

VERSION 1.0  
SEPTEMBER 2021

# Xerox Workflow Central Plattform

Benutzerhandbuch

© 2021 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® und ConnectKey® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.BR34368

Marken anderer Unternehmen werden ebenfalls anerkannt.

Dokumentversion: 1.0 (September 2021).

# Vorwort

Die Xerox® Workflow Central Plattform ist ein in der Cloud gehosteter Softwaredienst, der digitale oder papierdokumentzentrierte Aufgaben automatisiert.

Dieses Dokument wird von Endbenutzern verwendet, um die Xerox® Workflow Central Plattform und die Gallery App besser zu verstehen. In diesem Dokument werden zudem die verschiedenen Arbeitsabläufe beschrieben, die verwendet werden können..

# Inhalt

1. Beschreibung.....	1-1
Abonnements und Funktionen.....	1-1
Anforderungen an das Gerät.....	1-2
Browser-Anforderungen.....	1-2
2. Installieren von Xerox® Workflow Central Plattform .....	2-3
Installieren Sie die Workflow Central App über das Xerox App Gallery-Webportal (App abonnieren) .....	2-3
Workflow Central App vom Xerox App Gallery Web Portal installieren (Probe-App) .....	2-4
Ersteinrichtung des Workflow Central-Kontos .....	2-4
Abonnementbesitzer .....	2-5
Benutzer verwalten .....	2-5
Verwalten des Abonnements .....	2-6
Benutzer .....	2-7
3. Xerox Workflow® Central Plattform Portal.....	3-8
Arbeitsabläufe .....	3-8
In MS-Office Formate konvertieren.....	3-9
Überarbeiten .....	3-10
Übersetzen.....	3-11
In Audio konvertieren.....	3-11
Handschrift zu Text .....	3-13
Zusammenfassen.....	3-14
Zusammenführen.....	3-15
Gespeicherte Workflows.....	3-15
Erweiterte Workflows .....	3-17
4. Xerox Workflow® Central Gerät App.....	4-18
In MS-Office-Formate konvertieren .....	4-18
Überarbeiten .....	4-19
Übersetzen.....	4-20
In Audio konvertieren.....	4-21
Handschrift zu Text .....	4-22
Zusammenfassen.....	4-23
Gespeicherte Workflows.....	4-24

5. Support .....	5-25
6. Anhang A – Konfigurieren des Single Sign-On-Setups .....	6-26
Single Sign-On konfigurieren: App ist in xerox® Workplace Suite aufgeführt .....	6-26
Konfigurieren von Single Sign-On: App ist nicht in der Xerox Workplace Suite aufgeführt .....	6-26
7. Anhang B – Häufig gestellte Fragen.....	7-28

# 1. Beschreibung

Die Xerox® Workflow Central Plattform ist ein in der Cloud gehosteter Softwaredienst, der digitale oder papierdokumentzentrierte Aufgaben automatisiert. Diese Dienste (in Audio konvertieren, in MS Office konvertieren, Handschrift in Text umwandeln, Zusammenführen, Übersetzen, Schwärzen und Zusammenfassen) können auf einem PC, Mobilgerät oder MFD-Gerät verwendet werden. Der Benutzer kann auch eindeutige Arbeitsabläufe (Workflows) erstellen und für die zukünftige Verwendung speichern. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite und Xerox® Workplace Cloud) arbeiten als Single Sign-On-Lösung, was einfaches und schnelles Anmelden ermöglicht. Xerox Workflow Central Service steht Kunden zur Verfügung, sobald sie die App über ihr Xerox App Gallery-Konto, das mit der Xerox App Gallery erstellt wurde, gekauft und heruntergeladen haben. Sie können die App auch für einen begrenzten Probezeitraum ausprobieren.

## Abonnements und Funktionen

Xerox Workflow Central ist als Abonnementdienst mit unbegrenzten Benutzern und unbegrenzten Geräten erhältlich, mit 2 Plänen, Starter und Erweitert, und in einer Vielzahl von Paketgrößen. Einzelheiten zu den einzelnen verkäuflichen Tarifpaketen finden Sie in der Xerox App-Galerie unter <https://appgallery.services.xerox.com>.

Die Funktionen für jedes Paket umfassen:

<b>Erweitert</b> – Zugriff auf volle Leistung und Funktionen	<b>Starter</b> – Zugriff auf Kernfunktionen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenständige und kombinierte Arbeitsabläufe, die zwei oder mehr Arbeitsabläufe zu einem einfachen Prozess kombinieren</li><li>• Gespeicherte Arbeitsabläufe mit mehreren Ausgaben teilen</li><li>• Weitere Eingabeoption. Wählen Sie die gewünschten Seiten mit der Seitenauswahl</li><li>• Größere Auswahl an Ausgabeoptionen mit zusätzlicher Sicherheit und Flexibilität<ul style="list-style-type: none"><li>• Cloud Repository-Routing</li><li>• Verschlüsseln und Nachverfolgen von Dokumenten per E-Mail für maximale Sicherheit</li><li>• Mehrere Ausgaben/Ziele sparen Zeit und steigern die Produktivität</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nur eigenständige Arbeitsabläufe (Workflows)</li><li>• Einfache Eingabeoptionen mit Scan-Hardcopy, Drag-and-Drop digitaler Dokumente oder Bilderfassung von einem mobilen Gerät</li><li>• Wählbare Ausgabe<ul style="list-style-type: none"><li>• Drucken, herunterladen und/oder per E-Mail senden</li><li>• Erhöhen Sie die Sicherheit mit dem Dokumentkennwort</li></ul></li></ul>

## Anforderungen an das Gerät

Xerox® Workflow Central wird auf Xerox® AltaLink® und Xerox® VersaLink® Geräten unterstützt.

In diesem Handbuch wird durchgehend das Wort „Gerät“ gleichbedeutend und austauschbar mit dem Begriff „Multifunktionsdrucker“ und „Drucker“ verwendet.

Für alle Geräte gelten folgende Anforderungen:

- Die Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) muss aktiviert sein, um die App installieren zu können.
  - Das Gerät muss EIP 3.7 oder höher unterstützen.
- Die Xerox® ConnectKey® App-Installation (Richtlinie für die Installation von Weblets) muss aktiviert sein, um die App installieren zu können.
- Stellen Sie sicher, dass das Gerät mit dem Internet kommunizieren kann.

### HINWEIS:

Manche Netzwerke benötigen einen Proxy, um mit dem Internet kommunizieren zu können. Wenn die Option SSL-Verifizierung auf dem Gerät aktiviert ist, stellen Sie sicher, dass die Sicherheitszertifikate auf dem Gerät installiert sind.

Normalerweise sind die Xerox® Solutions-Zertifikate auf allen AltaLink® und VersaLink® Geräten bereits vorinstalliert. Wenn unsere Zertifikate ablaufen, finden Sie neue Zertifikate, indem Sie das App-Galerie-Team unter [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com) kontaktieren.

## Browser-Anforderungen

Xerox® Workflow Central Service funktioniert auf den folgenden Browsern:

- Internet Explorer Version 11
- Microsoft® Edge Version 79 oder höher
- Google Chrome Version 60.0 oder höher
- Safari Mobile 12.0
- Firefox Version 88 oder höher

## 2. Installieren von Xerox® Workflow Central Plattform

Bei der folgenden Vorgehensweise wird angenommen, dass Sie bereits ein Xerox App-Konto erstellt haben. Wenn Sie keinen Zugriff auf ein Xerox App-Konto haben, finden Sie in der Kurzanleitung für die Xerox App Gallery Anweisungen zum Erstellen eines Kontos

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

### Hinweis:

Ausführliche Anweisungen zum Hinzufügen eines Geräts und zum Hinzufügen oder Installieren von Apps zu Ihrem Xerox App-Konto finden Sie im Xerox App Gallery-Benutzerhandbuch

[https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP\\_GALLERY/userdocs/any-os/en\\_GB/XAG\\_UserGuide\\_2021-07-12\\_en-us.pdf?\\_ga=2.72935700.608013450.1629739662-553080164.1559755376](https://download.support.xerox.com/pub/docs/APP_GALLERY/userdocs/any-os/en_GB/XAG_UserGuide_2021-07-12_en-us.pdf?_ga=2.72935700.608013450.1629739662-553080164.1559755376).

### INSTALLIEREN SIE DIE WORKFLOW CENTRAL APP ÜBER DAS XEROX APP GALLERY-WEBPORTAL (APP ABONNIEREN)

1. Öffnen Sie die URL der Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Anmelden auswählen.
3. Eine gültige E-Mail und das Kennwort eingeben.
4. Fügen Sie im Register „Geräte“ gegebenenfalls einen Multifunktionsdrucker oder einen Drucker hinzu.  
**Hinweis:** Das Hinzufügen eines Geräts ist nicht erforderlich, wenn Sie nur das Workflow Central-Webportal verwenden möchten.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte Alle Apps die Workflow Central-App aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche Abonnieren für das gewünschte Abonnement aus.
7. Akzeptieren Sie die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung (EULA) für die App.
8. Wählen Sie die Abonnementdauer und die Anzahl der Credits (Gutschriften) für das Abonnement aus.
9. Wählen Sie Zur Kasse.
10. Geben Sie die Rechnungsinformationen ein und wählen Sie Bestellung aufgeben.
11. Standardmäßig ist Automatische Verlängerung aktivieren ausgewählt. Wenn Sie nicht an der automatischen Verlängerung interessiert sind, deaktivieren Sie diese Option.
12. Wählen Sie Fertig.
13. Überprüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang für die Kaufbestätigung.



## WORKFLOW CENTRAL APP VOM XEROX APP GALLERY WEB PORTAL INSTALLIEREN (PROBE-APP)

1. Öffnen Sie die URL der Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Anmelden auswählen.
3. Eine gültige E-Mail und das Kennwort eingeben.
4. Fügen Sie im Register „Geräte“ gegebenenfalls einen Multifunktionsdrucker oder einen Drucker hinzu.  
**Hinweis:** Das Hinzufügen eines Geräts ist nicht erforderlich, wenn Sie nur das Workflow Central-Webportal verwenden möchten.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte Alle Apps die Workflow Central-App aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche Ausprobieren für das gewünschte Abonnement aus.
7. Akzeptieren Sie die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung (EULA) für die App.
8. Wählen Sie das Abo, die Abonnementdauer und die Anzahl der Credits (Gutschriften) für Ihr Abonnement aus. Nach Ablauf Ihrer Testversion werden Ihnen automatisch die von Ihnen ausgewählten Abonnementoptionen in Rechnung gestellt, es sei denn, die automatische Verlängerung ist deaktiviert.
9. Wählen Sie Zur Kasse.
10. Geben Sie die Rechnungsinformationen ein und wählen Sie Bestellung aufgeben.
11. Wählen Sie Fertig.
12. Überprüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang für die Kaufbestätigung.

## ERSTEINRICHTUNG DES WORKFLOW CENTRAL-KONTOS

### Abonnementbesitzer

Als Abonnementbesitzer wird Ihnen nach dem Kauf des Abonnements (siehe Schritte oben) eine Willkommensnachricht gesendet.

1. Öffnen Sie die Nachricht und wählen die Schaltfläche Anmelden.
2. Akzeptieren Sie die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung (EULA) für die App.
3. Das Xerox Workflow Central portal wird geöffnet.
4. Melden Sie sich an.

### Basic-Benutzer

Ein Basic-Benutzer wird vom App-Manager des Kontos eingeladen.

1. Der Benutzer erhält eine E-Mail: „Willkommen bei Xerox Workflow Central“.
2. Der Benutzer muss ein Xerox App-Konto erstellen, wenn er noch kein Konto hat, oder sich einfach bei einem bestehenden Konto auf dem Portal oder Gerät anmelden.

## Abonnementbesitzer

Ein Abonnementbesitzer kann Benutzer und das Abonnement verwalten.

### BENUTZER VERWALTEN

Der Administrator kann nach der Anmeldung neue Benutzer einladen, die Rolle des Benutzers bearbeiten und einen Benutzer entfernen.

#### Benutzer einladen

Eine Einladung kann an einen einzelnen Benutzer gesendet werden, oder mithilfe einer CSV-Datei an bis zu 250 E-Mail-Adressen. Unten ist ein Beispiel dafür, wie die CSV-Datei angelegt werden sollte.

Hinweis: Die Datei sollte eine CSV-UTF-8-Datei (durch Kommas getrennt) sein

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

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich als Abonnementbesitzer an.
3. Wählen Sie die Registerkarte Benutzer.
4. Wählen Sie Einladen.
5. Geben Sie für eine einzelne E-Mail-Adresse einfach die E-Mail ein.
6. Um mehr als einen Benutzer gleichzeitig einzuladen, wählen Sie die Schaltfläche Durchsuchen und laden Sie die CSV-Datei hoch.
7. Wählen Sie die Sprache aus.
8. Standardmäßig ist die Option "Meinen Firmennamen für neue Benutzer vorab ausfüllen" aktiviert. Wenn der Name nicht ausgefüllt werden soll, deaktivieren Sie dies.
9. Wählen Sie OK.

Der/die neue(n) Benutzer werden dann in der Registerkarte Benutzer aufgelistet und zeigen einen Status an.

#### Rolle bearbeiten

Der Abonnementbesitzer erhält Zugriff, um die Rolle der Benutzer zu bearbeiten. Es kann entweder ein allgemeiner Benutzer oder ein Manager gewählt werden.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich als Abonnementbesitzer an.
3. Wählen Sie die Registerkarte Benutzer.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
5. Wählen Sie entweder die Schaltfläche Benutzer oder Manager.
6. Wählen Sie Speichern.

Anschließend wird eine E-Mail an den Benutzer gesendet, die angibt, dass seine Rolle geändert wurde

### **Benutzer entfernen**

Der Abonnementbesitzer hat Zugriff zum Entfernen von Benutzern aus ihrem Konto.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich als Abonnementbesitzer an.
3. Wählen Sie die Registerkarte Benutzer.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem/den Benutzer(n), den/die Sie entfernen möchten.
5. Wählen Sie Entfernen.
6. Bestätigen oder stornieren Sie die Anfrage.

Der/die Benutzer wird/werden aus der Liste entfernt

## **VERWALTEN DES ABONNEMENTS**

Der Abonnementbesitzer des Kontos kann die aktuellen Abonnementinformationen überprüfen und verwalten, die Geräteinstallation durchführen und die Guthabennutzung anzeigen.

### **Abonnementinformationen**

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich als Abonnementbesitzer an.
3. Wählen Sie die Registerkarte Verwalten des Abonnements aus.
4. Wählen Sie Abonnementdetails (dadurch gelangen Sie zur Xerox App Gallery).
5. Sobald Sie sich in der Xerox App Gallery befinden, können Sie das Abonnement aktualisieren.

### **Geräteinstallation**

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich als Abonnementbesitzer an.
3. Wählen Sie die Registerkarte Verwalten des Abonnements aus.
4. Geräteinstallation auswählen (dadurch gelangen Sie zur Xerox App Gallery).
5. Der Administrator kann dann ein Gerät hinzufügen, auf einem neuen Gerät installieren oder die App von einem Gerät entfernen.

### **Guthabennutzung**

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich als Abonnementbesitzer an.
3. Wählen Sie die Registerkarte Verwalten des Abonnements aus.
4. Wählen Sie Nutzung anzeigen.
5. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Liste Ihrer Benutzer und der Anzahl der verbrauchten Guthaben. Der Bericht kann ebenfalls heruntergeladen werden.

## Benutzer

Der Abonnementbesitzer lädt Benutzer zu ihrem Abonnement ein. Der eingeladene Benutzer erhält eine Begrüßungsnachricht per E-Mail.

1. Der Benutzer sollte die Begrüßungsnachricht öffnen und die Schaltfläche unten auswählen:
  - a. Erstellen Sie ein Konto, wenn sie kein Xerox App-Konto haben.
  - b. Fahren Sie fort, wenn sie bereits ein Xerox App-Konto haben.
2. Sobald der Benutzer sein Konto im Workflow Central portal aktiviert hat, kann er sich anmelden.

Ein allgemeiner Benutzer hat Zugriff auf die Workflows (Arbeitsabläufe) und die Möglichkeit, seine Kontoinformationen zu aktualisieren.

## 3. Xerox Workflow® Central Plattform Portal

Das Portal ermöglicht dem Abonnementbesitzer, Workflows, Benutzer und das Abonnement zu verwalten. Basisbenutzer dürfen auf die verschiedenen Workflows (Arbeitsabläufe) zugreifen.

### Arbeitsabläufe

Xerox Workflow Central bietet die folgenden Arbeitsabläufe:

- In MS-Office-Formate konvertieren
  - Konvertieren Sie Ihr Dokument in Microsoft Office-Formate, einschließlich .doc und ppt
- Überarbeiten, Schwärzen
  - Automatische Schwärzung von personenbezogenen Daten
- Übersetzen
  - Übersetzen Sie Ihre Dokumente sofort in eine Sprache Ihrer Wahl.
- In Audio konvertieren
  - Verwandeln Sie Ihr Dokument in eine Audiodatei, um sie überall anzuhören.
- Handschrift zu Text
  - Konvertieren Sie Handschrift oder Notizen in ein bearbeitbares Dokument.
- Zusammenfassen
  - Erstellen Sie automatisch ein zusammengefasstes Dokument zum schnelleren Lesen.
- Zusammenführen
  - Kombinieren Sie bis zu 5 verschiedene Formate zu einem kompakten Dokument.

## IN MS-OFFICE FORMATE KONVERTIEREN

Ein Benutzer kann eine bmp-, gif-, pdf-, png- oder tiff-Datei hochladen und in eine .docx-, .pptx- oder .xlsx-Datei konvertieren. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie In MS Office konvertieren.
5. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Wählen Sie das Ausgabeformat aus dem Dropdown-Fenster aus.
10. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
11. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
12. Standardmäßig ist der Ausgabebetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
  - b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
  - c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
13. Ausführung auswählen

## ÜBERARBEITEN

Ein Benutzer kann die Formate bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx hochladen. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie Überarbeiten.
5. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie einen Ort. Standardmäßig sind die Vereinigten Staaten ausgewählt.
8. Die Liste der Standard-Schwärzungselemente wird aufgelistet, die dem in Schritt 7 ausgewählten Standort zugeordnet sind. Standardmäßig sind alle Elemente aktiviert. Der Benutzer kann die Standardelemente deaktivieren, indem er das Kontrollkästchen umschaltet
9. Der Benutzer kann die Schaltfläche Hinzufügen/Bearbeiten auswählen und Elemente für die Standardliste hinzufügen oder entfernen.
  - a. Um ein Element hinzuzufügen, aktiviert der Benutzer das Kontrollkästchen neben dem Element.
  - b. Um ein Element aus der Standardliste zu entfernen, deaktiviert der Benutzer das Kontrollkästchen neben dem Element.
  - c. Wählen Sie OK, wenn Sie mit dem Hinzufügen oder Entfernen von Elementen fertig sind.
10. Der Benutzer kann auch ein benutzerdefiniertes Wort oder einen benutzerdefinierten Satz hinzufügen.
  - a. Die Schaltfläche Hinzufügen auswählen.
  - b. Benutzerspezifisches Wort oder Satz eingeben.
  - c. Wählen Sie aus der Dropdown-Schaltfläche aus, ob das Dokument das Wort oder den Satz enthält oder diesen entspricht.
  - d. Der Benutzer kann das benutzerdefinierte Wort oder den benutzerdefinierten Satz entfernen, indem er die Minus-Schaltfläche auswählt.
11. Klicken Sie auf Weiter.
12. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
13. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
14. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. HINWEIS: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
15. Standardmäßig ist der Ausgabetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
  - b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
  - c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
16. Ausführung auswählen

## ÜBERSETZEN

Ein Benutzer kann ein bmp, doc, docx, gif, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx hochladen. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie Übersetzen.
5. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie die Sprache der Eingabedatei aus.
8. Wählen Sie die Ausgabesprache(n) aus, indem Sie das Kontrollkästchen neben der Sprache aktivieren.
9. Klicken Sie auf Weiter.
10. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
  - a. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie aus, ob die Ausgabe .docx oder .pdf sein soll.
11. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
12. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
13. Standardmäßig ist der Ausgabebetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt.
  - b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
  - c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
14. Wählen Sie Ausführen.

## IN AUDIO KONVERTIEREN

Ein Benutzer kann die Formate bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx hochladen. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 30 Seiten.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie In Audio konvertieren.
5. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie die Sprache der Eingabedatei aus.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
10. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
11. Standardmäßig ist der Ausgabebetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt.



- b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
- c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt

12. Wählen Sie Ausführen.

## HANDSCHRIFT ZU TEXT

Ein Benutzer kann bmp, gif, jpeg, pdf, png, pptx, tiff hochladen. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie Handschrift zu Text.
5. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie die Sprache der Eingabedatei aus.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
  - a. Wählen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie aus, ob die Ausgabe .docx oder .txt sein soll.
10. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
11. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
12. Standardmäßig ist der Ausgabebetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
  - b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
  - c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
13. Wählen Sie Ausführen.

## ZUSAMMENFASSEN

Ein Benutzer kann die Formate bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx hochladen. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie Zusammenfassen.
5. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie die Zusammenfassungslänge aus dem Dropdown-Menü aus - 10 % - 90 %.
8. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine Domäne aus.
9. Klicken Sie auf Weiter.
10. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
  - a. Wählen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie aus, ob die Ausgabe .docx, .pdf oder .txt sein soll.
11. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
12. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
13. Standardmäßig ist der Ausgabebetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
  - b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
  - c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare<sup>®</sup> Go, Microsoft<sup>®</sup> 365 SharePoint, Microsoft<sup>®</sup> OneDrive, Google Drive<sup>™</sup> und Box<sup>®</sup>). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
14. Wählen Sie Ausführen.

## ZUSAMMENFÜHREN

Ein Benutzer kann die Formate bmp, docx, gif, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx hochladen.

1. Öffnen Sie das Workflow Central portal.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Workflows (Arbeitsabläufe).
4. Wählen Sie Zusammenführen.
5. Der Benutzer hat folgende Optionen:
  - a. Verketteten Sie bis zu 5 Dokumente in der angegebenen Reihenfolge.
  - b. Fügen Sie ein einzelnes Dokument in ein anderes Dokument ein.
6. Wenn Verketteten ausgewählt ist:
  - a. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
  - b. Wiederholen Sie das Durchsuchen und Suchen nach bis zu 5 Dokumenten.
  - c. Der Benutzer kann dann ein Dokument nach oben oder unten verschieben, um die gewünschte Reihenfolge im endgültigen Dokument anzugeben.
7. Wenn Einfügen ausgewählt ist, wird Dokument 1 in Dokument 2 eingefügt.
  - a. Wählen Sie Durchsuchen und suchen Sie das Dokument oder ziehen Sie es in das Fenster und legen Sie es dort ab.
  - b. Wiederholen Sie das Durchsuchen und Suchen nach dem zweiten Dokument.
  - c. Wählen Sie die Seite in Dokument 2 aus, nach der Dokument 1 eingefügt wird.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
10. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
11. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
12. Standardmäßig ist der Ausgabebetyp auf Download eingestellt, aber es gibt eine Option für E-Mail und Cloud-Repository.
  - a. Wenn E-Mail aktiviert ist, muss der Benutzer die Empfänger-E-Mail eingeben und hat jetzt die Option, einen Link zur Quelldatei einzuschließen. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt.
  - b. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits (Guthaben) erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
  - c. Wenn Cloud Repository aktiviert ist (erweiterte Option), erhält der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
13. Wählen Sie Ausführen.

## GESPEICHERTE WORKFLOWS

Alle Workflows können als neuer Workflow gespeichert werden, nachdem Sie Ihre Einstellungen für eine zukünftige schnellere Verwendung vorgenommen haben.

1. In den Ausgabeeinstellungen jedes Workflows befindet sich unten eine Schaltfläche Speichern.
2. Wählen Sie Speichern.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Workflow ein.
4. Standardmäßig ist Vorhandenes Symbol verwenden ausgewählt, der Benutzer kann jedoch auf Symbol auswählen klicken
  - a. Der Benutzer wählt dann die Farbe für das Symbol aus.
  - b. Der Benutzer wählt das Symbol aus der angezeigten Liste aus.
  - c. Wählen Sie Speichern.

5. Der neue Workflow wird im Abschnitt Gespeicherter Workflow gespeichert.

## Erweiterte Workflows

Wenn ein erweitertes Abonnement erworben wurde, stehen einem Benutzer die folgenden zusätzlichen voreingestellten Kombinationsworkflows zur Verfügung:

- Übersetzen + Audio
  - Übersetzen Sie das Dokument und konvertieren Sie es dann in Audio.
- Übersetzen + Überarbeiten (Schwärzen)
  - Übersetzen Sie das Dokument und dann überarbeiten Sie die Übersetzung.
- Übersetzen + Zusammenfassen
  - Übersetzen Sie das Dokument und fassen Sie es dann basierend auf der Sprache zusammen, in die das Dokument übersetzt wurde.
- Zusammenführen + Übersetzen
  - Führen Sie bis zu 5 Dokumente zusammen, oder fügen Sie ein einzelnes Dokument in ein anderes Dokument ein und übersetzen Sie dann in über 40 Sprachen.
- Zusammenführen + Audio
  - Führen Sie bis zu 5 Dokumente zusammen, oder fügen Sie ein einzelnes Dokument in ein anderes Dokument ein und konvertieren Sie es dann in Audio.
- Zusammenfassen + Audio
  - Fassen Sie ein Dokument zusammen und konvertieren Sie es dann in Audio.
- Übersetzen + Zusammenfassen + Audio
  - Übersetzen Sie das Dokument und fassen Sie es dann zusammen, bevor Sie es schließlich in Audio konvertieren.
- Übersetzen + Zusammenfassen + Überarbeiten
  - Übersetzen Sie das Dokument, fassen Sie es dann zusammen, bevor Sie die Informationen endgültig überarbeiten.
- Zusammenführen + Zusammenfassen + Audio
  - Führen Sie bis zu 5 Dokumente zusammen, oder fügen Sie ein einzelnes Dokument in ein anderes Dokument ein und fassen Sie dann das gesamte Dokument zusammen, bevor Sie es in Audio umwandeln.
- Zusammenführen + Übersetzen + Überarbeiten
  - Führen Sie bis zu 5 Dokumente zusammen, oder fügen Sie ein einzelnes Dokument in ein anderes Dokument ein und übersetzen Sie dann das gesamte Dokument, bevor Sie die Informationen endgültig überarbeiten.
- Zusammenführen + Übersetzen + Audio
  - Führen Sie bis zu 5 Dokumente zusammen, oder fügen Sie ein einzelnes Dokument in ein anderes Dokument ein und übersetzen Sie dann das gesamte Dokument, bevor Sie es schließlich in Audio konvertieren.

## 4. Xerox Workflow<sup>®</sup> Central Gerät App

Installieren Sie die Xerox Workflow Central App über die Xerox App Gallery oder verwenden Sie die Xerox App Gallery App, die sich auf dem Gerät befindet.

Nach der Installation der App können Sie am Gerät Folgendes durchführen:

### IN MS-OFFICE-FORMATE KONVERTIEREN

Für beste Ergebnisse sollte ein einfaches Dokumentenlayout ohne handgeschriebenen Text, komplexe Grafiken oder Hintergrundfarbe verwendet werden. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie die Workflow Central App auf dem Gerät.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie In MS Office konvertieren.
4. Geben Sie die Eingabeeinstellungen ein:
  - a. Gescannte Seiten
  - b. Originalgröße
  - c. Seitenbereich eingeben
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Wählen Sie die Sprache des Dokuments aus.
7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Geben Sie die Ausgabeeinstellungen ein:
  - a. Wählen Sie im Dropdown-Fenster den Dateityp aus, in den die Datei konvertiert werden soll (.docx, .pptx, .xlsx).
  - b. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - c. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
    - i. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
  - d. Standardmäßig ist die E-Mail aktiviert und die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers ist vorausgefüllt.
    - i. Eine Option zum verschlüsselten Senden (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
    - ii. Quelldatei einschließen ist standardmäßig aktiviert.
  - e. Standardmäßig ist Cloud Repository (erweiterte Option) deaktiviert.
    - i. Der Benutzer wählt die Schaltfläche aus und ein neues Fenster mit allen verfügbaren Repositories wird geöffnet (DocuShare<sup>®</sup> Go, Microsoft<sup>®</sup> 365 SharePoint, Microsoft<sup>®</sup> OneDrive, Google Drive<sup>™</sup> und Box<sup>®</sup>).
    - ii. Der Benutzer muss sich bei seinen Repositories anmelden und den Ordner auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
9. Wählen Sie Scannen.

## ÜBERARBEITEN

Für beste Ergebnisse sollte ein einfaches Dokumentenlayout ohne handgeschriebenen Text, komplexe Grafiken oder Hintergrundfarbe verwendet werden. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie die Workflow Central App auf dem Gerät
2. Melden Sie sich an
3. Wählen Sie Überarbeiten
4. Füllen Sie die Eingabeeinstellungen aus
  - a. Gescannte Seiten
  - b. Originalgröße
5. Klicken Sie auf Weiter
6. Wählen Sie einen Ort. Standardmäßig sind die Vereinigten Staaten ausgewählt.
7. Die Liste der Standard-Überarbeitungselemente wird aufgelistet, die dem in Schritt 6 ausgewählten Standort zugeordnet sind. Standardmäßig sind alle Elemente aktiviert. Der Benutzer kann die Standardelemente deaktivieren, indem er das Kontrollkästchen umschaltet
8. Der Benutzer kann auch ein benutzerdefiniertes Wort oder einen benutzerdefinierten Satz hinzufügen.
  - a. Wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen
  - b. Benutzerspezifisches Wort oder Ausdruck eingeben
  - c. Wählen Sie aus der Dropdown-Schaltfläche aus, ob das Dokument das Wort oder den Satz enthält oder diesen entspricht.
9. Klicken Sie auf Weiter
10. Geben Sie die Ausgabeeinstellungen ein
  - a. Wählen Sie im Dropdown-Fenster den Dateityp aus, in den die Datei konvertiert werden soll (.docx, .pptx, .xlsx).
  - b. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - c. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, dies kann aber zur Aktivierung geändert werden
    - i. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
  - d. Standardmäßig ist die E-Mail aktiviert und die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers ist vorausgefüllt
    - i. Eine Option zum verschlüsselten Senden (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
    - ii. Quelldatei einschließen ist standardmäßig aktiviert
  - e. Standardmäßig ist Cloud Repository (erweiterte Option) deaktiviert.
    - i. Der Benutzer wählt die Schaltfläche aus und ein neues Fenster mit allen verfügbaren Repositories wird geöffnet (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®).
    - ii. Der Benutzer muss sich bei seinen Repositories anmelden und den Ordner auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll
  - f. Standardmäßig ist Drucken deaktiviert, aber durch Umschalten kann dies aktiviert werden.
11. Wählen Sie Scannen.



## ÜBERSETZEN

Für beste Ergebnisse sollte ein einfaches Dokumentenlayout ohne handgeschriebenen Text, komplexe Grafiken oder Hintergrundfarbe verwendet werden. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie die Workflow Central App auf dem Gerät.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Übersetzen.
4. Geben Sie die Eingabeeinstellungen ein:
  - a. Gescannte Seiten
  - b. Originalgröße
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Wählen Sie Eingabesprache.
7. Wählen Sie Ausgabesprache.
8. Geben Sie die Ausgabeeinstellungen ein:
  - a. Wählen Sie im Dropdown-Fenster den Dateityp aus, in den die Datei konvertiert werden soll (.docx, .pdf).
  - b. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - c. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
    - i. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
  - d. Standardmäßig ist die E-Mail aktiviert und die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers ist vorausgefüllt.
    - i. Eine Option zum verschlüsselten Senden (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
    - ii. Quelldatei einschließen ist standardmäßig aktiviert.
  - e. Standardmäßig ist Cloud Repository (erweiterte Option) deaktiviert.
    - i. Der Benutzer wählt die Schaltfläche aus und ein neues Fenster mit allen verfügbaren Repositories wird geöffnet (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®).
    - ii. Der Benutzer muss sich bei seinen Repositories anmelden und den Ordner auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
  - f. Standardmäßig ist Drucken deaktiviert, aber durch Umschalten kann dies aktiviert werden.
9. Wählen Sie Scannen.

## IN AUDIO KONVERTIEREN

Für beste Ergebnisse sollte ein einfaches Dokumentenlayout ohne handgeschriebenen Text, komplexe Grafiken oder Hintergrundfarbe verwendet werden. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 30 Seiten.

1. Öffnen Sie die Workflow Central App auf dem Gerät.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie In Audio konvertieren.
4. Geben Sie die Eingabeeinstellungen ein:
  - a. Gescannte Seiten
  - b. Originalgröße
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Wählen Sie Eingabesprache.
7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Geben Sie die Ausgabeeinstellungen ein:
  - a. Datei auswählen, um den Ausgabenamen zu ändern.
  - b. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - c. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
    - i. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
  - d. Standardmäßig ist die E-Mail aktiviert und die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers ist vorausgefüllt.
    - i. Eine Option zum verschlüsselten Senden (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
    - ii. Quelldatei einschließen ist standardmäßig aktiviert.
  - e. Standardmäßig ist Cloud Repository (erweiterte Option) deaktiviert.
    - i. Der Benutzer wählt die Schaltfläche aus und ein neues Fenster mit allen verfügbaren Repositories wird geöffnet (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®).
    - ii. Der Benutzer muss sich bei seinen Repositories anmelden und den Ordner auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
9. Wählen Sie Scannen.

## HANDSCHRIFT ZU TEXT

Für beste Ergebnisse sollte ein einfaches Dokumentenlayout ohne handgeschriebenen Text, komplexe Grafiken oder Hintergrundfarbe verwendet werden. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie die Workflow Central App auf dem Gerät.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Handschrift zu Text.
4. Geben Sie die Eingabeeinstellungen ein:
  - a. Gescannte Seiten
  - b. Originalgröße
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Wählen Sie Eingabesprache.
7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Geben Sie die Ausgabeeinstellungen ein:
  - a. Datei auswählen, um den Ausgabenamen zu ändern (.docx oder .txt).
  - b. Standardmäßig ist Datum und Uhrzeit anhängen deaktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - c. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
    - i. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
  - d. Standardmäßig ist die E-Mail aktiviert und die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers ist vorausgefüllt.
    - i. Eine Option zum verschlüsselten Senden (Erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits erhältlich. Dies ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch Auswahl des Kontrollkästchens aktiviert werden.
    - ii. Quelldatei standardmäßig einschließen ist aktiviert.
  - e. Standardmäßig ist Cloud Repository (erweiterte Option) deaktiviert.
    - i. Der Benutzer wählt die Schaltfläche aus und ein neues Fenster mit allen verfügbaren Repositories wird geöffnet (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®).
    - ii. Der Benutzer muss sich bei seinen Repositories anmelden und den Ordner auswählen, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
  - f. Standardmäßig ist Drucken deaktiviert, aber durch Umschalten kann dies aktiviert werden.
9. Wählen Sie Scannen.

## ZUSAMMENFASSEN

Für beste Ergebnisse sollte ein einfaches Dokumentenlayout ohne handgeschriebenen Text, komplexe Grafiken oder Hintergrundfarbe verwendet werden. Die maximale Auftragsgröße ist ca. 200 Seiten.

1. Öffnen Sie die Workflow Central-App auf dem Gerät.
2. Melden Sie sich an.
3. Wählen Sie Zusammenfassen.
4. Geben Sie die Eingabeeinstellung ein:
  - a. Gescannte Seiten
  - b. Originalgröße
  - c. Seitenbereich eingeben
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Geben Sie die Zusammenfassungseinstellungen ein:
  - a. Wählen Sie die Zusammenfassungslänge aus dem Dropdown-Menü aus - 10 % - 90 %.
  - b. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine Domäne aus.
7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Füllen Sie die Ausgabeeinstellungen aus:
  - a. Wählen Sie den Ausgabedateinamen.
  - b. Wählen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie aus, ob die Ausgabe .docx, .pdf oder .txt sein soll.
9. Standardmäßig ist Datum & Uhrzeit anhängen nicht ausgewählt, kann aber aktiviert werden.
10. Standardmäßig ist das Dokumentpasswort deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - a. Wenn dies aktiviert ist, muss der Benutzer nur ein Passwort eingeben. Bitte BEACHTEN SIE: Wenn der Benutzer das Passwort verliert oder vergisst, kann es nicht wiederhergestellt werden.
11. Standardmäßig sind E-Mail, Drucken und Cloud-Repository deaktiviert.
12. Wenn E-Mail aktiviert ist:
  - a. Eine Option zum Senden verschlüsselter E-Mails (erweiterte Option) ist für zusätzliche 5 Credits verfügbar. Standardmäßig ist dies deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
  - b. Standardmäßig ist Quelldatei einschließen deaktiviert, kann aber aktiviert werden.
13. Wenn Cloud Repository (erweiterte Option) aktiviert ist, hat der Benutzer eine Dropdown-Liste der unterstützten Repositories (DocuShare® Go, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™ und Box®). Es gibt eine Option zum Einschließen der Quelldatei. Standardmäßig ist dies nicht ausgewählt
14. Wählen Sie Scannen.

## GESPEICHERTE WORKFLOWS

Alle Workflows können als neuer Workflow gespeichert werden, nachdem Einstellungen für eine zukünftige schnellere Verwendung vorgenommen wurden. Benutzer können 2 Arten von gespeicherten Workflows erstellen. Persönlich - zu Ihrem eigenen Gebrauch. Öffentlich - werden innerhalb des Kontos von Benutzern des Abonnements freigegeben.

1. In den Ausgabeeinstellungen jedes Workflows befindet sich unten eine Schaltfläche Speichern.
2. Wählen Sie Speichern.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Workflow ein.
4. Standardmäßig ist Vorhandenes Symbol verwenden ausgewählt, der Benutzer kann jedoch auf Symbol auswählen klicken.
  - a. Der Benutzer wählt dann die Farbe für das Symbol aus
  - b. Der Benutzer wählt das Symbol aus der angezeigten Liste aus
  - c. Wählen Sie „Speichern“.
5. Der neue Workflow wird im Abschnitt Gespeicherter Workflow gespeichert. Öffentlich freigegebene Workflows sind durch ein Buddy-Symbol in der oberen rechten Ecke gekennzeichnet.

Hinweis: Eingabeeinstellungen werden von Workflow Central für die folgenden Optionen nicht gespeichert:

- Eingabeeinstellungen
- Ausgabeeinstellungen: Cloud Repository-Anmeldeinformationen
- Ausgabeeinstellungen: Dokumentpasswort

## 5. Support

Ein Problem oder eine Frage melden

Wenn ein Benutzer eine Frage oder ein Problem hat, gibt es zwei Möglichkeiten, Hilfe zu erhalten:

1. Es gibt ein Dokument mit häufig gestellten Fragen (FAQ). Siehe Anhang A
2. Der Benutzer kann eine E-Mail an [WorkflowCentralSupport@xerox.com](mailto:WorkflowCentralSupport@xerox.com) senden. Bitte geben Sie beim Senden einer E-Mail Folgendes an:
  - a. Beschreibung des Problems
  - b. Schritte zum Reproduzieren des Problems
  - c. Gerät(e), Browser, auf denen das Problem auftritt
  - d. Firmware-Version des Geräts
  - e. Browserversion
  - f. Handelt es sich um eine Testversion oder ein Abonnement?
    - i. Wenn es sich um ein Abonnement handelt, welcher Typ
  - g. Screenshots, wenn möglich

## 6. Anhang A – Konfigurieren des Single Sign-On-Setups

### SINGLE SIGN-ON KONFIGURIEREN: APP IST IN XEROX® WORKPLACE SUITE AUFGEFÜHRT

#### Wichtig:

Administratoren der Xerox Workplace Suite sollten die nachfolgend beschriebenen Schritte durchführen. Wenn Sie keine Administratorberechtigungen für die Xerox Workplace Suite haben, bitten Sie den zuständigen Administrator, die folgenden Schritte der Admin-Konfiguration durchzuführen:

1. Starten Sie die Xerox® Workplace Suite.
2. Klicken Sie auf Einstellungen.
3. Wählen Sie „Single Sign-On“.
4. Wenn Ihre neu erworbene App in der Liste angezeigt wird, klicken Sie darauf und wählen Sie „Schlüssel austauschen“.
5. Dadurch wird eine E-Mail-Anfrage an Xerox SSO Apps gesendet.
6. Der Administrator der SSO Apps wird dann den erforderlichen Schlüssel per E-Mail an den Xerox Workplace Suite Administrator senden.
7. Der Xerox® Workplace Suite Administrator gibt den öffentlichen Schlüssel für die App ein.

Die Einmalanmeldung (Single Sign-On, SSO) ist jetzt für die App aktiviert. Benutzer können sich nun bei der ersten Anmeldung für Single Sign-On (d. h. für eine Einmalanmeldung) entscheiden.

### KONFIGURIEREN VON SINGLE SIGN-ON: APP IST NICHT IN DER XEROX WORKPLACE SUITE AUFGEFÜHRT

#### Wichtig:

Administratoren der Xerox Workplace Suite sollten die nachfolgend beschriebenen Schritte durchführen. Wenn Sie keine Administratorberechtigungen für die Xerox Workplace Suite haben, bitten Sie den zuständigen Administrator, die folgenden Schritte der Admin-Konfiguration durchzuführen:

1. Starten Sie die Xerox® Workplace Suite.
2. Klicken Sie auf Einstellungen.
3. Wählen Sie „Single Sign-On“.
4. Wenn die von Ihnen neu erworbene App in der Liste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf „Aktion -> Neu“.
5. Geben Sie die Beschreibung, den Herausgeber, die E-Mail-Adresse des Herausgebers, die App-ID und die Umleitungs-URL ein.

Diese Informationen sollten in der App Gallery als Teil der Beschreibung in der Anzeige „App-Details“ enthalten sein. Wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, wenden Sie sich an den Ersteller der App.

6. Wählen Sie Senden.
7. Klicken Sie auf die App und wählen Sie „Schlüssel austauschen“.
8. Dadurch wird eine E-Mail-Anfrage an Xerox SSO Apps gesendet.

9. Der Administrator der SSO Apps wird dann den erforderlichen Schlüssel per E-Mail an den Xerox Workplace Suite Administrator senden.
10. Daraufhin gibt der Xerox Workplace Suite Administrator den öffentlichen Schlüssel für die App ein.  
Die Einmalanmeldung (Single Sign-On, SSO) ist jetzt für die App aktiviert. Benutzer können sich nun bei der ersten Anmeldung für Single Sign-On (d. h. für eine Einmalanmeldung) entscheiden.



## 7. Anhang B – Häufig gestellte Fragen

### Welche Dateiformate kann ich hochladen?

Workflow Central unterstützt alle gängigen Dateiformate:

Textdokumente:

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

Bilder:

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

Insbesondere gibt jeder ausgewählte Workflow an, welcher Dokumenttyp hochgeladen werden kann.

Eingabeformat	In Audio konvertieren	In MS-Office Formate konvertieren	Handschrift zu Text	Zusammenführen	Überarbeiten	Zusammenfassen	Übersetzen
.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

### **Welches ist der beste Dokumenttyp zum Hochladen?**

Um die besten Ausgabeergebnisse aus Ihrem gescannten Dokument oder digitalen Bild zu erhalten, empfehlen wir Ihnen, Folgendes sicherzustellen:

- Dass Ihre gedruckten oder digitalen Dokumente ein einfaches Layout haben und keinen handgeschriebenen Text (Ausnahme: Workflow Handschrift zu Text), komplexe Grafiken oder Hintergrundfarben enthalten
- Dass die Auflösung des digitalen Bildes zwischen 300 und 600 dpi liegen sollte. (Dies kann in den Eigenschaften Ihres Dokuments überprüft werden)

Dies sollten Sie ebenfalls beachten:

- niedrige Kontraste in Dokumentenfotos neigen dazu, die Qualität zu beeinträchtigen
- verzerrte Bilder sind schwieriger zu verarbeiten

### **Wie genau sind die in Xerox Workflow Central verfügbaren Dokumenttransformationen?**

- Der Workflow Handschrift zu Text transkribiert Ihre handschriftlichen Notizen und spart viel Zeit, indem ein Entwurfsdokument bereitgestellt wird, das geringfügige Änderungen erfordert, was viel schneller ist, als die gesamte handschriftliche Notiz zu transkribieren. Dieser Service funktioniert am besten bei handschriftlichen Notizen, die lesbar und gerade sind (minimale Schräglage). Einfache Blockbuchstaben-Handschrift funktioniert besser als Kursivschrift.
- Der Workflow Übersetzen bietet „in etwa die richtige Übersetzung“ und eine kostengünstige und schnelle Lösung zum Erstellen von Übersetzungsentwürfen zum allgemeinen Verständnis des Dokumentinhalts. Der Service funktioniert am besten mit Dokumenten, die nur wenige Bilder und Grafiken enthalten.
- Der Workflow Überarbeiten (Schwärzen) schwärzt automatisch Informationen aus Ihren Dokumenten. Dieser Service vermeidet die zeitaufwändige Aufgabe des Schwärzens von Dokumentfeldern und erfordert nur eine kurze Genauigkeitsprüfung.
- Die Workflow Zusammenfassung bietet eine ungefähre Zusammenfassung Ihrer Dokumente. Der Service liefert die besten Ergebnisse, wenn Sie die Domäne auswählen, die am ehesten mit dem Dokumentinhalt verknüpft ist. Wenn Sie beispielsweise einen Unternehmensbericht einreichen und die geschäftlichen Aspekte zusammenfassen möchten, wählen Sie die Domäne „Geschäft“ aus. Wenn Sie zudem wissen möchten, wie sich das Unternehmen im Umweltbereich verhält, wählen Sie die Domäne „Umwelt“.

### **Wie erfahre ich, wann mein Auftrag abgeschlossen ist?**

Wenn Aufträge gesendet wurden, wird oben im Fenster eine Zeile Auftragsverarbeitung angezeigt. Wählen Sie die Schaltfläche Aufträge anzeigen aus, um die Ansicht zu erweitern und den Status der abgeschlossenen Aufträge anzuzeigen. Der Status wird für jeden Verarbeitungsschritt sowie die von Ihnen gewählte Option für die Ausgabe angezeigt: E-Mail, Download, Drucken (wenn auf MFD) und/oder Speicherung in Cloud-Repository (nur erweitertes Abonnement).

### **Welche Browser und deren Versionen werden vom Xerox Workflow Central Web Portal unterstützt?**

Sie können über einen PC oder ein Mobilgerät auf das Xerox Workflow Central Web Portal zugreifen, indem Sie die folgenden Browser und deren Versionen verwenden:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge Version 79 oder höher
- Google Chrome Version 60.0 oder höher
- Firefox Version 88 oder höher
- Safari Mobile 12.0

## Welche Sprachen werden für die einzelnen Workflows/Funktionen unterstützt?

Der Workflow Zusammenführung ist nicht sprachabhängig.

Für die Eingabesprache des Workflows Zusammenfassen gibt es keine Einschränkung. Die Domänenauswahl im Workflow Zusammenfassen gilt jedoch nur für die Sprachen der Europäischen Union (einschließlich Englisch). Für alle anderen Sprachen wird die Domäneneinstellung ignoriert.

Weitere Informationen darüber, wie überarbeitete Elemente für verschiedene Sprachen identifiziert werden, finden Sie unter: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Im Folgenden werden die von den anderen Workflows und Funktionen unterstützten Sprachen bereitgestellt.

Sprachen	Workflow Central Benutzeroberfläche	In Audio konvertieren	In MS- Office Formate konvertieren	Handschrift zu Text	Übersetzen	E-Mail- Option: Verschlüsseln und Nachverfolgen
Arabisch			X	X	X	
Bulgarisch			X	X	X	
Katalanisch	X		X	X	X	
Chinesisch (vereinfacht)			X	X	X	
Chinesisch (Traditionell)			X		X	
Kroatisch			X	X	X	
Tschechisch	X		X	X	X	
Dänisch	X	X	X	X	X	X
Holländisch	X	X	X	X	X	X
Englisch	X	X	X	X	X	X
Estnisch			X	X	X	
Finnisch	X		X	X	X	
Französisch	X	X	X	X	X	X
Deutsch	X	X	X	X	X	X
Griechisch	X		X	X	X	

Sprachen	Workflow Central Benutzeroberfläche	In Audio konvertieren	In MS- Office Formate konvertieren	Handschrift zu Text	Übersetzungen	E-Mail- Option: Verschlüsseln und Nachverfolgen
Haitianisches Kreol					X	
Hebräisch			X		X	
Hmong Daw					X	
Ungarisch	X		X	X	X	
Indonesisch			X	X	X	
Italienisch	X	X	X	X	X	X
Japanisch			X	X	X	
Kiswaheli			X		X	
Koreanisch			X	X	X	
Lettisch			X	X	X	
Litauisch			X	X	X	
Malayisch			X	X	X	
Maltesisch			X		X	
Norwegisch	X	X	X	X	X	
Polnisch	X	X	X	X	X	
Portugiesisch			X	X	X	X
Portugiesisch (Brasilien)	X	X				
Rumänisch	X		X	X	X	
Russisch	X	X	X	X	X	
Slowakisch			X	X	X	
Slowenisch			X	X	X	

Sprachen	Workflow Central Benutzeroberfläche	In Audio konvertieren	In MS- Office Formate konvertieren	Handschrift zu Text	Übersetzen	E-Mail- Option: Verschlüsseln und Nachverfolgen
Spanisch	X	X	X	X	X	X
Schwedisch	X	X	X	X	X	
Thai			X	X	X	
Türkisch	X	X	X		X	
Ukrainisch			X	X	X	
Vietnamesisch			X	X	X	
Walisisch			X		X	

#### Gibt es eine Größenbeschränkung für einen der Workflows oder Funktionen?

Workflow (Arbeitsablauf)	Eingabe-Auftragslimit
In Audio konvertieren	Maximale Auftragsgröße ist ca. 30 Seiten
In MS-Office Formate konvertieren	Maximale Auftragsgröße ist 200 Seiten
Handschrift zu Text	Maximale Auftragsgröße ist 200 Seiten
Zusammenführen	Es können maximal 5 Dokumente zusammengeführt werden. Die maximale Gesamtgröße des zusammengeführten Dokuments beträgt 200 Seiten.
Überarbeiten	Maximale Auftragsgröße ist 200 Seiten
Zusammenfassen	Maximale Auftragsgröße ist 200 Seiten
Übersetzen	Maximale Auftragsgröße ist 200 Seiten

#### Welche Ausgabeformate werden für jeden Workflow unterstützt?

Sie erhalten Ihr Dokument in den folgenden Formaten, basierend auf dem angegebenen Workflow

Wenn Sie für die Übersetzung ein Bild zur Übersetzung hochladen (z. B. einen Scan oder ein Bild), erhalten Sie die Übersetzung im Microsoft Word- oder PDF-Format, falls dies ausgewählt ist. In allen anderen unterstützten Formaten ist das Dateiformat mit dem Dateiformat des Originaldokuments identisch, es sei denn, pdf wird ausgewählt.

Ausgabeformat	In Audio konvertieren	In MS-Office-Formate konvertieren	Handschrift zu Text	Zusammenführen	Überarbeiten	Zusammenfassen	Übersetzen
.docx		X	X			X	X
.mp3	X						
.pdf				X	X	X	X
.pptx		X					X
.txt			X			X	
.xlsx		X					X

### **Wenn ich den Browser während der Verarbeitung auf dem MFD oder PC schließe, verliere ich dann meine Ausgabe?**

Wenn die Ausgabeoption(en) E-Mail oder ein Cloud-Repository sind, wird der Auftrag im Hintergrund vollständig ausgeführt.

Wenn die Ausgabeoption(en) das Herunterladen im Portal oder das Drucken auf dem MFD umfasst, wird der Auftrag in einen ausstehenden Status versetzt.

Wenn Sie die App erneut öffnen, sehen Sie, dass der Auftrag heruntergeladen oder gedruckt wird, mit einer Schaltfläche zum Fortfahren. Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, wird der Auftrag heruntergeladen oder gedruckt.

Ausstehende Aufträge werden nach 7 Tagen gelöscht.

### **Warum wurden einige Benutzer beim Einladen von Benutzern mithilfe einer CSV-Datei nicht hinzugefügt?**

Konten, die bereits eingeladen wurden oder sich im System nicht in einem aktiven Status befinden, werden nicht zu Ihrer Benutzerliste hinzugefügt. Senden Sie die Liste der Benutzer, die nicht hinzugefügt wurden, an [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com), um das Problem zu beheben.

### **Wie oft kann ich eine Datei über einen E-Mail-Link herunterladen?**

Sie können die Datei innerhalb von 7 Tagen bis zu dreimal herunterladen. Nach 7 Tagen wird die Datei aus dem System gelöscht.

### **Wie viele Credits werde ich beim Ausführen eines Workflows verbrauchen?**

Ein Credit entspricht 1 Seite pro Workflow. Wenn Sie beispielsweise ein 5-seitiges Dokument in den Übersetzungsworkflow hochladen: Fünf (5) Credits werden von Ihren gesamten Credits abgezogen. Wenn Sie das 5-seitige Dokument in einen kombinierten Workflow wie Übersetzen + Überarbeiten hochladen, werden 10 Credits abgezogen.