'opció de dipòsit al núvol (opció avançada) està desactivada.
 - i. L'usuari selecciona el botó i s'obre una finestra nova amb tots els dipòsits disponibles (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®).
 - ii. L'usuari ha d'iniciar sessió als seus dipòsits i seleccionar la carpeta on volen desar el document.
 - f. Per defecte, l'opció Imprimeix està desactivada, però la podeu activar.
9. Seleccioneu Escaneja.

RESUMEIX

Per obtenir millors resultats, feu servir un document senzill, sense anotacions a mà, gràfics complexos ni color de fons. La mida màxima aproximada de la tasca és aproximadament d'unes 200 pàgines.

1. Obriu Workflow Central App al dispositiu.
2. Inicieu la sessió.
3. Seleccioneu Resumeix.
4. Introduïu la configuració d'entrada:
 - a. Costats escanejats
 - b. Mida original
 - c. Introduïu un interval de pàgines
5. Seleccioneu Següent.
6. Introduïu la configuració de resum:
 - a. Seleccioneu la llargada del resum al menú desplegable. Podeu triar un valor entre el 10 % i el 90 %.
 - b. Seleccioneu el domini al menú desplegable.
7. Seleccioneu Següent.
8. Emplenar la configuració de sortida:
 - a. Seleccioneu el nom del fitxer de sortida.
 - b. Obriu el menú desplegable i seleccioneu si el document de sortida ha de ser .docx, .pdf o .txt.
9. Per defecte, l'opció Afegeix la data i l'hora està desactivada, però la podeu activar.
10. Per defecte, l'opció de protegir el document amb contrasenya està desactivada, però la podeu activar.
 - a. Si l'activeu, l'usuari haurà d'introduir la contrasenya. Tingueu en compte que: si l'usuari perd o no recorda la contrasenya, no la podrà recuperar.
11. Per defecte, les opcions Envia per correu electrònic, Imprimeix i Dipòsit al núvol estan desactivades.
12. Si activeu l'opció d'enviar per correu electrònic,
 - a. hi ha disponible l'opció d'enviar-lo xifrat (opció avançada) per cinc crèdits addicionals. Per defecte, aquesta opció està desactivada, però la podeu activar.
 - b. Per defecte, l'opció d'incloure el fitxer d'origen està desactivada, però la podeu activar.
13. Si activeu l'enviament al dipòsit al núvol (opció avançada), l'usuari té una llista desplegable amb els dipòsits admesos (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ i Box®). Hi ha l'opció d'incloure el fitxer original. Per defecte, no està seleccionada.
14. Seleccioneu Escaneja.

FLUXOS DE TREBALL DESATS

Tots els fluxos de treball es poden desar com a fluxos de treball nous després de marcar la configuració per poder-los fer servir ràpidament en el futur. Els usuaris poden crear dos tipus de fluxos de treball desats. Personal, per al vostre ús. Públic, compartits amb el compte d'usuaris de la subscripció.

1. A la configuració de sortida de cada flux de treball veureu el botó Desa al final.
2. Seleccioneu Desa.
3. Introduïu el nom del nou flux de treball.
4. Per defecte, l'opció Fes servir la icona existent està activada, però l'usuari pot escollir Tria la icona.
 - a. Llavors, l'usuari ha de seleccionar el color de la icona.
 - b. L'usuari selecciona la icona de la llista que es mostra.
 - c. Seleccioneu Desa
5. El nou flux de treball s'emmagatzemarà a la secció Fluxos de treball desats. Els fluxos de treball públics es marquen amb una icona d'amic a l'extrem superior dret.

Nota: Workflow Central no desa la configuració d'entrada per a les opcions següents:

- Configuració d'entrada
- Configuració de sortida: Credencials del dipòsit al núvol
- Configuració de sortida: Document protegit amb contrasenya

5. Assistència tècnica

Informar d'un problema o formular una pregunta

Si l'usuari té alguna pregunta o algun problema, té dues vies de rebre ajuda:

1. Mitjançant el document de preguntes freqüents (FAQ). Vegeu l'apèndix A.
2. O pot enviar un correu a l'adreça electrònica WorkflowCentralSupport@xerox.com. Si envieu un correu electrònic, faciliteu la informació següent:
 - a. Descripció del problema
 - b. Passos per reproduir el problema
 - c. Dispositiu(s), navegador(s) on us heu trobat amb aquest problema
 - d. Versió de microprogramari del dispositiu
 - e. Versió del navegador
 - f. És una prova o una subscripció?
 - i. Si és una subscripció, de quin tipus?
 - g. Captures de pantalla sempre que sigui possible

6. Apèndix A Configuració de l'inici de sessió únic

CONFIGURACIÓ DE L'INICI DE SESSIÓ ÚNIC: L'APLICACIÓ ÉS A XEROX® WORKPLACE SUITE

Important:

Cal que els administradors de Xerox Workplace Suite segueixin els procediments que s'indiquen tot seguit. Si no teniu permisos d'administrador de la Xerox Workplace Suite, poseu-vos en contacte amb l'administrador corresponent abans de poder continuar amb els passos de configuració següents com a l'administrador:

1. Obriu Xerox® Workplace Suite.
2. Feu clic a Configuració.
3. Seleccioneu Inici de sessió únic.
4. Si l'aplicació que acabeu de comprar apareix a la llista, feu-hi clic i seleccioneu Intercanvia claus.
5. Això enviarà una sol·licitud de correu electrònic a Xerox SSO Apps.
6. L'administrador de l'aplicació SSO enviarà per correu electrònic a l'administrador de Xerox Workplace Suite la clau necessària.
7. L'administrador de Xerox® Workplace Suite introduirà la clau pública de l'aplicació.

SSO ara quedarà activat per a l'aplicació. Els usuaris ja podran optar per utilitzar la funció d'Inici de sessió únic en el seu primer intent d'inici de sessió.

CONFIGURACIÓ DE L'INICI DE SESSIÓ ÚNIC: L'APLICACIÓ NO ÉS A XEROX WORKPLACE SUITE.

Important:

Cal que els administradors de Xerox Workplace Suite segueixin els procediments que s'indiquen tot seguit. Si no teniu permisos d'administrador de la Xerox Workplace Suite, poseu-vos en contacte amb l'administrador corresponent abans de poder continuar amb els passos de configuració següents com a l'administrador:

1. Obriu Xerox® Workplace Suite.
2. Feu clic a Configuració.
3. Seleccioneu Inici de sessió únic.
4. Si l'aplicació que acabeu de comprar no apareix a la llista, feu clic a Acció -> Nou.
5. Empleneu la descripció, l'editor, l'adreça de correu electrònic de l'editor, l'ID de l'aplicació i l'URL de redireccionament.

Aquesta informació ha de formar part de la descripció a la pantalla Detalls de l'App Gallery. Si no està disponible, poseu-vos en contacte amb el creador de l'aplicació.

6. Seleccioneu Envia.
7. Feu clic a l'aplicació i seleccioneu Intercanvia claus.
8. Això enviarà una sol·licitud de correu electrònic a Xerox SSO Apps.
9. L'administrador de l'aplicació SSO enviarà per correu electrònic a l'administrador de Xerox Workplace Suite la clau necessària.

10. L'administrador de la Xerox Workplace Suite introduirà la clau pública de l'aplicació. SSO ara quedarà activat per a l'aplicació. Els usuaris ja podran optar per utilitzar la funció d'Inici de sessió únic en el seu primer intent d'inici de sessió.

7. Apèndix B Preguntes freqüents

Quins formats de fitxer puc carregar?

Workflow Central admet la majoria dels formats més populars:

Documents de text:

- Microsoft Word (.docx, .doc)
- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pptx,)
- Microsoft Office Excel (xlsx, .xls)
- Format de text enriquit (.rtf)
- Text sense format (.txt)

Imatges:

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

Concretament, cada flux de treball seleccionat indica quin tipus de document es pot pujar.

Format d'entrada	Conversió a àudio	Converteix a MS Office	Esriptura a text	Combina	Redacta	Resumeix	Tradueix
.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

Quin és el millor tipus de document per pujar?

Per obtenir els millors resultats del document escanejat o la imatge digital, us recomanem que us assegureu del següent:

- La còpia en paper o digital dels documents tenen una disposició senzilla, no inclouen inscripcions de text a mà (tret del flux de treball Escriptura a text), gràfics complexos ni color de fons.
- La resolució de les imatges digitals és entre 300 i 600 ppi. (Podeu comprovar-ho a les propietats del document).

A més, heu de tenir compte que:

- Les fotos de documents amb contrast baix solen afectar la qualitat.
- Les imatges esbiaixades són més complicades de processar.

Com en són d'exactes les transformacions de documents disponibles a Xerox Workflow Central?

- El flux de treball Escriptura a text transcriu notes escrites a mà i us estalvia molt de temps, ja que us proporciona un esborrany que requerirà molt poca edició. Això és molt més ràpid que transcriure tota la nota. Aquest servei funciona millor amb notes escrites a mà llegibles i rectes (poc esbiaixades). L'escriptura rodona funciona millor que la cursiva.
- El flux de treball Tradueix proporciona traduccions bastant encertades i proporciona una solució econòmica i ràpida de crear esborranys de traduccions per a una comprensió general del contingut. El servei funciona millor amb documents que inclouen poques imatges i gràfics.
- El flux de treball Redacta us permet redactar automàticament la informació dels vostres documents. Aquest servei us estalvia el llarg procés de redacció de camps de documents i només haureu de revisar-ne ràpidament l'exactitud.
- El flux de treball Resumeix proporciona un resum correcte dels documents. El servei dona millors resultats si seleccioneu l'àmbit que està més relacionat amb el contingut del document. Per exemple, si pugeu un informe corporatiu i voleu obtenir el resum empresarial, seleccioneu el domini «Negocis». Si voleu saber com va l'empresa en l'àmbit espacial, seleccioneu «entorn».

Com puc saber si la meva tasca s'ha completat?

Quan s'envien tasques, apareix la fila Tasca en procés a la part superior de la finestra. Seleccioneu Mostra les tasques per ampliar la vista i veure l'estat de les tasques per completar. Es mostrarà l'estat de cada pas del procés, així com l'opció de sortida que heu escollit: correu electrònic, baixada, imprimeix (a MFD) o desa al dipòsit al núvol (només per a subscripcions Advanced).

Quins navegadors i quines versions admet el portal de Xerox Workflow Central?

Podeu accedir al portal de xerox Workflow Central des d'un ordinador o dispositiu mòbil amb els navegadors i les versions següents:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge versió 79 o versions posteriors
- Google Chrome versió 60.0 o versions posteriors
- Firefox versió 88 o versions posteriors
- Safari Mobile 12.0

Quins idiomes admet cada flux de treball/característica?

El flux de treball Combina no depèn de cap idioma.

No hi ha cap mena de restricció quant a l'idioma d'entrada al flux de treball Resumeix. En canvi, la selecció del domini del flux de treball Resumeix, només és compatible amb les llengües de la Unió Europea (inclòs l'anglès). Per a la resta de llengües, ometeu la selecció del domini.

Per obtenir més informació sobre com s'identifiquen els elements redactats en els diversos idiomes, visiteu: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

A continuació s'indiquen els idiomes compatibles amb la resta de fluxos de treball i de característiques.

Idiomes	Interfície d'usuari de Workflow Central	Conversió a àudio	Converteix a MS Office	Esriptura a text	Tradueix	Opció de correu electrònic: Xifratge i seguiment
Àrab			X	X	X	
Búlgar			X	X	X	
Català	X		X	X	X	
Xinès (simplificat)			X	X	X	
Xinès (tradicional)			X		X	
Croat			X	X	X	
Txec	X		X	X	X	
Danès	X	X	X	X	X	X
Neerlandès	X	X	X	X	X	X
Anglès	X	X	X	X	X	X
Estonià			X	X	X	
Finès	X		X	X	X	
Francès	X	X	X	X	X	X
Alemanys	X	X	X	X	X	X
Grec	X		X	X	X	
Crioll d'Haití					X	

Idiomes	Interfície d'usuari de Workflow Central	Conversió a àudio	Converteix a MS Office	Esriptura a text	Tradueix	Opció de correu electrònic: Xifratge i seguiment
Hebreu			X		X	
Hmong					X	
Hongarès	X		X	X	X	
Indonesi			X	X	X	
Italià	X	X	X	X	X	X
Japonès			X	X	X	
Suahili			X		X	
Coreà			X	X	X	
Letó			X	X	X	
Lituà			X	X	X	
Malai			X	X	X	
Maltès			X		X	
Noruec	X	X	X	X	X	
Polonès	X	X	X	X	X	
Portuguès			X	X	X	X
Portuguès (BR)	X	X				
Romanès	X		X	X	X	
Rus	X	X	X	X	X	
Eslovac			X	X	X	
Eslovè			X	X	X	
Espanyol	X	X	X	X	X	X
Suec	X	X	X	X	X	

Idiomes	Interfície d'usuari de Workflow Central	Conversió a àudio	Converteix a MS Office	Escriptura a text	Tradueix	Opció de correu electrònic: Xifratge i seguiment
Tai			X	X	X	
Turc	X	X	X			X
Ucraïnès			X	X	X	
Vietnamita			X	X	X	
Gal·lès			X		X	

Hi ha límit de mida en els fluxos de treball o les característiques?

Flux de treball	Límit de tasca d'entrada
Conversió a àudio	La mida màxima aproximada de la tasca és de 30 pàgines.
Converteix a MS Office	La mida màxima de la tasca és de 200 pàgines.
Escriptura a text	La mida màxima de la tasca és de 200 pàgines.
Combina	El nombre màxim de documents que es poden combinar és cinc. El document combinat pot tenir un màxim de 200 pàgines.
Redacta	La mida màxima de la tasca és de 200 pàgines.
Resumeix	La mida màxima de la tasca és de 200 pàgines.
Tradueix	La mida màxima de la tasca és de 200 pàgines.

Quins formats de sortida admet cada flux de treball?

Rebreu el document en els formats següents en funció del flux de treball indicat

Per a la traducció, si pugeu una imatge per traduir (per exemple, una foto o una imatge escanejada), rebreu la traducció en Microsoft Word o en pdf si així ho heu seleccionat. A la resta de formats compatibles, el format del fitxer serà idèntic al format del fitxer d'origen, tret que seleccioneu pdf.

Format de sortida	Conversió a àudio	Converteix a MS Office	Escriptura a text	Combina	Redacta	Resumeix	Tradueix
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Si tanco el navegador mentre s'està processant a MFD o l'ordinador, podré el resultat?

Si les opcions de sortida són correu electrònic o dipòsit al núvol, la tasca s'executarà fins a completar-se en segon pla.

Si les opcions de sortida són baixada al portal o impressió a MFD, la tasca passarà a estar en estat pendent.

Quan torneu a obrir l'aplicació, veureu la tasca pendent de baixar o imprimir, i un botó on podeu fer clic per processar l'acció. Si feu clic al botó, la tasca s'imprimirà o descarregarà.

Les tasques pendents s'eliminaran al cap de set dies.

Quan convido usuaris mitjançant un fitxer csv, per què no s'hi han afegit alguns usuaris?

No s'afegeixen a la llista d'usuaris els comptes que ja han rebut la invitació o que no estan actius al sistema. Envieu la llista d'usuaris no afegits a xerox.app.gallery.feedback@xerox.com per resoldre el problema.

Quants cops puc baixar un fitxer mitjançant un enllaç de correu electrònic?

Podeu baixar el fitxer fins a tres vegades durant un termini de set dies. Passat aquest període, el fitxer s'elimina del sistema.

Quants crèdits consumiré si executo un flux de treball?

Un crèdit equival a 1 pàgina per flux de treball. Per exemple, si pugeu un document de cinc pàgines al flux de treball Tradueix, se us descomptaran cinc crèdits del saldo de crèdits. Si pugeu un document de cinc pàgines a un flux de treball combinat, per exemple, Tradueix + Redacta, se us descomptaran deu crèdits.