

# Scan Translation Service 管理者説明書



Microsoft、Windows 及 PowerPoint 是美國 Microsoft Corporation 於美國及其他國家的註冊商標或商標。

所有產品 / 品牌是各公司的商標或註冊商標。

Google、Google 標誌以及 Google Translate 是 Google Inc. 的商標或註冊商標。

NEC 是 NEC Corporation 的註冊商標。

在獲得美國 Microsoft Corporation 的許可之下轉載 Microsoft 畫面影像。

對於因電腦病毒或非法入侵等造成的故障，本公司恕不負責如有不便敬請見諒。

請注意

1. 本說明書已申請著作權並保留所有權限。依著作權法，未經出版者書面同意，不得擅自 複印、轉載本說明書全部或部分內容。
2. 本說明書的內容可能不作預告而隨時更改。
3. 歡迎對本說明書語意不明、錯誤、漏敘或缺頁之處給予指正。

Xerox、Xerox and Design、Fuji Xerox and Design (含文字商標與球形設計) 以及 CentreWare 為 Xerox Corporation 在日本和 / 或其他國家的註冊商標或商標。

DocuWorks 以及 Scan Translation Service 是 Fuji Xerox Co., Ltd. 的註冊商標或商標。

powered by 

進行日翻英或英翻日時，Scan Translation Service 使用 NEC 英日 / 日英翻譯引擎。  
日翻英或英翻日以外的語言之間進行翻譯時，使用 Google Translate™ API。

# 前言

---

非常感謝您接受本公司 Scan Translation Service 合約。

本手冊是針對負責運用管理 Scan Translation Service 者，針對 Scan Translation Service 的管理功能與操作方法，進行說明。

此外，本手冊內容是以使用者已了解複合機的基本知識及操作方法為前提進行說明。關於使用複合機的基本知識與操作方法，請參考與複合機同梱包裝的“管理者說明書”與“操作說明書”等手冊。

Fuji Xerox Co., Ltd.

# 目錄

---

---

前言.....	3
目錄.....	4
手冊體系.....	5
本手冊的用法.....	6
本手冊的構成 .....	6
本手冊的標示 .....	6
<b>1. 概述 .....</b>	<b>7</b>
概要 .....	7
運作環境 .....	8
關於翻譯處理 .....	8
使用者類別 .....	9
專業字典和使用者的字典 .....	9
其他主要規格 .....	10
管理者的事先準備 .....	13
<b>2. 管理功能 .....</b>	<b>15</b>
[ 管理 ] 畫面顯示 .....	15
變更設定 .....	16
群組管理 .....	18
管理使用者 .....	20
確認服務使用情況 .....	24
<b>3. 故障了嗎 .....</b>	<b>27</b>
索引.....	29

# 手冊體系

---

Scan Translation Service 的設定與操作說明手冊如下。

- Scan Translation Service 操作說明書  
針對 Scan Translation Service 可使用的功能與操作方法，進行說明。
- Scan Translation Service 管理者說明書（本手冊）  
針對以管理者權限，登入 Scan Translation Service 的管理功能與操作方法，進行說明。
- Scan Translation Service 複合機協作 安裝指南  
針對複合機和連接 Scan Translation Service 的工具安裝程序、和設定方法，進行說明。

# 本手冊的用法

---

## 本手冊的構成

### 1 概述

說明 Scan Translation Service 的概述。

### 2 管理功能




針對管理者實施之 Scan Translation Service 的管理功能進行說明。

### 3 疑難解答

說明使用 Scan Translation Service 時發生的疑問、與問題的因應流程。

## 本手冊的標示

本手冊使用以下記號。

- < > 表示鍵盤按鍵。  
例： 按下 <Enter> 鍵。
- [ ] 表示顯示於畫面上的功能表、按鍵、附錄、項目。  
例： [ 適用 ] 點擊附錄。
- { } 表示使用者名稱或伺服器名稱等，操作時的變更值。  
例： 點擊 [{ 使用者名稱 } ]。
- > 表示功能表或網頁階層。  
例： 從 [ 檔案 ] 中，選擇 [ 連接定義 ] > [ 連接目的地 1 ]。
- " "
- ” ” 表示手冊內的參照部位及其他手冊。  
此外，表示訊息或強調用語。  
例： “ 1 概要 ”  
“ 未指定名稱。 ” 顯示。
-  記載註記事項。
-  記載補充事項。
-  記載操作程序。

- 將 Microsoft® Windows® Operating System 標示為 “Windows”。
- 將個人電腦標示為 “PC” “個人電腦”。
- 將點擊滑鼠右鍵標示為 “右點擊”。

# 1. 概述

本章將說明 Scan Translation Service 概要和主要功能。

## 概要

Scan Translation Service 是藉由本公司複合機或 PC (個人電腦)，透過網路所使用的雲端型翻譯服務。

利用本服務，可透過複合機以如同影印般的方式掃描紙張文件，即可建立原版面配置的翻譯文件。

此外，同樣也可從 PC 翻譯電子文件。

使用此項服務即可維持原紙張文件的版面配置進行翻譯，因此可獲得容易檢視的翻譯結果，在短時間內立即掌握內容。

### 重要

- 本服務屬機器翻譯服務，可能因此無法獲得準確的翻譯結果，敬請見諒。另外，可利用使用者字典提升翻譯準確性（使用者字典僅限用於日文翻譯英文、英文翻譯日文的文件）。

主要功能如下。

#### 紙張翻譯

可利用複合機的掃描功能，進行紙張文件的機器翻譯。（使用複合機無法翻譯泰文的文件。）

#### 列印翻譯結果

可使用複合機列印出機器翻譯的結果。

#### 電子文書翻譯

將以下電子文件上傳至網際網路瀏覽器進行機械翻譯。無法翻譯泰語、越南語、印度尼西亞語、馬來語的 DocuWorks 文件。

- DocuWorks 文件
- PDF 文件
- Microsoft Word 文件
- Microsoft PowerPoint® 文件

#### 下載翻譯結果

可將翻譯結果下載為電子文件（亦可下載至行動裝置）。

#### 編輯使用者字典

可登記使用者字典，以提升翻譯準確性（使用者字典僅限用於日文↔英文翻譯）。

#### 服務使用管理

具管理者權限的客戶，可使用 Web 瀏覽器進行下列操作。

- 登記 / 刪除使用者

## 1. 概述

- 賦予 / 刪除管理者權限
- 登記 / 刪除群組
- 總計本服務使用狀況
- 變更翻譯結果的自動刪除期限
- 設定對管理者的郵件通知

## 運作環境

使用本公司複合機，或 PC 的 Web 瀏覽器進行連線，即可使用本服務。有關本服務最新的運作環境，請參照以下本公司官方網站。

- 在日本締結 Scan Translation Service 合約時  
<http://www.fujixerox.co.jp/solution/scantrans/>
- 在日本以外國家締結 Scan Translation Service 合約時  
<http://www.fxap.com.sg/product/software/scanservice/index.jsp>

## 關於翻譯處理

本服務提供下列翻譯處理功能。

項目	說明
執行翻譯處理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 指定語言與輸出方法等，即可執行翻譯處理。</li><li>● 頁數上限為 100 頁。 超出此上限時將會取消處理。</li><li>● 翻譯處理中的文件數超出翻譯服務可同時翻譯的文件數時，若前一個文件翻譯未完成，將不會處理新的文件（進入等待處理的狀態）。</li><li>● 翻譯結果將儲存於伺服器，於設定期限（1 ~ 14 天）後自動刪除。</li><li>● 翻譯電子文件時，翻譯結果將儲存為與原文文書相同格式的檔案。掃描翻譯紙張文件時，檔案儲存為 PDF 格式。</li><li>● 翻譯 Word 文件時，翻譯結果的頁數、版面配置可能會與翻譯文件不同。</li><li>● 在停止翻譯處理時，翻譯至指示停止時的頁，從下一頁開始停止翻譯。</li></ul>
完成處理通知	對執行翻譯的使用者，將會以電子郵件通知翻譯完成。
處理失敗通知	無法翻譯任何一頁等的情況下，將會以電子郵件對執行翻譯的使用者通知翻譯失敗。
錯誤報告	<ul style="list-style-type: none"><li>● 無法輸出在翻譯處理中發生錯誤的頁面。</li><li>● 錯誤內容將作為錯誤報告，插入翻譯文件的首頁。</li><li>● 翻譯 Word 文件時，不會輸出錯誤報告。</li></ul>



## 使用者類別

本服務可針對各使用者，分配管理權限。

使用者類型	管理權限	說明
一般使用者	無	使用標準服務的使用者。
管理者	有	除了使用一般使用者的服務之外，還可使用管理功能。

## 專業字典和使用者字典

本服務在翻譯時，可使用已事先登記單字的字典。

字典可分為，用系統登記的專業字典和使用者可登記的使用者字典。皆僅可用於英文翻譯日文或日文翻譯英文的翻譯時。



補充

- 部分翻譯文章可能無法以登記字典進行翻譯。

項目	說明
專業字典	<p>用系統登記的字典。僅限於進行英文翻譯日文或日文翻譯英文的翻譯處理時使用。專業字典包含以下字典。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 運動 (sports)</li> <li>• 醫療 (medical care)</li> <li>• 藝術 (art)</li> <li>• 工學 (engineering)</li> <li>• 人文科學 (humanities and culture)</li> <li>• 政治、經濟 (political economy)</li> <li>• 生活、興趣 (life and hobby)</li> <li>• 農林水產業 (agriculture forestry fishery)</li> <li>• 理學 (science)</li> </ul>
使用者字典	<p>使用者可自行建立的字典。僅限於進行英文翻譯日文或日文翻譯英文的翻譯處理時使用。</p> <p>公開範圍如下。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 僅限建立者本人：唯有已登記的使用者方可使用。</li> <li>• 所屬群組：同於已登記使用者群組的所屬使用者，得以使用。補充) 可登記的字典數或單字數等，則參照 " 其他主要規格 " (P.10)。</li> </ul>

專業字典中收錄了下列領域的專業用語。

字典	領域
運動 (sports)	體操、田徑、冬季競技、水上競技、格鬥 武術、球技、美式足球、橄欖球、足球、籃球、網球、棒球、高爾夫球、保齡球、撞球
醫療 (medical care)	醫學


## 1. 概述

字典	領域
藝術 (art)	彫刻、繪畫、漫畫、童畫、版畫、相片、工藝、陶磁器、珠寶首飾、刻模、家具、玩偶、印刷、文學、音樂、戲劇、舞蹈、電影、電視
工學 (engineering)	建築土木、環境工學、資源、能源工學、發電、核能、地下資源、石油、煤、金屬工學、機械工學、汽車、鐵路工學、船舶工學、航空宇宙、電氣工程、電子、通信、資訊、電子工學、通信工學、資訊工學、音響工學、光學、製造工業、纖維、製紙、運輸、交通
人文科學 (humanities and culture)	哲學、倫理、道德、宗教、歷史、地理、地形學、旅遊、人類學、民族學、語言、心理學
政治、經濟 (political economy)	政治、法律、教育、軍事、經濟、金融、商業、財政、報導、傳媒
生活、興趣 (life and hobby)	各種藝術、娛樂、釣魚、遊戲、占卜、超自然、跑馬、家政學、生活科學、食品、料理、服飾、理容、美容
農林水產業 (agriculture forestry fishery)	農業、作物栽培、園藝、畜產業、林業、水產業、打獵
理學 (science)	數學、物理、化學、地學、天文、氣象、生物、生化、植物、動物、醫學

## 其他主要規格

本服務的其他主要規格如下。

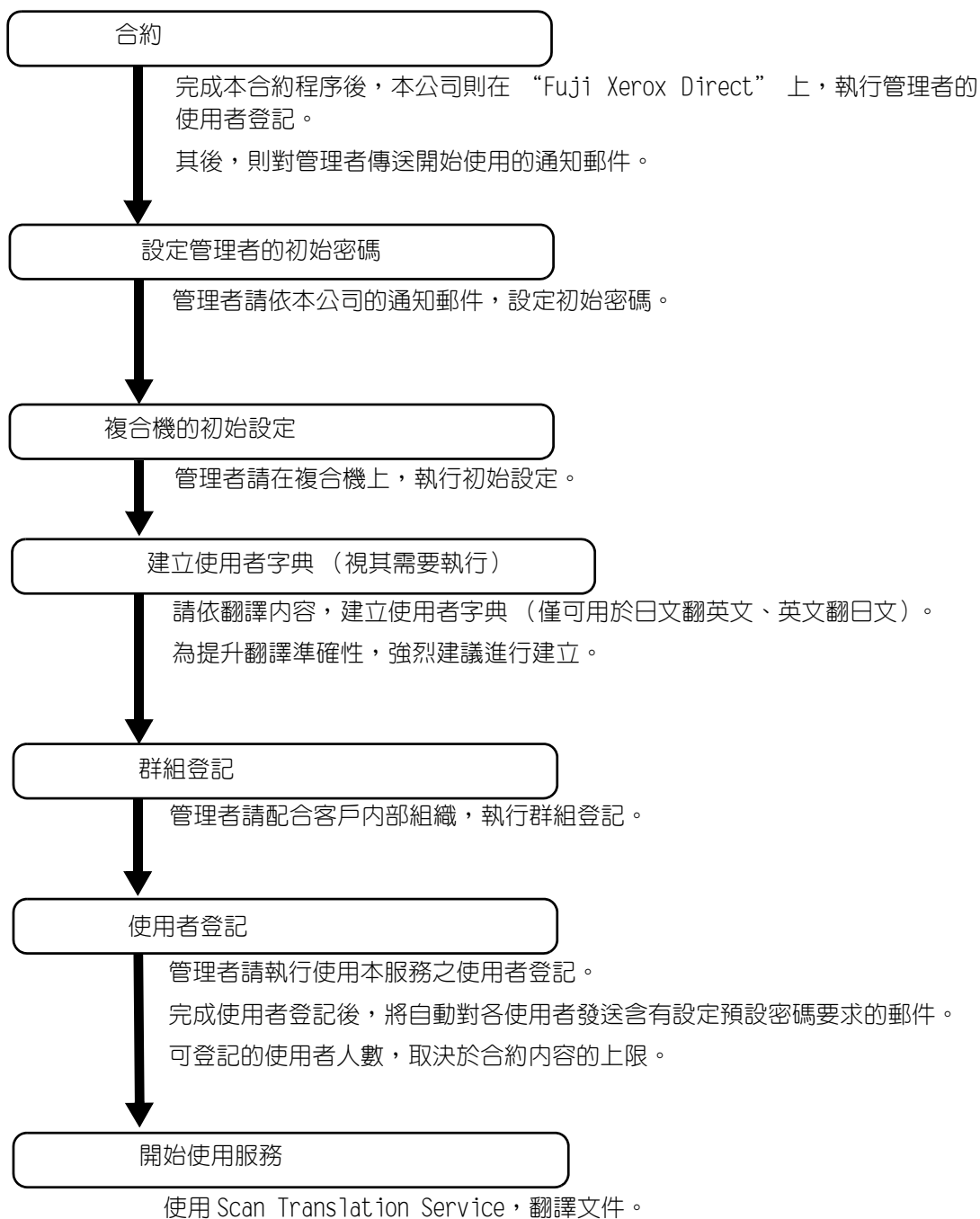
項目		限制
使用者	使用者數	最大 500 使用者 / 租用戶 (會依客戶合約而異。)
群組	群組數	合約使用者數
使用者字典	字典數	100 個 / 租用戶
	字典單字數	1 個字典有 20,000 個單字
原文文書 (紙張)	頁數	100 頁

項目		限制
原文文書（電子）	格式	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF Ver. 1.3/1.4/1.5/1.6/1.7（檔案類型“.pdf”）</li> <li>• DocuWorks Ver. 7.0 形式或更高版本（副檔名「.xdw」、Unicode 文檔）</li> <li>• Word Microsoft Office Word 2007 或更新版本的 Word 文件（副檔名為「.docx」），或 Word 啓用巨集的文件（副檔名為「.docm」）</li> <li>• PowerPoint Microsoft Office PowerPoint 2007 或更新版本的 PowerPoint 簡報（副檔名為「.pptx」），或 PowerPoint 啓用巨集的簡報（副檔名為「.pptm」）</li> </ul> <p> <b>補充</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 無法翻譯泰語、越南語、印度尼西亞語、馬來語的 DocuWorks 文件。</li> </ul>
	大小	100MB
	頁數	100 頁
	紙張大小	名片大小~ A3
	其他	<p>無法翻譯以下文件。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 已設定安全性的文件</li> <li>• 包含 Type3 等特殊文字資訊在內的文件</li> <li>• 檔案名稱超過 50 個字元</li> </ul>

1. 概述

項目		限制
翻譯頁數	顯示	將在 [ 文件翻譯 ] 標籤及 [ 文件翻譯 ] 畫面中以「翻譯頁數：XXX/YYY」格式顯示。
	頁數計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每月計算已翻譯之頁數，只作部分翻譯之頁面也作為已翻譯頁面計算。</li> <li>• 進行複數語言的翻譯時，將會依翻譯的語言分別計算頁數。 例：將 3 頁日文翻譯為英文與中文時，則計算為 6 頁。</li> <li>• 警告訊息的頁面與錯誤報告將不會列入頁數計算。</li> <li>• 翻譯 Word 文件時，不會計算翻譯結果的頁數，而會將翻譯文件的頁數作為翻譯頁數統計。</li> <li>• 在停止翻譯處理時，停止時翻譯的頁作為已翻譯頁數進行計數。</li> </ul>
	超過	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 翻譯頁數超出合約頁數的 80% 時，繼續翻譯將顯示警告訊息，且會於翻譯完成的郵件通知中加註警告訊息。此外，也會向管理員發出郵件通知。</li> <li>• 進行翻譯中如已超出合約頁數上限，將顯示警告訊息，且會於翻譯完成的郵件通知中加註警告訊息。此外，也會向管理員發出郵件通知。更會於翻譯結果中加註警告訊息頁面。</li> <li>• 翻譯頁數若超出合約頁數，超出的部分不會挪到下一個月。</li> </ul>

## 管理者的事先準備



## 1. 概述

## 2. 管理功能

本章將說明管理者可實施的各種登記作業等程序。

可執行以下管理操作。

- 變更設定
- 群組管理
- 使用者管理
- 確認本服務使用狀況

### 重要

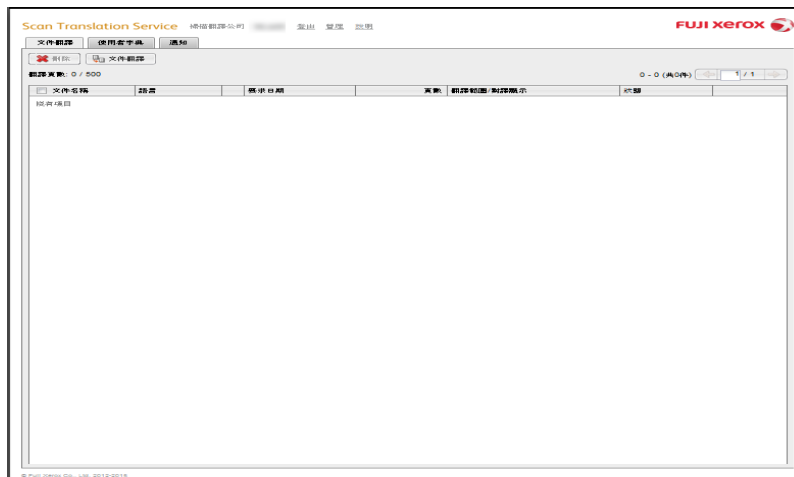
- 在相同 PC 上，啟動複數 Web 瀏覽器（包含附錄在內），而存取本服務後，會造成誤動作。請在一個 Web 瀏覽器（附錄）上使用。

## [ 管理 ] 畫面顯示

請從 PC Web 的以下程序，執行管理作業。

### 操作步驟

- 1 請以擁有本服務管理員權限的使用者 ID 登入後，點擊標題功能表的 [ 管理 ]。



## 2. 管理功能

顯示管理畫面的 [ 使用者總覽 ]。在此畫面，執行各種管理業務。  
要返回 [ 文件翻譯 ] 分頁時，需點擊標題選單的 [ 首頁 ]。



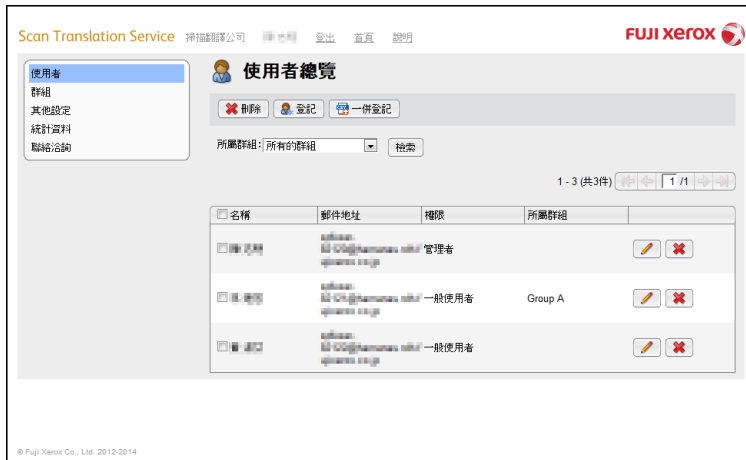
## 變更設定

可選擇自動刪除翻譯結果文件的期間、對管理者傳送的郵件通知語言。請用以下程序予以實施。



### 操作步驟

- 1 從側邊滑動選單中選擇 [ 其他設定 ]。

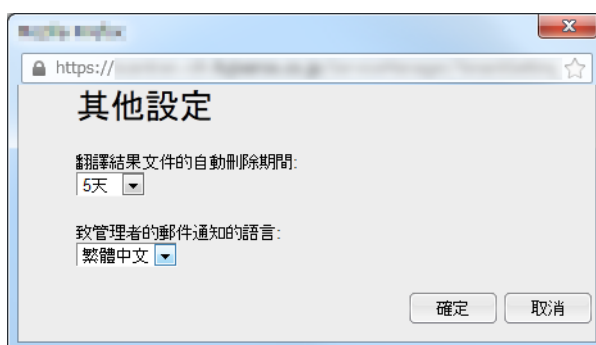




2 在 [ 其他設定 ] 畫面中點擊 [ 設定變更 ] 按鈕。



3 選擇自動刪除翻譯結果文件的期間、對管理者的郵件通知語言。



4 點擊 [ 確定 ] 鍵，返回管理畫面。

## 群組管理

可能進行登記群組和變更作業。

再者，設定群組的目的為以下2項。

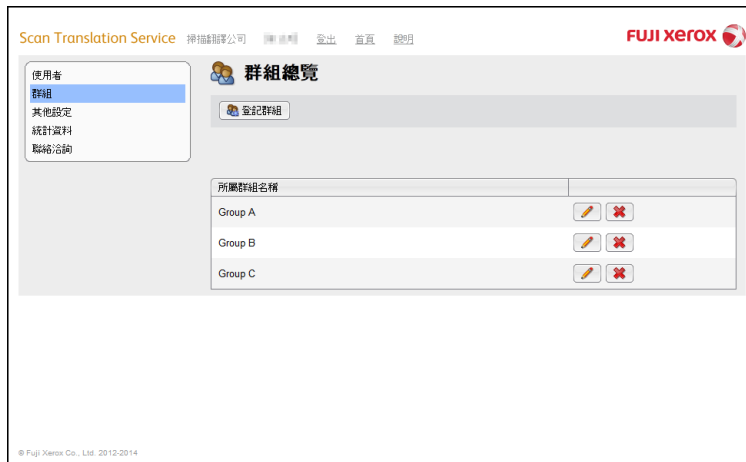
- 可配合客戶內的組織，為使用者管理進行分組。
- 可用群組單位，設定共享使用者字典。可在群組所屬使用者之間，共享使用者字典。

### 群組登記

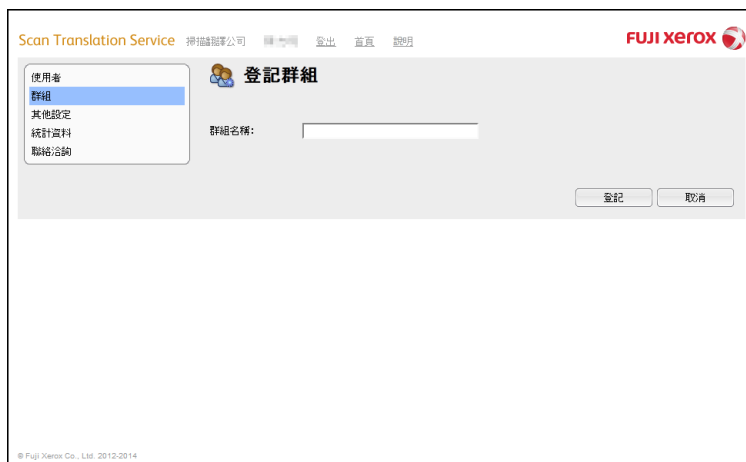
新登記群組時，請用以下程序予以實施。

#### 操作步驟

- 1 從側邊滑動選單，選擇 [ 群組 ]。
- 2 點擊 [ 群組總覽 ] 畫面的 [ 登記群組 ] 鍵。



- 3 在 [ 登記群組 ] 畫面輸入 [ 群組 ] 名稱，點擊 [ 登記 ] 鍵。



- 4 在 [ 內容確認 ] 畫面檢查群組名稱後，點擊 [ 儲存 ] 鍵。

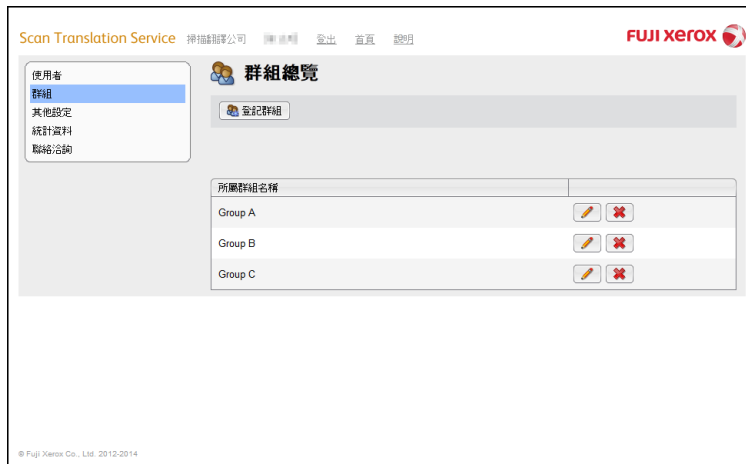
5 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。

## 編輯群組

變更群組名稱時，請用以下程序予以實施。

### 操作步驟

1 點擊 [ 群組總覽 ] 畫面中將進行編輯群組的 [  ] (更新群組) 鍵。



2 輸入欲變更的 [ 群組名稱 ] 後，點擊 [ 登記 ] 鍵。

3 在 [ 內容確認 ] 畫面檢查群組名稱後，點擊 [ 儲存 ] 鍵。

4 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。

## 刪除群組

刪除群組時，請用以下程序予以實施。

### 操作步驟

1 點擊 [ 群組總覽 ] 畫面中將進行刪除群組的 [  ] (刪除群組) 鍵。

2 在 [ 內容確認 ] 畫面檢查群組名稱後，點擊 [ 刪除 ] 鍵。

3 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。

## 管理使用者

可進行登記使用者或變更作業。

### 使用者登記

新登記使用者時，請用以下程序予以實施。

#### 重要

- 可同時藉由本操作的登記使用者，執行“Fuji Xerox Direct”的登記使用者。客戶購買 Fuji Xerox 所提供之 Scan Translation Service 以外的其他服務時，即可運用使用者登記資料。
- 已登記「Fuji Xerox Direct」電郵地址的用戶在登入時不使用者登入時設定的姓名，而應使用登記「Fuji Xerox Direct」時的登記姓名進行登入。

### 分別登記使用者

#### 操作步驟

- 1 從側邊滑動選單，選擇 [ 使用者 ]。
- 2 點擊 [ 使用者總覽 ] 畫面的 [ 登記 ] 鍵。



### 3 從 [ 使用者登記 ] 畫面，設定以下項目。

輸入 [ 名稱 ( 姓氏 ) ]、[ 名稱 ( 名字 ) ]、[ 郵件地址 ] 後，選擇 [ 語言 ]、[ 權限 ]、[ 所屬群組 ] 後，點擊 [ 登記 ] 鍵。

在 [ 內容確認 ] 畫面檢查登記名稱無誤後，點擊 [ 儲存 ] 鍵。

### 4 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。 將自動對已登記使用者發送通知郵件。

## 一併登記多位使用者



補充

- 載入記述複數使用者資料的 CSV 檔案，一併登記多位使用者。



操作步驟

- 從邊欄功能表選擇 [ 使用者 ]。
- 點擊 [ 使用者總覽 ] 畫面的 [ 一併登記 ] 鍵。

### 3 下個步驟中，請準備好要載入的 CSV 檔案。

點擊 [ 一併登記 ] 畫面的 [ 範本檔案的下載 ] 鍵，將 CSV 檔案下載至任意位置。



開啓下載後的 CSV 檔案，輸入使用者資料。

#### 補充

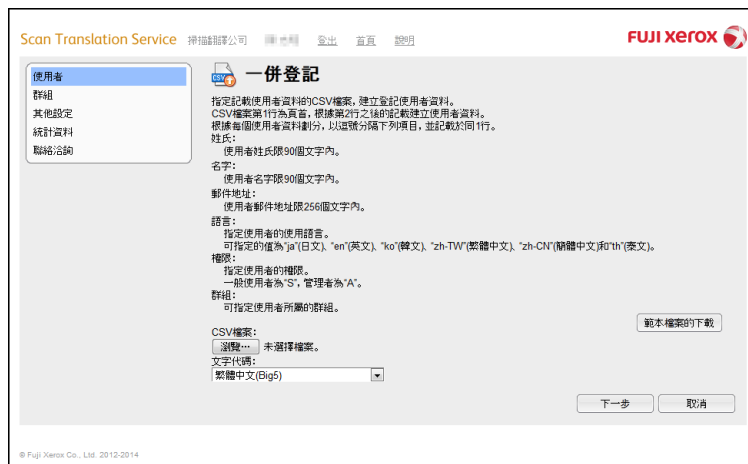
- 關於使用者資料的輸入方式，請參照 [ 一併登記 ] 畫面上記載的說明。

儲存並關閉 CSV 檔案。

### 4 在 [ 一併登記 ] 畫面中設定以下項目。

點擊 [ CSV 檔案 ] 的 [ 參照 ] 鍵，並指定為步驟 3 中準備好的 CSV 檔案。

選擇 [ 文字代碼 ]。



### 5 點擊 [ 下一步 ] 鍵。

### 6 在 [ 一併登記 ] 畫面檢查登記內容無誤後，點擊 [ 一併登記 ] 鍵。


### 7 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。

完成登記後，將自動對使用者發送要求設定預設密碼的郵件。

## 》使用者編輯

變更使用者權限、所屬群組時，請用以下程序予以實施。

### 操作步驟

- 1 點擊 [ 使用者總覽 ] 畫面的 [  ] (更新使用者) 鍵，進行以下設定。
- 2 從 [ 編輯使用者 ] 畫面，指定以下項目。



變更 [ 權限 ]、[ 所屬群組 ] 後，點擊 [ 登記 ] 鍵。

在 [ 內容確認 ] 畫面檢查登記名稱無誤後，點擊 [ 儲存 ] 鍵。

- 3 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。

## 》刪除使用者

刪除使用者時，請用以下程序予以實施。

### 重要

- 透過本操作刪除使用者，即刪除使用本服務的使用者。不刪除 “Fuji Xerox Direct” 的使用者。

### 操作步驟

- 1 勾選 [ 使用者總覽 ] 畫面中將進行刪除使用者的核取方塊後，點擊 [ 刪除 ] 鍵。

#### 補充

- 或是點擊將刪除使用者的 [  ] (刪除使用者) 鍵，也可進行刪除。

- 2 在 [ 內容確認 ] 畫面檢查無誤後，點擊 [ 刪除 ] 鍵或 [ 一併刪除 ] 鍵。

- 3 點擊 [ 操作完成 ] 畫面的 [ 返回至總覽 ] 鍵。

## 確認服務使用情況

可確認 Scan Translation Service 的使用情況。

### 補充

- 合計使用情況，是從“統計資料”使用日的前一天開始，合計以前的記錄。因此“統計資料”使用日的使用情況總計資料，不屬於適用對象。
- 指定期間並無使用情況時，則不顯示圖表。
- 「統計資料」所統計的「頁數」，為原文文書的全體頁數。[文件翻譯]畫面等處顯示的翻譯頁數，僅對進行了翻譯的頁面計數，與此處顯示的「頁數」或有不一致的情況。

## 顯示總計資料圖表

總計本服務的使用情況，再顯示圖表時，請用以下程序予以實施。

### 操作步驟

- 1 從邊欄功能表中選擇 [ 統計資料 ]。
- 2 在 [ 統計資料 ] 畫面上，設定以下項目。

### [ 顯示月度 ]

以月為單位，選擇記錄總計期間。

### 補充

- 可顯示的期間包含當月份在內，為 13 個月前。
- 選擇當月份時，則總計“1日~使用日之前一天”的使用情況。

### [ 篩選 (無指定則全部顯示) ]

選擇 [ 操作用戶端 ]、[ 來源語言 ]、[ 目標語言 ]、[ 翻譯範圍 / 對譯顯示 ]，進行篩選。

### 補充

- 各項目為“無任何選擇時”和“選擇所有項目時”，則不執行篩選。



**[ 建立圖表 ]**

選擇顯示的圖表種類。

**[ 總計軸 1 ]**

選擇圖表水平軸。

**[ 總計軸 2 ( 僅適用於泡泡圖 ) ]**

選擇圖表垂直軸。

**[ 總計值 ]**

從 [ 文件數 ] 或 [ 頁數 ] 中，選擇顯示值。

- 3** 點擊 [ 顯示 ] 鍵。  
用圖表顯示總計資料。

## » 以 CSV 輸出總計資料

以 CSV 輸出總計資料時，請用以下程序予以實施。



### 操作步驟

- 1** 從邊欄功能表中選擇 [ 統計資料 ]。
- 2** 選擇 [ 顯示月度 ]。
- 3** 選擇 [ 下載 ] 鍵。

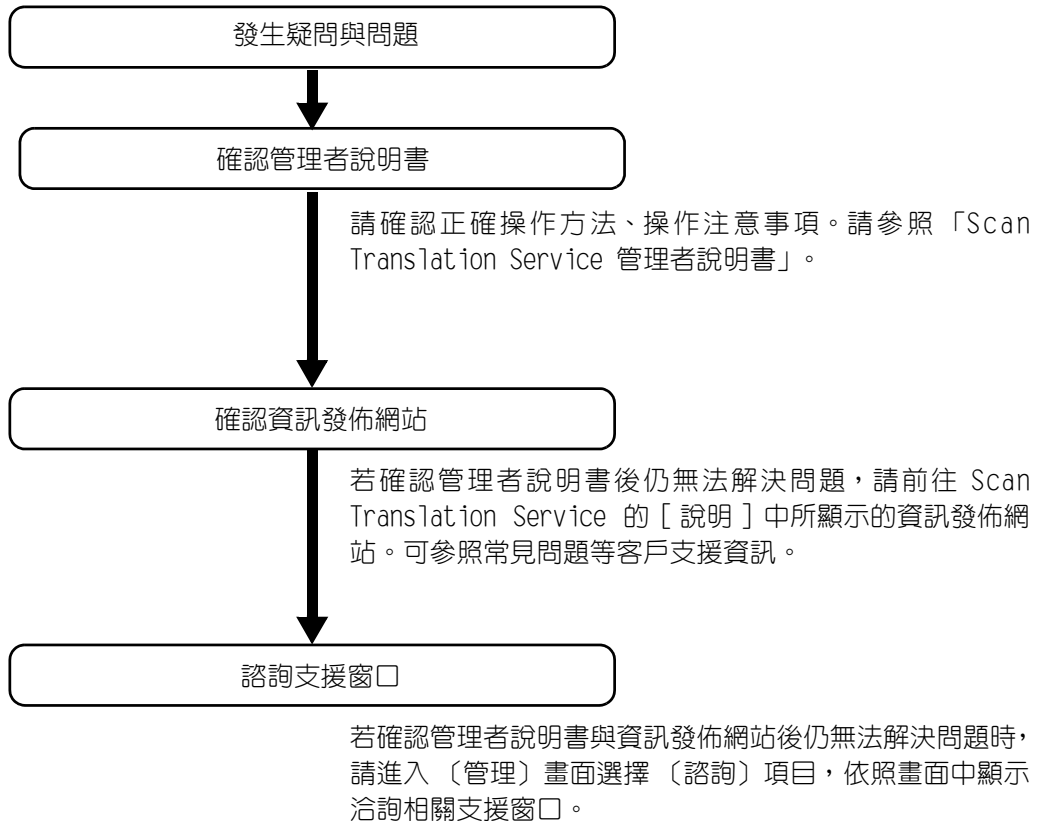
下載 CSV 檔案。

## 2. 管理功能

## 3. 故障了嗎

本章將說明本服務相關問題的因應流程。

關於使用本服務中所發生的疑問與問題的因應流程如下。



### 3. 故障了嗎

# 索引

---

---

## 四畫

支援窗口 ..... 27

## 五畫

以 CSV 輸出總計資料 ..... 25

## 七畫

刪除使用者 ..... 23

刪除群組 ..... 19

## 八畫

事先準備 ..... 13

使用者字典 ..... 9

使用者登記 ..... 20

使用者編輯 ..... 23

使用者類別 ..... 9

服務使用情況 ..... 24

## 十一畫

專業字典 ..... 9

規格 ..... 10

## 十二畫

畫面顯示 ..... 15

## 十三畫

概要 ..... 7

概述 ..... 7

群組登記 ..... 18

群組管理 ..... 18

運作環境 ..... 8

## 十四畫

管理功能 ..... 15

管理使用者 ..... 20

## 十五畫

編輯群組 ..... 19

## 十八畫

翻譯處理 ..... 8

## 二十三畫

變更設定 ..... 16

顯示總計資料圖表 ..... 24

Scan Translation Service 管理者説明書

ME7335T2-2 (第1版)

2015年9月

Fuji Xerox Co., Ltd.

© 2015 by Fuji Xerox Co., Ltd. 版權所有