

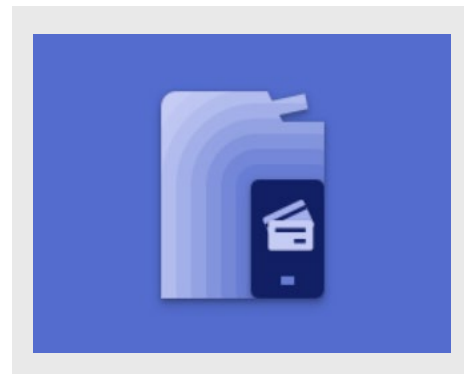
Xerox® Workplace Kiosk

Kurzanleitung für Xerox® Workplace Kiosk

BESCHREIBUNG

Xerox® Workplace Kiosk bietet eine hochsichere, cloud-basierte Kiosk-Oberfläche, über die Print-, Scan-, Copy- und Fax-for-Pay-Services am Gerät genutzt werden können. Damit sollen an geeigneten Orten Dokumentenservices für Remote-Mitarbeiter und Menschen, die unterwegs sind, bereitgestellt werden.

Xerox® Workplace Kiosk funktioniert über die Cloud, sodass das Mobilgerät nicht mit dem lokalen IT-Netzwerk des Unternehmens verbunden werden muss. Auf diese Weise wird die Sicherheit erreicht, die man von Xerox erwartet.



Geräteanforderungen

Xerox® Workplace Kiosk wird von folgenden Xerox® VersaLink®-Modellen unterstützt: B400, C400, C405, C7020/C7025/C7030, B7125/B7130/B7135, C7120/C7125/C7130 sowie zahlreichen Apple- und Android-Mobilgeräten wie iPhone, iPad, Android-Smartphone und Android-Tablet.

Alle Mobilgeräte müssen:

- Mit dem Internet kommunizieren können.
- Einen QR-Code lesen können (über die bei den meisten Mobilgeräten vorhandene Kamera).

Bei allen VersaLink®-Geräten muss:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) aktiviert sein.
- Die Xerox® ConnectKey® App-Installation (Richtlinie für die Installation von Weblets) aktiviert sein.
- Sichergestellt sein, dass das Gerät mit dem Internet kommunizieren kann.
- Sichergestellt sein, dass Workplace Kiosk die standardmäßige Direktzugriff-App und der einzig vorhandene Benutzer-Workflow ist.
- Mindestens die Version xx.66.11 der Systemsoftware und die ECDHE Cipher-Option aktiviert sein.

Hinweis:

Einige Netzwerke benötigen einen Proxy, um mit dem Internet zu kommunizieren.

Falls die Überprüfung der SSL-Zertifikate auf dem Xerox®-Gerät aktiviert ist, sicherstellen, dass die Sicherheitszertifikate auf dem Gerät geladen sind.

Die Xerox® Solutions-Zertifikate sind standardmäßig auf allen 2016 VersaLink®-Geräten mit Xerox® ConnectKey® Technologie vorinstalliert.

VORBEREITUNGEN FÜR DEN EINSATZ VON WORKPLACE KIOSK

- Ein Händlerkonto beantragen.
- Mit Stripe ein Zahlungskonto einrichten.
- Ein XMedius-Konto einrichten (optional).
- Die VersaLink konfigurieren.
- Die Kiosk-Preise, -Steuern und -Belege konfigurieren.
- Den Druckertreiber für Drucken vom PC konfigurieren (optional)

Dem Link „Wissensdatenbank“ im Abschnitt „Unterstützung“ dieser Anleitung folgen, um ausführliche Anweisungen für die Einrichtung zu erhalten.

UNTERSTÜTZUNG

Workplace Kiosk-Kundensupport

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

Workplace Kiosk-Wissensdatenbank

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

Xerox® App Gallery-Wissensdatenbank

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

Xerox® App Gallery-Dokumentation

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

WORKPLACE KIOSK INSTALLIEREN

Im folgenden Verfahren wird angenommen, dass bereits ein Xerox App Gallery-Konto erstellt wurde. Wenn noch kein Konto erstellt wurde, in der Kurzanleitung zur Xerox App Gallery oder in der Wissensdatenbank die Anleitung zum Erstellen eines solchen Kontos lesen.

Hinweis: Detaillierte Anweisungen zum Hinzufügen eines Geräts sowie zum Hinzufügen oder Installieren von Apps zu bzw. in dem Xerox App Gallery-Konto können über die Links im Abschnitt „Unterstützung“ auf der ersten Seite dieser Anleitung abgerufen werden.

INSTALLIEREN VON GALLERY-APPS VOM XEROX APP GALLERY-WEBPORTAL

1. Die URL der Xerox App Gallery aufrufen: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. **Anmelden** auswählen.
3. Eine gültige E-Mail-Adresse und das Kennwort eingeben.
4. Auf der Registerkarte „Geräte“ ein Xerox-Gerät hinzufügen.
5. Auf der Registerkarte „Alle Apps“ die gewünschte App auswählen.
6. Die Schaltfläche **Installieren** auswählen.
7. Die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung akzeptieren.
8. Das Gerät/die Geräte auswählen, auf dem/denen die App genutzt werden soll, und dann **Installieren** auswählen.

APP ALS DIREKTZUGRIFF-STANDBILDSCHIRM FESTLEGEN

Zum Festlegen von Workplace Kiosk als Direktzugriff-Standardbildschirm auf dem Xerox®-Gerät wie folgt vorgehen:

1. Am Computer einen Internet-Browser – Internet Explorer oder Chrome – öffnen.
2. In das Adressfeld die IP-Adresse des Xerox-Geräts eingeben. Die Xerox Embedded Web Server-Seite für das Gerät wird angezeigt.
3. Als Geräteadministrator anmelden.
4. Auf die Registerkarte **Apps** klicken.
5. In der nächsten Anzeige auf **Einstellungen** klicken.
6. Das Menü „Direktzugriff-Bildschirm“ öffnen.
7. In der Liste den Eintrag **Workplace Kiosk** auswählen.

8. Die Auswahl wird übernommen und als Direktzugriff-Bildschirm angezeigt.

SITZUNG STARTEN

Bevor ein Dokument kopiert, gescannt, gedruckt oder gefaxt werden kann, muss eine Sitzung zwischen dem Mobilgerät und dem Xerox-Gerät initialisiert werden. Zum Starten einer Sitzung die folgenden Schritte ausführen:

1. Wenn sich ein Benutzer dem Xerox®-Gerät nähert, wird auf dem Startbildschirm von Workplace Kiosk ein QR-Code angezeigt. Wenn das Display abgeschaltet ist, die Einschalttaste des Geräts antippen, um es zu aktivieren.
2. Die Kamera des Mobilgeräts öffnen und auf den QR-Code richten.
Hinweis: Alternativ kann auch eine auf dem Mobilgerät vorhandene App zum Scannen von QR-Codes verwendet werden.
3. Das Smartphone fordert zum Öffnen eines Links im Standard-Webbrowser des Mobilgeräts auf. Den Link öffnen.
4. Durch Öffnen des Links wird der Webbrowser auf dem Mobilgerät gestartet und darin das Fenster „Zahlungsinformationen“ der Web-App angezeigt. Damit wurde eine Sitzung gestartet.

ZAHLUNG VORAUUTORISIEREN

Nach dem Starten einer Sitzung mit dem Xerox®-Gerät muss der für eine Zahlungsmethode konfigurierte Betrag des Gerät vorautorisiert werden. Die App unterstützt Visa, Mastercard, American Express, Discover, Debitkarten, Apple Pay und Google Pay. Weitere Informationen zur Abwicklung von Zahlungen enthält die Kundensupport-Website. Der Abschnitt „Unterstützung“ auf der ersten Seite dieser Anleitung enthält einen Link zu dieser Website.

Zum Bezahlen mit einer **Kreditkarte** oder **Debitkarte** wie folgt vorgehen:

1. In der auf dem Mobilgerät geöffneten Anzeige „Zahlungsinformationen“ eine Kartennummer, die Kartenprüfnummer (CVC), die Postleitzahl (PLZ) und das Ablaufdatum in das erste Feld unter „Kartenzahl“ eingeben.
2. Den Vor- und Nachnamen in das zweite Feld eingeben.

3. Die Schaltfläche **Fortfahren** auswählen.
4. Die eingegebenen Zahlungsinformationen werden verarbeitet. Wenn die Vorautorisierung erfolgreich war, erscheint die Startanzeige.

Zum Bezahlen mit **Apple Pay** wie folgt vorgehen:

1. In der auf dem iOS-Gerät geöffneten Anzeige „Zahlungsinformationen“ die oben in der Anzeige befindliche Schaltfläche „Apple Pay“ auswählen.
Hinweis: Wenn die Schaltfläche „Apple Pay“ nicht sichtbar ist, bestätigen, dass Apple Pay auf dem Gerät konfiguriert ist.
2. Ein Apple Pay-Popup-Fenster erscheint in der Anzeige. Die Anweisungen zum Abschließen der Vorautorisierung befolgen.
3. Die Apple Pay-Zahlungsinformationen werden verarbeitet. Wenn die Vorautorisierung erfolgreich war, erscheint die Startanzeige.

Zum Bezahlen mit **Google Pay** wie folgt vorgehen:

1. In der auf dem Android-Gerät geöffneten Anzeige „Zahlungsinformationen“ die oben in der Anzeige befindliche Schaltfläche „Google Pay“ auswählen.
Hinweis: Wenn die Schaltfläche „Google Pay“ nicht sichtbar ist, bestätigen, dass Google Pay auf dem Gerät konfiguriert ist.
2. Ein Google Pay-Popup-Fenster erscheint in der Anzeige. Die Anweisungen zum Abschließen der Vorautorisierung befolgen.
3. Die Google Pay-Zahlungsinformationen werden verarbeitet. Wenn die Vorautorisierung erfolgreich war, erscheint die Startanzeige.

DOKUMENT KOPIEREN

1. In der Startanzeige der Web-App auf dem Mobilgerät **Kopieren** auswählen.
2. In der daraufhin erscheinenden Anzeige „Kopieren“ die verfügbaren Kopiereinstellungen den jeweiligen Anforderungen entsprechend anpassen.
3. Nach dem Einlegen eines Dokuments in den Vorlageneinzug des Xerox®-Geräts die Schaltfläche **Scannen** des Mobilgeräts auswählen.
4. Die App berechnet die Auftragskosten. Nach Abschluss der Kostenberechnung **Fortfahren** auswählen, um den Auftrag zu genehmigen.

Weitere Informationen sind beim lokalen Xerox-Partner erhältlich.


- Der Auftrag wird verarbeitet. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, die Kopien aus dem Ausgabefach des Xerox®-Geräts nehmen und **Mehr tun** auswählen, um weitere Aufträge auszuführen, oder **Auschecken** auswählen, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.

DOKUMENT SCANNEN UND PER E-MAIL VERSCHICKEN

- In der Startanzeige der Web-App auf dem Mobilgerät **Scanausg.: E-Mail** auswählen.
Hinweis: Um die Funktion „Scanausg.: E-Mail“ nutzen zu können, muss E-Mail auf dem Xerox®-Gerät konfiguriert und aktiviert sein. Weitere Informationen zum Konfigurieren der Scanausgabe an E-Mail enthält die Kundensupport-Website, die über den Link im Abschnitt „Unterstützung“ auf der ersten Seite dieser Anleitung abgerufen werden kann.
- Wenn die Anzeige „Scanausg.: E-Mail“ angezeigt wird, eine gültige E-Mail-Adresse in das oben in der Anzeige befindliche Textfeld **E-Mail-Empfänger** eingeben.
- Die verfügbaren Scaneinstellungen den jeweiligen Anforderungen entsprechend einstellen.
Hinweis: Die App unterstützt aktuell nur das PDF-Format, d. h. die gescannte Vorlage wird als PDF-Dokument verschickt.
- Nach dem Einlegen eines Dokuments in den Vorlageneinzug des Xerox®-Geräts auf dem Mobilgerät die Schaltfläche **Scannen** auswählen.
- Die App berechnet die Auftragskosten. Nach Abschluss der Kostenberechnung **Fortfahren** auswählen, um den Auftrag zu genehmigen.
- Der Auftrag wird verarbeitet. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, enthält der zuvor eingegebene Empfänger eine E-Mail mit dem gescannten Dokument als Anhang. In der Web-App **Mehr tun** auswählen, um weitere Aufträge auszuführen, oder **Auschecken** auswählen, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.


LOKALE DATEI DRUCKEN

- In der Startanzeige der Web-App auf dem Mobilgerät **Drucken** auswählen.

- Wenn die Anzeige „Drucken“ erscheint, die Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen, um den lokalen Dateimanager des Geräts zu öffnen und die zu druckenden Dateien anzuzeigen.
- Im Dateimanager des Mobilgeräts eine Datei auswählen.
- Wenn nach Rückkehr zur Anzeige „Drucken“ die ausgewählte Datei  geändert, d. h. eine andere Datei ausgewählt werden soll, einfach das Symbol „Datei ändern“ neben dem Dateinamen antippen.
- Die verfügbaren Druckeinstellungen den jeweiligen Anforderungen entsprechend einstellen.
- Auf dem Mobilgerät die Schaltfläche **Weiter** auswählen.
- Die App berechnet die Auftragskosten. Nach Abschluss der Kostenberechnung **Fortfahren** auswählen, um den Auftrag zu genehmigen.
- Der Auftrag wird verarbeitet. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, das gedruckte Dokument aus dem Ausgabefach des Xerox-Geräts nehmen und **Mehr tun** auswählen, um weitere Aufträge auszuführen, oder **Auschecken** auswählen, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.

DATEI MITHILFE DER E-MAIL-FUNKTION DRUCKEN

- In der Startanzeige der Web-App auf dem Mobilgerät **Drucken** auswählen.
- Wenn die Anzeige „Drucken“ erscheint, die Schaltfläche **Von E-Mail drucken** auswählen. Daraufhin erscheint die gleichnamige Anzeige.
- Zum Drucken einer Datei mit der E-Mail-Funktion die zu druckenden Dokumente an eine E-Mail anhängen und diese an email@printbyxerox.com senden. Sie können auch eine vorhandene E-Mail an dieselbe Adresse weiterleiten.
- Nach dem Versand dieser E-Mail sollte eine E-Mail mit einem Freigabecode eingehen.
- In der auf dem Mobilgerät geöffneten Anzeige „Von E-Mail drucken“ die Schaltfläche **Meinen Freigabecode eingeben** auswählen. Daraufhin erscheint ein Popup-Fenster.

- In das erste Feld des Popup-Fensters die ersten drei Zeichen der E-Mail-Adresse eingeben, die zum Verschicken der E-Mail in Schritt 3 benutzt wurde.
- In das zweite Feld den in Schritt 4 erhaltenen Freigabecode eingeben.
- Fortfahren** auswählen.
- Daraufhin erscheint ein weiteres Popup-Fenster mit einer Liste von Dateien. Hierbei handelt es sich um die Dateien, die der E-Mail beigefügt wurden. Darüber hinaus enthält die Liste eine EML-Datei. Darin befindet sich der Nachrichtentext der verschickten E-Mail.
- Eine Datei aus der Liste auswählen.
- Wenn in der Anzeige „Drucken“ die ausgewählte Datei geändert, d. h.  eine andere Datei ausgewählt werden soll, einfach das Symbol „Datei ändern“ neben dem Dateinamen antippen.
- Die verfügbaren Druckeinstellungen den jeweiligen Anforderungen entsprechend einstellen.
- Auf dem Mobilgerät die Schaltfläche **Weiter** auswählen.
- Die App berechnet die Auftragskosten. Nach Abschluss der Kostenberechnung **Fortfahren** auswählen, um den Auftrag zu genehmigen.
- Der Auftrag wird verarbeitet. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, das gedruckte Dokument aus dem Ausgabefach des Xerox-Geräts nehmen und **Mehr tun** auswählen, um weitere Aufträge auszuführen, oder **Auschecken** auswählen, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.
Hinweis: Wenn beim Drucken einer Datei mit der E-Mail-Funktion ausgecheckt wird, wird der Beleg automatisch an die E-Mail-Adresse aus Schritt 3 geschickt.

FAXEN

- In der Startanzeige der Web-App auf dem Mobilgerät **Fax** auswählen.
- In der auf dem Mobilgerät geöffneten Anzeige „Fax“ eine gültige Faxnummer in das Feld **Fax-Empfänger** eingeben.
- In das zweite Feld die E-Mail-Adresse der Person eingeben, die die Bestätigungs-E-Mail mit dem Status der gefaxten Dokumente erhalten soll.

Weitere Informationen sind beim lokalen Xerox-Partner erhältlich.

4. Die verfügbaren Faxeeinstellungen den jeweiligen Anforderungen entsprechend einstellen.
5. Nach dem Einlegen eines Dokuments in den Vorlageneinzug des Xerox®-Geräts auf dem Mobilgerät die Schaltfläche **Start** auswählen.
6. Die App berechnet die Auftragskosten. Nach Abschluss der Kostenberechnung **Fortfahren** auswählen, um den Auftrag zu genehmigen.
7. Der Auftrag wird verarbeitet. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, enthält der zuvor eingegebene Empfänger das gescannte Dokument als Fax. In der Web-App **Mehr tun** auswählen, um weitere Aufträge auszuführen, oder **Auschecken** auswählen, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.

DATEI VON EINEM PC AUS DRUCKEN


Bevor eine Datei von dem PC aus gedruckt werden kann, muss der Druckertreiber eingerichtet werden. Außerdem muss der Drucker die Funktion „Drucken von PC“ unterstützen. Den Link zur Workplace Kiosk-Wissensdatenbank im Abschnitt „Unterstützung“ dieses Dokuments folgen und die entsprechende Checkliste für Ihr Unternehmen auswählen.

1. In der Startanzeige der Web-App auf dem Mobilgerät **Drucken** auswählen.
2. Wenn die Anzeige „Drucken“ erscheint, die Schaltfläche **Drucken von PC** auswählen. Daraufhin erscheint die gleichnamige Anzeige.
3. Den Benutzernamen oder den Namen des PCs in der Liste auswählen.
4. Die zu druckende Datei ermitteln und das Druckersymbol neben der Datei auswählen.
5. Das Kennwort eingeben, das beim Senden des Auftrags aus dem Druckertreiber verwendet wurde, und **Fortfahren** auswählen.
6. Die App berechnet die Auftragskosten. Nach Abschluss der Kostenberechnung **Fortfahren** auswählen, um den Auftrag zu genehmigen.

7. Der Auftrag wird verarbeitet. Wenn der Auftrag abgeschlossen ist, das gedruckte Dokument aus dem Ausgabefach des Xerox-Geräts nehmen und **Mehr tun** auswählen, um weitere Aufträge auszuführen, oder **Auschecken** auswählen, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.

AUSCHECKEN

Wenn das Kopieren, Scannen, Drucken oder Faxen von Dateien mit Workplace Kiosk abgeschlossen ist, muss ausgecheckt werden, um die Sitzung zu beenden und die Transaktion abzuschließen.

Bei Abschluss eines Auftrags wird in der Web-App auf dem Mobilgerät der Hinweis „Auftrag abgeschlossen“ angezeigt. Zum Auschecken kann die Schaltfläche **Auschecken** ausgewählt werden. Alternativ kann auch die  Auschecken-Schaltfläche oben rechts in der Startanzeige, der Anzeige „Kopieren“, „Drucken“, „Fax“ oder „Scanausg.: E-Mail“ angetippt werden.

Beim Auschecken stehen 3 Belegoptionen zur Auswahl: „Meinen Beleg drucken“, „Meinen Beleg per E-Mail senden“ und „Kein Beleg“.

Wenn im Verlauf der Sitzung eine Datei mit der E-Mail-Funktion gedruckt wurde, wird der Beleg automatisch an diese E-Mail-Adresse geschickt.

Weitere Informationen sind beim lokalen Xerox-Partner erhältlich.