

VERZE 1.0
Září 2021

Platforma Xerox Workflow Central

Uživatelská příručka

© 2021 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® a ConnectKey® jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation v USA a/nebo dalších zemích. BR34368

Respektovány jsou i jiné ochranné známky.

Verze dokumentu: 1.0 (září 2021).

Úvod

Platforma Xerox® Workflow Central je cloudová hostitelská softwarová služba, která automatizuje úlohy zaměřené na digitální nebo papírové dokumenty.

Tento dokument používají koncoví uživatelé, aby lépe porozuměli společnosti Platforma Xerox® Workflow Central a the Gallery app. Tento dokument také popíše různé pracovní postupy, které lze použít.

Obsahy

1. Popis	1-1
Plány a funkce předplatného.....	1-1
Požadavky na zařízení	1-2
Požadavky na prohlížeč	1-2
2. Instalace Platforma Xerox® Workflow Central	2-3
Nainstalujte centrální aplikaci pracovního postupu z webového portálu Xerox App Gallery (aplikace pro předplatné).....	2-3
Nainstalujte centrální aplikaci pracovního postupu z webového portálu Xerox App Gallery (aplikace vyzkoušejte to).....	2-4
Počáteční nastavení centrálního účtu Workflow	2-4
Vlastník předplatného.....	2-5
Spravovat uživatele	2-5
Spravujte předplatné.....	2-6
Uživatelé.....	2-7
3. Portál Platforma Xerox Workflow® Central.....	3-8
Pracovní postupy.....	3-8
Konvertovat na MS Office	3-9
Redigovat	3-10
Přeložit	3-11
Konvertovat na Audio.....	3-11
Rukopis na Text	3-13
Shrnout.....	3-14
Sloučit	3-15
Uložené pracovní postupy.....	3-15
Pokročilé pracovní postupy.....	3-16
4. Aplikace zařízení Xerox Workflow® Central.....	4-17
Konvertujte na MS Office	4-17
Redigovat	4-18
Přeložit	4-19
Konvertovat na Audio.....	4-20
Rukopis na Text	4-21
Shrnout.....	4-22

Uložené pracovní postupy.....	4-23
5. Podpora	5-24
6. Dodatek A Konfigurace nastavení jednotného přihlášení.....	6-25
Konfigurace jednotného přihlášení: aplikace je uvedena v xerox®workplace suite.....	6-25
Konfigurace jednotného přihlášení: aplikace není v Xerox workplace suit uvedena	6-25
7. Příloha B Často kladené otázky.....	7-26

1. Popis

Platforma Xerox®Workflow Central je cloudová hostitelská softwarová služba, která automatizuje úlohy zaměřené na digitální nebo papírové dokumenty. Tyto služby (Převést na zvuk, Převést na MS Office, Rukopis na text, Sloučit, Překládat, Redigovat a Shrnout) lze použít na počítači, mobilním zařízení nebo zařízení MFD. Uživatel může také vytvářet jedinečné pracovní postupy a ukládat je pro budoucí použití. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite a Xerox® Workplace Cloud) fungují na bázi společného přihlašování, což umožňuje rychlé a snadné přihlašování. Xerox Workflow Central Service je k dispozici zákazníkovi, který si aplikaci zakoupí a stáhne jej pomocí účtu aplikace Xerox vytvořeného z Xerox App Gallery. Aplikaci si také můžete vyzkoušet během stanoveného zkušebního období.

Plány a funkce předplatného

Xerox Workflow Central je k dispozici jako předplacená služba s neomezeným počtem uživatelů a neomezeným počtem zařízení, k dispozici ve 2 tarifech Starter a Advanced a širokou škálou velikostí balíčků. Podrobnosti o konkrétních balíčcích plánů k nákupu viz Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Mezi funkce pro každý plán patří

Advanced- Přístup k plnému výkonu a možnostem	Starter – Přístup k základním funkcím
<ul style="list-style-type: none">• Samostatné a kombinované pracovní postupy, které kombinují dva nebo více pracovních postupů do jednoho jednoduchého procesu• Sdílejte uložené pracovní postupy s více výstupy• Přidána možnost vstupu; vyberte požadované stránky pomocí selektoru stránek• Větší výběr možností výstupu s přidaným zabezpečením a flexibilitou<ul style="list-style-type: none">• Směrování cloudového úložiště• Šifrování a sledování dokumentů prostřednictvím emailu pro maximální zabezpečení• Více výstupů/destinací šetří čas a zvyšuje produktivitu	<ul style="list-style-type: none">• Pouze samostatné pracovní postupy• Jednoduché možnosti zadávání pomocí tištěné kopie, přetahování a ukládání digitálních dokumentů nebo pořizování obrázků z mobilního zařízení• Volitelný výstup<ul style="list-style-type: none">• Vytiskněte, stáhněte a/nebo pošlete emailem• Přidejte zabezpečení pomocí hesla dokumentu

Požadavky na zařízení

Xerox® Workflow Central je podporován na zařízeních Xerox® AltaLink® a Xerox® VersaLink®.

V tomto návodu se pojem „zařízení“ používá jako synonymum a je zaměnitelný pro veškeré tiskárny či multifunkční tiskárny.

Všechna zařízení vyžadují následující:

- Aby bylo možné aplikaci nainstalovat, musí být povolena platforma Xerox® Extensible Interface Platform (EIP).
 - Zařízení musí podporovat EIP 3.7 nebo vyšší verze.
- Xerox® ConnectKey® Instalace aPP (Weblet Install Policy) musí být povolena, aby bylo možné App nainstalovat.
- Zajistěte, aby zařízení mohlo komunikovat s internetem.

POZNÁMKA:

Některé sítě pro komunikaci s internetem vyžadují server proxy. Je-li v zařízení povoleno ověření SSL, zkontrolujte, zda byly do zařízení načteny bezpečnostní certifikáty.

Ve výchozím nastavení jsou Xerox® Solutions Certificates předinstalovány na všech zařízeních AltaLink® a VersaLink®. Pokud platnost našich certifikátů vyprší, nové certifikáty najdete kontaktováním týmu app gallery na xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Požadavky na prohlížeč

Centrální služba Xerox® Workflow Central bude fungovat v následujících prohlížečích:

- Internet Explorer verze 11
- Microsoft® Edge verze 79 nebo vyšší
- Google Chrome verze 60.0 nebo vyšší
- Safari Mobile 12.0
- Firefox verze 88 nebo vyšší

2. Instalace Platforma Xerox® Workflow Central

U následujícího postupu se předpokládá, že byl vytvořen účet Xerox App. Pokud nemáte přístup k účtu Xerox App, nahlédněte do Stručného průvodce Xerox App Gallery, kde najdete pokyny k vytvoření účtu https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Poznámka:

Podrobné pokyny k přidání zařízení a přidání nebo instalaci aplikací na váš účet Xerox App najdete v uživatelské příručce 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.

NAINSTALUJTE CENTRÁLNÍ APLIKACI PRACOVNÍHO POSTUPU Z WEBOVÉHO PORTÁLU XEROX APP GALLERY (APLIKACE PRO PŘEDPLATNÉ)

1. Přejděte na URL adresu Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Vyberte možnost Log In (Přihlášení).
3. Zadejte platný Email (Email) a Password (Heslo).
4. Na záložce Devices (Zařízení) můžete dle potřeby přidat tiskárnu nebo multifunkční tiskárnu. **Poznámka:** Přidání zařízení není nutné, pokud plánujete používat pouze webový portál Workflow Central.
5. Na záložce Všechny aplikace vyberte aplikaci Workflow Central.
6. U požadovaného plánu předplatného vyberte tlačítko Přihlásit se k odběru.
7. Přijměte licenční smlouvu s koncovým uživatelem aplikace (EULA).
8. Vyberte dobu trvání předplatného a počet kreditů pro předplatné.
9. Zvolte možnost Checkout (Pokladna).
10. Vyplňte fakturační údaje a vyberte možnost Place Order (Objednat).
11. Ve výchozím nastavení je vybrána možnost Povolit automatické obnovení. Pokud se nechcete účastnit automatického obnovení, zrušte jeho zaškrtnutí.
12. Vyberte položku Hotovo.
13. Zkontrolujte příchozí poštu, kde naleznete email s potvrzením nákupu.

NAINSTALUJTE CENTRÁLNÍ APLIKACI PRACOVNÍHO POSTUPU Z WEBOVÉHO PORTÁLU XEROX APP GALLERY (APLIKACE VYZKOUŠEJTE TO).

1. Přejděte na URL adresu Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Vyberte možnost Log In (Přihlášení).
3. Zadejte platný Email (Email) a Password (Heslo).
4. Na záložce Devices (Zařízení) můžete dle potřeby přidat tiskárnu nebo multifunkční tiskárnu. **Poznámka:** Přidání zařízení není nutné, pokud plánujete používat pouze webový portál Workflow Central.
5. Na záložce Všechny aplikace vyberte aplikaci Workflow Central.
6. Vyberte tlačítko Vyzkoušet to pro požadovaný plán předplatného.
7. Přijměte licenční smlouvu s koncovým uživatelem aplikace (EULA).
8. Vyberte plán, dobu trvání předplatného a množství kreditů pro vaše předplatné. Pokud není automatické obnovení deaktivováno, jakmile platnost zkušební doby vyprší, budou vám automaticky účtovány poplatky za předplatné, které jste vybrali.
9. Zvolte možnost Checkout (Pokladna).
10. Vyplňte fakturační údaje a vyberte možnost Place Order (Objednat).
11. Vyberte položku Hotovo.
12. Zkontrolujte příchozí poštu, kde naleznete email s potvrzením nákupu.

POČÁTEČNÍ NASTAVENÍ CENTRÁLNÍHO ÚČTU WORKFLOW

Vlastník předplatného

Jako vlastníkov předplatného, vám po zakoupení předplatného (viz výše uvedené kroky) bude zaslán uvítací dopis.

1. Otevřete dopis a vyberte Přihlásit se (Log in) tlačítko.
2. Přijměte licenční smlouvu s koncovým uživatelem aplikace (EULA).
3. Otevře se portál Xerox Workflow Central.
4. Přihlášení.

Základní uživatel

Základní uživatel je vyzván Správcem aplikace účtu.

1. Uživatel obdrží email „Vítejte v Xerox Workflow Central“.
2. Uživatel bude muset vytvořit účet Xerox App, pokud jej nemá, nebo se jednoduše přihlásit ke stávajícímu účtu na portálu nebo zařízení.

Vlastník předplatného

Vlastník předplatného je schopen spravovat uživatele a předplatné.

SPRAVOVAT UŽIVATELE

Jakmile je správce přihlášen, bude moci pozvat nové uživatele, upravit roli uživatele a odebrat uživatele.

Pozvat uživatele

Pozvánka může být pro jednoho uživatele nebo lze odeslat až 250 emailových adres pomocí souboru CSV. Níže je uveden příklad, jak by měl být soubor CSV rozložen.

Poznámka: Soubor by měl být soubor CSV UTF-8 (oddělený čárkami)

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

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlaste se jako vlastník předplatného.
3. Vyberte záložku Uživatel.
4. Vyberte Pozvat.
5. Pro jednu emailovou adresu, stačí jen zadat email.
6. Chcete-li pozvat více než jednoho uživatele najednou, vyberte tlačítko Procházet a nahrajte soubor .csv.
7. Vyberte Jazyk.
8. Ve výchozím nastavení „Předvyplnit název společnosti pro nové uživatele“. Je zaškrtnuto. Pokud chcete, aby název nebyl vyplněn, zrušte jeho výběr.
9. Zvolte tlačítko OK.

Noví/ý uživatel/é bude/ou poté uveden/i na záložce uživatele a bude se zobrazovat stav.

Upravit roli

Vlastník předplatného bude mít přístup k úpravě role uživatelů. Na výběr je buď obecný uživatel, nebo manažer.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlaste se jako vlastník předplatného.
3. Vyberte záložku Uživatel.
4. Zaškrtněte políčko vedle uživatele, kterého chcete upravit.
5. Vyberte tlačítko Uživatel nebo Správce.
6. Vyberte možnost Save (Uložit).

Poté je uživateli zaslán e-mail s uvedením, že jeho role byla změněna

Odebrat uživatele

Vlastník předplatného má přístup k odebrání uživatelů z jejich účtu.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlaste se jako vlastník předplatného.
3. Vyberte záložku Uživatel.
4. Zaškrtněte políčko vedle uživatele/ů, které/ho chcete odebrat.
5. Vyberte Odebrat.
6. Potvrďte nebo zrušte požadavek.

Uživatel/é budE/ou ze seznamu odebrán/i

SPRAVUJTE PŘEDPLATNÉ

Vlastník předplatného účtu může kontrolovat a spravovat aktuální informace o předplatném, provádět instalaci zařízení a zobrazovat využití kreditu.

Informace o předplatném

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlaste se jako vlastník předplatného.
3. Vyberte záložku Spravovat předplatné.
4. Vyberte Podrobnosti o předplatném (tímto se dostanete do Xerox App Gallery).
5. Jakmile jste v Xerox App Gallery, můžete předplatné aktualizovat.

Instalace aplikace na zařízení

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlaste se jako vlastník předplatného.
3. Vyberte záložku Spravovat předplatné.
4. Vyberte Instalovat zařízení (tímto se dostanete do Xerox App Gallery).
5. Správce pak bude moci přidat zařízení, nainstalovat na nové zařízení a nebo ze zařízení aplikaci odebrat.

Využití kreditů

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlaste se jako vlastník předplatného.
3. Vyberte záložku Spravovat předplatné.
4. Vyberte Zobrazit využití.
5. Otevře se nové okno a poskytne seznam vašich uživatelů a kolik kreditů spotřebovali. Lze také stáhnout záznam.

Uživatelé

Vlastník předplatného pozve uživatele k jejich předplatnému. Pozvaný uživatel obdrží uvítací dopis emailem.

1. Uživatel by měl otevřít uvítací dopis a zvolit tlačítko ve spodní části:
 - a. Pokud nemají účet Xerox App, vytvořit si účet.
 - b. Pojdme na to, pokud již účet Xerox App mají.
2. Jakmile má uživatel aktivní svůj účet na portálu Workflow Central, může se přihlásit.

Obecný uživatel bude mít přístup k pracovním postupům a bude moci aktualizovat informace o svém účtu.

3. Portál Platforma Xerox Workflow® Central

Portál umožní vlastníkově předplatného spravovat pracovní postupy, uživatele a předplatné. Základní uživatelé budou mít přístup k různým pracovním postupům.

Pracovní postupy

Xerox Workflow Central poskytuje následující pracovní postupy:

- Konvertujte na MS Office
 - Konvertujte váš dokument na formáty Microsoft Office včetně .doc a ppt
- Redigovat
 - Proveďte automatické redigování osobně identifikovatelných informací.
- Přeložit
 - Okamžitě přeložte vaše dokumenty do vámi zvoleného jazyka.
- Konvertovat na Audio
 - Přeměňte váš dokument na zvukový soubor, který můžete poslouchat kdekoli.
- Rukopis na Text
 - Konvertujte rukopis nebo poznámky na upravitelný dokument.
- Shrnout
 - Automaticky vytvořte souhrnný dokument pro rychlejší čtení.
- Sloučit
 - Zkombinujte až 5 různých formátů do jednoho stručného dokumentu.

KONVERTOVAT NA MS OFFICE

Uživatel může nahrát soubory ve formátu bmp, gif, pdf, png nebo tiff a převést je na soubory .docx, .pptx nebo .xlsx. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Vyberte Konvertovat na MS Office.
5. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
6. Zvolte Next (Další).
7. Vyberte jazyk dokumentu.
8. Zvolte Next (Další).
9. V rozevíracím okně vyberte výstupní formát.
10. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
11. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
12. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
13. Zvolte Spustit

REDIGOVAT

Uživatel může nahrávat soubory bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Vyberte Redigovat
5. Vyberte možnost Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
6. Zvolte Next (Další).
7. Vyberte Lokalitu Ve výchozím nastavení jsou vybrány Spojené státy.
8. Zobrazí se seznam položek standardní úpravy, které jsou spojeny s lokalitou, která byla vybrána v kroku 7. Ve výchozím nastavení jsou povoleny/aktivovány všechny položky. Uživatel může deaktivovat standardní položky přepnutím zaškrťovacího políčka.
9. Uživatel může vybrat tlačítko Přidat/Upravit a přidat nebo odebrat položky pro standardní seznam.
 - a. Chce-li přidat položku, uživatel zaškrtně políčko vedle položky.
 - b. Chcete-li položku ze standardního seznamu odebrat, uživatel zruší zaškrtnutí políčka vedle položky.
 - c. Po dokončení přidávání nebo odebírání položek zvolte OK.
10. Uživatel může také přidat vlastní slovo nebo frázi.
 - a. Vyberte tlačítko Přidat.
 - b. Zadejte vlastní slovo nebo frázi.
 - c. Z rozevíracího seznamu vyberte tlačítko, zda dokument obsahuje nebo odpovídá slovu nebo frázi.
 - d. Uživatel může odstranit vlastní slovo nebo frázi výběrem tlačítka Minus.
11. Zvolte Next (Další).
12. Vyberte název výstupního souboru.
13. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
14. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. POZNÁMKA: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
15. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
16. Zvolte Spustit

PŘELOŽIT

Uživatel může nahrávat soubory bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Zvolte Přeložit
5. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
6. Zvolte Next (Další).
7. Vyberte jazyk, ve kterém je vstupní soubor.
8. Vyberte výstupní jazyk/y zaškrtnutím políčka vedle jazyka.
9. Zvolte Next (Další).
10. Vyberte název výstupního souboru.
 - a. Zvolte rozevírací menu a vyberte, zda má být výstup .docx nebo .pdf.
11. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
12. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
13. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Toto není ve výchozím nastavení vybráno.
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
14. Zvolte Spustit.

KONVERTOVAT NA AUDIO

Uživatel může nahrávat soubory bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Maximální velikost úlohy je přibližně 30 stran.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Vybrat Konvertovat na Audio.
5. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
6. Zvolte Next (Další).
7. Vyberte jazyk, ve kterém je vstupní soubor.
8. Zvolte Next (Další).
9. Vyberte název výstupního souboru.
10. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
11. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Toto není ve výchozím nastavení vybráno.
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive,

Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno

12. Zvolte Spustit.

RUKOPIS NA TEXT

Uživatel může nahrávat soubory bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Zvolte Rukopis na Text.
5. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
6. Zvolte Next (Další).
7. Vyberte jazyk, ve kterém je vstupní soubor.
8. Zvolte Next (Další).
9. Vyberte název výstupního souboru.
 - a. Vyberte rozevírací menu a vyberte, zda má být výstup ve formátu .docx nebo .txt.
10. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
11. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
12. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
13. Zvolte Spustit.

SHRNOU

Uživatel může nahrávat soubory bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Zvolte Shrnout.
5. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
6. Zvolte Next (Další).
7. V rozevíracím menu vyberte délku souhrnu 10–90 % .
8. V rozevíracím menu vyberte doménu.
9. Zvolte Next (Další).
10. Vyberte název výstupního souboru.
 - a. Zvolte rozevírací menu a vyberte, zda má být výstup ve formátu .docx, .pdf nebo .txt.
11. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
12. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
13. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
14. Zvolte Spustit.

SLOUČIT

Uživatel může nahrávat soubory bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Otevřete portál Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat pracovní postupy.
4. Zvolte Sloučit.
5. Uživatel má tuto možnost:
 - a. Zřetěžit až 5 dokumentů, v specifickém pořadí.
 - b. Vložte jeden dokument do jiného dokumentu.
6. Když je vybrána možnost Zřetěžení:
 - a. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
 - b. Opakujte procházení a vyhledejte až 5 dokumentů.
 - c. Uživatel pak může přesunout dokument nahoru nebo dolů, aby v konečném dokumentu označil požadované pořadí.
7. možnost Vložit, dokument 1 bude vložen do dokumentu 2.
 - a. Vyberte Procházet a vyhledejte dokument nebo jej přetáhněte a uložte do okénka.
 - b. Opakujte procházení a vyhledejte druhý dokument.
 - c. Vyberte stránku v dokumentu 2, po které bude dokument 1 vložen.
8. Zvolte Next (Další).
9. Vyberte název výstupního souboru.
10. Ve výchozím nastavení nejsou selektovány datum a čas, ale lze je aktivovat přepnutím.
11. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
12. Ve výchozím nastavení je typ výstupu nastaven na stahování, ale existuje možnost pro emailové a cloudové úložiště.
 - a. Když je email aktivován, uživatel musí zadat email příjemce a nyní má možnost zahrnout odkaz na zdrojový soubor. Toto není ve výchozím nastavení vybráno.
 - b. Možnost odeslat šifrovaný email (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - c. Když je aktivováno cloudové úložiště (Pokročilá možnost), uživatel má rozvírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
13. Zvolte Spustit.

ULOŽENÉ PRACOVNÍ POSTUPY

Po provedení nastavení pro budoucí rychlejší použití lze všechny pracovní postupy uložit jako nový pracovní postup.

1. V nastavení výstupu každého pracovního postupu je v dolní části tlačítko Uložit.
2. Vyberte možnost Save (Uložit).
3. Zadejte název pro nový pracovní postup.
4. Ve výchozím nastavení je vybrána možnost Použit stávající ikonu, uživatel však může vybrat ikonu zvolení
 - a. Uživatel pak vybere pro ikonu barvu.
 - b. Uživatel vybere ikonu ze zobrazeného seznamu.
 - c. Vyberte možnost Save (Uložit).
5. Nový pracovní postup bude uložen v sekci Uložený pracovní postup.

Pokročilé pracovní postupy

Pokud bylo zakoupeno pokročilé předplatné, bude mít uživatel následující další přednastavené kombinované pracovní postupy:

- Přeložit + Audio
 - Přeložte dokument a poté jej převeďte na zvuk.
- Přeložit + redigovat
 - Přeložte dokument a poté Redigujte přeložené.
- Přeložit + Shrnout
 - Přeložte dokument a poté shrňte podle jazyka, do kterého byl dokument přeložen.
- Sloučit + přeložit
 - Sloučit až 5 dokumentů nebo vložit jeden dokument do jiného dokumentu a poté přeložit do více než 40 jazyků.
- Sloučit + Audio
 - Sloučit až 5 dokumentů nebo vložit jeden dokument do jiného dokumentu a poté převést na zvuk.
- Shrnout + Audio
 - Shrňte dokument a poté jej převeďte na zvuk.
- Přeložit + Shrnout + Audio
 - Přeložte dokument a poté jej shrňte, než jej nakonec převeďte na zvuk.
- Přeložit + shrnout + redigovat
 - Přeložte dokument a poté jej shrňte, než konečně informace upravíte.
- Sloučit + Shrnout + Audio
 - Sluďte až 5 dokumentů nebo vložte jeden dokument do jiného dokumentu a poté jej před převedením na zvuk shrňte.
- Sloučit + přeložit + redigovat
 - Sluďte až 5 dokumentů nebo vložte jeden dokument do jiného dokumentu a poté celý dokument přeložte, než konečně informace upravíte.
- Sloučit + Přeložit + Audio
 - Sluďte až 5 dokumentů nebo vložte jeden dokument do jiného dokumentu a poté celý dokument přeložte před konečným převedením na zvuk.

4. Aplikace zařízení Xerox Workflow[®] Central

Nainstalujte aplikaci Xerox Workflow Central z Xerox App Gallery nebo pomocí aplikace Xerox App Gallery umístěné na zařízení.

Jakmile je aplikace nainstalována, lze na zařízení provádět následující:

KONVERTUJTE NA MS OFFICE

Pro dosažení nejlepších výsledků by mělo být použito jednoduché rozložení dokumentu bez ručně psaného textu, složité grafiky nebo barvy pozadí. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Na zařízení otevřete aplikaci Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vyberte Konvertovat na MS Office.
4. Vyplňte Nastavení vstupu:
 - a. Strany naskenovány
 - b. Původní velikost
 - c. Zadejte rozsah stránek
5. Zvolte Next (Další).
6. Vyberte jazyk dokumentu.
7. Zvolte Next (Další).
8. Vyplňte nastavení výstupu:
 - a. V rozevíracím okénku vyberte typ souboru, na který má být soubor převeden (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Ve výchozím nastavení je datum a čas připojení vypnutý, zaškrtnutím políčka povolte/aktivujte.
 - c. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - i. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
 - d. Ve výchozím nastavení je email povolen a emailová adresa přihlášeného uživatele je předem vyplněna.
 - i. Možnost odeslat šifrovaně (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - ii. Zahrnout zdrojový soubor je ve výchozím nastavení zapnuto.
 - e. Ve výchozím nastavení je Cloudové úložiště (pokročilá možnost) deaktivováno.
 - i. Uživatel vybere tlačítko a otevře se nové okno se všemi dostupnými úložišti (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], a Box[®]).
 - ii. Uživatel se bude muset přihlásit do svých úložišť a vybrat složku, do které chce dokument uložit.
9. Vyberte možnost Skenovat.

REDIGOVAT

Pro dosažení nejlepších výsledků by mělo být použito jednoduché rozložení dokumentu bez ručně psaného textu, složité grafiky nebo barvy pozadí. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Na zařízení otevřete aplikaci Workflow Central
2. Přihlásit se
3. Zvolte Redigovat
4. Vyplňte Nastavení vstupu
 - a. Strany naskenovány
 - b. Původní velikost
5. Zvolte Next (Další).
6. Vyberte Lokalitu Ve výchozím nastavení jsou vybrány Spojené státy.
7. Zobrazí se seznam položek standardní úpravy, které jsou spojeny s lokalitou, která byla vybrána v kroku 6. Ve výchozím nastavení jsou povoleny/aktivovány všechny položky. Uživatel může deaktivovat standardní položky přepnutím zaškrtačacího políčka.
8. Uživatel může také přidat vlastní slovo nebo frázi.
 - a. Zvolte tlačítko Edit (Upravit).
 - b. Zadejte vlastní slovo nebo frázi
 - c. Z rozevíracího seznamu vyberte tlačítko, zda dokument obsahuje nebo odpovídá slovu nebo frázi.
9. Zvolte Next (Další).
10. Vyplňte Nastavení výstupu
 - a. V rozevíracím okně vyberte typ souboru, na který má být převeden (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Ve výchozím nastavení jsou datum a čas připojení vypnuté, zaškrtnutím políčka povolte/aktivujte.
 - c. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu zakázáno, ale lze jej zapnout přepnutím
 - i. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
 - d. Ve výchozím nastavení je email povolen a emailová adresa přihlášeného uživatele je předem vyplněna
 - i. Možnost odeslat šifrovaně (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - ii. Zahrnout zdrojový soubor je ve výchozím nastavení zapnuto
 - e. Ve výchozím nastavení je Cloudové úložiště (pokročilá možnost) deaktivováno.
 - i. Uživatel vybere tlačítko a otevře se nové okno se všemi dostupnými úložišti (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®).
 - ii. Uživatel se bude muset přihlásit do svých úložišť a vybrat složku, do které chce dokument uložit
 - f. Ve výchozím nastavení je tisk deaktivován, ale s přepínáním lze aktivovat.
11. Vyberte možnost Skenovat.

PŘELOŽIT

Pro dosažení nejlepších výsledků by mělo být použito jednoduché rozložení dokumentu bez ručně psaného textu, složité grafiky nebo barvy pozadí. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Na zařízení otevřete aplikaci Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Zvolte Přeložit
4. Vyplňte Nastavení vstupu:
 - a. Strany naskenovány
 - b. Původní velikost
5. Zvolte Next (Další).
6. Vyberte vstupní jazyk.
7. Vyberte výstupní jazyk
8. Vyplňte nastavení výstupu:
 - a. V rozevíracím okně vyberte typ souboru, na který má být převeden (.docx, .pdf)
 - b. Ve výchozím nastavení je datum a čas připojení vypnutý, zaškrtnutím políčka povolte/aktivujte.
 - c. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - i. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
 - d. Ve výchozím nastavení je email povolen a emailová adresa přihlášeného uživatele je předem vyplněna.
 - i. Možnost odeslat šifrovaně (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - ii. Zahrnout zdrojový soubor je ve výchozím nastavení zapnuto.
 - e. Ve výchozím nastavení je Cloudové úložiště (pokročilá možnost) deaktivováno.
 - i. Uživatel vybere tlačítko a otevře se nové okno se všemi dostupnými úložišti (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®).
 - ii. Uživatel se bude muset přihlásit do svých úložišť a vybrat složku, do které chce dokument uložit.
 - f. Ve výchozím nastavení je tisk deaktivován, ale s přepínáním lze aktivovat.
9. Vyberte možnost Skenovat.

KONVERTOVAT NA AUDIO

Pro dosažení nejlepších výsledků by mělo být použito jednoduché rozložení dokumentu bez ručně psaného textu, složité grafiky nebo barvy pozadí. Maximální velikost úlohy je přibližně 30 stran.

1. Na zařízení otevřete aplikaci Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Vybrat Konvertovat na Audio.
4. Vyplňte Nastavení vstupu:
 - a. Strany naskenovány
 - b. Původní velikost
5. Zvolte Next (Další).
6. Vyberte vstupní jazyk.
7. Zvolte Next (Další).
8. Vyplňte nastavení výstupu:
 - a. Zvolte soubor a změňte název výstupu.
 - b. Ve výchozím nastavení je datum a čas připojení vypnutý, zaškrtnutím políčka povolte/aktivujte.
 - c. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - i. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
 - d. Ve výchozím nastavení je email povolen a emailová adresa přihlášeného uživatele je předem vyplněna.
 - i. Možnost odeslat šifrovaně (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - ii. Zahrnout zdrojový soubor je ve výchozím nastavení zapnuto.
 - e. Ve výchozím nastavení je Cloudové úložiště (pokročilá možnost) deaktivováno.
 - i. Uživatel vybere tlačítko a otevře se nové okno se všemi dostupnými úložišti (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®).
 - ii. Uživatel se bude muset přihlásit do svých úložišť a vybrat složku, do které chce dokument uložit.
9. Vyberte možnost Skenovat.

RUKOPIS NA TEXT

Pro dosažení nejlepších výsledků by mělo být použito jednoduché rozložení dokumentu bez ručně psaného textu, složité grafiky nebo barvy pozadí. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. Na zařízení otevřete aplikaci Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Zvolte Rukopis na Text.
4. Vyplňte Nastavení vstupu:
 - a. Strany naskenovány
 - b. Původní velikost
5. Zvolte Next (Další).
6. Vyberte vstupní jazyk.
7. Zvolte Next (Další).
8. Vyplňte nastavení výstupu:
 - a. Zvolte soubor a změňte název výstupu (.docx nebo .txt).
 - b. Ve výchozím nastavení je datum a čas připojení vypnutý, zaškrtnutím políčka povolte/aktivujte.
 - c. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - i. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
 - d. Ve výchozím nastavení je email povolen a emailová adresa přihlášeného uživatele je předem vyplněna.
 - i. Možnost odeslat šifrovaně (pokročilá možnost) je k dispozici za dalších 5 kreditů. Toto je ve výchozím nastavení vypnuto, ale lze to zapnout zaškrtnutím políčka.
 - ii. Ve výchozím nastavení je zahrnout zdrojový soubor.
 - e. Ve výchozím nastavení je Cloudové úložiště (pokročilá možnost) deaktivováno.
 - i. Uživatel vybere tlačítko a otevře se nové okno se všemi dostupnými úložišti (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®).
 - ii. Uživatel se bude muset přihlásit do svých úložišť a vybrat složku, do které chce dokument uložit.
 - f. Ve výchozím nastavení je tisk deaktivován, ale lze jej povolit přepínáním.
9. Vyberte možnost Skenovat.

SHRNOU

Pro dosažení nejlepších výsledků by mělo být použito jednoduché rozložení dokumentu bez ručně psaného textu, složité grafiky nebo barvy pozadí. Maximální velikost úlohy je přibližně 200 stránek.

1. V zařízení otevřete aplikaci Workflow Central.
2. Přihlášení.
3. Zvolte Shrnout.
4. Vyplňte nastavení vstupu:
 - a. Strany naskenovány
 - b. Původní velikost
 - c. Zadejte rozsah stránek
5. Zvolte Next (Další).
6. Vyplňte Nastavení souhrnu:
 - a. V rozevíracím menu vyberte délku souhrnu 10–90 % .
 - b. V rozevíracím menu vyberte doménu.
7. Zvolte Next (Další).
8. Vyplňte nastavení výstupu:
 - a. Vyberte název výstupního souboru.
 - b. Zvolte rozevírací menu a vyberte, zda má být výstup ve formátu .docx, .pdf nebo .txt.
9. Ve výchozím nastavení nejsou zvoleny datum a čas, ale lze je přepnout tak, aby byly aktivovány.
10. Ve výchozím nastavení je heslo dokumentu deaktivováno, ale lze jej aktivovat přepnutím.
 - a. Pokud je aktivováno, uživateli stačí zadat heslo. UPOZORNĚNÍ: Pokud uživatel ztratí nebo zapomene heslo, nelze jej obnovit.
11. Ve výchozím nastavení jsou email, tisk a cloudové úložiště deaktivovány.
12. Když je aktivován email,
 - a. Možnost odeslat šifrovaný (pokročilá možnost) email je k dispozici za dalších 5 kreditů. Ve výchozím nastavení je toto vypnuto, ale lze to zapnout.
 - b. Ve výchozím nastavení je zahrnout zdrojový soubor deaktivován, ale lze jej zapnout.
13. Když je povoleno cloudové úložiště (pokročilá možnost), uživatel má rozevírací seznam podporovaných úložišť (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, a Box®). Existuje možnost Zahrnout zdrojový soubor. Ve výchozím nastavení toto není selektováno
14. Vyberte možnost Skenovat.

ULOŽENÉ PRACOVNÍ POSTUPY

Po provedení nastavení pro budoucí rychlejší použití lze všechny pracovní postupy uložit jako nový pracovní postup. Uživatelé mohou vytvořit 2 typy uložených pracovních postupů. Vlastní osobní použití. Veřejné, které jsou sdíleny v rámci účtu uživatelů na předplatném.

1. V nastavení výstupu každého pracovního postupu je v dolní části tlačítko Uložit.
2. Vyberte možnost Save (Uložit).
3. Zadejte název pro nový pracovní postup.
4. Ve výchozím nastavení je vybrána možnost Použít stávající ikonu, uživatel však může vybrat ikonu vyzvednutí.
 - a. Uživatel poté vybere pro ikonu barvu
 - b. Uživatel vybere ikonu ze zobrazeného seznamu
 - c. Vyberte možnost Save (Uložit).
5. Nový pracovní postup bude uložen v sekci Uložený pracovní postup. Veřejně sdílené pracovní postupy jsou označeny "buddy" ikonou kamaráda v pravém horním rohu.

Poznámka: Nastavení vstupu nejsou uložena v Workflow Central pro následující možnosti:

- Vstupní nastavení
- Nastavení výstupu: Přihlašovací údaje cloudového úložiště
- Nastavení výstupu: Heslo dokumentu

5. Podpora

Nahlášení problému nebo otázky

Pokud má uživatel otázku nebo problém, existují dva způsoby, jak pomoc získat:

1. Existuje dokument s často kladenými dotazy (FAQ - Frequently Asked Questions). Viz příloha A
2. Uživatel může zaslat email na adresu WorkflowCentralSupport@xerox.com . Při odesílání emailu zadejte následující údaje
 - a. Popis problému
 - b. Kroky k reprodukci problému
 - c. Zařízení, Prohlížeč (e), na kterých problém vidíte
 - d. Verze firmwaru zařízení
 - e. Verze prohlížeče
 - f. Je to zkušební verze nebo předplatné?
 - i. Pokud se jedná o předplatné, jaký typ
 - g. Pokud je to možné, snímky obrazovky (screen shots)

6. Dodatek A Konfigurace nastavení jednotného přihlášení

KONFIGURACE JEDNOTNÉHO PŘIHLÁŠENÍ: APLIKACE JE UVEDENA V XEROX® WORKPLACE SUITE

Důležité:

Správci Xerox Workplace Suite by měli provádět následující postupy. Nemáte-li oprávnění správce Xerox Workplace Suite, obraťte se na příslušného správce za účelem provedení následujícího správního postupu konfigurace:

1. Spustte Xerox® Workplace Suite.
2. Klikněte na Settings (Nastavení).
3. Vyberte možnost Single Sign-On (Jednotné přihlášení).
4. Pokud se na seznamu zobrazí vaše nově zakoupená aplikace, klikněte na ni a zvolte Exchange Keys.
5. Tímto se odešle emailový požadavek na portál Xerox SSO Apps.
6. Správce aplikace SSO poté správci Xerox Workplace Suite emailem zašle požadovaný klíč.
7. Správce Xerox® Workplace Suite zadá veřejný klíč pro aplikaci.

Pro aplikaci je nyní povoleno jednotné přihlášení (SSO). Uživatelé se nyní mohou rozhodnout, zda budou při prvním pokusu o přihlášení jednotné přihlášení (SSO) využívat.

KONFIGURACE JEDNOTNÉHO PŘIHLÁŠENÍ: APLIKACE NENÍ V XEROX WORKPLACE SUIT UVEDENA

Důležité:

Správci Xerox Workplace Suite by měli provádět následující postupy. Nemáte-li oprávnění správce Xerox Workplace Suite, obraťte se na příslušného správce za účelem provedení následujícího správního postupu konfigurace:

1. Spustte Xerox® Workplace Suite.
2. Klikněte na Settings (Nastavení).
3. Vyberte možnost Single Sign-On (Jednotné přihlášení).
4. Pokud se nově zakoupená aplikace v seznamu nezobrazí, klikněte na tlačítko Action -> New (Akce -> Nová).
5. Vyplňte popis, vydavatele a jeho e-mailovou adresu, ID aplikace a adresu URL k přesměrování.

Tyto informace by měly být součástí popisu na obrazovce Podrobnosti aplikace v App Gallery. Nejsou-li tyto informace k dispozici, obraťte se na autora aplikace.

6. Vyberte možnost Send (Odeslat).
7. Klikněte na aplikaci a vyberte položku Exchange Keys.
8. Tímto se odešle emailový požadavek na portál Xerox SSO Apps.
9. Správce aplikace SSO poté správci Xerox Workplace Suite emailem zašle požadovaný klíč.
10. Správce Xerox Workplace Suite zadá pro aplikaci veřejný klíč.

Pro aplikaci je nyní povoleno jednotné přihlášení (SSO). Uživatelé se nyní mohou rozhodnout, zda budou při prvním pokusu o přihlášení jednotné přihlášení (SSO) využívat.

7. Příloha B Často kladené otázky

Jaké formáty souborů mohu nahrát?

Workflow Central podporuje všechny nejoblíbenější formáty souborů:

Textové dokumenty:

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

Snímky:

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

Konkrétně každý vybraný pracovní postup bude indikovat, jaký typ dokumentu lze nahrát.

Vstupní formát	Konvertovat na Audio	Konvertovat na MS Office	Rukopis na Text	Sloučit	Redigovat	Shrnout	Přeložit
.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

Jaký typ dokumentu je nejlepší nahrát?

Chcete-li z naskenovaného dokumentu nebo digitálního obrázku vygenerovat nejlepší výstupní výsledky, doporučujeme zajistit:

- vaše tištěné nebo digitální dokumenty mají jednoduché rozložení a neobsahují ručně psaný text (výjimka pracovního postupu Rukopis do textu), složitou grafiku nebo barvy pozadí
- rozlišení digitálního obrázku by mělo být mezi 300 a 600 dpi. (Toto lze zkontrolovat ve vlastnostech dokumentu)

Také do úvahy:

- nízké kontrasty na fotografiích dokumentů zhoršují kvalitu
- šikmé obrázky jsou obtížněji zpracovatelné

Jak přesné jsou transformace dokumentů dostupné v Xerox Workflow Central?

- Pracovní postup Rukopis do textu přepíše vaše ručně psané poznámky a ušetří spoustu času poskytnutím konceptu dokumentu vyžadujícího drobné úpravy, což je mnohem rychlejší než přepis celé ručně psané poznámky. Tato služba funguje nejlépe na ručně psaných poznámkách, které jsou čitelné a rovné (minimální zkosení). Jednoduchý rukopis tiskacím písmem funguje lépe než kurzívou.
- Pracovní postup Přeložit poskytuje „ohledně správného překladu“ a poskytuje nákladově efektivní a rychlé řešení pro vytváření konceptů překladů s obecným porozuměním obsahu dokumentu. Služba funguje nejlépe s dokumenty, které mají málo obrázků a grafů.
- Pracovní postup Redigovat automaticky rediguje informace z vašich dokumentů. Tato služba se vyhýbá časově náročnému úkolu při redigování polí dokumentu, vyžaduje pouze rychlou kontrolu přesnosti.
- Pracovní postup Shrnout poskytuje souhrn vašich dokumentů. Tato služba poskytuje nejlepší výsledky, když vyberete doménu, která je nejvíce spojena s obsahem dokumentu. Pokud například odešlete podnikovou zprávu a chcete shrnout obchodní aspekty, vyberte doménu „podnikání“. Podobně pokud chcete vědět, jak si společnost vede v prostoru prostředí, vyberte doménu 'prostředí' (environment).

Jak poznám, že je moje práce dokončena?

Po odeslání úloh se v horní části okna zobrazí řádek Zpracování úlohy. Kliknutím na tlačítko Zobrazit úlohy rozbalíte zobrazení a zobrazíte stav úloh k dokončení. Pro každý krok zpracování se zobrazí stav a také možnost, kterou jste vybrali pro výstup: Email, Stáhnout, Tisk (pokud je v MFD) a/nebo úložiště do cloudového úložiště (pouze pokročilé předplatné).

Jaké prohlížeče a jejich verze jsou podporovány webovým portálem Xerox Workflow Central?

Na webový portál Xerox Workflow Central se dostanete na PC nebo mobilním zařízení pomocí následujících prohlížečů a jejich verzí

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge verze 79 nebo vyšší
- Google Chrome verze 60.0 nebo vyšší
- Firefox verze 88 nebo vyšší
- Safari Mobile 12.0

Jaké jsou podporované jazyky pro každý pracovní postup/funkce?

Pracovní postup sloučení není závislý na jazyce.

Vstupní jazyk pracovního postupu Shrnout není nijak omezen. Výběr domény v rámci pracovního postupu Shrnout se však týká pouze jazyků Evropské unie (včetně angličtiny). U všech ostatních jazyků bude nastavení domény ignorováno.

Další informace o identifikaci upravených položek pro různé jazyky naleznete na:

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

Následující poskytuje podporované jazyky jinými pracovními postupy a funkcemi.

Jazyky	Centrální uživatelské rozhraní pracovního postupu	Konvertovat na Audio	Konvertovat na MS Office	Rukopis na Text	Přeložit	Možnost emailu: Šifrovat a sledovat
Arabština			X	X	X	
Bulharština			X	X	X	
Katalánština	X		X	X	X	
Čínština (zjednodušená)			X	X	X	
Čínština (tradiční)			X		X	
Chorvatština			X	X	X	
Čeština	X		X	X	X	
Dánština	X	X	X	X	X	X
Nizozemština	X	X	X	X	X	X
Angličtina	X	X	X	X	X	X
Estonština			X	X	X	
Finština	X		X	X	X	
Francouzština	X	X	X	X	X	X
Němčina	X	X	X	X	X	X
Řečtina	X		X	X	X	
Haitská kreolština					X	
Hebrejština			X		X	

Jazyky	Centrální uživatelské rozhraní pracovního postupu	Konvertovat na Audio	Konvertovat na MS Office	Rukopis na Text	Přeložit	Možnost emailu: Šifrovat a sledovat
Hmongština					X	
Maďarština	X		X	X	X	
Indonéština			X	X	X	
Italština	X	X	X	X	X	X
Japonština			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Korejština			X	X	X	
Lotyština			X	X	X	
Litevština			X	X	X	
Malajština			X	X	X	
Maltština			X		X	
Norština	X	X	X	X	X	
Polština	X	X	X	X	X	
Portugalština			X	X	X	X
Portugalština (BR)	X	X				
Rumunština	X		X	X	X	
Ruština	X	X	X	X	X	
Slovenština			X	X	X	
Slovinština			X	X	X	
Španělština	X	X	X	X	X	X
Švédština	X	X	X	X	X	
Thajština			X	X	X	

Jazyky	Centrální uživatelské rozhraní pracovního postupu	Konvertovat na Audio	Konvertovat na MS Office	Rukopis na Text	Přeložit	Možnost emailu: Šifrovat a sledovat
Turečtina	X	X	X		X	
Ukrajiniština			X	X	X	
Vietnamština			X	X	X	
Velština			X		X	

Existuje pro některý z pracovních postupů nebo funkcí limit velikosti?

Pracovní postup	Zadejte limit úlohy
Konvertovat na Audio	Maximální velikost úlohy je přibližně 30 stránek
Konvertovat na MS Office	Maximální velikost úlohy je 200 stránek
Rukopis na Text	Maximální velikost úlohy je 200 stránek
Sloučit	Maximální počet dokumentů, které lze sloučit, je 5. Celková maximální velikost sloučeného dokumentu je 200 stran.
Redigovat	Maximální velikost úlohy je 200 stránek
Shrnout	Maximální velikost úlohy je 200 stránek
Přeložit	Maximální velikost úlohy je 200 stránek

Jaké jsou podporované výstupní formáty pro každý pracovní postup?

Na základě uvedeného pracovního postupu obdržíte dokument v následujících formátech

Pro překlad, pokud nahrajete snímek pro překlad (např. sken nebo obrázek), obdržíte překlad ve formátu Microsoft Word nebo pdf, pokud je zvolen. Ve všech ostatních podporovaných formátech bude formát souboru shodný s formátem souboru původního dokumentu, pokud není zvoleno pdf.

Výstupní formát	Konvertovat na Audio	Konvertovat na MS Office	Rukopis na Text	Sloučit	Redigovat	Shrnout	Přeložit
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Pokud zavřu prohlížeč během zpracování na MFD nebo PC, přijdu o výstup?

Pokud jsou výstupními možnostmi email nebo cloudové úložiště, úloha se spustí až do dokončení na pozadí.

Pokud možnosti výstupu zahrnují stahování na portál nebo tisk na MFD, úloha se přesune do stavu čekajícího na vyřízení.

Když aplikaci otevřete znovu, uvidíte úlohu čekající na stažení nebo tisk s tlačítkem pro pokračování. Když toto tlačítko vyberete, úloha se stáhne nebo vytiskne.

Čekající úlohy budou po 7 dnech smazány.

Proč při pozvání uživatelů pomocí souboru csv nebyli někteří uživatelé přidáni?

Účty, které již byly pozvány nebo které nejsou v systému v aktivním stavu, nebudou přidány do vašeho seznamu uživatelů. Odešlete seznam uživatelů, kteří nebyli přidáni na xerox.app.gallery.feedback@xerox.com k vyřešení problému.

Kolikrát si mohu stáhnout soubor z emailového odkazu?

Soubor můžete během 7 dnů stáhnout až 3 krát. Po 7 dnech je soubor ze systému odstraněn.

Kolik kreditů spotřebuji při spuštění pracovního postupu?

Jeden kredit se rovná 1 stránce na pracovní postup. Pokud například nahrajete do pracovního postupu Překladače 5stránkový dokument . Z vašich celkových kreditů bude odečteno pět (5) kreditů. Pokud nahrajete 5stránkový dokument do kombinovaného pracovního postupu, jako je Přeložit + Redigovat, bude odečteno 10 kreditů.