

# Xerox® Workplace Kiosk

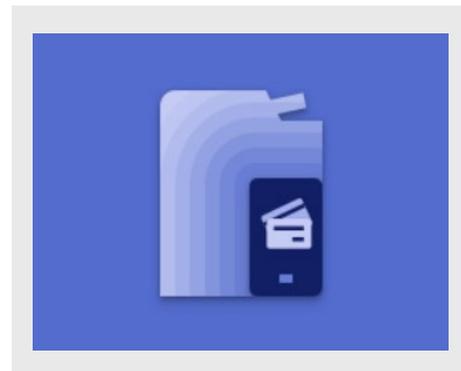
INICIO RÁPIDO

## Guía de uso rápido de Xerox® Workplace Kiosk

### DESCRIPCIÓN

Xerox® Workplace Kiosk ofrece una interfaz de kiosco basada en la nube y de gran seguridad que permite utilizar el equipo para los servicios de impresión, escaneado, copia y fax. Está diseñada para situarse en lugares idóneos donde puedan proporcionar servicios documentales a los trabajadores remotos o que se encuentren de viaje.

Xerox® Workplace Kiosk funciona a través de la nube, elimina la necesidad de que su dispositivo móvil se conecte a la red local de su organización y mantiene la seguridad que se espera de Xerox.



### REQUISITOS PARA LA PUESTA EN MARCHA

- Solicitar una cuenta de comerciante.
- Crear una cuenta de pago con Stripe.
- Crear una cuenta de XMedius (opcional).
- Configurar su VersaLink.
- Configurar los precios, impuestos y recibos de Kiosk.
- Configurar el controlador de impresión para Imprimir desde PC (opcional).

Para obtener instrucciones completas de configuración, consulte el enlace del Asistente de Ayuda en línea en la sección Asistencia de esta guía.

### ASISTENCIA

Servicio de asistencia técnica de Workplace Kiosk

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

Asistente de Ayuda en línea de Workplace Kiosk

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

Asistente de Ayuda en línea de Xerox® App Gallery

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

Documentación de Xerox® App Gallery

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

### Requisitos del dispositivo

Xerox® Workplace Kiosk funciona con los siguientes modelos de Xerox® VersaLink®: B400, C400, C405, C7020/C7025/C7030, B7125/B7130/B7135, C7120/C7125/C7130 y un buen número de dispositivos móviles Apple y Android, incluidos teléfonos iPhone, iPad, Android y tabletas Android.

Todos los dispositivos móviles requieren lo siguiente:

- Debe poder comunicarse con Internet.
- Capacidad para leer códigos QR (disponible a través de la cámara de la mayoría de los dispositivos móviles).

Todos los dispositivos VersaLink® requieren lo siguiente:

- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP) debe estar activado.
- La instalación de la aplicación Xerox® ConnectKey® (Política de instalación de weblets) debe estar activada.
- El dispositivo debe poder comunicarse con Internet.
- Workplace Kiosk debe ser la aplicación local predeterminada y el único flujo de trabajo de usuario disponible.
- La versión mínima de software del sistema debe ser xx.66.11 y la opción ECDHE Cipher debe estar instalada.

### Nota:

Algunas redes necesitan un proxy para comunicarse con Internet.

Si está activada la verificación SSL en el dispositivo Xerox®, asegúrese de que los certificados de seguridad están cargados en el dispositivo.

De forma predeterminada, los certificados de soluciones Xerox® están cargados en todos los dispositivos VersaLink® con tecnología Xerox® ConnectKey® 2016.

**INSTALACIÓN DE WORKPLACE KIOSK**

En el procedimiento siguiente se presupone que ha creado una cuenta de Xerox App Gallery. Si no dispone de una cuenta, consulte la Guía de uso rápido de Xerox App Gallery para obtener instrucciones sobre cómo crear una cuenta.

**Nota:** para obtener instrucciones detalladas sobre cómo agregar un dispositivo y agregar o instalar aplicaciones en la cuenta de Xerox App Gallery, consulte los enlaces de la documentación en la sección Asistencia de la primera página de esta guía.

**INSTALAR APLICACIONES DE GALLERY DESDE EL PORTAL WEB DE XEROX APP GALLERY**

1. Vaya a la URL de Xerox App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Seleccione **Conectar**.
3. Introduzca un correo electrónico y una clave válidas.
4. En la pestaña Dispositivos, agregue un dispositivo de Xerox.
5. En la pestaña Todas las aplicaciones, seleccione la aplicación deseada.
6. Seleccione el botón **Instalar**.
7. Acepte el Acuerdo de licencia del usuario final.
8. Seleccione los dispositivos que desea que utilicen la aplicación y seleccione **Instalar**.

**CÓMO CONFIGURAR LA APLICACIÓN COMO LA PANTALLA LOCAL PREDETERMINADA**

Para configurar Workplace Kiosk como la pantalla local predeterminada en el dispositivo Xerox®:

1. En su PC, abra un navegador de Internet. Puede usar el navegador Internet Explorer o Chrome.
2. En el campo de la dirección, introduzca la dirección IP del dispositivo Xerox. Se abre la página del servidor web integrado de Xerox para el dispositivo.

3. Inicie sesión como administrador del sistema.
4. Haga clic en la pestaña **Aplicaciones**.
5. En la pantalla siguiente, haga clic en **Preferencias**.
6. Abra el menú Walkup Screen (Pantalla local).
7. En la lista, seleccione **Workplace Kiosk**.
8. Se aplica la selección y aparece como la pantalla local.

**CÓMO INICIAR UNA SESIÓN**

Para poder copiar, escanear, imprimir o enviar por fax un documento, primero debe iniciar una sesión entre el dispositivo móvil y el dispositivo Xerox. Para iniciar una sesión, siga estos pasos:

1. Cuando se acerca al dispositivo Xerox®, se abre la página de aterrizaje con un código QR. Si la pantalla está apagada, toque el botón de encendido para activarla.
2. Encienda la cámara de su dispositivo móvil y enfoque el código QR.  
**Nota:** también puede utilizar la aplicación de escaneado de códigos QR de su dispositivo móvil.
3. En el teléfono aparece un mensaje para que abra un enlace en el navegador web predeterminado del dispositivo móvil. Abra el enlace.
4. Al abrir el enlace se inicia el navegador web en su dispositivo móvil y le lleva a la pantalla de información de pago de la aplicación web. A este punto, se ha iniciado la sesión.

**CÓMO AUTORIZAR PREVIAMENTE EL PAGO**

Una vez que haya iniciado una sesión en el dispositivo Xerox®, debe autorizar previamente la cantidad configurada del dispositivo con un método de pago. La aplicación admite Visa, Mastercard, American Express, Discover, tarjetas de débito, Apple Pay y Google Pay. Para más información sobre cómo se gestionan los pagos, visite el sitio del Servicio de asistencia

técnica. Encontrará un enlace en la sección Asistencia de la primera página de esta guía.

Para pagar con **tarjeta de crédito o de débito:**

1. Con la pantalla Información de pago abierta en su dispositivo móvil, introduzca el número de tarjeta, el CVC, el código postal y la fecha de caducidad en el primer campo en Información de la tarjeta.
2. Introduzca su nombre y apellido en el segundo campo.
3. Seleccione el botón **Continuar**.
4. Se procesará su información de pago. Si la autorización previa se realiza correctamente, aparece la pantalla de inicio.

Para pagar con **Apple Pay:**

1. Con la pantalla Información de pago abierta en el dispositivo iOS, seleccione el botón Apple Pay (Pago Apple).  
**Nota:** si no está visible el botón Apple Pay, confirme que Apple Pay está configurado en su dispositivo.
2. Aparece una ventana emergente de Apple Pay en pantalla. Siga las instrucciones para completar la autorización previa.
3. Se procesará su información de Apple Pay. Si la autorización previa se realiza correctamente, aparece la pantalla de inicio.

Para pagar con **Google Pay:**

1. Con la pantalla Información de pago abierta en el dispositivo Android, seleccione el botón Google Pay (Pago Google).  
**Nota:** si no está visible el botón Google Pay, confirme que Google Pay está configurado en su dispositivo.
2. Aparece una ventana emergente de Google Pay en pantalla. Siga las instrucciones para completar la autorización previa.
3. Se procesará su información de Google Pay. Si la autorización previa se realiza correctamente, aparece la pantalla de inicio.

Consulte a su proveedor local de Xerox para obtener más información

**CÓMO COPIAR UN DOCUMENTO**

1. En la aplicación web de su dispositivo móvil, seleccione **Copiar** en la pantalla de inicio.
2. Cuando aparezca la pantalla de copia, seleccione las opciones de copia disponibles.
3. Con un documento en el alimentador del dispositivo Xerox®, seleccione el botón **Escanear** en el dispositivo móvil.
4. La aplicación calculará el coste del trabajo. Una vez realizado el cálculo, seleccione **Continuar** para aprobar el coste del trabajo.
5. El trabajo comenzará. Una vez finalizado el trabajo, recupere las copias de la bandeja de salida del dispositivo Xerox® y seleccione **Hacer más** para realizar otros trabajos o **Realizar compra** para finalizar la sesión y la transacción.

**CÓMO ESCANEAR Y ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO UN DOCUMENTO**

1. En la aplicación web de su dispositivo móvil, seleccione **Escanear a e-mail** en la pantalla de inicio.  
**Nota:** debe tener el correo electrónico configurado y activado en el dispositivo Xerox® para utilizar la función Escanear a e-mail. Para obtener más información sobre la configuración de Escanear a e-mail, visite el sitio del Servicio de asistencia técnica mediante el enlace de la sección de Asistencia de la primera página de esta guía.
2. Cuando aparezca la pantalla Escanear a e-mail, introduzca una dirección de correo electrónico válida en el cuadro de texto **Destinatario de correo electrónico** situado en la parte superior de la pantalla.
3. Seleccione las opciones de escaneado disponibles.  
**Nota:** actualmente, la aplicación sólo admite PDF, lo que significa que el documento que escanee se enviará por correo electrónico como documento PDF.

4. Con un documento en el alimentador del dispositivo Xerox®, seleccione el botón **Escanear** en el dispositivo móvil.
5. La aplicación calculará el coste del trabajo. Una vez realizado el cálculo, seleccione **Continuar** para aprobar el coste del trabajo.
6. El trabajo comenzará. Una vez finalizado el trabajo, el destinatario recibirá un correo electrónico con el documento escaneado adjunto. En la aplicación, seleccione **Hacer más** para realizar otros trabajos o **Realizar compra** para finalizar la sesión y la transacción.

**CÓMO IMPRIMIR UN ARCHIVO LOCAL**

1. En la aplicación web de su dispositivo móvil, seleccione **Imprimir** en la pantalla de inicio.
2. Cuando aparezca la pantalla Imprimir, seleccione el botón **Examinar**, se abrirá el Explorador de archivos y aparecerán los archivos para imprimir.
3. Elija un archivo en el Explorador de archivos de su dispositivo móvil.
4. Cuando esté de nuevo en la pantalla Imprimir, si desea cambiar el archivo  seleccionado, toque el icono para cambiar archivo situado junto al nombre del archivo.
5. Seleccione las opciones de impresión disponibles.
6. Seleccione el botón **Siguiente** en su dispositivo móvil.
7. La aplicación calculará el coste del trabajo. Una vez realizado el cálculo, seleccione **Continuar** para aprobar el coste del trabajo.
8. El trabajo comenzará. Una vez finalizado el trabajo, recupere el documento impreso de la bandeja de salida del dispositivo Xerox y seleccione **Hacer más** para realizar otros trabajos o **Realizar compra** para finalizar la sesión y la transacción.

**CÓMO IMPRIMIR UN ARCHIVO MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO**

1. En la aplicación web de su dispositivo móvil, seleccione **Imprimir** en la pantalla de inicio.
2. Cuando aparezca la pantalla Imprimir, seleccione el botón **Imprimir desde e-mail** para ir a la pantalla Imprimir desde e-mail.
3. Para imprimir un archivo mediante el correo electrónico, adjunte a un correo electrónico los documentos que desea imprimir y envíelos a [email@printbyxerox.com](mailto:email@printbyxerox.com). También puede reenviar un correo electrónico existente a la misma dirección.
4. Una vez que haya enviado el correo electrónico, debería recibir un correo electrónico de respuesta con un código de liberación.
5. Con la pantalla Imprimir desde e-mail abierta en su dispositivo móvil, seleccione el botón **Introducir mi código de liberación**. Aparecerá una ventana emergente.
6. En el primer campo de la ventana emergente, introduzca los tres primeros caracteres de la dirección de correo electrónico que se utilizó para enviar el correo electrónico en el paso 3.
7. En el segundo campo, introduzca el código de liberación que recibió en el paso 4.
8. Seleccione **Continuar**.
9. Aparecerá otra ventana emergente con una lista de archivos. Son los archivos que se han adjuntado al correo electrónico. También encontrará un archivo EML, que es el archivo que contiene el texto principal del correo electrónico enviado.
10. Elija un archivo de la lista.
11. Cuando esté en la pantalla Imprimir, si desea cambiar el archivo seleccionado,  toque el icono para cambiar archivo situado junto al nombre del archivo.
12. Seleccione las opciones de impresión disponibles.
13. Seleccione el botón **Siguiente** en su dispositivo móvil.

Consulte a su proveedor local de Xerox para obtener más información

14. La aplicación calculará el coste del trabajo. Una vez realizado el cálculo, seleccione **Continuar** para aprobar el coste del trabajo.
15. El trabajo comenzará. Una vez finalizado el trabajo, recupere el documento impreso de la bandeja de salida del dispositivo Xerox y seleccione **Hacer más** para realizar otros trabajos o **Realizar compra** para finalizar la sesión y la transacción.  
**Nota:** si imprime un archivo mediante el correo electrónico y va a Realizar compra, el recibo se enviará a su dirección de correo electrónico del paso 3 automáticamente.

#### CÓMO ENVIAR UN FAX

1. En la aplicación web de su dispositivo móvil, seleccione **Fax** en la pantalla de inicio.
2. Con la pantalla Fax abierta en su dispositivo móvil, introduzca un número de fax válido en el campo **Destinatario del fax**.
3. En el segundo campo, introduzca la dirección de correo electrónico de la persona que debe recibir el correo de confirmación con el estado de los documentos enviados por fax.
4. Seleccione las opciones de fax disponibles.
5. Con un documento en el alimentador del dispositivo Xerox®, seleccione el botón **Fax** en el dispositivo móvil.
6. La aplicación calculará el coste del trabajo. Una vez realizado el cálculo, seleccione **Continuar** para aprobar el coste del trabajo.
7. El trabajo comenzará. Una vez finalizado el trabajo, el destinatario recibirá un fax del documento escaneado. En la aplicación, seleccione **Hacer más** para realizar otros trabajos o **Realizar compra** para finalizar la sesión y la transacción.

#### CÓMO IMPRIMIR UN ARCHIVO DESDE UN PC

Para poder imprimir un archivo desde el PC, es necesario configurar el controlador de impresión y la impresora para que admitan esta función. Consulte el enlace del Asistente de Ayuda en línea de Workplace Kiosk en la sección Asistencia de este documento y seleccione la lista de comprobación adecuada para su empresa.

1. En la aplicación web de su dispositivo móvil, seleccione **Imprimir** en la pantalla de inicio.
2. Cuando aparezca la pantalla Imprimir, seleccione el botón **Imprimir desde PC** para ir a la pantalla Imprimir desde PC.
3. Seleccione su nombre de usuario o el nombre del PC en la lista.
4. Busque el archivo que desea imprimir y seleccione el icono de impresora junto al mismo.
5. Introduzca la clave que utilizó para enviar el trabajo desde el controlador de impresión y pulse **Continuar**.
6. La aplicación calculará el coste del trabajo. Una vez realizado el cálculo, seleccione **Continuar** para aprobar el coste del trabajo.
7. El trabajo comenzará. Una vez finalizado el trabajo, recupere el documento impreso de la bandeja de salida del dispositivo Xerox y seleccione **Hacer más** para realizar otros trabajos o **Realizar compra** para finalizar la sesión y la transacción.

#### CÓMO REALIZAR LA COMPRA

Cuando haya terminado de copiar, escanear, imprimir o enviar por fax archivos utilizando Workplace Kiosk, debe pasar por caja, lo que finaliza la sesión y concluye la transacción.

Cuando se completa un trabajo, aparece la alerta Trabajo finalizado en la aplicación web de su dispositivo móvil. Seleccione el botón **Realizar compra** para finalizar. O bien, puede  tocar el botón de realizar compra en la esquina superior derecha de la pantalla de Inicio, Copiar, Imprimir, Fax o Escanear a e-mail.

Cuando se realiza la compra, se dan 3 opciones de recibo: Imprimir mi recibo, Enviar mi recibo por correo electrónico o Sin recibo.

Si imprimió un archivo utilizando el correo electrónico en cualquier momento de la sesión, el recibo se enviará a su dirección de correo electrónico automáticamente.

Consulte a su proveedor local de Xerox para obtener más información