

VERSION 1.0
SEPTEMBER 2021

Xerox Workflow Central Platform

Brugervejledning

© 2021 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® og ConnectKey® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande. BR34368

Andre firmavaremærker anerkendes også.

Dokumentversion: 1.0 (September 2021).

Forord

Xerox® Workflow Central Platform er en cloud-hostet softwaretjeneste, der automatiserer digitale eller papirdokument-centrerede opgaver.

Dette dokument anvendes af slutbrugere til bedre at forstå Xerox® Workflow Central Platform og Gallery-appen. Dette dokument vil også beskrive de forskellige arbejdsgange, der kan anvendes.

Indhold

1. Beskrivelse	1-1
Abonnementsordninger og funktioner	1-1
Enhedskrav	1-2
Browserkrav	1-2
2. Installation af Xerox® Workflow Central Platform	2-3
Installér Workflow Central-appen fra Xerox App Gallery-webportalen (prøveapp)	2-3
Installér Workflow Central-appen fra Xerox App Gallery-webportalen (Try it-app)	2-4
Første opsætning af din Workflow Central-konto	2-4
Ejer af abonnementet	2-5
Administrer brugere	2-5
Administrer abonnement	2-6
Brugere	2-7
3. Xerox Workflow® Central Platform Portal	3-8
Arbejds gange	3-8
Konvertér til MS Office	3-9
Rediger	3-10
Oversæt	3-11
Konvertér til lyd	3-11
Håndskrift til tekst	3-12
Opsummering	3-13
Flet	3-14
Gemte arbejds gange	3-14
Avancerede arbejds gange	3-15
4. Xerox Workflow® Central Enhedsapp	4-16
Konvertér til MS Office	4-16
Rediger	4-17
Oversæt	4-18
Konvertér til lyd	4-19
Håndskrift til tekst	4-20
Opsummering	4-21
Gemte arbejds gange	4-22

5. Support	5-23
6. Tillæg A Opsætning af Single Sign-on.....	6-24
Konfigurering af single sign-on: app'en er angivet i xerox® Workplace Suite.	6-24
Konfigurering af single sign-on: app'en er ikke angivet i Workplace Suite.....	6-24
7. Tillæg B Ofte stillede spørgsmål.....	7-25

1. Beskrivelse

Xerox® Workflow Central Platform er en cloud-hostet softwaretjeneste, der automatiserer digitale eller papirdokument-centrerede opgaver. Disse tjenester (Convert to Audio, Convert to MS Office, Handwriting to Text, Merge, Translate, Redact, og Summarize) kan bruges på en pc, mobiltelefon eller MFD-enhed. Brugeren kan også oprette unikke arbejdsprocesser og gemme dem til fremtidig brug. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite og Xerox® Workplace Cloud) fungerer som et Single Sign-On-system, hvilket gør det hurtigt og nemt at logge ind. Xerox Workflow Central Service er tilgængelig for den kunde, der køber appen og downloader den ved hjælp af en Xerox App-konto, der er oprettet fra Xerox App Gallery. Du kan også prøve appen i en fastsat prøveperiode.

Abonnementsordninger og funktioner

Xerox Workflow Central kan fås som en abonnementstjeneste med ubegrænsede brugere og ubegrænsede enheder i 2 ordninger, Starter og Advanced, og i en lang række forskellige pakkestørrelser. For oplysninger om de specifikke ordningspakker, der kan købes, se Xerox App Gallery, <https://appgallery.services.xerox.com>.

Egenskaberne for hver ordning omfatter

Avanceret - Adgang til fuld effekt og kapacitet	Start - Adgang til nøglefunktioner
<ul style="list-style-type: none">• Enkeltstående og kombinerede arbejdsgange, der kombinerer to eller flere arbejdsgange i én enkel proces• Del gemte arbejdsgange med flere output• Tilføjet inputmulighed; vælg ønskede sider med Page Selector• Større udvalg af outputvalg, med øget sikkerhed og fleksibilitet<ul style="list-style-type: none">• Cloud-arkiv routing• Kryptering og sporing af dokumenter via e-mail for maksimal sikkerhed• Flere output/destinationer sparer tid og øger produktiviteten	<ul style="list-style-type: none">• Kun enkeltstående arbejdsgange• Enkle inputmuligheder med scan hardcopy, træk og slip digitale dokumenter eller billedopsamling fra en mobilenhed• Valgbart output<ul style="list-style-type: none">• Udskriv, download og/eller e-mail• Tilføj sikkerhed med Document Password

Enhedskrav

Xerox® Workflow Central understøttes på Xerox® AltaLink® og Xerox® VersaLink® enheder.

Gennem hele denne vejledning anvendes ordet "enhed" synonymt med multifunktionsprinter og printer.

Alle enheder kræver følgende:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) skal være aktiveret, for at appen kan installeres.
 - Enheder skal understøtte EIP 3.7 eller nyere.
- Xerox® ConnectKey® App Installation (Weblet installationspolitik) skal være aktiveret, for at appen kan installeres.
- Sørg for, at enheden er i stand til at kommunikere med internettet.

BEMÆRK:

Nogle netværk kræver en proxy for at kunne kommunikere med internettet. Hvis bekræftelse af SSL er aktiveret på enheden, skal du se efter, om sikkerhedscertifikaterne er indlæst på enheden.

Som standard er Xerox® Solutions-certifikater forudindlæst på alle AltaLink® og VersaLink® enheder. Hvis vores certifikater udløber, kan nye certifikater hentes ved at tage kontakt til app gallery-teamet på xerox.app.gallery.feedback@xerox.com.

Browserkrav

Xerox® Workflow Central Service vil fungere på følgende browsere:

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

2. Installation af Xerox® Workflow Central Platform

Følgende procedure forudsætter, at du har oprettet en Xerox App-konto. Hvis du ikke har adgang til en Xerox App-konto, kan du finde oplysninger om oprettelse af en konto i Xerox App Gallery Quick Start Guide https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XeroxAppGalleryApp_QSG.pdf?_ga=2.69174550.608013450.1629739662-553080164.1559755376.

Bemærk:

Du kan finde detaljerede anvisninger om at tilføje en enhed og tilføje eller installere apps til din Xerox App-konto. Se brugervejledningen til 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.

INSTALLÉR WORKFLOW CENTRAL-APPEN FRA XEROX APP GALLERY-WEBPORTALEN (PRØVEAPP)

1. Gå til Xerox App Gallery URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Vælg Login.
3. Indtast en gyldig e-mailadresse og adgangskode.
4. På fanen Enheder skal du tilføje en multifunktionsprinter eller printer, hvis det er nødvendigt. **Bemærk:** Det er ikke nødvendigt at tilføje en enhed, hvis du kun vil bruge Workflow Central-webportalen.
5. Vælg appen Workflow Central under fanen Alle apps.
6. Vælg Abonner-knappen for den ønskede abonnementsordning.
7. Accepter appens Slutbrugerlicensaftale (EULA).
8. Vælg varighed og antal kreditter for abonnementet.
9. Vælg Kassen.
10. Udfyld faktureringsoplysningerne, og vælg Place Order (Afgiv bestilling).
11. Som standard er Enable Auto Renew (Aktiver automatisk fornyelse) valgt. Hvis du ikke vil at deltage i Automatisk fornyelse, så sørg for at fravælge det.
12. Vælg Done (Udført).
13. Find købsoplysningerne i din e-mailindbakke.

INSTALLÉR WORKFLOW CENTRAL-APPEN FRA XEROX APP GALLERY-WEBPORTALEN (TRY IT-APP)

1. Gå til Xerox App Gallery URL: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Vælg Login.
3. Indtast en gyldig e-mailadresse og adgangskode.
4. På fanen Enheder skal du tilføje en multifunktionsprinter eller printer, hvis det er nødvendigt. **Bemærk:** Det er ikke nødvendigt at tilføje en enhed, hvis du kun vil bruge Workflow Central-webportalen.
5. Vælg appen Workflow Central under fanen Alle apps.
6. Vælg Prøv det-knappen for den ønskede abonnementsordning.
7. Accepter appens Slutbrugerlicensaftale (EULA).
8. Vælg ordningen, varighed og antal kreditter for dit abonnement. Når din prøveperiode udløber, vil du automatisk blive opkrævet for de abonnementsindstillinger, du har valgt, medmindre Automatisk fornyelse er deaktiveret.
9. Vælg Kassen.
10. Udfyld faktureringsoplysningerne, og vælg Place Order (Afgiv bestilling).
11. Vælg Done (Udført).
12. Find købsoplysningerne i din e-mailindbakke.

FØRSTE OPSÆTNING AF DIN WORKFLOW CENTRAL-KONTO

Ejer af abonnementet

Som ejer af abonnementet vil du modtage et velkomstbrev, når abonnementet er blevet købt (se trinnene ovenfor).

1. Åbn brevet, og vælg Log ind-knappen.
2. Accepter appens Slutbrugerlicensaftale (EULA).
3. Portalen Xerox Workflow Central vil blive åbnet.
4. Log ind

Basisbruger

En basisbruger inviteres af kontoens App Manager.

1. Brugeren vil modtage en e-mail med "Velkommen til Xerox Workflow Central".
2. Brugeren skal oprette en Xerox App-konto, hvis de ikke har en, eller logge ind på en eksisterende konto på portalen eller enheden.

Ejer af abonnementet

En abonnementssejer kan administrere brugere og abonnementet.

ADMINISTRER BRUGERE

Når administratoren er logget ind, vil vedkommende kunne invitere nye brugere, redigere brugerens rolle og fjerne en bruger.

Inviter bruger

En invitation kan være til en enkelt bruger, eller man kan sende til op til 250 e-mailadresser ved hjælp af en CSV-fil. Nedenfor er et eksempel på, hvordan CSV-filen skal opstilles.

Bemærk: Filen skal være en CSV UTF-8-fil (kommasepareret)

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

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind som Abonnementssejer.
3. Vælg Brugerfanen.
4. Vælg Invite (Invitér).
5. For en enkelt e-mailadresse skal du blot indtaste e-mailadressen.
6. Hvis du vil invitere mere end én bruger ad gangen, skal du vælge knappen Browse (Søg) og uploade .csv-filen.
7. Vælg sprog.
8. Som standard er "Forudfyld mit firmanavn for nye brugere" markeret. Hvis du ikke ønsker at få navnet udfyldt, skal du fjerne markeringen.
9. Vælg OK.

De(n) nye bruger(e) vil derefter blive opført i brugerfanen og vil vise en status.

Rediger rolle

Abonnementssejeren vil have adgang til at redigere brugernes rolle. Valget er enten en almindelig bruger eller en administrator.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind som Abonnementssejer.
3. Vælg Brugerfanen.
4. Markér afkrydsningsfeltet ud for den bruger, du vil redigere.
5. Vælg enten knappen Bruger eller Manager.
6. Vælg Gem.

Der sendes herefter en e-mail til brugeren med besked om, at dennes rolle er blevet ændret

Fjern bruger

Abonnementsejeren har tilladelse til at fjerne brugere fra sin konto.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind som Abonnementsejer.
3. Vælg Brugerfanen.
4. Markér afkrydsningsfeltet ud for den bruger/de brugere, du vil fjerne.
5. Vælg Fjern.
6. Bekræft eller annullér anmodningen.

Brugeren/brugerne vil blive fjernet fra listen

ADMINISTRER ABONNEMENT

Kontoens abonnementsejer kan gennemgå og administrere de aktuelle abonnementsoplysninger, udføre installation af enheder og se kreditforbrug.

Abonnementsoplysninger

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind som Abonnementsejer.
3. Vælg fanen Manage Subscription (Administrer abonnement).
4. Vælg Subscription Details (Abonnementsoplysninger). Dette vil tage dig til Xerox App Gallery.
5. Når du er i Xerox App Gallery, kan du opdatere abonnementet.

Installation af enheder

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind som Abonnementsejer.
3. Vælg fanen Manage Subscription (Administrer abonnement).
4. Vælg Device Install (Enhedsinstallation). Dette vil tage dig til Xerox App Gallery.
5. Administratoren vil derefter kunne tilføje en enhed, installere på en ny enhed eller fjerne appen fra en enhed.

Kreditforbrug

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind som Abonnementsejer.
3. Vælg fanen Manage Subscription (Administrer abonnement).
4. Vælg View Usage (Vis brug).
5. Et nyt vindue åbnes, med en liste over dine brugere og hvor mange kreditter de har brugt. Rapporten kan også downloades.

Brugere

Abonnementsejeren vil invitere brugere til deres abonnemeter. Den inviterede bruger vil modtage en velkomstmil.

1. Brugeren kan åbne velkomstbrevet og vælge knappen nederst i brevet:
 - a. Opret en konto, hvis de ikke har en Xerox App-konto.
 - b. Fortsæt, hvis de allerede har en Xerox App-konto.
2. Når brugeren har sin konto aktiv i Workflow Central portalen, kan de logge ind.

En generel bruger vil have adgang til workflows og mulighed for at opdatere deres kontooplysninger.

3. Xerox Workflow® Central Platform Portal

Portalen giver abonnementssejeren mulighed for at administrere arbejdsgange, brugere og abonnementet. Basisbrugere vil få adgang til de forskellige arbejdsgange.

Arbejdsgange

Xerox Workflow Central tilbyder følgende arbejdsgange:

- Konvertér til MS Office
 - Konvertér dit dokument til Microsoft Office-formater, herunder .doc og ppt
- Rediger
 - Udfør automatisk redigering af personligt genkendelige oplysninger.
- Oversæt
 - Oversæt øjeblikkeligt dine dokumenter til dit valgte sprog
- Konvertér til lyd
 - Omdan dit dokument til en lydfil, som du kan lytte til hvor som helst.
- Håndskrift til tekst
 - Omdan håndskrift eller noter til et redigerbart dokument.
- Opsummering
 - Opretter automatisk et sammenfattet dokument for hurtigere læsning
- Flet
 - Kombiner op til 5 forskellige formater til ét kortfattet dokument

KONVERTÉR TIL MS OFFICE

En bruger kan uploade en bmp, gif, pdf, png eller tiff og konvertere den til en .docx, .pptx eller .xlsx. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Convert to MS Office (Konvertér til MS Office)
5. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
6. Vælg Næste.
7. Vælg sprog for dokumentet.
8. Vælg Næste.
9. Vælg outputformatet fra rullemenuen.
10. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
11. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
12. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], og Box[®]). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
13. Vælg Kør

REDIGER

En bruger kan uploade en fil som bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Redact (Rediger)
5. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
6. Vælg Næste.
7. Vælg Location (Placering). Som standard er USA valgt.
8. Listen over standard redigerings-elementer vises, der er forbundet med den placering, der blev valgt i trin 7. Som standard er alle elementer aktiveret. Brugeren kan deaktivere standard-elementerne ved at fjerne krydset i afkrydsningsfeltet
9. Brugeren kan vælge knappen Add/Edit (Tilføj/rediger) og tilføje eller fjerne elementer til standardlisten.
 - a. For at tilføje et element skal brugeren markere afkrydsningsfeltet ud for elementet.
 - b. For at fjerne et element fra standardlisten skal brugeren fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet ud for elementet.
 - c. Vælg Ok, når du er færdig med at tilføje eller fjerne elementer.
10. Brugeren kan også tilføje et brugerdefineret ord eller sætning.
 - a. Vælg knappen Add (Tilføj).
 - b. Indtast brugerdefineret ord eller sætning
 - c. Vælg i rullelisten, om dokumentet indeholder eller matcher ordet eller sætningen.
 - d. Brugeren kan fjerne det brugerdefinerede ord eller sætning ved at vælge minus-knappen.
11. Vælg Næste.
12. Vælg navn for outputfilen.
13. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
14. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. BEMÆRK: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
15. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
16. Vælg Kør

OVERSÆT

En bruger kan uploade en fil som bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Translate (Oversæt).
5. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
6. Vælg Næste.
7. Vælg det sprog, som inputfilen er på.
8. Vælg outputsprog ved at markere afkrydsningsfeltet ud for sproget.
9. Vælg Næste.
10. Vælg navn for outputfilen.
 - a. Vælg rullemenuen, og vælg, om output skal være .docx eller .pdf.
11. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
12. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
13. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt.
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
14. Vælg Run (Kør)

KONVERTÉR TIL LYD

En bruger kan uploade en fil som bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. En maksimal jobstørrelse er ca. 30 sider.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Convert to Audio (Konvertér til lyd).
5. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
6. Vælg Næste.
7. Vælg det sprog, som inputfilen er på.
8. Vælg Næste.
9. Vælg navn for outputfilen.
10. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
11. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt.
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
12. Vælg Run (Kør)

HÅNDSKRIFT TIL TEKST

En bruger kan uploade en fil som bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Handwriting to Text (Håndskrift til tekst)
5. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
6. Vælg Næste.
7. Vælg det sprog, som inputfilen er på.
8. Vælg Næste.
9. Vælg navn for outputfilen.
 - a. Vælg rullemenuen, og vælg, om output skal være .docx eller .txt.
10. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
11. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
12. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
13. Vælg Run (Kør)

OPSUMMERING

En bruger kan uploade en fil som bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Summarize (Sammenfatning).
5. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
6. Vælg Næste.
7. Vælg Summarization Length (Sammenfatningslængde) fra rullemenuen 10% -90%.
8. Vælg domæne fra rullemenuen.
9. Vælg Næste.
10. Vælg navn for outputfilen.
 - a. Vælg rullemenuen, og vælg, om output skal være .docx, pdf, eller .txt.
11. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
12. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
13. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
14. Vælg Run (Kør)

FLET

En bruger kan uploade en fil som bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx.

1. Åbn Workflow Central-portalen.
2. Log ind
3. Vælg Workflows (Arbejdsgange).
4. Vælg Merge (Sammenlægning).
5. Brugeren har mulighed for at:
 - a. Sammenkæde op til 5 dokumenter i den angivne rækkefølge.
 - b. Indsæt ét dokument i et andet dokument.
6. Når Concatenate (Sammenkædning) er valgt:
 - a. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
 - b. Gentag browse og find for op til 5 dokumenter.
 - c. Brugeren kan derefter flytte et dokument op eller ned for at angive den ønskede rækkefølge i det endelige dokument.
7. Når Insert (Indsæt) er valgt, indsættes dokument 1 i dokument 2.
 - a. Vælg Browse, og find dokumentet, eller træk og slip det ind i vinduet.
 - b. Gentag browse og find for de 2nd dokument.
 - c. Vælg siden i dokument 2, hvor dokument 1 skal indsættes efter.
8. Vælg Næste.
9. Vælg navn for outputfilen.
10. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
11. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
12. Som standard er Output Type indstillet til download, men der er mulighed for e-mail og cloud-arkiv.
 - a. Når e-mail er aktiveret, skal brugeren indtaste modtagerens e-mail og har nu mulighed for at inkludere et link til kildefilen. Som standard er dette ikke valgt.
 - b. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - c. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdown-liste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
13. Vælg Run (Kør)

GEMTE ARBEJDSGANGE

Alle arbejdsgange kan gemmes som en ny arbejdsgang, efter at du har foretaget dine indstillinger, så de senere kan bruges hurtigere.

1. Når du er i outputindstillingerne for hver arbejdsgang, er der en Gem-knap nederst i vinduet.
2. Vælg Gem.
3. Indtast et navn til den nye arbejdsgang.
4. Som standard er Use existing icon (Brug eksisterende ikon) valgt, men brugeren kan vælge Pick Icon (Vælg ikon)
 - a. Brugeren vælger derefter farve til ikonet.
 - b. Brugeren vælger ikonet fra den viste liste.
 - c. Vælg Gem.
5. Den nye arbejdsgang gemmes i afsnittet Saved Workflow (Gemte arbejdsgange).

Avancerede arbejdsgange

Hvis et Avanceret abonnement er købt, vil brugeren have følgende yderligere forudindstillede kombinerede arbejdsgange:

- Translate + Audio (Oversæt + lyd)
 - Oversæt dokumentet, og konvertér det derefter til lyd.
- Translate + Redact (Oversæt + Rediger)
 - Oversæt dokumentet og rediger oversættelsen.
- Translate + Summarize (Oversæt + Sammenfatning)
 - Oversæt dokumentet og opsummer derefter baseret på det sprog, som dokumentet er oversat til.
- Merge + Translate (Sammenlæg + Oversæt)
 - Sammenlæg op til 5 dokumenter eller indsæt et enkelt dokument i et andet dokument, og oversæt derefter til over 40 sprog.
- Merge + Audio (Sammenlæg + lyd)
 - Sammenlæg op til 5 dokumenter eller indsæt et enkelt dokument i et andet dokument, og konvertér derefter til lyd.
- Summarize + Audio (Sammenfatning + lyd)
 - Sammenfat et dokument, og konvertér det derefter til lyd.
- Translate + Summarize + Audio (Oversæt + sammenfatning + lyd)
 - Oversæt dokumentet, sammenfat derefter, før det til sidst konverteres til lyd.
- Translate + Summarize + Redact (Oversæt + sammenfatning + rediger)
 - Oversæt dokumentet, sammenfat det derefter, før du til sidst redigerer oplysninger.
- Merge + Summarize + Audio (Sammenlægning + sammenfatning + lyd)
 - Sammenlæg op til 5 dokumenter eller indsæt et enkelt dokument i et andet dokument, og sammenfat derefter hele dokumentet, inden det konverteres til lyd.
- Merge + Translate + Redact (Sammenlægning + oversæt + rediger)
 - Sammenlæg op til 5 dokumenter eller indsæt et enkelt dokument i et andet dokument, og oversæt derefter hele dokumentet, før du til sidst redigerer oplysninger.
- Merge + Translate + Audio (Sammenlægning + oversæt + lyd)
 - Sammenlæg op til 5 dokumenter eller indsæt et enkelt dokument i et andet dokument, og oversæt derefter hele dokumentet, før du til sidst konverterer det til lyd.

4. Xerox Workflow[®] Central Enhedsapp

Installer Xerox Workflow Central-appen fra Xerox App Gallery eller ved hjælp af Xerox App Gallery-app'en, der kan findes på enheden.

Når app'en er installeret, kan følgende udføres på enheden:

KONVERTÉR TIL MS OFFICE

For de bedste resultater bør der anvendes et simpelt dokumentlayout uden håndskrevet tekst, kompleks grafik eller baggrundsfarve. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn app'en Workflow Central på enheden.
2. Log ind
3. Vælg Convert to MS Office (Konvertér til MS Office)
4. Udfyld inputindstillingerne:
 - a. Scannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Indtast sideinterval
5. Vælg Næste.
6. Vælg sprog for dokumentet.
7. Vælg Næste.
8. Udfyld outputindstillingerne:
 - a. Brug rullemenuen til at vælge den filtype, den skal konverteres til (.docx, .pptx, .xlsx).
 - b. Som standard er Tilføj dato og tid slået fra, marker feltet for at aktivere dem.
 - c. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - i. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
 - d. Som standard er e-mailen aktiveret, og den loggede brugers e-mail-adresse er udfyldt på forhånd.
 - i. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - ii. Som standard er Inkluder kildefil aktiveret.
 - e. Som standard er Cloud-arkiv (Avanceret indstilling) deaktiveret,
 - i. Brugeren vælger knappen, og et nyt vindue åbnes med alle tilgængelige arkiver (DocuShare[®] Go, Microsoft[®] 365 SharePoint, Microsoft[®] OneDrive, Google Drive[™], og Box[®]).
 - ii. Brugeren skal logge ind på sine arkiver og vælge den mappe, som de vil gemme dokumentet i.
9. Vælg Scanning.

REDIGER

For de bedste resultater bør der anvendes et simpelt dokumentlayout uden håndskrevet tekst, kompleks grafik eller baggrundsfarve. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn app'en Workflow Central på enheden.
2. Log ind
3. Vælg Redact (Rediger)
4. Udfyld inputindstillingerne:
 - a. Scannede sider
 - b. Original størrelse
5. Vælg Næste.
6. Vælg Location (Placering). Som standard er USA valgt.
7. Listen over standard redigeringelementer vises, der er forbundet med den placering, der blev valgt i trin 6. Som standard er alle elementer aktiveret. Brugeren kan deaktivere standardelementerne ved at fjerne krydset i afkrydsningsfeltet
8. Brugeren kan også tilføje et brugerdefineret ord eller sætning.
 - a. Vælg knappen Add (Tilføj).
 - b. Indtast brugerdefineret ord eller sætning
 - c. Vælg i rullelisten, om dokumentet indeholder eller matcher ordet eller sætningen.
9. Vælg Næste.
10. Udfyld outputindstillingerne
 - a. Brug rullemenuen til at vælge den filtype, den skal konverteres til (.docx, .pptx, .xlsx)
 - b. Som standard er Tilføj dato og tid slået fra, marker feltet for at aktivere dem.
 - c. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - i. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
 - d. Som standard er e-mailen aktiveret, og den loggede brugers e-mail-adresse er udfyldt på forhånd
 - i. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - ii. Som standard er Inkluder kildefil aktiveret
 - e. Som standard er Cloud-arkiv (Avanceret indstilling) deaktiveret,
 - i. Brugeren vælger knappen, og et nyt vindue åbnes med alle tilgængelige arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®).
 - ii. Brugeren skal logge ind på sine arkiver og vælge den mappe, som de vil gemme dokumentet i
 - f. Som standard er Print deaktiveret, men det kan aktiveres.
11. Vælg Scanning.

OVERSÆT

For de bedste resultater bør der anvendes et simpelt dokumentlayout uden håndskrevet tekst, kompleks grafik eller baggrundsfarve. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn app'en Workflow Central på enheden.
2. Log ind
3. Vælg Translate (Oversæt).
4. Udfyld inputindstillingerne:
 - a. Scannede sider
 - b. Original størrelse
5. Vælg Næste.
6. Vælg inputsprog.
7. Vælg outputsprog.
8. Udfyld outputindstillingerne:
 - a. Brug rullemenuen til at vælge den filtype, den skal konverteres til (.docx, .pdf)
 - b. Som standard er Tilføj dato og tid slået fra, marker feltet for at aktivere dem.
 - c. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - i. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
 - d. Som standard er e-mailen aktiveret, og den loggede brugers e-mail-adresse er udfyldt på forhånd.
 - i. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - ii. Som standard er Inkluder kildefil aktiveret.
 - e. Som standard er Cloud-arkiv (Avanceret indstilling) deaktiveret,
 - i. Brugeren vælger knappen, og et nyt vindue åbnes med alle tilgængelige arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®).
 - ii. Brugeren skal logge ind på sine arkiver og vælge den mappe, som de vil gemme dokumentet i.
 - f. Som standard er Print deaktiveret, men det kan aktiveres.
9. Vælg Scanning.

KONVERTÉR TIL LYD

For de bedste resultater bør der anvendes et simpelt dokumentlayout uden håndskrevet tekst, kompleks grafik eller baggrundsfarve. En maksimal jobstørrelse er ca. 30 sider.

1. Åbn app'en Workflow Central på enheden.
2. Log ind
3. Vælg Convert to Audio (Konvertér til lyd).
4. Udfyld inputindstillingerne:
 - a. Scannede sider
 - b. Original størrelse
5. Vælg Næste.
6. Vælg inputsprog.
7. Vælg Næste.
8. Udfyld outputindstillingerne:
 - a. Vælg fil for at ændre outputnavnet.
 - b. Som standard er Tilføj dato og tid slået fra, marker feltet for at aktivere dem.
 - c. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - i. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
 - d. Som standard er e-mailen aktiveret, og den loggede brugers e-mail-adresse er udfyldt på forhånd.
 - i. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - ii. Som standard er Inkluder kildefil aktiveret.
 - e. Som standard er Cloud-arkiv (Avanceret indstilling) deaktiveret,
 - i. Brugeren vælger knappen, og et nyt vindue åbnes med alle tilgængelige arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®).
 - ii. Brugeren skal logge ind på sine arkiver og vælge den mappe, som de vil gemme dokumentet i.
9. Vælg Scanning.

HÅNDSKRIFT TIL TEKST

For de bedste resultater bør der anvendes et simpelt dokumentlayout uden håndskrevet tekst, kompleks grafik eller baggrundsfarve. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn app'en Workflow Central på enheden.
2. Log ind
3. Vælg Handwriting to Text (Håndskrift til tekst)
4. Udfyld inputindstillingerne:
 - a. Scannede sider
 - b. Original størrelse
5. Vælg Næste.
6. Vælg inputsprog.
7. Vælg Næste.
8. Udfyld outputindstillingerne:
 - a. Vælg fil for at ændre outputnavnet (.docx eller .txt).
 - b. Som standard er Tilføj dato og tid slået fra, marker feltet for at aktivere dem.
 - c. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - i. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
 - d. Som standard er e-mailen aktiveret, og den loggede brugers e-mail-adresse er udfyldt på forhånd.
 - i. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Dette er som standard deaktiveret, men kan aktiveres ved at markere feltet.
 - ii. Som standard er Inkluder kildefil aktiveret.
 - e. Som standard er Cloud-arkiv (Avanceret indstilling) deaktiveret,
 - i. Brugeren vælger knappen, og et nyt vindue åbnes med alle tilgængelige arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®).
 - ii. Brugeren skal logge ind på sine arkiver og vælge den mappe, som de vil gemme dokumentet i.
 - f. Som standard er Print (Udskrivning) deaktiveret, men den kan aktiveres.
9. Vælg Scanning.

OPSUMMERING

For de bedste resultater bør der anvendes et simpelt dokumentlayout uden håndskrevet tekst, kompleks grafik eller baggrundsfarve. En maksimal jobstørrelse er ca. 200 sider.

1. Åbn app'en Workflow Central på enheden.
2. Log ind
3. Vælg Summarize (Sammenfatning).
4. Udfyld inputindstillingen:
 - a. Scannede sider
 - b. Original størrelse
 - c. Indtast sideinterval
5. Vælg Næste.
6. Udfyld indstillingerne for Sammenfatning:
 - a. Vælg Summarization Length (Sammenfatningslængde) fra rullemenuen 10% -90%.
 - b. Vælg domæne fra rullemenuen.
7. Vælg Næste.
8. Udfyld outputindstillingerne:
 - a. Vælg navn for outputfilen.
 - b. Vælg rullemenuen, og vælg, om output skal være .docx, pdf, eller .txt.
9. Som standard er dato og klokkeslæt ikke valgt, men de kan indstilles til at blive aktiveret.
10. Som standard er Document Password deaktiveret, men det kan aktiveres.
 - a. Hvis det er aktiveret, skal brugeren blot indtaste en adgangskode. Bemærk venligst: Hvis brugeren mister eller glemmer adgangskoden, kan den ikke genoprettes.
11. Som standard er E-mail, Udskrivning og Cloud-arkiv deaktiveret.
12. Når e-mail er aktiveret,
 - a. Der er mulighed for at sende krypteret e-mail (Avanceret indstilling) for yderligere 5 kreditter. Som standard er dette slået fra, men det kan aktiveres.
 - b. Som standard er Inkluder kildefil deaktiveret, men det kan aktiveres.
13. Når Cloud-arkiv er aktiveret (Avanceret indstilling), har brugeren en dropdownliste over understøttede arkiver (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, og Box®). Der er en mulighed for at inkludere kildefilen. Som standard er dette ikke valgt
14. Vælg Scanning.

GEMTE ARBEJDSGANGE

Alle arbejdsgange kan gemmes som en ny arbejdsgang, efter at du har foretaget indstillinger, så de senere kan bruges hurtigere. Brugere kan oprette 2 typer af gemte arbejdsgange. Personligt til eget brug. Offentlig, der deles med brugernes konto i abonnementet.

1. Når du er i outputindstillingerne for hver arbejdsgang, er der en Gem-knap nederst i vinduet.
2. Vælg Gem.
3. Indtast et navn til den nye arbejdsgang.
4. Som standard er Use existing icon (Brug eksisterende ikon) valgt, men brugeren kan vælge Pick Icon (Vælg ikon)
 - a. Brugeren vælger derefter farve til ikonet.
 - b. Brugeren vælger ikonet fra den viste liste.
 - c. Vælg Gem.
5. Den nye arbejdsgang gemmes i afsnittet Saved Workflow (Gemte arbejdsgange). Offentligt delte arbejdsgange er markeret med et venskabsikon i øverste højre hjørne.

Bemærk: Inputindstillinger gemmes ikke af Workflow Central for følgende indstillinger:

- Input-indstillinger
- Output-indstillinger: Tilladelser til Cloud-arkiv
- Output-indstillinger: Dokumentadgangskode

5. Support

Rapportering af et problem eller spørgsmål

Hvis en bruger har et spørgsmål eller et problem, er der to måder at få hjælp på:

1. Der er et dokument med ofte stillede spørgsmål (FAQ). Se venligst bilag A
2. Brugeren kan sende en e-mail til WorkflowCentralSupport@xerox.com . Oplys venligst følgende, når du sender en e-mail
 - a. Beskrivelse af problemet
 - b. Trin for hvordan problemet kan reproduceres
 - c. Den eller de enheder og browsere, du ser problemet på
 - d. Enhedens firmware-version
 - e. Browser-version
 - f. Er det en prøveversion eller et abonnement?
 - i. Hvis det er et abonnement, hvilken type
 - g. Skærmbilleder hvis muligt

6. Tillæg A Opsætning af Single Sign-on

KONFIGURERING AF SINGLE SIGN-ON: APP'EN ER ANGIVET I XEROX® WORKPLACE SUITE.

Vigtigt:

Xerox Workplace Suite-administratorer skal udføre følgende procedurer. Hvis du ikke har Xerox Workplace Suite administratorrettigheder, skal du kontakte den relevante administrator for at udføre følgende trin til administrator-konfiguration:

1. Start Xerox® Workplace Suite.
 2. Klik på Indstillinger.
 3. Vælg Single Sign-On.
 4. Hvis din nyindkøbte app vises på listen, skal du klikke på den og vælge Udveksling af nøgler.
 5. Dermed sendes der en e-mailanmodning til Xerox SSO Apps.
 6. Administratoren af SSO Apps vil derefter maile den nødvendige nøgle til Xerox Workplace Suite-administratoren.
 7. Xerox® Workplace Suite-administratoren vil give den offentlige nøgle til app'en.
- SSO er nu aktiveret for appen. Brugere kan nu vælge at bruge Single Sign-On ved deres første login-forsøg.

KONFIGURERING AF SINGLE SIGN-ON: APP'EN ER IKKE ANGIVET I WORKPLACE SUITE.

Vigtigt:

Xerox Workplace Suite-administratorer skal udføre følgende procedurer. Hvis du ikke har Xerox Workplace Suite administratorrettigheder, skal du kontakte den relevante administrator for at udføre følgende trin til administrator-konfiguration:

1. Start Xerox® Workplace Suite.
2. Klik på Indstillinger.
3. Vælg Single Sign-On.
4. Hvis din nykøbte app ikke vises på listen, skal du klikke på Handling -> Ny.
5. Udfyld Beskrivelse, Udgiver, Udgiver e-mailadresse, App-id og Omdirigerings-URL.

Disse oplysninger skulle være en del af beskrivelsen på App-skærbilledet Detaljer i App Gallery. Hvis disse oplysninger ikke er tilgængelige, skal du kontakte app-udvikleren.

6. Vælg Send.
7. Klik på appen, og vælg Udvekslingsnøgler.
8. Dermed sendes der en e-mailanmodning til Xerox SSO Apps.
9. Administratoren af SSO Apps vil derefter maile den nødvendige nøgle til Xerox Workplace Suite-administratoren.
10. Xerox Workplace Suite-administratoren vil indtaste den offentlige nøgle til appen.

SSO er nu aktiveret for appen. Brugere kan nu vælge at bruge Single Sign-On ved deres første login-forsøg.

7. Tillæg B Ofte stillede spørgsmål

Hvilke filformater kan jeg uploade?

Workflow Central understøtter alle de mest populære filformater:

Tekstdokumenter:

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

Billeder:

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

Hver enkelt valgt arbejdsgang angiver, hvilken type dokument der kan uploades.

Input-format	Konvertér til lyd	Konvertér til MS Office	Håndskrift til tekst	Flet	Rediger	Opsummering	Oversæt
.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

Hvad er den bedste type dokument til upload?

For at opnå de bedste outputresultater fra dit scannede dokument eller digitale billede bør du sikre, at:

- dine papirdokumenter eller digitale dokumenter har et enkelt layout og ikke indeholder håndskrevet tekst (undtaget arbejdsgangen Håndskrift til tekst), kompleks grafik eller baggrundsfarver
- opløsningen på det digitale billede skal være mellem 300 og 600 dpi. (Dette kan kontrolleres i dokumentets egenskaber)

Desuden skal følgende overvejes:

- dokumentfotos med lave kontraster har tendens til at forringe kvaliteten
- skæve billeder er vanskeligere at behandle

Hvor nøjagtige er de dokumentjusteringer, der er tilgængelige i Xerox Workflow Central?

- Arbejdsgangen Handwriting to text (Håndskrift til tekst) omskriver dine håndskrevne notater og sparer en masse tid ved at give et udkast til et dokument, der kræver mindre redigeringer, hvilket er meget hurtigere end at omskrive hele det håndskrevne notat. Denne tjeneste fungerer bedst med håndskrevne notater der er læselige og lige (minimal skævhed). Håndskrift med enkle blokbogstaver fungerer bedre end skråskrift.
- Arbejdsgangen Translate (Oversæt) leverer en "omtrent korrekt oversættelse" og er en omkostningseffektiv og hurtig løsning til at udarbejde udkast til oversættelser med en generel forståelse af dokumentets indhold. Tjenesten fungerer bedst med dokumenter, der har få billeder og grafer.
- Arbejdsgangen Redact (Rediger) redigerer automatisk oplysninger fra dine dokumenter. Denne tjeneste undgår den tidskrævende opgave med at redigere dokumentfelter og kræver kun en hurtig gennemgang af nøjagtigheden.
- Arbejdsgangen Summarize (Sammenfatning) giver en omtrent korrekt sammenfatning af dine dokumenter. Tjenesten giver de bedste resultater, når du vælger det domæne, der er tættest forbundet med dokumentets indhold. Hvis du f.eks. indsender en virksomhedsrapport og gerne vil have en sammenfatning af de forretningsmæssige aspekter, skal du vælge domænet "business". Hvis du på samme måde vil vide, hvordan virksomheden klarer sig på miljøområdet, skal du vælge domænet "environment".

Hvordan kan jeg vide, hvornår min opgave er afsluttet?

Når job er blevet indsendt, vises en række med Job Processing (Jobbehandling) nær toppen af vinduet. Vælg knappen View Jobs (Vis job) for at udvide visningen for at se status for jobbene indtil de er afsluttet. Status vises for hvert behandlingstrin samt for den indstilling, du har valgt til output: E-mail, download, udskrivning (hvis på MFD) og/eller lagring til cloud-arkiv (kun avanceret abonnement).

Hvilke browsere og deres versioner understøttes af Xerox Workflow Central Web Portal?

Du kan få adgang til Xerox Workflow Central Web Portal på en pc eller mobilenhed ved at bruge følgende browsere og deres versioner:

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

Hvilke sprog understøttes for hver enkelt arbejdsgang/funktion?

The Arbejdsgangen Merge (Sammenlægning) er ikke sprogafhængig.

Der er ingen begrænsning på inputsproget i arbejdsgangen Summarize (Sammenfatning) Valget af domæne i arbejdsgangen Summarize (Sammenfatning) gælder dog kun for EU-sprogene (herunder engelsk). For alle andre sprog ignoreres domæneindstillingen.

Flere oplysninger om, hvordan redigerede elementer identificeres for forskellige sprog, kan findes på: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

I det følgende vises de understøttede sprog for de andre arbejdsgange og funktioner.

Sprog	Brugergrænseflade for Workflow Central	Konvertér til lyd	Konvertér til MS Office	Håndskrift til tekst	Oversæt	E-mail-indstilling: Encrypt and Track (Krypter og sporing)
Arabisk			X	X	X	
Bulgarsk			X	X	X	
Catalansk	X		X	X	X	
Kinesisk (forenklet)			X	X	X	
Kinesisk (traditionelt)			X		X	
Kroatisk			X	X	X	
Tjekkisk	X		X	X	X	
Dansk	X	X	X	X	X	X
Hollandsk	X	X	X	X	X	X
Engelsk	X	X	X	X	X	X
Estisk			X	X	X	
Finsk	X		X	X	X	
Fransk	X	X	X	X	X	X
Tysk	X	X	X	X	X	X
Græsk	X		X	X	X	
Haitisk					X	

Sprog	Brugergrænseflade for Workflow Central	Konvertér til lyd	Konvertér til MS Office	Håndskrift til tekst	Oversæt	E-mail- indstilling: Encrypt and Track (Krypter og sporing)
Hebræisk			X		X	
Hmong					X	
Ungarsk	X		X	X	X	
Indonesisk			X	X	X	
Italiensk	X	X	X	X	X	X
Japansk			X	X	X	
Kishwahili			X		X	
Koreansk			X	X	X	
Lettisk			X	X	X	
Litauisk			X	X	X	
Malajisk			X	X	X	
Maltesisk			X		X	
Norsk	X	X	X	X	X	
Polsk	X	X	X	X	X	
Portugisisk			X	X	X	X
Portugisisk (BR)	X	X				
Rumænsk	X		X	X	X	
Russisk	X	X	X	X	X	
Slovak			X	X	X	
Slovensk			X	X	X	
Spansk	X	X	X	X	X	X

Sprog	Brugergrænseflade for Workflow Central	Konvertér til lyd	Konvertér til MS Office	Håndskrift til tekst	Oversæt	E-mail-indstilling: Encrypt and Track (Krypter og sporing)
Svensk	X	X	X	X	X	
Thai			X	X	X	
Tyrkisk	X	X	X		X	
Ukrainsk			X	X	X	
Vietnamesisk			X	X	X	
Walisisk			X		X	

Er der en størrelsesbegrænsning for nogen af arbejdsgangene eller funktionerne?

Arbejdsgang	Grænse for inputjob
Konvertér til lyd	Maksimal jobstørrelse er ca. 30 sider.
Konvertér til MS Office	Maksimal jobstørrelse 200 sider.
Håndskrift til tekst	Maksimal jobstørrelse 200 sider.
Flet	Det maksimale antal dokumenter, der kan sammenlægges, er 5. Samlet maksimal størrelse af det sammenlagte dokument er 200 sider.
Rediger	Maksimal jobstørrelse 200 sider.
Opsummering	Maksimal jobstørrelse 200 sider.
Oversæt	Maksimal jobstørrelse 200 sider.

Hvad er de understøttede outputformater for hver arbejdsgang?

Du vil modtage dit dokument i følgende formater baseret på den angivne arbejdsgang

Hvis du uploader et billede til oversættelse (f.eks. en scanning eller et billede), vil du modtage oversættelsen i Microsoft Word- eller pdf-format, hvis du vælger det. For alle andre understøttede formater vil filformatet være identisk med filformatet for det originale dokument, medmindre pdf er valgt.

Outputformat	Konvertér til lyd	Konvertér til MS Office	Håndskrift til tekst	Flet	Rediger	Opsummering	Oversæt
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X

Outputformat	Konverter til lyd	Konverter til MS Office	Håndskrift til tekst	Flet	Rediger	Opsummering	Oversæt
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

Hvis jeg lukker browseren under behandlingen på MFD'et eller pc'en, mister jeg så mit output?

Hvis outputmulighederne er e-mail eller et cloud-arkiv, udføres jobbet i baggrunden til det er færdigt.

Hvis outputmulighederne inkluderer download til portalen eller udskrivning på MFD, vil jobbet gå over til en afventende tilstand.

Når du åbner app'en igen, vil du se jobbet der venter på download eller udskrivning, med en knap til at fortsætte. Når du vælger denne knap, downloades eller udskrives jobbet.

Afventende job slettes efter 7 dage.

Når man inviterer brugere ved hjælp af en csv-fil, hvorfor blev nogle brugere så ikke tilføjet?

Konti, der allerede er blevet inviteret, eller ikke har en aktiv tilstand i systemet, vil ikke blive tilføjet til din brugerliste. Send listen over de brugere, der ikke blev tilføjet, xerox.app.gallery.feedback@xerox.com for at løse problemet.

Hvor mange gange kan jeg downloade en fil fra et link i en e-mail?

Du kan downloade filen op til 3 gange inden for 7 dage. Efter 7 dage slettes filen fra systemet.

Hvor mange kreditter bruger jeg, når jeg kører en arbejdsgang?

En kredit svarer til 1 side pr. arbejdsgang. Hvis du f.eks. uploader et dokument på 5 sider til arbejdsgangen Translate, vil fem (5) kreditter blive fratrukket dine samlede kreditter. Hvis du uploader et dokument på 5 sider til en kombineret arbejdsgang som Translate + Redact (Oversæt + Rediger), fratrækkes der 10 kreditter.