

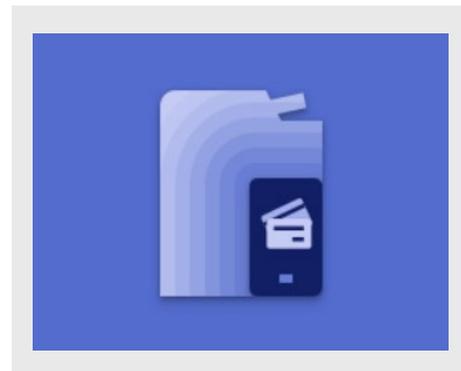
Xerox® Workplace Kiosk

Guide d'utilisation rapide de Xerox® Workplace Kiosk

DESCRIPTION

Xerox® Workplace Kiosk fournit une interface de kiosque hautement sécurisée, basée sur le cloud qui permet d'utiliser le périphérique pour des services payants de copie, d'impression, de télécopie et de numérisation. Il est destiné à être installé dans des endroits adaptés pour que les télétravailleurs et les personnes en déplacement puissent bénéficier de services documentaires.

Xerox® Workplace Kiosk fonctionne par le biais du cloud : il supprime la nécessité de connecter votre appareil mobile au réseau local de votre organisation tout en garantissant le niveau de sécurité attendu de la part de Xerox.



Configuration minimale requise

Xerox® Workplace Kiosk est compatible avec les modèles Xerox® VersaLink® suivants : B400, C400, C405, C7020/C7025/C7030, B7125/B7130/B7135, C7120/C7125/C7130 et de nombreux appareils mobiles Apple et Android, parmi lesquels l'iPhone, l'iPad, les mobiles et les tablettes Android.

Pour tous les appareils mobiles :

- L'appareil mobile doit disposer d'une connexion Internet.
- Il doit être capable de lire un code QR (à l'aide de l'appareil photo sur la plupart des appareils).

Pour tous les périphériques VersaLink® :

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) doit être activé.
- L'installation de l'application Xerox® ConnectKey® (Règle d'installation des weblets) doit être activée.
- Le périphérique doit disposer d'une connexion Internet.
- Workplace Kiosk doit être l'application d'accueil par défaut et le seul flux de travail utilisateur disponible.
- La version minimale du logiciel système doit être xx.66.11 et l'option de chiffrement ECDHE doit être activée.

Remarque :

Certains réseaux requièrent un proxy pour communiquer avec Internet.

Si la vérification de SSL est activée sur le périphérique Xerox®, vérifiez que les certificats de sécurité y sont chargés.

Par défaut, les certificats de solutions Xerox® sont préchargés sur tous les périphériques VersaLink® compatibles avec la technologie Xerox® ConnectKey® de 2016.

CONDITIONS PREALABLES A L'UTILISATION

- Demander un compte commerçant.
- Créer un compte de paiement Stripe.
- Créer un compte XMedius (facultatif).
- Configurer votre VersaLink.
- Configurer les tarifs, les taxes et les reçus sur le kiosque.
- Configurer votre pilote d'imprimante pour l'impression à partir d'un PC (facultatif).

Pour les instructions d'installation complètes, reportez-vous au lien de la Base de connaissances dans la section Assistance de ce guide.

ASSISTANCE

Assistance technique de Workplace Kiosk

<https://workplacekiosk.support.xerox.com>

Base de connaissances de Workplace Kiosk

<https://www.support.xerox.com/en-us/article/en/2138300>

Base de connaissances de Xerox® App Gallery

<https://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery/support/enus.html>

Documentation de Xerox® App Gallery

<https://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery/documentation/enus.html>

INSTALLATION DE WORKPLACE KIOSK

La procédure ci-après pré suppose que vous avez créé un compte Xerox App Gallery. Si ce n'est pas le cas, reportez-vous au Guide d'utilisation rapide de Xerox App Gallery pour obtenir les instructions de création d'un compte.

Remarque : Pour des instructions détaillées sur l'ajout d'un périphérique et l'ajout ou l'installation d'applications sur votre compte Xerox App Gallery, reportez-vous aux liens de documentation dans la section Assistance à la première page de ce guide.

INSTALLER LES APPLICATIONS DE LA GALERIE DEPUIS LE PORTAIL WEB XEROX APP GALLERY

1. Accédez à la page de Xerox App Gallery : <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Sélectionnez **Connexion**.
3. Entrez une adresse électronique et un mot de passe valides.
4. Dans l'onglet Périphériques, ajoutez un périphérique Xerox.
5. Dans l'onglet Toutes les applications, sélectionnez l'application voulue.
6. Sélectionnez le bouton **Installer**.
7. Acceptez les conditions d'utilisation.
8. Sélectionnez le ou les périphériques sur lesquels vous souhaitez utiliser l'application, puis sélectionnez **Installer**.

DEFINIR L'APPLICATION COMME ÉCRAN D'ACCUEIL PAR DÉFAUT

Pour définir Workplace Kiosk comme écran d'accueil par défaut sur votre périphérique Xerox® :

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur Internet. Vous pouvez utiliser un navigateur Internet Explorer ou Chrome.
2. Dans le champ réservé à l'adresse, entrez l'adresse IP du périphérique Xerox. La page du serveur Web intégré Xerox correspondant à votre périphérique s'affiche.

3. Connectez-vous en tant qu'administrateur du périphérique.
4. Cliquez sur l'onglet **Applications**.
5. Sur l'écran suivant, cliquez sur **Préférences**.
6. Ouvrez le menu de l'écran d'accueil.
7. Dans la liste, sélectionnez **Workplace Kiosk**.
8. La sélection s'applique et apparaît comme écran d'accueil.

DEMARRER UNE SESSION

Pour copier, numériser, imprimer ou envoyer par télécopie un document, vous devez avant tout initialiser une session entre votre appareil mobile et le périphérique Xerox. Pour démarrer une session, procédez comme suit :

1. Approchez-vous de votre périphérique Xerox® : l'écran principal de Workplace Kiosk affiche un code QR. Si l'écran est éteint, appuyez sur le bouton d'alimentation du périphérique pour l'activer.
2. Ouvrez l'appareil photo de votre appareil mobile et placez-le devant le code QR. **Remarque :** Vous pouvez également utiliser une application de lecture de code QR sur votre appareil mobile.
3. Vous êtes invité à ouvrir un lien dans le navigateur web par défaut de votre appareil mobile. Ouvrez le lien.
4. L'ouverture du lien lance le navigateur web sur votre appareil mobile et vous emmène vers l'écran d'informations de paiement de l'application web. À ce stade, une session a été lancée.

PREAUTORISER UN PAIEMENT

Une fois que vous avez démarré une session avec le périphérique Xerox®, vous devez préautoriser le montant configuré sur le périphérique avec un mode de paiement. L'application prend en charge les cartes Visa, Mastercard, American Express, Discover, les cartes de débit, Apple Pay et Google Pay. Pour plus d'informations sur la gestion des paiements, consultez le site de l'Assistance

technique. Vous trouverez un lien dans la section Assistance à la première page de ce guide.

Pour payer avec une **carte de crédit** ou une **carte de débit** :

1. Depuis l'écran Informations de paiement sur votre appareil mobile, dans le premier champ de la section Informations sur la carte, entrez votre numéro de carte, le code de sécurité CVC, le code postal et la date d'expiration.
2. Dans le deuxième champ, entrez vos nom et prénom.
3. Sélectionnez le bouton **Continuer**.
4. Vos informations de paiement sont traitées. Si la préautorisation aboutit, l'écran d'accueil apparaît.

Pour payer avec **Apple Pay** :

1. Depuis l'écran Informations de paiement sur votre appareil iOS, sélectionnez le bouton Apple Pay en haut de l'écran. **Remarque :** Si le bouton Apple Pay n'apparaît pas, vérifiez que ce mode de paiement est bien configuré sur votre appareil.
2. Une fenêtre instantanée Apple Pay s'affiche. Suivez les instructions pour mener à bien la préautorisation.
3. Vos informations Apple Pay sont traitées. Si la préautorisation aboutit, l'écran d'accueil apparaît.

Pour payer avec **Google Pay** :

1. Depuis l'écran Informations de paiement sur votre appareil Android, sélectionnez le bouton Google Pay en haut de l'écran. **Remarque :** Si le bouton Google Pay n'apparaît pas, vérifiez que ce mode de paiement est bien configuré sur votre appareil.
2. Une fenêtre instantanée Google Pay s'affiche. Suivez les instructions pour mener à bien la préautorisation.
3. Vos informations Google Pay sont traitées. Si la préautorisation aboutit, l'écran d'accueil apparaît.

Adressez-vous à votre fournisseur Xerox local pour en savoir plus.

COPIER UN DOCUMENT

1. Sur votre appareil mobile, dans l'écran d'accueil de l'application web, sélectionnez **Copier**.
2. Dans l'écran Copie, réglez les paramètres de copie nécessaires.
3. Une fois le document placé dans le magasin du périphérique Xerox®, sélectionnez le bouton **Numériser** sur votre appareil mobile.
4. L'application calcule le coût du travail. Cela fait, sélectionnez **Continuer** pour approuver le travail.
5. Le travail démarre. Lorsqu'il est terminé, récupérez vos copies dans le bac récepteur du périphérique Xerox® et sélectionnez **Autre opération** pour effectuer d'autres travaux, ou **Validation** pour terminer la session et finaliser la transaction.

NUMERISER UN DOCUMENT ET L'ENVOYER PAR COURRIER ELECTRONIQUE

1. Sur votre appareil mobile, dans l'écran d'accueil de l'application web, sélectionnez **Numérisation vers un courrier électronique**.
Remarque : Pour utiliser la fonction Numérisation vers un courrier électronique, l'adresse électronique doit être configurée et activée sur le périphérique Xerox®. Pour plus d'informations sur la configuration de la numérisation vers un courrier électronique, consultez le site de l'Assistance technique en utilisant le lien disponible dans la section Assistance à la première page de ce guide.
2. À l'affichage de l'écran Num. vers courriel, entrez une adresse électronique valide dans la zone de texte **Destinataire du courrier électronique** en haut de la fenêtre.
3. Réglez les paramètres de numérisation nécessaires.
Remarque : Pour l'instant, l'application prend uniquement en charge le format PDF. Le document numérisé est donc

envoyé par courrier électronique en tant que document PDF.

4. Une fois le document placé dans le magasin du périphérique Xerox®, sélectionnez le bouton **Numériser** sur votre appareil mobile.
5. L'application calcule le coût du travail. Cela fait, sélectionnez **Continuer** pour approuver le travail.
6. Le travail démarre. Une fois terminé, le destinataire visé recevra un courrier électronique avec le document numérisé en pièce jointe. Dans l'application web, sélectionnez **Autre opération** pour effectuer d'autres travaux, ou **Validation** pour terminer la session et finaliser la transaction.

IMPRIMER UN FICHIER LOCAL

1. Sur votre appareil mobile, dans l'écran d'accueil de l'application web, sélectionnez **Imprimer**.
2. Lorsque l'écran d'impression s'affiche, sélectionnez **Parcourir**. Vous accédez à l'explorateur de fichiers local de votre appareil et aux fichiers disponibles à l'impression.
3. Choisissez un fichier dans l'explorateur de fichiers de votre appareil mobile.
4. De retour sur l'écran d'impression, si vous souhaitez changer de fichier, il suffit  d'appuyer sur l'icône de changement de fichier à côté du nom de fichier.
5. Réglez les paramètres d'impression nécessaires.
6. Sélectionnez le bouton **Suivant** sur votre appareil mobile.
7. L'application calcule le coût du travail. Cela fait, sélectionnez **Continuer** pour approuver le travail.
8. Le travail démarre. Lorsqu'il est terminé, récupérez votre document imprimé dans le bac récepteur du périphérique Xerox et sélectionnez **Autre opération** pour effectuer d'autres travaux, ou **Validation** pour terminer la session et finaliser la transaction.

IMPRIMER UN FICHIER PAR LE BIAIS D'UN COURRIER ELECTRONIQUE

1. Sur votre appareil mobile, dans l'écran d'accueil de l'application web, sélectionnez **Imprimer**.
2. Lorsque l'écran d'impression s'affiche, sélectionnez **Imprimer à partir d'un courriel**. Vous accédez à l'écran correspondant.
3. Pour imprimer des fichiers par le biais d'un courrier électronique, joignez les documents que vous souhaitez imprimer à un courrier électronique et envoyez-les à email@printbyxerox.com. Vous pouvez également transférer un courrier existant vers la même adresse.
4. Cela fait, vous devriez recevoir une réponse par courrier électronique contenant un code d'autorisation.
5. Dans l'écran Imprimer à partir d'un courriel de votre appareil mobile, sélectionnez le bouton **Entrer mon code d'autorisation**. Une fenêtre instantanée apparaît.
6. Dans le premier champ de la fenêtre, entrez les trois premiers caractères de l'adresse électronique à laquelle le courrier électronique a été envoyé à l'étape 3.
7. Dans le second champ, entrez le code d'autorisation que vous avez reçu à l'étape 4.
8. Sélectionnez **Continuer**.
9. Une autre fenêtre instantanée apparaît avec une liste de fichiers. Il s'agit des fichiers joints au courrier électronique. Elle contient également un fichier EML qui comprend le corps du texte du courrier électronique envoyé.
10. Choisissez un fichier dans la liste.
11. Dans l'écran d'impression, si vous souhaitez changer de fichier, il suffit  d'appuyer sur l'icône de changement de fichier à côté du nom de fichier.
12. Réglez les paramètres d'impression nécessaires.
13. Sélectionnez le bouton **Suivant** sur votre appareil mobile.

Adressez-vous à votre fournisseur Xerox local pour en savoir plus.

14. L'application calcule le coût du travail. Cela fait, sélectionnez **Continuer** pour approuver le travail.
15. Le travail démarre. Lorsqu'il est terminé, récupérez votre document imprimé dans le bac récepteur du périphérique Xerox et sélectionnez **Autre opération** pour effectuer d'autres travaux, ou **Validation** pour terminer la session et finaliser la transaction.

Remarque : Si vous imprimez un fichier par le biais d'un courrier électronique et que vous validez la transaction, le reçu sera automatiquement envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiquée à l'étape 3.

ENVOYER UNE TELECOPIE

1. Sur votre appareil mobile, dans l'écran d'accueil de l'application web, sélectionnez **Télécopier**.
2. Dans l'écran Télécopie de votre appareil mobile, dans le champ **Destinataire de la télécopie**, entrez un numéro de télécopie valide.
3. Dans le second champ, entrez l'adresse électronique de la personne qui doit recevoir le courrier électronique de confirmation indiquant le statut des documents télécopiés.
4. Réglez les paramètres de télécopie nécessaires.
5. Une fois le document placé dans le magasin du périphérique Xerox®, sélectionnez le bouton **Démarrer** sur votre appareil mobile.
6. L'application calcule le coût du travail. Cela fait, sélectionnez **Continuer** pour approuver le travail.
7. Le travail démarre. Une fois terminé, le destinataire visé recevra une télécopie du document numérisé. Dans l'application web, sélectionnez **Autre opération** pour effectuer d'autres travaux, ou **Validation** pour terminer la session et finaliser la transaction.

IMPRIMER UN FICHIER A PARTIR D'UN PC

Pour imprimer un fichier à partir de votre PC, vous devez au préalable configurer votre pilote d'imprimante et votre imprimante de manière à ce qu'ils prennent en charge la fonction. Reportez-vous au lien de la Base de connaissances de Workplace Kiosk à la section Assistance de ce document et sélectionnez la liste de contrôle appropriée à votre entreprise.

1. Sur votre appareil mobile, dans l'écran d'accueil de l'application web, sélectionnez **Imprimer**.
2. Lorsque l'écran d'impression s'affiche, sélectionnez **Imprimer à partir d'un PC**. Vous accédez à l'écran correspondant.
3. Sélectionnez votre nom d'utilisateur ou celui de votre ordinateur dans la liste.
4. Recherchez le fichier à imprimer et sélectionnez l'icône d'imprimante en regard de celui-ci.
5. Entrez le code d'accès utilisé lorsque vous avez envoyé le travail depuis votre pilote d'imprimante et cliquez sur **Continuer**.
6. L'application calcule le coût du travail. Cela fait, sélectionnez **Continuer** pour approuver le travail.
7. Le travail démarre. Lorsqu'il est terminé, récupérez votre document imprimé dans le bac récepteur du périphérique Xerox et sélectionnez **Autre opération** pour effectuer d'autres travaux, ou **Validation** pour terminer la session et finaliser la transaction.

VALIDER LA TRANSACTION

Lorsque vous avez terminé de copier, numériser, imprimer ou télécopier des fichiers à l'aide de Workplace Kiosk, vous devez valider et régler la commande. Cela met fin à la session et finalise la transaction.

Lorsque vous avez terminé un travail, le message Travail terminé s'affiche dans l'application web de votre appareil mobile.

Vous pouvez terminer la commande en sélectionnant le bouton **Validation**.



Vous pouvez également appuyer sur le bouton de validation dans le coin supérieur

droit de l'écran Accueil, Copie, Impression, Télécopie ou Num. vers courriel.

Au moment de la validation de la commande, vous avez trois options : Imprimer mon reçu, Envoyer mon reçu par courrier ou Aucun reçu.

Si vous avez imprimé un fichier par le biais d'un courrier électronique à tout moment de la session, le reçu sera automatiquement envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiquée à l'étape 3.

Adressez-vous à votre fournisseur Xerox local pour en savoir plus.