

Sürüm 2.0  
EKİM 2023

# Xerox® Workflow Central Platformu

Kullanım Kılavuzu

© 2023 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox®, Xerox Extensible Interface Platform®, AltaLink®, VersaLink® and ConnectKey®, Xerox Corporation'ın ABD ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.  
**BR39428**

Diğer şirketlerin ticari markaları da onaylanmaktadır.

Belge Sürümü: 2.0 (Ekim 2023).

Belge Sürümü: 1.0 (Eylül 2021)

# Ön Söz

Xerox® Workflow Central Platformu, dijital veya kağıt belge odaklı görevleri otomatikleştiren ve bulutta barındırılan bir yazılım hizmetidir.

Bu belgenin Xerox® Workflow Central Platformunun ve Galeri uygulamasının daha iyi anlaşılması için son kullanıcılarca kullanılması amaçlanmıştır. Bu belge ayrıca kullanılacak farklı iş akışlarını da açıklamaktadır.

# İçerik

1. Açıklama.....	1-1
Abonelik Planları ve Özellikler .....	1-1
Cihaz Gereksinimleri .....	1-2
Tarayıcı Gereksinimleri .....	1-2
2. Xerox® Workflow Central Platformunu Çok Fonksiyonlu Bir Cihaza Yükleme.....	2-3
Xerox App Gallery Web Portalından iş akışı merkez Uygulamasını Kurma (Abonelik Uygulaması) .....	2-3
Xerox App Gallery Web Portalından iş akışı merkez Uygulamasını Kurma (Deneme Uygulaması) .....	2-4
Workflow Central hesabının ilk kurulumu .....	2-4
Abonelik Sahibi.....	2-5
Kullanıcıları Yönet.....	2-5
Aboneliği Yönet.....	2-6
Kullanıcılar .....	2-7
3. Xerox Workflow® Central Platform Portalı .....	3-8
İş Akışları .....	3-8
MS Office Biçimine Dönüştür.....	3-9
Redakte Et.....	3-10
Çevir .....	3-11
Sese Dönüştür .....	3-12
El Yazısından Metne .....	3-13
Özetle .....	3-14
Birleştir .....	3-15
Koruma (Gelişmiş Abonelik gerektirir) .....	3-16
Etkin Belgeler .....	3-17
Faks Gönderme .....	3-18
pdf dosyasına dönüştür.....	3-19
Kayıtlı iş akışları.....	3-20
Kombine İş Akışları (Gelişmiş Abonelik Gerektirir) .....	3-21
Otomatik İş Akışları (Gelişmiş Abonelik Gerektirir) .....	3-22
4. Xerox Workflow® Central Cihaz Uygulaması .....	4-25
MS Office Biçimine Dönüştür.....	4-25
Redakte Et.....	4-26

Çevir .....	4-27
Sese Dönüştür .....	4-28
El Yazısından Metne .....	4-29
Özetle .....	4-30
Faks Gönderme .....	4-31
pdf dosyasına dönüştür.....	4-31
Kombine iş akışları.....	4-32
Kayıtlı iş akışları.....	4-32
5. Destek 5-33	
6. Ek A Çok Fonksiyonlu Cihazla kullanım için Tek Oturum Açma Kurulumunu Yapılandırma .....	6-34
Tek seferlik oturum açmayı yapılandırma: uygulama xerox® workplace suite'te listeleniyor .....	6-34
Tek seferlik oturum açmayı yapılandırma: uygulama, Xerox Workplace Suite'de listelenmiyor .....	6-34
7. Ek B Sık Sorulan Sorular .....	7-36

# 1. Açıklama

Xerox® Workflow Central Platformu, dijital veya kağıt belge odaklı görevleri otomatikleştiren ve bulutta barındırılan bir yazılım hizmetidir. Bu hizmetler (Sese Dönüştür, MS Office'e Dönüştür, PDF Dosyasına Dönüştür, El Yazısından Metne Çevir, Birleştir, Koru, Çevir, Redakte Et ve Özetle) PC, mobil veya MFD cihazlarında kullanılabilir. Kullanıcı, ayrıca benzersiz iş akışları oluşturabilir ve bunları ileride kullanılmak üzere depolayabilir. Otomatik özellik, kullanıcıların bir iş akışının çalıştırılacağı zamanı ayarlamasına olanak tanır. Xerox® Workplace Solutions (Xerox® Workplace Suite ve Xerox® Workplace Cloud) çok fonksiyonlu cihazlar için Tek Oturum Açma mekanizması görevini üstlenerek oturum açmayı hızlı ve kolay hale getirir. Xerox Workflow Central Hizmeti, bir Xerox App hesabı kullanarak Xerox App Gallery'den uygulamayı satın alan ve indiren müşteriler için mevcuttur. Uygulamayı belirli bir deneme süresi boyunca da kullanabilirsiniz.

## Abonelik Planları ve Özellikler

Xerox Workflow Central, sınırsız kullanıcı ve sınırsız cihaz ile bir abonelik hizmeti olarak, Başlangıç ve Gelişmiş olmak üzere 2 planda ve çok çeşitli paketlerde mevcuttur. Satın alınacak belirli plan paketleriyle ilgili ayrıntılar için Xerox App Gallery'e göz atın, <https://appgallery.services.xerox.com/#!/home/app-details/a025da2a-24ca-4ad4-aa06-73f3da93a21c>.

Her plan için özellikler şunları içerir:

<b>Gelişmiş</b> – Tam güç ve imkanlara erişim	<b>Başlangıç</b> - Temel imkanlara erişim
<ul style="list-style-type: none"><li>İki veya daha fazla iş akışını tek bir basit iş akışı şeklinde birleştiren Bağımsız ve Birleştirilmiş İş Akışları</li><li>Özel iş akışlarını paylaşın</li><li>İstenilen girdi sayfalarını seçmek için Sayfa Seçici</li><li>Ek güvenlik ve esneklik ile daha fazla çıktı seçeneği<ul style="list-style-type: none"><li>Bulut Deposu yönlendirme</li><li>Maksimum güvenlik için belgeleri e-posta yoluyla şifreleyin ve takip edin</li><li>Çoklu çıktılar/hedefler zamandan tasarruf sağlar ve üretkenliği artırır</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yalnızca gelişmiş abonelik ile kullanılabilen Koruma haricinde sadece Bağımsız İş Akışları.</li><li>Basılı kopya tarama, dijital belgeleri sürükleyip bırakma veya bir mobil cihazdan görüntü yakalama ile basit girdi seçenekleri</li><li>Seçilebilir çıktı<ul style="list-style-type: none"><li>Yazdırma, indirme ve/veya e-posta gönderme</li><li>Belge Parolası ile güvenlik ekleyin</li></ul></li></ul>

## Cihaz Gereksinimleri

Xerox® Workflow Central, Xerox'ta desteklenir® AltaLink® ve Xerox® VersaLink® cihazları. Xerox® PrimeLink DESTEKLENMEMEKTEDİR.

Bu kılavuzda "Cihaz" kelimesi Çok Fonksiyonlu Yazdırma ve Yazıcı ile eş anlamlı olarak ve birbirlerinin yerine kullanılacaktır.

Tüm cihazlarda şu şartların karşılanması gerekir:

- Xerox Extensible Interface Platform® Uygulamanın kurulabilmesi için EIP etkinleştirilmelidir.
  - Cihazlar, EIP 3.7 veya üst sürümlerini desteklemelidir
- Uygulamanın kurulabilmesi için Xerox® ConnectKey® Weblet Management (Security Installation Policy) etkinleştirilmelidir.
- Cihazın İnternet üzerinden iletişim kurabildiğinden emin olun.

### NOT:

Bazı ağlar, İnternet ile iletişim kurabilmek için vekil sunucu gerektirir. Cihazda SSL Sertifika Doğrulanması etkinleştirilmiş ise güvenlik sertifikalarının cihazda yüklü olduğundan emin olun.

Varsayılan olarak, Xerox tarafından geliştirilen uygulamaların ihtiyaç duyduğu tüm sertifika yetkilileri mevcut tüm cihazlara önceden yüklenmiştir. Sertifikalarımıza [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com) adresinden uygulama galerisi ekibiyle iletişime geçilerek ulaşılabilir.

## Tarayıcı Gereksinimleri

Xerox® Workflow Central Service aşağıdaki tarayıcılarda çalışır:

- Microsoft® Edge Ver.79 veya üzeri
- Google Chrome sürüm 60.0 veya üzeri
- Safari Mobile 12.0
- Firefox sürüm 88 veya üzeri

## 2. Xerox® Workflow Central Platformunu Çok Fonksiyonlu Bir Cihaza Yükleme

Aşağıdaki prosedürde, bir Xerox App Hesabı oluşturduğunuz varsayılmıştır. Bir Xerox App Hesabına erişiminiz yoksa, bir hesap oluşturmaya ilişkin talimatlar için Xerox App Gallery Kullanıcı Kılavuzuna bakın <https://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>

Bir cihaz ekleme ve Xerox App Hesabınıza Uygulama ekleme veya yükleme hakkında ayrıntılı talimatlar için Xerox App Gallery Kullanıcı Kılavuzuna bakın <https://www.support.xerox.com/en-us/product/xerox-app-gallery/documentation>

### XEROX APP GALLERY WEB PORTALINDAN İŞ AKIŞI MERKEZ UYGULAMASINI KURMA (ABONELİK UYGULAMASI)

1. Xerox App Gallery URL'sine gidin: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Oturum Aç seçimini yapın.
3. Geçerli bir E-posta ve Parola girin.
4. Gerekirse, Cihazlar sekmesinden bir Çok Fonksiyonlu Yazıcı veya Yazıcı ekleyin. **Not:** Sadece Workflow Central web portalını kullanmayı planlıyorsanız cihaz eklemenize gerek yoktur.
5. Tüm Uygulamalar sekmesinde, Workflow Central uygulamasını seçin.
6. İstedığınız abonelik planı için Abone Ol düğmesini seçin.
7. Uygulama Son Kullanıcı Lisans Anlaşması'nı (SKLA) kabul edin.
8. Abonelik için Abonelik Süresini ve Kredi Miktarını seçin.
9. Ödeme seçimini yapın.
10. Fatura bilgilerini doldurup Sipariş Ver seçimini yapın.
11. Varsayılan olarak Otomatik Yenilemeyi Etkinleştir seçilidir. Otomatik Yenileme'ye katılmak istemiyorsanız seçimi kaldırdığınızdan emin olun.
12. Bitti seçimini yapın.
13. Satın alma onayı için e-posta gelen kutunuzu kontrol edin.



## XEROX APP GALLERY WEB PORTALINDAN İŞ AKIŞI MERKEZ UYGULAMASINI KURMA (DENEME UYGULAMASI)

1. Xerox App Gallery URL'sine gidin: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Oturum Aç seçimini yapın.
3. Geçerli bir E-posta ve Parola girin.
4. Gerekirse, Cihazlar sekmesinden bir Çok Fonksiyonlu Yazıcı veya Yazıcı ekleyin. **Not:** Sadece Workflow Central web portalını kullanmayı planlıyorsanız cihaz eklemenize gerek yoktur.
5. Tüm Uygulamalar sekmesinde, Workflow Central uygulamasını seçin.
6. İstedığınız abonelik planı için Dene düğmesine dokununuz.
7. Uygulama Son Kullanıcı Lisans Anlaşması'nı (SKLA) kabul edin.
8. Aboneliğiniz için Planı, Abonelik Süresini ve Kredi Miktarını seçin. Deneme süreniz sona erdiğinde, süreyi manuel olarak yenilemeniz gerekecektir.
9. Ödeme seçimini yapın.
10. Fatura bilgilerini doldurup Sipariş Ver seçimini yapın.
11. Bitti seçimini yapın.
12. Satın alma onayı için e-posta gelen kutunuzu kontrol edin.

## WORKFLOW CENTRAL HESABININ İLK KURULUMU

### Abonelik Sahibi

Abonelik Sahibi olarak, abonelik satın alındığında (yukarıdaki adımlara bakın), bir Hoş Geldiniz Mektubu gönderilecektir.

1. Mektubu açın ve Başlayın düğmesine basın.
2. Xerox Workflow Central portalı açılacaktır.
3. Oturum Aç.
4. Uygulama Son Kullanıcı Lisans Anlaşması'nı (SKLA) kabul edin.

### Temel Kullanıcı

Hesabın Uygulama Yöneticisi tarafından bir Temel Kullanıcı davet edilir.

1. Kullanıcı bir "Xerox Workflow Central'a Hoş Geldiniz" e-postası alacaktır.
2. Kullanıcının, eğer yoksa, bir Xerox App Hesabı oluşturması veya varolan bir hesapla portalda veya cihazda basitçe oturum açması gerekir.

## Abonelik Sahibi

Abonelik Sahibi, kullanıcıları ve aboneliği yönetebilir.

### KULLANICILARI YÖNET

Yönetici, oturum açtıktan sonra yeni kullanıcıları davet edebilir, Kullanıcının yetkilerini düzenleyebilir ve bir kullanıcıyı kaldırabilir.

#### Kullanıcıyı Davet Et

Davet, tek bir kullanıcı için olabilir veya bir CSV dosyası kullanılarak en fazla 100 e-posta adresi gönderilebilir. Aşağıda, csv dosyasının nasıl düzenlenmesi gerektiğine bir örnek verilmiştir.

Not: Dosya bir CSV UTF-8 (Virgülle ayrılmış) dosyası olmalıdır

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

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. Kullanıcılar sekmesini seçin.
4. Davet seçimini yapın.
5. Tek bir e-posta adresi için e-postayı girmeniz yeterlidir.
6. Aynı anda birden fazla kullanıcıyı davet etmek için Gözet düğmesini seçin, .csv dosyasını yükleyin.
7. Dili seçin.
8. Varsayılan olarak, "Yeni kullanıcılar için şirketimin adını önceden doldurun." seçilidir. Doldurulmasını istemiyorsanız seçimi kaldırın.
9. Tamam seçimini yapın.

Yeni kullanıcı(lar) daha sonra kullanıcı sekmesinde listelenecek ve bir durum gösterecektir.

#### Rolü Düzenle

Abonelik Sahibi, kullanıcıların rolünü düzenleme erişimine sahip olacaktır. Seçim, genel bir kullanıcı veya bir Yöneticidir.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. Kullanıcılar sekmesini seçin.
4. Düzenlemek istediğiniz kullanıcının yanındaki onay kutusunu seçin.
5. Rolü Düzenle seçimini yapın
6. Kullanıcı veya Yönetici düğmesini seçin.
7. Kaydet seçimini yapın.

Daha sonra kullanıcıya rolünün değiştirildiğini bildiren bir e-posta gönderilir.

### **Kullanıcıyı Kaldır**

Abonelik Sahibi, kullanıcıyı/kullanıcıları hesaplarından kaldırma yetkisine sahiptir.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. Kullanıcılar sekmesini seçin.
4. Kaldırmak istediğiniz kullanıcı(lar)ın yanındaki onay kutusunu seçin.
5. Kaldır seçimini yapın.
6. İsteği onaylayın veya iptal edin.

Kullanıcı(lar) listeden kaldırılacaktır

### **ABONELİĞİ YÖNET**

Hesabın Abonelik Sahibi, Mevcut Abonelik Bilgilerini inceleyebilir ve yönetebilir, Cihaz kurulumunu gerçekleştirebilir ve Kredi Kullanımını görüntüleyebilir.

#### **Abonelik Bilgisi**

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. Aboneliği Yönet sekmesini seçin.
4. Abonelik Ayrıntıları seçimini yapın (bu sizi Xerox App Gallery'e götürecektir).
5. Xerox App Gallery'e girdiğiniz zaman, satın alınan mevcut planı, satın alınan kredileri, kaç kredi kaldığını, süresinin ne zaman dolduğunu ve kullanılan ödeme yöntemini görebileceksiniz. Otomatik Yenilemeyi devre dışı bırakabilecek ve kullanılan Kredi Kartını Değiştirebileceksiniz.

#### **Cihaz Kurulumu**

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. Aboneliği Yönet sekmesini seçin.
4. Cihaz Kurulumu seçimini yapın (bu sizi Xerox App Gallery'e götürür).
5. Yönetici daha sonra bir cihaz ekleyebilir, yeni bir cihaza kurulum yapabilir veya uygulamayı bir cihazdan kaldırabilir.

#### **Kredi Kullanımı**

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. Aboneliği Yönet sekmesini seçin.
4. Kullanımı Görüntüle seçimini yapın.
5. Yeni bir pencere açılacak ve kullanıcılarınızın ve ne kadar kredi tükettiklerinin bir listesini gösterecektir. Rapor ayrıca indirilebilir.

## Kullanıcılar

Abonelik Sahibi, kullanıcıları aboneliklerine davet eder. Davet edilen kullanıcı bir e-posta karşılama mektubu alacaktır.

1. Kullanıcı, karşılama mektubunu açmalı ve alttaki düğmeye tıklamalıdır:
  - a. Xerox App Hesapları yoksa bir hesap oluşturun.
  - b. Zaten bir Xerox App Hesabı varsa, devam edelim.
2. Kullanıcılar, hesapları etkinleştikten sonra, Workflow Central'a giriş yapabilirler.

Genel kullanıcılar iş akışlarına erişebilir ve hesap bilgilerini güncelleyebilir.

### **İş Akışı Ayarları**

Abonelik Sahibi İş Akışlarını ve Özellikleri etkinleştirme ve devre dışı bırakma yetkisine sahip olacaktır.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Abonelik Sahibi olarak oturum açın.
3. İş Akışları sekmesini seçin.
4. Sağ taraftaki İş Akışı Ayarları sembolünü seçin
5. Varsayılan olarak tüm iş akışları etkindir ancak devre dışı konumuna getirilebilirler.
6. Özellikler sekmesini seçin.
7. Varsayılan olarak Şifreleme, E-posta Çıktısını Takip Et ve Bulut Depoları etkindir ancak devre dışı konumuna getirilebilirler.
8. Microsoft Kiracı Kısıtlamaları varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkin konuma getirilebilirler.
  - a. Etkinleştirildikten sonra, Abonelik Sahibinin Kiracı Kimliğini eklemesi gerekecektir Kiracı Kimliğinizi almak için sistem Yöneticiniz veya Ağ Yöneticinizle iletişime geçin
9. Tamamlandıktan sonra Ok tuşunu seçin

## 3. Xerox Workflow® Central Platform Portalı

Portal, Abonelik Sahibinin İş Akışlarını, Kullanıcıları ve Aboneliği yönetmesine izin verir. Başlangıç kullanıcılarının farklı iş akışlarına erişmesine izin verilecektir.

### İş Akışları

Xerox Workflow Central aşağıdaki iş akışlarını sağlar:

- MS Office Biçimine Dönüştür
  - Belgenizi .docx, xlsx ve pptx dahil Microsoft Office biçimlerine dönüştürün
- Redakte Et
  - Kişisel olarak tanımlanabilir bilgiler üzerinde otomatik redaksiyon gerçekleştirin
- Çevir
  - Belgelerinizi istediğiniz bir dile anında çevirin.
- Sese Dönüştür
  - Belgenizi istediğiniz yerde dinleyebilmek için bir ses dosyasına dönüştürün.
- El Yazısından Metne
  - El yazısını veya notları düzenlenebilir bir belgeye dönüştürün.
- Özetle
  - Daha hızlı okumak için otomatik olarak özet bir belge oluşturun.
- Birleştir
  - 5 adede kadar farklı biçimi kısa ve öz bir belgede birleştirin.
- PDF dosyasına dönüştür
  - jpeg, pdf, png, tiff dosyalarınızı Aranabilir veya Arşivlenebilir bir PDF dosyasına dönüştürün.
- Korum
  - Görüntülemeleri takip etmek, görüntüleyenleri takip etmek veya görüntüleyenleri belirli bir gün veya takvim tarihi için kısıtlamak ve takip etmek için belgelerimize güvenlik ekleyin.
- Faks Gönderme
  - Dijital bulut faks hizmetini kullanarak faks gönderin.

## MS OFFICE BİÇİMİNE DÖNÜŞTÜR

Kullanıcı en fazla 5 dosya yükleyebilir bu dosyalar jpeg, pdf, png, veya tiff uzantılı olmalıdır ve bunlar .docx, .pptx, veya .xlsx biçimine dönüştürülebilir. Her girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. MS Office Biçimine Dönüştür seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Belgenin Dilini seçin.
9. Sonraki seçimini yapın.
10. Açılır pencereden çıktı biçimini seçin (.docx, .pptx, .xlsx). Varsayılan olarak .docx seçilmiştir. Aşağıdaki karakterler kullanılamaz: ";<>|:'\*%^&#+`\'
11. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
12. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde işaretlenebilir.
13. Varsayılan olarak Çıktı Türü indirilmeye ayarlıdır ancak e-posta ve bulut deposu için bir seçenek vardır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
14. Önceden abonelik ve kombine seçeneği ile kullanıcı İş Akışı İşlemesi'ni kullanma seçeneğine sahip olacaktır. Bunun seçilmesi halinde iş akışının her bir adımından sonra indirmeye olanak sağlamak adına duraklayacaktır. Varsayılan olarak bu seçili değildir.
15. Çalıştır seçimini yapın

## REDAKTE ET

Kullanıcı docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx dosyalarını yükleyebilir. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Redakte Et seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Yer Seçin. Varsayılan olarak Amerika Birleşik Devletleri seçilidir. Mevcut diğer ülkeler Arjantin, Avustralya, Belçika, Brezilya, Kanada, Şili, Çin, Kolombiya, Hırvatistan, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Almanya, Hong Kong, Hindistan, Endonezya, İrlanda, İsrail, İtalya, Japonya, Kore, Meksika, Hollanda, Yeni Zelanda, Norveç, Paraguay, Peru, Polonya, Portekiz, İskoçya, Singapur, Güney Afrika, İspanya, İsveç, Tayvan, Tayland, Türkiye, Birleşik Krallık, Uruguay ve Venezuela'dır.
9. 8. adımda seçilen konuyla alakalı Standart Redaksiyon Öğeleri listelenecektir. Varsayılan olarak tüm öğeler etkindir. Kullanıcı, onay kutusunu değiştirerek standart öğeleri devre dışı bırakabilir
10. Kullanıcı, Ekle/Düzenle düğmesini seçebilir ve standart liste için öğeler ekleyebilir veya kaldırabilir.
  - a. Kullanıcı, bir öğe eklemek için öğenin yanındaki onay kutusunu seçer.
  - b. Kullanıcı, bir öğeyi standart listeden çıkarmak için öğenin yanındaki onay kutusunun seçimini kaldırır.
  - c. Öğe eklemeyi veya çıkarmayı tamamladığınız zaman Tamam seçimini yapın.
11. Kullanıcı aynı zamanda Özel Kelimeler veya İfadeler ekleyebilir.
  - a. Ekle düğmesini seçin.
  - b. Özel sözcük veya ifade girin.
  - c. Açılır düğmeden belgenin sözcüğü veya cümleyi İçerip İçermediğini veya Eşleşip Eşleşmediğini seçin.
  - d. Ekle seçimini yapın.
  - e. Kullanıcı, "İçeriği" sembolünün yanındaki Eksi düğmesini seçerek Özel Sözcüğü veya Cümleyi kaldırabilir.
12. Sonraki seçimini yapın.
13. Çıktı dosya adını seçin. Varsayılan olarak .docx seçilidir. Aşağıdaki karakterler kullanılamaz:  
"?;<>|:'\*%^&#+`\\
14. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle seçilidir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
15. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. NOT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
16. Varsayılan olarak Çıktı Türü indire ayarlıdır ancak e-posta, bulut deposu ve Cihazda Yazdır seçenekleri bulunmaktadır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
  - c. Cihazda Yazdır seçeneği etkinken. Dosya, cihazdaki Workflow Central uygulamasını kullanarak herhangi bir Xerox çok fonksiyonlu yazıcıdan yazdırabileceğiniz bir buluta gönderilecektir.
17. Önceden abonelik ve kombine seçeneği ile kullanıcı İş Akışı İşlemesi'ni kullanma seçeneğine sahip olacaktır. Bunun seçilmesi halinde iş akışının her bir adımından sonra indirmeye olanak sağlamak adına duraklayacaktır. Varsayılan olarak bu seçili değildir.

## 18. Çalıştır seçimini yapın

### ÇEVİR

Kullanıcılar bir doc, docx, jpeg, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xls, xlsx dosyası yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan veya 30 MB'dan fazla olmamalıdır.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Çevir seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın. 5 adete kadar dosya seçin.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Girdi dosyasının Dilini seçin. NOT: Toplu gönderim özelliği kullanılıyorsa, tüm işlerin aynı dilde olması gerekmektedir.
9. Dilin yanındaki onay kutusunu seçerek Çıktı Dillerini seçin. En fazla 5 dil seçilebilir.
10. Sonraki seçimini yapın.
11. Dosya Türü varsayılan olarak .docx şeklinde ayarlıdır veya kullanıcı açılır menüyü seçip ardından PDF biçimini seçebilir.
12. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle seçilidir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
13. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
14. Varsayılan olarak Çıktı Türü indire ayarlıdır ancak e-posta, bulut deposu ve Cihazda Yazdır seçenekleri bulunmaktadır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" uyarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
  - c.
15. Önceden abonelik ve kombine seçeneği ile kullanıcı İş Akışı İşlemesi'ni kullanma seçeneğine sahip olacaktır. Bunun seçilmesi halinde iş akışının her bir adımından sonra indirmeye olanak sağlamak adına duraklayacaktır. Varsayılan olarak bu seçili değildir.
16. Çalıştır seçimini yapın.



## SESE DÖNÜŞTÜR

Kullanıcı docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx dosyalarını yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 30 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Ses Dosyasına Dönüştür seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın. 5 adete kadar dosya seçin.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Girdi Dilini seçin. NOT: Toplu gönderim özelliği kullanılıyorsa, tüm işlerin aynı dilde olması gerekmektedir.
9. Sonraki seçimini yapın.
10. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
11. Varsayılan olarak Çıktı Türü indirilmeye ayarlıdır ancak e-posta ve bulut deposu için bir seçenek vardır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
12. Çalıştır seçimini yapın.

## EL YAZISINDAN METNE

Kullanıcılar jpeg, pdf, png, pptx, tiff dosyaları yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. El Yazısından Metne seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın. 5 adete kadar dosya seçilebilir.
6. Sonraki seçimini yapın.
7. Girdi dosyasının Dilini seçin. NOT: Toplu gönderim özelliği kullanılıyorsa, tüm işlerin aynı dilde olması gerekmektedir.
8. Sonraki seçimini yapın.
9. Dosya Türü varsayılan olarak .docx şeklinde ayarlıdır veya kullanıcı açılır menüyü seçip ardından .txt biçimini seçebilir.
10. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
11. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
12. Varsayılan olarak Çıktı Türü indire ayarlıdır ancak e-posta, bulut deposu ve Cihazda yazdır seçenekleri bulunmaktadır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
  - c. Cihazda Yazdır seçeneği etkinken. Dosya, cihazdaki Workflow Central uygulamasını kullanarak herhangi bir Xerox çok fonksiyonlu yazıcıdan yazdırabileceğiniz bir buluta gönderilecektir.
13. Önceden abonelik ve kombine seçeneği ile kullanıcı İş Akışı İşlemesi'ni kullanma seçeneğine sahip olacaktır. Bunun seçilmesi halinde iş akışının her bir adımından sonra indirmeye olanak sağlamak adına duraklayacaktır. Varsayılan olarak bu seçili değildir.
14. Çalıştır seçimini yapın.

## ÖZETLE

Kullanıcı docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Özetle seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Açılır menüden Özetleme Uzunluğu öğesini % 10- % 90 aralığında seçin. Varsayılan olarak % 25 seçilidir.
9. Açılır menüden Etki Alanı seçimini yapın. Etki alanı, belgenizin kategorisidir. Tarayacağınız belgeye en uygun etki alanını seçin. Varsayılan olarak Genel seçilidir.
10. Sonraki seçimini yapın.
11. Dosya adını seçin.
  - a. Açılır menüyü seçin ve çıktının .docx, .pdf veya .txt biçiminde olup olmayacağını seçin. Varsayılan olarak .docx seçilidir.
12. Varsayılan olarak Tarih ve saati ekle seçeneği etkindir ancak kullanıcı bunu devre dışı olacak şekilde işaretleyebilir.
13. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
14. Varsayılan olarak Çıktı Türü indire ayarlıdır ancak e-posta, bulut deposu ve Cihazda yazdır seçenekleri bulunmaktadır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
  - c. Cihazda Yazdır seçeneği etkinken. Dosya, cihazdaki Workflow Central uygulamasını kullanarak herhangi bir Xerox çok fonksiyonlu yazıcıdan yazdırabileceğiniz bir buluta gönderilecektir.
15. Önceden abonelik ve kombine seçeneği ile kullanıcı İş Akışı İşlemesi'ni kullanma seçeneğine sahip olacaktır. Bunun seçilmesi halinde iş akışının her bir adımından sonra indirmeye olanak sağlamak adına duraklayacaktır. Varsayılan olarak bu seçili değildir.
16. Çalıştır seçimini yapın.

## BİRLEŞTİR

Kullanıcı docx, jpeg, pdf, png, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx dosyalarını yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Birleştir seçimini yapın.
5. Kullanıcı aşağıdaki seçeneklere sahiptir:
  - a. En fazla 5 belgeyi arka arkaya birleştirin.
  - b. Tek bir belgeyi başka bir belgeye ekleyin.
6. Birleştir seçildiğinde:
  - a. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
  - b. En fazla 5 belge için taramayı tekrarlayın ve bulun.
  - c. Kullanıcı daha sonra son belgede istenen sırayı belirtmek için bir belgeyi kullanıcının istediği sıradaki yönün okunu seçerek yukarı veya aşağı taşıyabilir.
7. Ekle seçildiğinde Belge 1, Belge 2'ye eklenecektir.
  - a. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
  - b. İkinci belge için gözet ve bul işlemlerini tekrarlayın.
  - c. Belge 1 'de sayfa seçin sonrasında Belge 2 eklenecektir.
8. Sonraki seçimini yapın.
9. Varsayılan olarak Tarih ve saati ekle seçeneği etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde işaretlenebilir.
10. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
11. Varsayılan olarak Çıktı Türü indire ayarlıdır ancak e-posta, bulut deposu ve Cihazda yazdır seçenekleri bulunmaktadır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
12. Cihazda Yazdır seçeneği etkin. Dosya, cihazdaki Workflow Central uygulamasını kullanarak herhangi bir Xerox çok fonksiyonlu yazıcıdan yazdırabileceğiniz bir buluta gönderilecektir.
13. Çalıştır seçimini yapın.

## KORUMA (GELİŞMİŞ ABONELİK GEREKTİRİR)

Kullanıcı bir doc, docx, pdf, ppt veya pptx dosyası yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 100 sayfadan fazla olmamalıdır. E-posta kullanılıyorsa, sınır 10 MB'tır. Kullanıcı, Korumalı bir belgeyi nihai olarak görüntüleyecek kişilere dağıtabilir. Korumalı belge bu kişilerin elinde kalır; Xerox Workflow Central sistemi tarafından tutulmaz. Xerox Workflow Central yalnızca belge hakkındaki bilgileri tutar ve Korumalı belge görüntülendiğinde istatistikler toplar.

NOT: Korumalı bir belgeyi Microsoft Teams aracılığıyla başka biriyle paylaşmak, Teams'in korumalı belgeyi görüntülemesi/açması gerektiğinden görüntüleme sayısını bir artıracaktır.

NOT: Karmaşık içeriğe sahip korumalı bir belge beklendiği gibi yazdırılmıyorsa, yazdırma iletişim kutusundaki PDF olarak kaydet seçeneğini kullanmayı deneyin. Daha sonra elde edilen kayıtlı PDF dosyasını yazdırın.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Koru seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
6. En fazla 5 belge için taramayı tekrarlayın ve bulun.
7. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
8. Sonraki seçimini yapın.
9. Belge Koruma Ayarları. Kullanıcı aşağıdaki seçeneklerden birini seçebilir:
  - a. Görüntülemeleri Takip Et – Bu seçenek, kullanıcının görüntüleme sayısını izlemesine olanak tanır. Bu varsayılan değerdir.
  - b. Görüntüleyenleri Takip Et – Bu seçenek, kullanıcının görüntüleme sayısını ve bunları kimlerin görüntülediğini takip etmesine olanak tanır.
  - c. Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et – Bu seçenek, kullanıcının görüntüleme sayısını takip etmesine ve kimlerin görüntüleyebileceğini kısıtlamasına olanak tanır.
10. Son Geçerlilik Tarihi şunlardan birine ayarlanabilir:
  - a. Takvim Tarihi – Varsayılan olarak bu seçilidir. Bir tarih seçilebilir ve varsayılan olarak belgenin oluşturulduğu günden itibaren 2 ay olarak ayarlanır.
  - b. Gün Sayısı – Belgenin süresi, oluşturulduktan bu kadar gün sonra dolacaktır. Varsayılan değer 60 olarak ayarlanmıştır.
11. Kullanıcının belge görüntüleyiciye Not Ekleme seçeneği vardır. Bu seçenek için maksimum 128 karakter girilebilir. Bu seçenek yalnızca "Görüntüleyenleri Takip Et" ve "Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et" için kullanılabilir mi?
12. Kullanıcı Başına Maksimum Görüntüleme şu şekilde ayarlanabilir:
  - a. Sınırsız – Varsayılan
  - b. Belirlenmiş – Kullanıcının 1-999 arasında görüntüleme sayısını belirtebileceği yerdir.
13. Ekran Görüntüsü Almayı Tanımla seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir. NOT: bu seçeneğin yalnızca "Görüntüleyenleri Takip Et" ve "Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et" için geçerli olduğunu biliyor musunuz?
14. Zaman Damgası Ekle seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
15. Yazdırmaya İzin Ver seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
16. Yanıt Ver seçeneği varsayılan olarak oturum açmış kullanıcıya ayarlıdır; ancak herhangi bir e-postaya ayarlanabilir.
17. Kullanıcı Listesi – Bir kullanıcı noktalı virgülle ayrılmış en fazla 99 adres girebilir. NOT: Belge Koruma Ayarı "Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et" şeklinde olduğunda, Kullanıcı Listesine en az bir e-posta adresi eklenmelidir
18. Belgeyi Kullanıcı Listesine E-postayla Gönder seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir. Bu seçenek etkinleştirildiği zaman, kullanıcının maksimum 100 karakterden oluşan bir Konu girmesi gerekir ve maksimum 1024 karakterden oluşan bir ön yazı ekleme seçeneği sunulur. NOT: Görüntüleyenleri Takip Et ve Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et seçenekleri için

kullanıcıya şifreleri kullanıcı listesine e-postayla gönderme seçeneği ile birlikte kullanıcı listesini korunan belgenin okuyucularına ifşa etme seçeneği sunulur.

19. Sonraki seçimini yapın
20. Varsayılan olarak Tarih ve saati ekle seçeneği etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde işaretlenebilir.
21. Varsayılan olarak Çıktı Türü indirilmeye ayarlıdır ancak bulut deposu için bir seçenek vardır.
  - a. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde, kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
22. Çalıştır seçimini yapın.

## ETKİN BELGELER

Kullanıcı, Koruduğu belgelerin listesini görmek için Etkin Belgeler sekmesini seçebilir. Liste, belgenin Korunduğu tarihi, Korunan belgenin süresinin ne zaman dolduğunu ve belgenin ne tür bir Korumaya sahip olduğunu (Görüntülemeleri Takip Et, Görüntüleyenleri Takip Et ve Görüntülemeleri Kısıtla ve Takip Et) gösterir. Liste aynı zamanda Korumalı belgenin Etkin/Süresi Dolmuş durumunu da gösterir.

Kullanıcı, belgenin görüntülenme sayısı ve süresi gibi bilgilerini görüntülemek için Korumalı bir belgeyle ilişkili dişli simgesini seçebilir. NOT: görüntüleme süreleri mevcut durumda dakika cinsinden görüntülenmektedir. Kullanıcı ayrıca belgenin son geçerlilik tarihini değiştirebilir veya belgenin süresini şimdi sonlandırabilir. Süresi dolmuş belgeler, süresi dolmamış hale getirilebilir. Görüntüleyenleri Takip Et ve Görüntülemeleri Kısıtla ve Takip Et seçili belgelerde, Korumalı belge sahibi, belgenin belirli bir Kullanıcı tarafından tekrar görüntülenmesini devre dışı bırakabilir.

## FAKS GÖNDERME

Kullanıcı bir doc, docx, jpeg ve pdf dosyası yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 50 sayfadan fazla olmamalıdır. Faks belgesi herhangi bir dilde olabilir, ancak kapak sayfası yalnızca bu belgenin SSS bölümünde bulabileceğiniz standart 19 dilde olacaktır.

NOT: Bu iş akışı, sayfa başına 2 kredi x Ülke Kodu kredisi kullanmaktadır. Ülke Kodu kredileri için lütfen SSS bölümüne bakın.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Faks Gönder seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Ülke Kodunu seçin.
9. Sayı Girin.
10. Kapak Sayfası seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Kapak sayfası etkinleştirilmişse, istenen alanları doldurun.
11. Sonraki seçimini yapın
12. Raporu E-Posta ile Gönder seçeneği varsayılan olarak etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir. Alıcı E-postası ve Onay E-postası seçenekleri oturum açma kullanıcı bilgileriyle doldurulur.
13. Varsayılan olarak, yalnızca faks teslimatı başarısız olursa Raporu e-postayla gönder seçeneği devre dışıdır, ancak kutu işaretlendiğinde etkinleştirilecektir.
14. Çalıştır seçimini yapın.

## PDF DOSYASINA DÖNÜŞTÜR

Kullanıcılar jpeg, pdf, png ve tiff dosyaları yükleyebilir. En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni en iyisidir. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. PDF Dosyasına Dönüştür seçimini yapın.
5. Gözet seçimini yapın ve belgeyi bulun veya pencereye sürükleyip bırakın. Kullanıcı en fazla 5 dosya seçebilir.
6. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Aranabilir ve Arşivlenebilir (PDF/A) seçenekleri varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
9. Sonraki seçimini yapın.
10. Varsayılan olarak Tarih ve saati ekle seçeneği etkindir ancak kullanıcı bunu devre dışı olacak şekilde işaretleyebilir.
11. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
12. Varsayılan olarak Çıktı Türü indirilmeye ayarlıdır ancak e-posta ve bulut deposu için bir seçenek vardır.
  - a. E-posta etkinleştirildiğinde Alıcı E-postası ve Onay E-postası oturum açmış olan kullanıcı adresiyle önceden doldurulur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında RMail® by RPost® kullanarak e-posta şifreleyin ve takip edin. Bu seçenek varsayılan olarak seçili değildir.
    - ii. Varsayılan olarak seçilmemiş bir "Kaynak dosyaya bağlantı ekleyin" ayarı bulunmaktadır.
  - b. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş seçenek), kullanıcı desteklenen depoları açılır listede görebilir. (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®). Kaynak Dosyayı Dahil Etme seçeneği vardır. Varsayılan olarak bu seçili değildir
13. Çalıştır seçimini yapın



## KAYITLI İŐ AKIŞLARI

Gelecekte daha hızlı kullanım için ayarlarınızı yaptıktan sonra tüm iş akışları yeni bir iş akışı olarak kaydedilebilir.

1. Her iş akışında Çıktı Ayarları kısmındayken, altta bir Kaydet düğmesi vardır.
2. Kaydet seçimini yapın.
3. Yeni iş akışı için bir isim girin.
4. Varsayılan olarak Mevcut simgeyi kullan seçilidir ancak kullanıcı Simge Seç seçimini yapabilir
  - a. Kullanıcı daha sonra Simge için Renk seçimini yapar.
  - b. Kullanıcı ekrana gelen listeden Simge seçimini yapar.
  - c. Kaydet seçimini yapın.
5. Yeni iş akışı, Kayıtlı İş Akışı bölümünde saklanacaktır.

## Kombine İş Akışları (Gelişmiş Abonelik Gerektirir)

Gelişmiş Abonelik satın alındıysa kullanıcı aşağıdaki önceden ayarlanmış ek kombine iş akışlarına sahip olacaktır:

- Çeviri + Ses
  - Belgeyi çevirin ve ardından sese dönüştürün.
- Çevir + Redakte Et
  - Belgeyi çevirin ve ardından çevrilmiş metni redakte edin.
- Çevir + Özetle
  - Belgeyi çevirin ve ardından belgenin çevrildiği dile göre özetleyin.
- Çevir + Özetle + Ses
  - Belgeyi çevirin, ardından son olarak sese dönüştürmeden önce özetleyin.
- Çevir + Özetle + Redakte Et
  - Belgeyi çevirin, ardından son olarak bilgileri yeniden düzenlemeden önce özetleyin.
- Birleştir + Çevir
  - 5 belgeye kadar birleştirin veya tek bir belgeyi başka bir belgeye ekleyin ve ardından 40'tan fazla dile çevirin.
- Birleştir + Ses
  - 5 belgeye kadar birleştirin veya tek bir belgeyi başka bir belgeye ekleyin ve ardından sese dönüştürün.
- Birleştir + Özetle + Ses
  - 5 belgeye kadar birleştirin veya tek bir belgeyi başka bir belgeye ekleyin, ardından tüm belgeyi sese dönüştürmeden önce özetleyin.
- Birleştir + Çevir + Redakte Et
  - 5 belgeye kadar birleştirin veya tek bir belgeyi başka bir belgeye ekleyin, ardından son olarak bilgileri yeniden düzenlemeden önce tüm belgeyi çevirin.
- Birleştir + Çevir + Ses
  - 5 belgeye kadar birleştirin veya tek bir belgeyi başka bir belgeye ekleyin, ardından son olarak sese dönüştürmeden önce tüm belgeyi çevirin.
- Özetle + Ses
  - Bir belgeyi özetleyin, ardından sese dönüştürün.

## Otomatik İş Akışları (Gelişmiş Abonelik Gerektirir)

Kullanıcı otomatik olarak çalışacak iş akışlarını ayarlayabilir. Otomatik iş akışı oluşturulduktan sonra kullanıcı İş Geçmişini Görüntüleyebilir, Düzenleyebilir veya Silebilir.

### Otomatik İş Akışı – KOŞULLARIN OLUŞUMU

Seçilen Koşulların Oluşumu, Otomatik İş Akışının ne sıklıkta çalışacağını belirler.

- Saatlik – İş akışı **KAYDEDİLDİĞİ** andan itibaren her saat
- Günlük – İş akışının **KAYITLI ZAMANI** itibariyle ileriye dönük seçilen zamana dayalıdır.
- Haftalık – İş akışının **KAYITLI ZAMANI** itibariyle güne ve seçilen zamana dayalıdır.

NOT: Otomatik iş akışı bir klasörü izleyecek şekilde ayarlandığı zaman, başlangıçta izleme klasörüne bir işlenmiş ve hata klasörü eklenecektir.

NOT: Klasör izleme için, seçilen iş akışı tarafından desteklenmeyen dosyalar yok sayılır; örn. PDF Dosyasına Dönüştür seçeneği yalnızca görüntü dosyalarını destekler. Dolayısıyla klasörde bir .docx dosyası varsa işleme konulmayacaktır.

NOT: Saatlik iş akışları, tamamlandı seçimi yapıldıktan sonraki saat ile yaklaşık olarak aynı zamanda çalışacaktır.

NOT: Saatlik bir iş akışını düzenliyorsanız, saate dair zaman etkilenmeyecektir. Bu, koşulu tamamen diğer seçeneklerden birine değiştirmedığınız sürece geçerlidir; örn. Günlük, Haftalık.

1. Workflow Central portalını açın.
2. Oturum Aç.
3. İş Akışları seçimini yapın.
4. Sağ taraftan Otomatik İş Akışları seçimini yapın.
5. Oluştur seçimini yapın
6. Girdi – Kullanıcı Klasör veya E-posta seçimini yapabilir.
  - a. Klasör
    - i. Açılır menüden Konum seçimini yapın (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive).
    - ii. Bir klasör seçmek için oturum açın. Kullanıcının oturum açması için yeni bir pencere açılacaktır.
    - iii. Klasöre göz atın
    - iv. Gerekliyse Sayfa Seçiciye sayfa aralığı girin.
7. Sonraki seçimini yapın
8. Otomatik iş akışı için Oluşum koşulunu girin. Varsayılan olarak Saatlik seçilidir ancak Günlük veya Haftalık seçenekleri de mevcuttur.
9. Sonraki seçimini yapın.
10. Açılır menüden İş Akışı seçimini yapın.
  - a. Sese Dönüştür
    - i. Girdi Dilini seçin
  - b. MS Office Biçimine Dönüştür
    - i. Girdi Dilini seçin
  - c. PDF dosyasına dönüştür
    - i. Aranabilir seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - ii. Arşivlenebilir (PDF/A) seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - d. El Yazısından Metne
    - i. Girdi Dilini seçin
  - e. Koru
    - i. Güvenlik seçimini yapın

1. Görüntülemeleri Takip Et (Varsayılan)
      2. Görüntüleyenleri Takip Et
      3. Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et
    - ii. Son Geçerlilik Tarihini Seç
      1. Takvim Tarihi (Varsayılan)
      2. Gün Sayısı
    - iii. Zaman Damgası seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - iv. Yazdırmaya İzin Ver seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - v. Yanıt Ver seçeneği oturum açmış kullanıcıya ayarlanmıştır
    - vi. Kullanıcı listesi seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
      1. Etkinleştirildiği zaman, kullanıcı noktalı virgülle ayrılmış en fazla 99 adres ekleyebilir
      2. Belgeyi Kullanıcı Listesine E-postayla Gönder seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
        - a. E-posta Konusu ve Kapak Mektubu Mesajı girilebilir.
  - f. Redakte Et
    - i. Açılır menüden Konum seçimini yapın (Varsayılan Amerika Birleşik Devletleri'dir)
    - ii. Liste Ekle veya Düzenle
    - iii. Özel Kelime veya İfade Ekle
  - g. Faks Gönderme
    - i. Açılır Menüden Ülke Kodunu Girin
    - ii. Sayı Girin
    - iii. Kapak Sayfası seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir
  - h. Özetle
    - i. Özetleme Uzunluğunu Seçin (Varsayılan % 25'tir)
    - ii. Etki Alanını Seçin (Varsayılan seçenek Genel'dir)
  - i. Çevir
    - i. Girdi Dilini seçin
    - ii. Çıktı Dilini seçin (en fazla 5)
11. Sonraki seçimini yapın
12. Çıktı
- a. Sese Dönüştür
    - i. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
  - b. MS Office Biçimine Dönüştür
    - i. Açılır menüden Dosya türünü seçin (.docx, .pptx, .xlsx). Varsayılan docx biçimidir.
    - ii. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
  - c. PDF dosyasına dönüştür
    - i. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
  - d. El Yazısından Metne
    - i. Açılır menüden Dosya türünü seçin (.docx veya .txt). Varsayılan docx biçimidir.
    - ii. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
  - e. Koru
    - i. Güvenlik seçimini yapın
      1. Görüntülemeleri Takip Et (Varsayılan)
      2. Görüntüleyenleri Takip Et
      3. Görüntüleyenleri Kısıtla ve Takip Et

- ii. Son Geçerlilik Tarihini Seç
    - 1. Takvim Tarihi (Varsayılan)
    - 2. Gün Sayısı
  - f. Redakte Et
    - i. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
  - g. Faks Gönderme
    - i. Faks İletim Raporu varsayılan olarak etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
    - ii. Alıcı E-postası ve Onay E-postası, oturum açan kullanıcının e-posta adresiyle doldurulur.
    - iii. Varsayılan olarak yalnızca faks teslimatı başarısız olursa Raporu e-postayla gönder seçeneği devre dışıdır, ancak kutu işaretlenerek etkinleştirilebilir.
  - h. Özetle
    - i. Açılır menüden Dosya türünü seçin (.docx, .pdf veya .txt). Varsayılan docx biçimidir.
    - ii. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
  - i. Çevir
    - i. Otomatik Seç seçeneğinin Microsoft türünü veya PDF dosyasını tutacağı Dosya türünü seçin.
    - ii. E-posta veya Bulut Deposunun Hedefini seçin (Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive)
13. Sonraki seçimini yapın.
14. İş Akışını Adlandır
15. İş Akışı Simgesi için varsayılan veya Özel seçimini yapın
16. Etkin seçeneği etkinleştirilmiştir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
17. Kaydet seçimini yapın.

## 4. Xerox Workflow® Central Cihaz Uygulaması

Xerox Workflow Central uygulaması, Xerox Workflow Central portalından, Xerox App Gallery'den veya cihazda bulunan Xerox App Gallery Uygulaması kullanılarak yüklenebilir.

Uygulama yüklendikten sonra, cihazda aşağıdakiler gerçekleştirilebilir:

### MS OFFICE BİÇİMİNE DÖNÜŞTÜR

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. MS Office Biçimine Dönüştür seçimini yapın.
4. Girdi Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Taranan taraflar
  - b. Orijinal Boyut
  - c. Sayfa aralığı girin
5. Sonraki seçimini yapın.
6. Belgenin Dilini seçin.
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Çıktı Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Açılır pencereden dönüştürülmesi gereken dosya türünü seçin (.docx, .pptx, .xlsx). Varsayılan tür docx'tir.
  - b. Tarih ve saati ekle varsayılan olarak etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
  - c. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - i. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
  - d. Varsayılan olarak e-posta etkindir ve oturum açmış kullanıcı e-posta adresi önceden doldurulmuştur.
    - i. Ek 5 kredi karşılığında şifreli gönderme seçeneği (Gelişmiş seçenek) mevcuttur. Bu varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - ii. Kaynak Dosyaya Bağlantı ekle varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - e. İndir seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - f. Bulut Deposu (Gelişmiş seçenek) varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - i. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş Seçenek) kullanıcı desteklenen depoların bulunduğu bir pencereden seçim yapabilir (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®).
    - ii. Kullanıcının deposunda oturum açması ve belgeyi saklamak istediği klasörü seçmesi gerekecektir.
9. Tara seçimini yapın.

## REDAKTE ET

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın
2. Oturum Aç
3. Redakte Et seçimini yapın
4. Girdi Ayarları kısmını doldurun
  - a. Taranan taraflar
  - b. Orijinal Boyut
5. Sonraki seçimini yapın
6. Yer Seçin. Varsayılan olarak Amerika Birleşik Devletleri seçilidir.
7. 6. adımda seçilen konuyla alakalı Standart Redaksiyon Öğeleri listelenecektir. Varsayılan olarak tüm öğeler etkindir. Kullanıcı, onay kutusunu değiştirerek standart öğeleri devre dışı bırakabilir
8. Kullanıcı ayrıca Standart Redaksiyon Öğeleri sembolünü seçerek Standart Redaksiyon Öğelerini ekleyebilir.
  - a. Listeye eklenebilecek Standart Redaksiyon Öğelerini içeren yeni bir pencere açılır.
  - b. Ekleme istediğiniz öğenin yanındaki kutuyu seçin
  - c. Tamam seçimini yapın
  - d. Eklenen öğeler alfabetik olarak listelenecektir.
9. Kullanıcı aynı zamanda Özel Kelimeler veya İfadeler ekleyebilir.
  - a. Ekle düğmesini seçin.
  - b. Özel Sözcük veya İfade girin
  - c. Açılır düğmeden belgenin sözcüğü veya cümleyi İçerip İçermediğini veya Eşleşip Eşleşmediğini seçin.
10. Sonraki seçimini yapın
11. Çıktı Ayarlarını Doldurun
  - a. çıktı pdf dosyasıdır
  - b. Varsayılan olarak Tarih ve saati ekle etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
  - c. Varsayılan olarak Belge Parolası devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir
    - i. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
  - d. Varsayılan olarak e-posta etkindir ve oturum açmış kullanıcı e-posta adresi önceden doldurulmuştur
    - i. Ek 5 kredi karşılığında şifreli gönderme seçeneği (Gelişmiş seçenek) mevcuttur. Bu varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - ii. Kaynak Dosyayı Dahil Et varsayılan olarak devre dışıdır.
  - e. Varsayılan olarak Bulut Deposu (Gelişmiş seçenek) devre dışıdır,
    - i. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş Seçenek) kullanıcı desteklenen depoların bulunduğu bir pencereden seçim yapabilir (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®).
    - ii. Kullanıcının deposunda oturum açması ve belgeyi saklamak istediği klasörü seçmesi gerekecektir.
  - f. Varsayılan olarak Yazdır devre dışıdır ancak seçilerek etkinleştirilebilir.
12. Tara seçimini yapın.

## ÇEVİR

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Maksimum iş kapasitesi yaklaşık 200 sayfadır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. Çevir seçimini yapın.
4. Girdi Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Taranan taraflar
  - b. Orijinal Boyut
  - c. Sayfa Seçici varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
5. Sonraki seçimini yapın.
6. Girdi Dilini Seçin.
7. Çıktı Dilini Seçin. En fazla 5 dil seçilebilir
8. Sonraki seçimini yapın.
9. Çıktı Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Açılır pencereden dönüştürülmesi gereken dosya türünü seçin (.docx, .pdf)
  - b. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - c. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - i. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
  - d. İndir seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - e. Varsayılan olarak e-posta etkindir ve oturum açmış kullanıcı e-posta adresi önceden doldurulmuştur.
    - i. Ek 5 kredi karşılığında şifreli gönderme seçeneği (Gelişmiş seçenek) mevcuttur. Bu özellik varsayılan olarak kapalıdır ancak kutu seçilerek açılabilir.
    - ii. Kaynak Dosyayı Dahil Et varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - f. Varsayılan olarak Bulut Deposu (Gelişmiş seçenek) devre dışıdır,
    - i. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş Seçenek) kullanıcı desteklenen depoların bulunduğu bir pencereden seçim yapabilir (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®).
    - ii. Kullanıcının deposunda oturum açması ve belgeyi saklamak istediği klasörü seçmesi gerekecektir.
  - g. Yazdır varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
10. Tara seçimini yapın.



## SESE DÖNÜŞTÜR

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Maksimum iş kapasitesi yaklaşık 30 sayfadır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. Ses Dosyasına Dönüştür seçimini yapın.
4. Girdi Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Taranan taraflar
  - b. Orijinal Boyut
  - c. Sayfa Seçici varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
5. Sonraki seçimini yapın.
6. Girdi Dilini Seçin.
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Çıktı Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Çıktı adını değiştirmek için dosyayı seçin.
  - b. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
  - c. İndir seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - d. Varsayılan olarak e-posta etkindir ve oturum açmış kullanıcı e-posta adresi önceden doldurulmuştur.
    - i. Ek 5 kredi karşılığında şifreli gönderme seçeneği (Gelişmiş seçenek) mevcuttur. Bu özellik varsayılan olarak kapalıdır ancak kutu seçilerek açılabilir.
    - ii. Kaynak Dosyayı Dahil Et varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - e. Varsayılan olarak Bulut Deposu (Gelişmiş seçenek) devre dışıdır,
    - i. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş Seçenek) kullanıcı desteklenen depoların bulunduğu bir pencereden seçim yapabilir (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®).
    - ii. Kullanıcının deposunda oturum açması ve belgeyi saklamak istediği klasörü seçmesi gerekecektir.
9. Tara seçimini yapın.

## EL YAZISINDAN METNE

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Maksimum iş kapasitesi yaklaşık 200 sayfadır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. El Yazısından Metne seçimini yapın.
4. Girdi Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Taranan taraflar
  - b. Orijinal Boyut
  - c. Sayfa Seçici varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
5. Sonraki seçimini yapın.
6. Girdi Dilini Seçin.
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Çıktı Ayarları kısmını doldurun:
  - a. Çıktı adını değiştirmek için dosyayı seçin (.docx veya .txt).
  - b. Varsayılan olarak tarih ve saati ekle devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - c. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
    - i. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
  - d. İndir seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - e. Varsayılan olarak e-posta etkindir ve oturum açmış kullanıcı e-posta adresi önceden doldurulmuştur.
    - i. Ek 5 kredi karşılığında şifreli gönderme seçeneği (Gelişmiş seçenek) mevcuttur. Bu özellik varsayılan olarak kapalıdır ancak kutu seçilerek açılabilir.
    - ii. Kaynak Dosyasını Ekle varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - f. Varsayılan olarak Bulut Deposu (Gelişmiş seçenek) devre dışıdır,
    - i. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş Seçenek) kullanıcı desteklenen depoların bulunduğu bir pencereden seçim yapabilir (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®).
    - ii. Kullanıcının deposunda oturum açması ve belgeyi saklamak istediği klasörü seçmesi gerekecektir.
  - g. Varsayılan olarak Yazdır devre dışıdır, ancak seçilerek etkinleştirilebilir.
9. Tara seçimini yapın.

## ÖZETLE

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Maksimum iş kapasitesi yaklaşık 200 sayfadır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. Özetle seçimini yapın.
4. Girdi Ayarlarını Doldurun:
  - a. Taranan Taraflar
  - b. Orijinal boyut
  - c. Sayfa aralığı girin
5. Sonraki seçimini yapın.
6. Özetleme Ayarlarını doldurun:
  - a. Açılır menüden Özetleme Uzunluğu öğesini % 10- %90 aralığında seçin. Varsayılan olarak %25 seçilidir
  - b. Açılır menüden Etki Alanı seçimini yapın. Varsayılan olarak Genel seçilidir.
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Çıktı Ayarlarını Doldurun:
  - a. Çıktı dosya adını seçin.
  - b. Açılır menüyü seçin ve çıktının .docx, .pdf veya .txt biçiminde olup olmayacağını seçin.
9. Tarih ve saati ekle varsayılan olarak etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
10. Varsayılan olarak Belge Parolası etkin değildir ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - a. Etkinleştirilirse kullanıcının bir parola girmesi yeterlidir. Lütfen DİKKAT: Kullanıcı parolayı kaybeder veya unutursa kurtarılamaz.
11. İndir varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
  - h. Varsayılan olarak e-posta etkindir ve oturum açmış kullanıcı e-posta adresi önceden doldurulmuştur.
  - i. Varsayılan olarak Bulut Deposu (Gelişmiş seçenek) devre dışıdır,
    - i. Bulut Deposu etkinleştirildiğinde (Gelişmiş Seçenek) kullanıcı desteklenen depoların bulunduğu bir pencereden seçim yapabilir (DocuShare® Go United States, DocuShare® Go Europe, Microsoft® 365 SharePoint, Microsoft® OneDrive, Google Drive™, DropBox® ve Box®).
    - ii. Kullanıcının deposunda oturum açması ve belgeyi saklamak istediği klasörü seçmesi gerekecektir.
12. Yazdır varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
13. Tara seçimini yapın.

## FAKS GÖNDERME

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Maksimum iş kapasitesi yaklaşık 50 sayfadır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. Faks Gönder seçimini yapın.
4. Girdi Ayarlarını Doldurun:
  - a. Taranan Taraflar
  - b. Orijinal boyut
  - c. Sayfa aralığı girin
5. Sonraki seçimini yapın.
  - a. Ülke Kodunu Girin
  - b. Sayı Girin
  - c. Kapak Sayfası seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir
6. Sonraki seçimini yapın.
7. E-posta Raporu varsayılan olarak etkindir ancak devre dışı bırakılacak şekilde değiştirilebilir.
8. Varsayılan olarak yalnızca faks teslimatı başarısız olursa Raporu e-postayla gönder seçeneği devre dışıdır, ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
9. Tara seçimini yapın.

## PDF DOSYASINA DÖNÜŞTÜR

En iyi sonuç için el yazısı metin, karmaşık grafikler veya arka plan rengi içermeyen basit bir belge düzeni kullanılmalıdır. Her bir girdi dosyası 200 sayfadan fazla olmamalıdır.

1. Cihazda Workflow Central uygulamasını açın.
2. Oturum Aç.
3. PDF Dosyasına Dönüştür seçimini yapın.
4. Girdi Ayarlarını Doldurun:
  - a. Taranan Taraflar
  - b. Orijinal boyut
  - c. Sayfa aralığı girin
5. Sonraki seçimini yapın.
6. Aranabilir ve Arşivlenebilir (PDF/A) seçenekleri varsayılan olarak devre dışıdır ancak etkinleştirilecek şekilde değiştirilebilir.
7. Sonraki seçimini yapın.
8. Tarih ve Saati Ekle seçeneği varsayılan olarak etkindir ancak kullanıcı bunu devre dışı olacak şekilde işaretleyebilir.
9. Varsayılan olarak E-posta seçilidir ve e-posta alanı kullanıcı adresiyle doldurulmuştur.
10. Kullanıcı Belge Parolası veya İndir seçeneklerini etkinleştirilebilir
11. Tara seçimini yapın.

## KOMBİNE İŞ AKIŞLARI

Bir kullanıcı gelişmiş aboneliğe sahipse, kombine iş akışları kullanılabilir olacaktır. Bu, kullanıcının aşağıdaki iş akışlarını birleştirmesine olanak tanır:

- Özetle + Ses
- Çeviri + Ses
- Çevir + Redakte Et
- Çevir + Özetle
- Çevir + Özetle + Ses
- Çevir + Özetle + Redakte Et

## KAYITLI İŞ AKIŞLARI

Gelecekte daha hızlı kullanım için ayarlar yapıldıktan sonra tüm iş akışları yeni bir iş akışı olarak kaydedilebilir. Kullanıcılar 2 tür kayıtlı iş akışı oluşturabilir. Kişisel kendi kullanımınız. Herkese açık, aboneliği olan kullanıcıların hesaplarıyla paylaşılanlar. Not: Xerox Workflow Portal'da oluşturulan Kayıtlı İş Akışları cihaz uygulamasında görünecektir.

1. Her iş akışında Çıktı Ayarları kısmındayken, altta bir Kaydet düğmesi vardır.
2. Kaydet seçimini yapın.
3. Yeni iş akışı için bir isim girin.
4. Varsayılan olarak Mevcut simgeyi kullan seçilidir ancak kullanıcı Simge Seç seçimini yapabilir.
  - a. Kullanıcı daha sonra Simge için Renk seçimini yapar.
  - b. Kullanıcı gösterilen listeden Simge seçimini yapar.
  - c. Kaydet seçimini yapın
5. Yeni iş akışı, Kayıtlı İş Akışı bölümünde saklanacaktır. Herkese açık olarak paylaşılan iş akışları, sağ üst köşedeki bir simgeyle gösterilir.

Not: Girdi Ayarları, aşağıdaki seçenekler için Workflow Central tarafından kaydedilmez:

- Girdi Ayarları
- Çıktı Ayarları: Bulut Deposu Bilgileri
- Çıktı Ayarları: Belge Parolası

## 5. Destek

Bir Sorunu veya Soruyu Bildirme

Bir kullanıcının bir sorusu veya sorunu varsa destek almanın iki yolu vardır:

1. Sıkça Sorulan Sorular (SSS) belgesi. Lütfen ek B'ye bakın
2. Kullanıcı [WorkflowCentralSupport@xerox.com](mailto:WorkflowCentralSupport@xerox.com) adresine e-posta gönderebilir. Bir e-posta gönderirken lütfen aşağıdakileri sağlayın
  - a. Sorunun açıklaması
  - b. Sorunun nasıl ele alınacağına ilişkin adımlar
  - c. Üzerinde sorunu gördüğünüz Cihaz(lar), Tarayıcı(lar)
  - d. Cihaz üretici yazılımı sürümü
  - e. Tarayıcı Sürümü
  - f. Deneme sürümü mü yoksa abonelik var mı?
    - i. Abonelik ise ne tür
  - g. Mümkünse ekran görüntüleri

## 6. Ek A Çok Fonksiyonlu Cihazla kullanım için Tek Oturum Açma Kurulumunu Yapılandırma

### TEK SEFERLİK OTURUM AÇMAYI YAPILANDIRMA: UYGULAMA XEROX® WORKPLACE SUİTE'TE LİSTELENİYOR

#### Önemli:

Xerox Workplace Suite yöneticileri aşağıdaki işlemleri yapmalıdır. Xerox Workplace Suite yönetici izinleriniz yoksa aşağıdaki Yönetici Konfigürasyonu adımlarını gerçekleştirmek için uygun yönetici ile temasa geçin:

1. Xerox® Workplace Suite'i başlatın.
2. Ayarlar seçeneğine tıklayın.
3. Tek Oturum Açma seçimini yapın.
4. Yeni satın aldığınız uygulama listede görünüyorsa uygulamaya tıklayın ve Anahtarları Değiştir seçimini yapın.
5. Bu, Xerox SSO Apps'e bir e-posta talebi gönderilecektir.
6. Daha sonra SSO Apps'in yöneticisi, Xerox Workplace Suite Yöneticisine gerekli anahtarı e-postayla gönderecektir.
7. Xerox® Workplace Suite Yöneticisi uygulamanın açık anahtarını girecektir.

Uygulama için SSO etkinleştirilir. Kullanıcılar artık ilk oturum açma girişimlerinde Çoklu Oturum Açma seçeneğini kullanmayı tercih edebilirler.

### TEK SEFERLİK OTURUM AÇMAYI YAPILANDIRMA: UYGULAMA, XEROX WORKPLACE SUİTE'DE LİSTELENMİYOR

#### Önemli:

Xerox Workplace Suite yöneticileri aşağıdaki işlemleri yapmalıdır. Xerox Workplace Suite yönetici izinleriniz yoksa aşağıdaki Yönetici Konfigürasyonu adımlarını gerçekleştirmek için uygun yönetici ile temasa geçin:

1. Xerox® Workplace Suite'i başlatın.
2. Ayarlar seçeneğine tıklayın.
3. Tek Oturum Açma seçimini yapın.
4. Yeni satın aldığınız uygulama listede görünmüyorsa Eylem -> Yeni seçeneğine tıklayın.
5. Açıklama, Yayıncı ve Yayıncı E-posta adresi, Uygulama Kimliği ve Yönlendirme URL'sini doldurun.

Bu bilgiler App Gallery'de uygulama Ayrıntıları Ekranındaki açıklamada yer almalıdır. Bu bilgiler yoksa uygulama yaratıcınızla temasa geçin.

6. Gönder seçimini yapın.
7. Uygulamaya tıklayın ve Anahtarları Değiştir seçimini yapın.
8. Bu, Xerox SSO Apps'e bir e-posta talebi gönderilecektir.
9. Daha sonra SSO Apps'in yöneticisi, Xerox Workplace Suite Yöneticisine gerekli anahtarı e-postayla gönderecektir.

10. Xerox Workplace Suite Yöneticisi uygulamanın açık anahtarını girecektir.  
Uygulama için SSO etkinleştirilir. Kullanıcılar artık ilk oturum açma girişimlerinde Çoklu Oturum Açma seçeneğini kullanmayı tercih edebilirler.



## 7. Ek B Sık Sorulan Sorular

### Hangi dosya biçimlerini yükleyebilirim?

Workflow Central en popüler dosya biçimlerinin tümünü destekler:

Metin belgeleri:

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

Görüntüler:

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

Özellikle seçilen her bir iş akışı, ne tür bir belgenin yüklenebileceğini gösterecektir.

Girdi Biçimi	Sese Dönüştür	MS Office Biçimine Dönüştür	El Yazısından Metne	Birleştir	Redakte Et	Özetle	Çevir	Koru	Faks	PDF dosyasına dönüştür
.doc							X	X	X	
.docx	X			X	X	X	X	X	X	
.jpeg	X	X	X	X	X	X	X		X	X
.jpg	X	X	X	X	X	X	X			X
.pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
.png	X	X	X	X	X	X	X			
.ppt							X	X		
.pptx	X			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			X
.txt	X			X	X	X	X			
.xls							X			
.xlsx	X			X	X		X			

### **Yüklenecek en iyi belge türü nedir?**

Taranan belgenizden veya dijital görüntünüzden en iyi çıktı sonuçlarını elde etmek için şunlardan emin olmanızı öneririz:

- Basılı veya dijital belgelerinizin basit bir düzeni vardır ve el yazısı metin (El Yazısından Metne İş Akışı hariç), karmaşık grafikler veya arka plan renkleri içermez
- dijital görüntünün çözünürlüğü 300 ile 600 dpi arasında olmalıdır. (Bu, belge özellikleri kısmından kontrol edilebilir)

Ayrıca, şunları da göz önünde bulundurun:

- belge fotoğraflarındaki düşük kontrastlar kaliteyi düşürebilir
- bozulmuş görüntülerin işlenmesi daha zordur

### **Xerox Workflow Central'da bulunan belge dönüştürmeleri ne kadar doğru?**

- El yazısından metne İş Akışı, el yazısı notlarınızı kopyalar ve küçük düzenlemeler gerektiren bir taslak belge sağlayarak oldukça zaman kazandırır; bu, tüm el yazısı notlarını yazıya dökmekten çok daha hızlıdır. Hizmet en iyi şekilde okunaklı ve düz (minimum eğiklik) el yazısı notlarda çalışır. Basit blok harf el yazısı, bitişik el yazısına göre daha iyi çalışır.
- Çeviri İş Akışı, "aşağı yukarı doğru çeviri" sağlar ve belge içeriğinin genel olarak anlaşılmasıyla taslak çeviriler oluşturmak için uygun maliyetli ve hızlı bir çözüm sunar. Hizmet, az sayıda resim ve grafik içeren belgelerde en iyi sonucu verir.
- Redakte İş Akışı, belgelerinizdeki bilgileri otomatik olarak yeniden düzenler. Bu hizmet, yalnızca hızlı bir doğruluk incelemesi gerektiren, zaman alan belge alanlarını yeniden düzenleme görevini ortadan kaldırır.
- Özetleme İş Akışı, belgelerinizin hemen hemen doğru bir özetini sağlar. Hizmet, belge içeriğiyle en ilişkili etki alanını seçtiğinizde en iyi sonuçları verir. Örneğin, bir Kurumsal Rapor gönderirseniz ve iş ile alakalı kısımların özetlenmesini istiyorsanız, "iş" alanını seçin. Benzer şekilde, şirketin çevre alanında ne durumda olduğunu bilmek istiyorsanız, "çevre" alanını seçin.

### **İş Akışı tamamlanmadan dönüştürülmüş belgemi gözden geçirmemin veya düzeltmemin bir yolu var mı?**

Workflow Central, sonlandırmadan önce tam olarak beklediği gibi olmayan dönüşümleri ayarlamak veya düzeltmek adına belgede küçük düzenlemelere izin verir. Satır içi editöre ulaşmak için Çıktı Ayarları penceresinde "İş akışının her bir adımında gözden geçirme, düzeltme veya indirme için duraklat" onay kutucuğunu seçin. Düzeltmeler bittikten sonra belge son hedefe veya sonraki İş akışı adımına gönderilecektir.

### **İşimin bittiğini nasıl bileceğim?**

İşler gönderildiğinde, pencerenin üst kısmına yakın bir yerde bir Sürdürülen İş satırı görünür. Tamamlanan işlerin durumunu görüntülemek amacıyla görünümü genişletmek için İşleri Görüntüle düğmesini seçin. Her işlem adımı ve çıktı için seçtiğiniz seçenek için durum görüntülenecektir: E-posta, İndirme, Yazdırma (MFD'deyse) ve/veya bulut deposuna depolama (Yalnızca Gelişmiş abonelik).

### **Xerox Workflow Central Web Portalı tarafından desteklenen tarayıcılar ve sürümleri nelerdir?**

Aşağıdaki tarayıcıları ve sürümlerini kullanarak bir PC veya Mobil cihazda Xerox Workflow Central Web Portalına erişebilirsiniz.:

- Microsoft Edge Ver.79 veya üzeri
- Google Chrome sürüm 60.0 veya üzeri
- Firefox sürüm 88 veya üzeri
- Safari 12.0+

### Otomatik İş Akışı neden şifrelenmiş e-postalarımı okumadı?

Şifrelenmiş e-postalar desteklenmemektedir.

### Kullanıcı aynı HOT klasörüne eşlemeyle farklı Otomatik İş Akışları oluşturdu, ancak bu çalışmıyor.

Birden fazla otomasyonun aynı hot klasörü konumuna eşlenmesi önerilmemektedir.

### Her İş Akışı/Özellik için desteklenen diller nelerdir?

Birleştirme iş akışı, dile bağlı değildir.

Özetleme iş akışının girişi dilinde herhangi bir kısıtlama yoktur. Ancak Özetleme iş akışındaki Alan seçimi yalnızca Avrupa Birliği dilleri için geçerlidir (İngilizce dahil). Diğer tüm diller için Etki Alanı ayarı yok sayılır.

Çeşitli diller için yeniden düzenlenmiş öğelerin nasıl tanımlandığı ile ilgili daha fazla bilgiye şu adresten ulaşılabilir: <https://cloud.google.com/dlp/docs/infotypes-reference>

Aşağıda, diğer iş akışları ve özellikler tarafından desteklenen diller verilmiştir.

Diller	Workflow Central Kullanıcı Arayüzü	Sese Dönüştür	MS Office Biçimine Dönüştür	El Yazısından Metne Çevir	E-posta Seçeneği: Şifrele ve Takip et	Satır İçeriği Düzelt
Arapça			X	X	X	X
Ermenice					X	X
Bulgarca			X	X	X	X
Katalanca	X	X	X	X	X	X
Çince (Basitleştirilmiş)			X	X	X	X
Çince (Geleneksel)			X		X	X
Hırvatça			X	X	X	X
Çekçe	X		X	X	X	X
Danca	X	X	X	X	X	X
Felemenkçe	X	X	X	X	X	X
İngilizce	X	X	X	X	X	X
Estonca			X	X	X	X
Fince	X		X	X	X	X
Fransızca	X	X	X	X	X	X
Almanca	X	X	X	X	X	X

Diller	Workflow Central Kullanıcı Arayüzü	Sese Dönüştür	MS Office Biçimine Dönüştür	El Yazısından Metne	Çevir	E-posta Seçeneği: Şifrele ve Takip et	Satır İçi Düzelt
Yunanca	X		X	X	X		X
Haiti Kreolü					X		X
İbranice			X		X		X
Hmong dili					X		X
Macarca	X		X	X	X		X
Endonezyaca			X	X	X		X
İrlanda dili					X		X
İtalyanca	X	X	X	X	X	X	X
Japonca			X	X	X		X
Kishwahili			X		X		X
Korece			X	X	X		X
Letonca			X	X	X		X
Litvanca			X	X	X		X
Malay dili			X	X	X		X
Maltaca			X		X		X
Makedonca					X		X
Norveççe	X	X	X	X	X		X
Lehçe	X	X	X	X	X		X
Portekizce			X	X	X	X	X
Portekizce (BR)	X	X					
Rumence	X		X	X	X		X
Rusça	X	X	X	X	X		X

Diller	Workflow Central Kullanıcı Arayüzü	Sese Dönüştür	MS Office Biçimine Dönüştür	El Yazısından Metne	Çevir	E-posta Seçeneği: Şifrele ve Takip et	Satır İçi Düzelt
Slovakça			X	X	X		X
Slovençe			X	X	X		X
İspanyolca	X	X	X	X	X	X	X
İsveççe	X	X	X	X	X		X
Tay dili			X	X	X		X
Türkçe	X	X	X		X		X
Ukraynaca			X	X	X		X
Vietnamca			X	X	X		X
Galce			X		X		X
Zulu					X		X

### İş Akışlarından veya Özelliklerden herhangi biri için bir boyut sınırı var mı?

İş Akışı	Girdi İş Sınırı
Sese Dönüştür	Maksimum iş boyutu yaklaşık 30 sayfadır
MS Office Biçimine Dönüştür	Maksimum iş boyutu 200 sayfadır
El Yazısından Metne	Maksimum iş boyutu 200 sayfadır
Birleştir	Birleştirilebilecek maksimum belge sayısı 5'tir. Maksimum toplam birleşmiş belge boyutu 200 sayfadır.
Redakte Et	Maksimum iş boyutu 200 sayfadır
Özetle	Maksimum iş boyutu 200 sayfadır
Çevir	Maksimum iş boyutu yaklaşık 200 sayfa veya 30MB'tır.
Koru	E-posta seçeneği işaretlenmişse 10 MB sınır; aksi takdirde 25 MB. Maksimum iş boyutu 100 sayfadır
Faks	Maksimum faks gönderme boyutu 50 sayfadır
PDF dosyasına dönüştür	Maksimum iş boyutu 200 sayfadır

### Her bir İş Akışı için desteklenen Çıktı biçimleri nelerdir?

Belgenizi, belirtilen İş Akışına göre aşağıdaki biçimlerde alacaksınız.

Çeviri için, çeviri amaçlı bir görüntü (örn. tarama veya resim) yüklemeniz halinde seçili olması halinde çeviriyi Microsoft Word veya pdf biçiminde alabilirsiniz. Desteklenen diğer tüm biçimlerde, dosya biçimi, pdf seçilmediği sürece orijinal belgenin dosya biçimiyle aynı olacaktır.

Çıktı Biçimi	Sese Dönüştür	MS Office		El Yazısından Metne	Birleştir	Redakte Et	Özetle	Çevir	Koru
		Biçimine Dönüştür							
.docx		X	X				X	X	
.mp3	X								
.pdf					X	X	X	X	
.pptx		X							
.txt			X				X		
.xlsx		X							
.html									X

### MFD veya PC' de işlem yaparken tarayıcıyı kapatırsam çıktımı kaybeder miyim?

Çıktı seçeneği/seçenekleri e-posta veya bir bulut deposu ise, iş arka planda tamamlanana kadar yürütülür.

Çıktı seçeneği/seçenekleri portala indirmeyi veya MFD' de yazdırmayı içeriyorsa iş bekleme durumuna geçecektir.

Uygulamayı tekrar açtığınızda devam etmek için tek tuş ile indirmeyi veya yazdırmayı bekleyen işi göreceksiniz. Bu düğmeyi seçtiğinizde, iş indirilecek veya yazdırılacaktır.

Bekleyen işler 7 gün sonra silinecektir.

### Kullanıcıları bir csv dosyası kullanarak davet ederken neden bazı kullanıcılar eklenmedi?

Daha önceden davet edilmiş veya sistem içerisinde aktif durumda olmayan hesaplar kullanıcı listenize eklenmeyecektir. Sorunu çözmek için [xerox.app.gallery.feedback@xerox.com](mailto:xerox.app.gallery.feedback@xerox.com) adresine eklenmemiş kullanıcıların listesini gönderin.

### Bir e-posta bağlantısından bir dosyayı kaç kez indirebilirim?

Dosyayı 7 gün içinde 3 defaya kadar indirebilirsiniz. 7 gün sonra dosya sistemden silinir.

### Bir İş Akışı çalıştırırken kaç kredi tüketeceğim?

Bir kredi, iş akışı başına 1 sayfaya eşittir. Örneğin, Çeviri iş akışına 5 sayfalık bir belge yüklerseniz. Toplam bakiyenizden beş (5) kredi düşülecektir. 5 sayfalık belgeyi Çevir + Redakte Et gibi bir kombine iş akışına yüklerseniz, 10 kredi düşülecektir.

İstisnalar aşağıdaki gibidir:

- E-postayı şifrele ve takip et seçeneği her gönderim için ek 5 kredi ekler
- Birleştir iş akışı sayfa başı değil iş başı 2 kredidir.
- Koruma, her koruma sayfası başına 3 krediyle ücretlendirilir.
- Sayfa başına faks maliyeti Batı Avrupa, Amerika Birleşik Devletleri Kıtası, Hawaii ve Kanada için 2 kredidir. Diğer tüm ülkeler "uzun mesafe" olarak kabul edilir ve sayfa başına 2 krediden fazla şekilde ücretlendirilirler. Lütfen SSS bölümündeki faks ülke tablosuna bakın.

### DocuShare Go hangi dilleri destekliyor?

DocuShare Go Brezilya Portekizcesi, Fransızca, İtalyanca, Almanya, İspanyolca dillerini desteklemektedir

## Mobil sınırlamalar

Bir mobil cihaz kullanırken, dosyaların Toplu yürütülmesi seçiliyse, kullanıcının mobil cihazında “Otomatik İndirmeler” seçeneğini etkinleştirmiş olması gerekir.

- Android sistemlerde
  - Tarayıcıyı açın
  - Ayarlar seçimini yapın.
  - Site Ayarları seçimini yapın.
  - Otomatik indirmeler seçimini yapın
  - Otomatik indirmeden önce sor ayarını etkinleştirin

## Tarayıcının açılır pencere ve yönlendirme ayarları engellenmişse bulut deposu çalışmayabilir

Workflow Central'ın Bulut Deposu özelliğini kullanmak için tarayıcının açılır pencere ve yönlendirme ayarlarını her zaman etkin tutun.

## Otomasyon ve Outlook'u kullanırken neden e-posta alamıyorum?

Kullanıcı girdi olarak Outlook e-postasını kullanıyorsa, Outlook hesabında oturum açmak için Gmail Kimliği kullanmayın. Bunun yerine gerçek Outlook Kimliğini kullanın.

## Koruma dosyaları neden IOS/IPAD tarayıcılarında görüntülenemiyor?

Koruma İş Akışı'nın RPD (Hak Korumalı Belge) HTML çıktı dosyası, IOS/IPAD cihazlarındaki hiçbir tarayıcıda görüntülenemez. Kullanıcı bunu denediğinde şu mesajı alacaktır: "Güvenlik nedeniyle bu dosya iOS cihazında açılmıyor. Belgeyi görüntülemek için lütfen bir dizüstü veya masaüstü bilgisayar kullanın.

**Faks Ülke Kodlarını Gönder. Bu iş akışı, sayfa başına 2 kredi x Ülke Kodu kredisi kullanmaktadır.**

Ülke	Ülke Kodu	Ön Ek	Kredi/Sayfa
Afganistan	93		24
Arnavutluk	355		6
Cezayir	213		6
Amerikan Samoası	1	684	4
Andorra	376		4
Angola	244		6
Anguilla	1	264	6
Antarktika	672		120
Antigua ve Barbuda	1	268	16
Arjantin	54		4
Ermenistan	374		16
Aruba	297		6
Ascension Adası	247		120
Avustralya	61		4
Avusturya	43		2
Azerbaycan	994		24
Bahamalar	1	242	16
Bahreyn	973		6
Bangladeş	880		4
Barbados	1	246	16
Belarus	375		24
Belçika	32		2
Belize	501		16

Benin	229		24
Bermuda	1	411	6
Bhutan	975		16
Bolivya	591		6
Bosna Hersek	387		6
Botsvana	267		4
Brezilya	55		4
İngiliz Hint Okyanusu İdari Bölgesi	246		120
İngiliz Virgin Adaları	1	284	6
Brunei	673		4
Bulgaristan	359		4
Burkina Faso	226		24
Burundi	257		40
Kamboçya	855		6
Kamerun	237		16
Kanada	1		2
Cape Verde	238		24
Cayman Adaları	1	345	4
Orta Afrika Cumhuriyeti	236		40
Çad	235		16
Şili	56		4
Çin	86		4
Christmas Adası	61		4
Cocos Adaları	61		4
Kolombiya	57		6
Komorlar	269		24
Cook Adaları	682		80
Kosta Rika	506		4
Hırvatistan	385		2
Küba	53		80
Curaçao	599		6
Kıbrıs	357		4
Çek Cumhuriyeti	420		4
Demokratik Kongo Cumhuriyeti	243		40
Danimarka	45		2
Cibuti	253		24
Dominika	1	767	16
Dominik Cumhuriyeti	1	809, 829, 849	4
Doğu Timor	670		80
Ekvador	593		6
Mısır	20		6
El Salvador	503		16



Ekvator Ginesi	240		24
Eritre	291		24
Estonya	372		4
Etiyopya	251		24
Falkland Adaları	500		120
Faroe Adaları	298		16
Fiji	679		16
Finlandiya	358		4
Fransa	33		2
Fransız Antilleri/Martinik	596		4
Fransız Guyanası	594		6
Fransız Polinezyası	689		24
Gabon	241		24
Gambiya	220		40
Gürcistan	995		4
Almanya	49		2
Gana	233		16
Cebelitarık	350		4
Yunanistan	30		2
Grönland	299		40
Grenada	1	473	6
Guadeloupe	590		4
Guam	1	671	4
Guatemala	502		6
Guernsey	44	1481	2
Gine	224		40
Gine-Bissau	245		24
Guyana	592		16
Haiti	509		16
Honduras	504		6
Hong Kong	852		4
Macaristan	36		2
İzlanda	354		4
Hindistan	91		4
Endonezya	62		4
İran	98		6
Irak	964		6
İrlanda	353		2
Man Adası	44	1624	2
İsrail	972		4
İtalya	39	1534	2
Fildişi Sahili	225		24
Jamaika	1	876	6

Japonya	81		4
Jersey	44		2
Ürdün	962		6
Kazakistan	7		4
Kenya	254		6
Kiribati	686		80
Kosova	383		2
Kuveyt	965		6
Kırgızistan	996		6
Laos	856		6
Letonya	371		24
Lübnan	961		6
Lesotho	266		16
Liberya	231		40
Libya	218		24
Lihtenştayn	423		6
Litvanya	370		6
Lüksemburg	352		2
Makao	853		4
Makedonya	389		16
Madagaskar	261		24
Malavi	265		24
Malezya	60		4
Maldivler	960		80
Mali	223		24
Malta	356		6
Marshall Adaları	692		16
Moritanya	222		40
Mauritius	230		16
Mayotte	262		24
Meksika	52		6
Mikronezya	691		24
Moldova	373		16
Monako	377		6
Moğolistan	976		16
Karadağ	382		6
Montserrat	1	664	24
Fas	212		16
Mozambik	258		6
Myanmar	95		24
Namibya	264		6
Nauru	674		80
Nepal	977		16

Hollanda	31		2
Hollanda Antilleri	599		6
Yeni Kaledonya	687		16
Yeni Zelanda	64		4
Nikaragua	505		6
Nijer	227		24
Nijerya	234		6
Niue	683		40
Kuzey Kore	850		40
Kuzey Mariana Adaları	1	670	4
Norveç	47		2
Umman	968		6
Pakistan	92		6
Palau	680		24
Filistin	970		16
Panama	507		4
Papua Yeni Gine	675		80
Paraguay	595		6
Peru	51		4
Filipinler	63		6
Pitcairn	64		4
Polonya	48		2
Portekiz	351		2
Porto Riko	1	787, 939	2
Katar	974		16
Kongo Cumhuriyeti	242		40
Reunion	262		24
Romanya	40		2
Rusya	7		4
Ruanda	250		24
Saint Barthelemy	590		4
Saint Helena	290		120
Saint Kitts/Nevis	1	869	16
Saint Lucia	1	758	16
Saint Martin	590		4
Saint Pierre ve Miquelon	508		24
Saint Vincent/Grenadinler	1	784	16
Samoa	685		40
San Marino	378		4
Sao Tome ve Principe	239		80
Suudi Arabistan	966		6
Senegal	221		40
Sırbistan	381		24

Sejšeller	248		40
Sierra Leone	232		40
Singapur	65		4
Sint Maarten	1	721	16
Slovakya	421		4
Slovenya	386		6
Solomon Adaları	677		40
Somali	252		40
Güney Afrika	27		4
Güney Kore	82		4
Güney Sudan	211		24
İspanya	34		2
Sri Lanka	94		6
Sudan	249		16
Surinam	597		16
Svalbard ve Jan Mayen	47		2
Svaziland	268		16
İsveç	46		2
İsviçre	41		2
Suriye	963		16
Tayvan	886		4
Tacikistan	992		6
Tanzanya	255		24
Tayland	66		4
Togo	228		24
Tokelau	690		80
Tonga	676		40
Trinidad ve Tobago	1	868	4
Tunus	216		40
Türkiye	90		4
Türkmenistan	993		16
Turks ve Caicos Adaları	1	649	16
Tuvalu	688		120
Alaska (ABD)	1	907	16
ABD Virgin Adaları	1	340	2
Uganda	256		16
Ukrayna	380		16
Birleşik Arap Emirlikleri	971		6
İngiltere	44		2
Amerika Birleşik Devletleri	1		2
Uruguay	598		6
Özbekistan	998		6
Vanuatu	678		40

Vatikan Şehri	379		4
Venezuela	58		4
Vietnam	84		6
Wallis ve Futuna	681		80
Batı Sahra	212		16
Yemen	967		24
Zambiya	260		4
Zimbabve	263		6