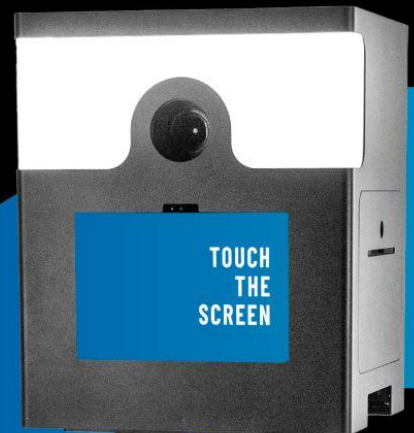


DNP Booth
by /sharingbox/

THE **LITE**

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE



www.sharingbox.com/dnpbooth

SOMMAIRE

ÉTAPE 1 : COMMENT ASSEMBLER LA BORNE	3
1.1) Comment monter la borne	3
1.2) Installer l'imprimante dans la borne photo	6
1.3) Allumer la borne photo	8
1.4) Charger les consommables dans la DNP DS620	9
1.4.1) Chargement du ruban encreur	9
1.4.2) Chargement du papier	10
ÉTAPE 2 : CONNECTER ET METTRE À JOUR	15
2.1) Premier accès à la borne et changement de langue	15
2.2) Connexion au Wi-Fi	17
2.2) Mises à jour Windows	19
2.3) Mises à jour du logiciel	22
ÉTAPE 3 : CRÉER UN COMPTE ET L'ASSOCIER À LA BORNE	26
3.1) Créer votre compte	26
3.2) Se connecter à votre compte	28
ÉTAPE 4 : CRÉER ET CONFIGURER UN ÉVÉNEMENT	32
4.1) Créer un événement	32
4.2) Configurer votre événement	35
4.2.1) Sélection de votre type d'événement	35
4.2.2) Configuration de votre événement "thème"	37
ÉTAPE 5 : TÉLÉCHARGER ET LANCER L'ÉVÉNEMENT SUR LA BORNE	49
ÉTAPE 6 : RÉCUPÉRER LES MÉDIAS DE VOTRE ÉVÉNEMENT	52

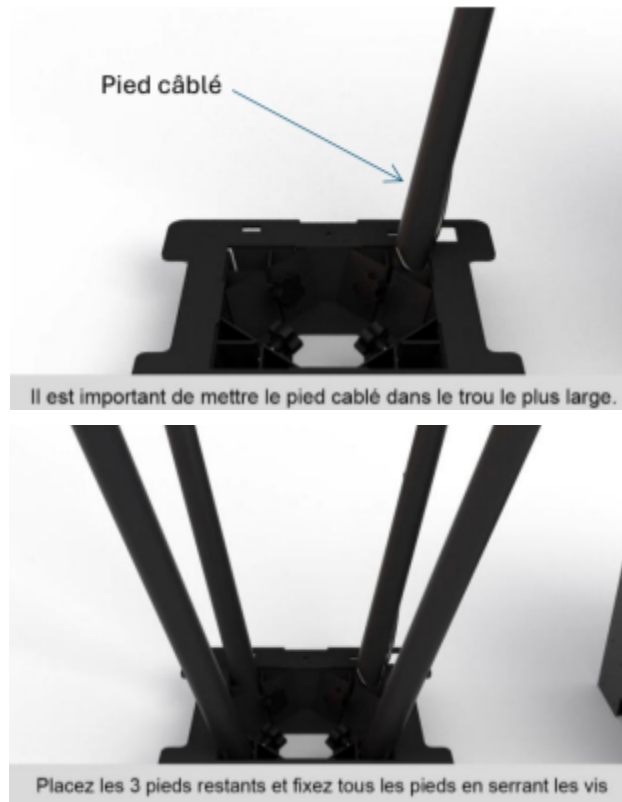
ÉTAPE 1 : COMMENT ASSEMBLER LA BORNE

1.1) Comment monter la borne

1. Ouvrez le carton et sortez tous les composants des sacs de transport.
2. Retournez la plaque à terre (trous vers le haut)



3. Insérez les pieds dans les trous. Attention de bien mettre le pied câblé dans le trou le plus grand. Fixez les pieds en serrant les vis.



4. Retournez l'ensemble et branchez le câble électrique à une prise en utilisant une rallonge si nécessaire.



5. Montez la tête sur le plateau.



6. Branchez le câble à la tête. La lumière de la borne doit s'allumer.



7. Fixez la tête à l'aide des vis rangées à l'arrière de la borne. Pour se faire, ouvrez le capot arrière comme indiqué ci-dessous.



9. Récupérez les vis, puis insérez-les dans les 2 pas de vis sous le plateau.

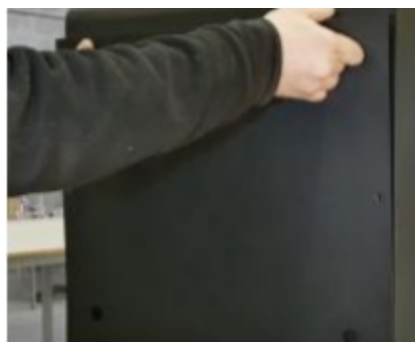


1.2) Installer l'imprimante dans la borne photo

1. Ouvrez la trappe de l'imprimante sur le côté gauche de l'appareil



2. Enlevez la face arrière amovible de l'appareil en glissant vos doigts dans les encoches prévues à cet effet et tirez la face vers vous afin de la déclipser.



3. Glissez l'imprimante dans l'appareil par l'arrière et faites-la avancer un peu vers la trappe de sortie de l'imprimante afin de brancher les câbles.



4. Branchez le câble d'alimentation à l'imprimante. Ce câble est déjà branché dans la multiprise. Connectez ensuite le câble USB de l'imprimante qui est déjà branché à la tablette.



5. Déplacez l'imprimante sur la droite à l'intérieur de l'appareil et fermez la trappe de l'imprimante sur le côté de l'appareil.

6. Sanglez l'imprimante en serrant bien fort. La boucle de serrage doit toujours se trouver sur le dos de l'imprimante.

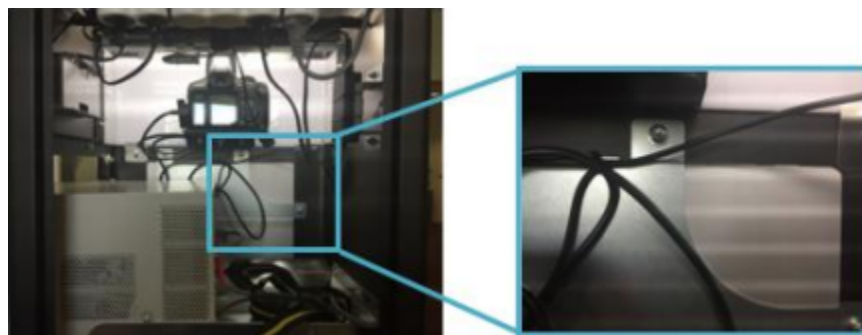


7. (Après avoir allumé la borne voir 1.3) Replacez la face arrière de l'appareil en glissant vos doigts dans les encoches prévues à cet effet. Positionnez les inserts de la plaque arrière en face des ressorts se trouvant sur l'appareil. Poussez ensuite la plaque arrière afin de clipser correctement les inserts dans les ressorts.



1.3) Allumer la borne photo

1. Allumer la tablette. Une fois branchée (la borne doit être éclairée), et la face arrière ouverte, allumez la borne en appuyant sur le bouton ON/OFF sur le dessus de la tablette comme ci-dessous.

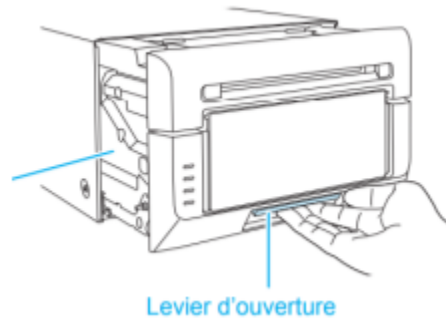


2. Allumer l'imprimante: Ouvrez la trappe d'accès à l'imprimante et appuyez sur le bouton ON/OFF pour allumer l'imprimante.



1.4) Charger les consommables dans la DNP DS620

Ouvrez l'imprimante en tirant sur le levier d'ouverture.



1.4.1) Chargement du ruban encreur

1. Retirez le support du ruban encreur de l'imprimante et retirez le ruban encreur usagé du support.



2. Fixez le nouveau ruban au support et tournez légèrement les cylindres pour resserrer le ruban.



3. Le ruban avec la pointe jaune doit se trouver du côté « poignée » de la monture. Remettez le support avec le nouveau ruban encreur dans le tiroir de l'imprimante



1.4.2) Chargement du papier

1. Ouvrez l'imprimante puis retirez le support avec le ruban encreur.



2. Appuyez sur le bouton bleu situé au-dessus pour accéder au rouleau de papier et retirer et vider le compartiment à déchets.



3. Tournez le rouleau de papier pour le retirer de l'imprimante, puis retirez les deux cylindres noirs du rouleau de papier usagé.



4. Le voyant orange « papier » commencera à clignoter. Insérez les deux cylindres noirs de chaque côté du nouveau rouleau de papier et placez le nouveau rouleau de papier dans l'imprimante vers le bas.



5. Roulez le papier jusqu'à ce que vous entendiez deux « bips » provenant de l'imprimante



6. Remettez le compartiment à déchets et fermez le tiroir après y avoir remis le ruban encreur.



7. Les voyants de l'imprimante deviennent verts. L'imprimante commencera à découper 4 à 5 feuilles vierges pour être prête à imprimer.

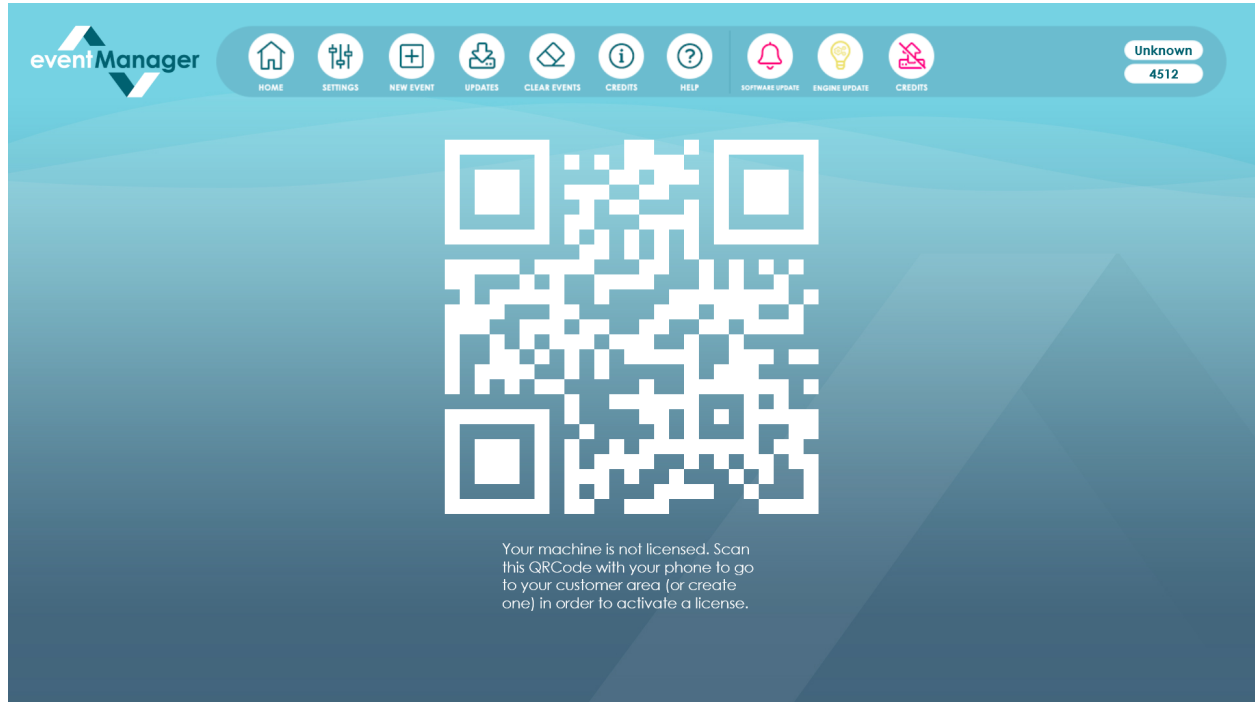


NOTE : Nous recommandons de toujours changer de papier et de ruban en même temps.

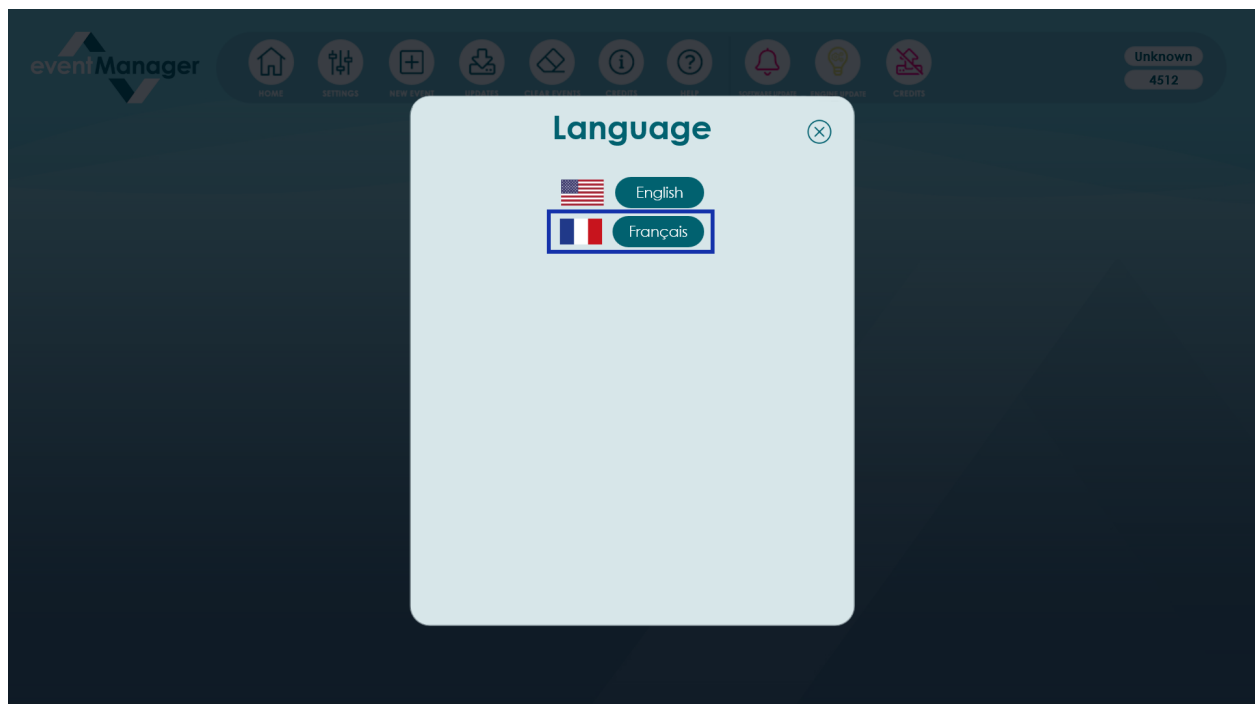
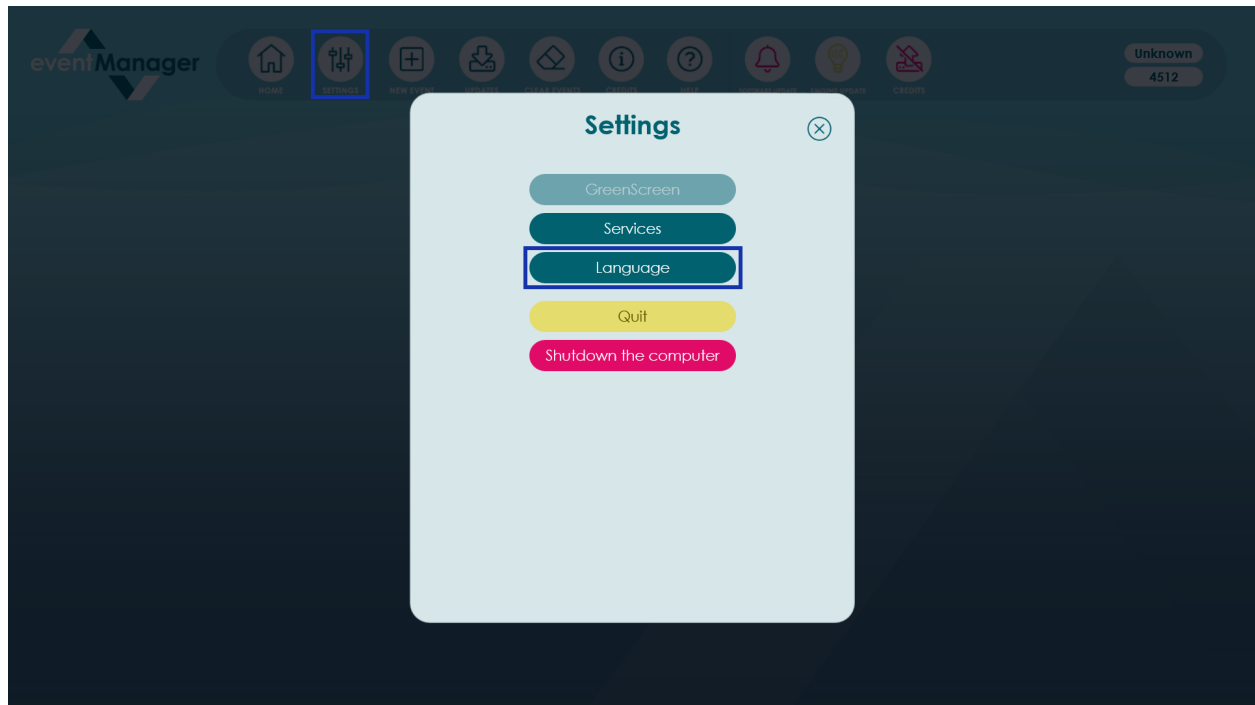
ÉTAPE 2 : CONNECTER ET METTRE À JOUR

2.1) Premier accès à la borne et changement de langue

Lorsque vous avez reçu la borne, et que vous l'allumez pour la première fois, le logiciel *eventManager by sharingbox* se lance automatiquement. Celui-ci sera en anglais.



Pour changer de langue et passer le logiciel en français, rendez-vous dans les “Settings” puis appuyez sur le bouton “Languages” et choisissez “Français”.

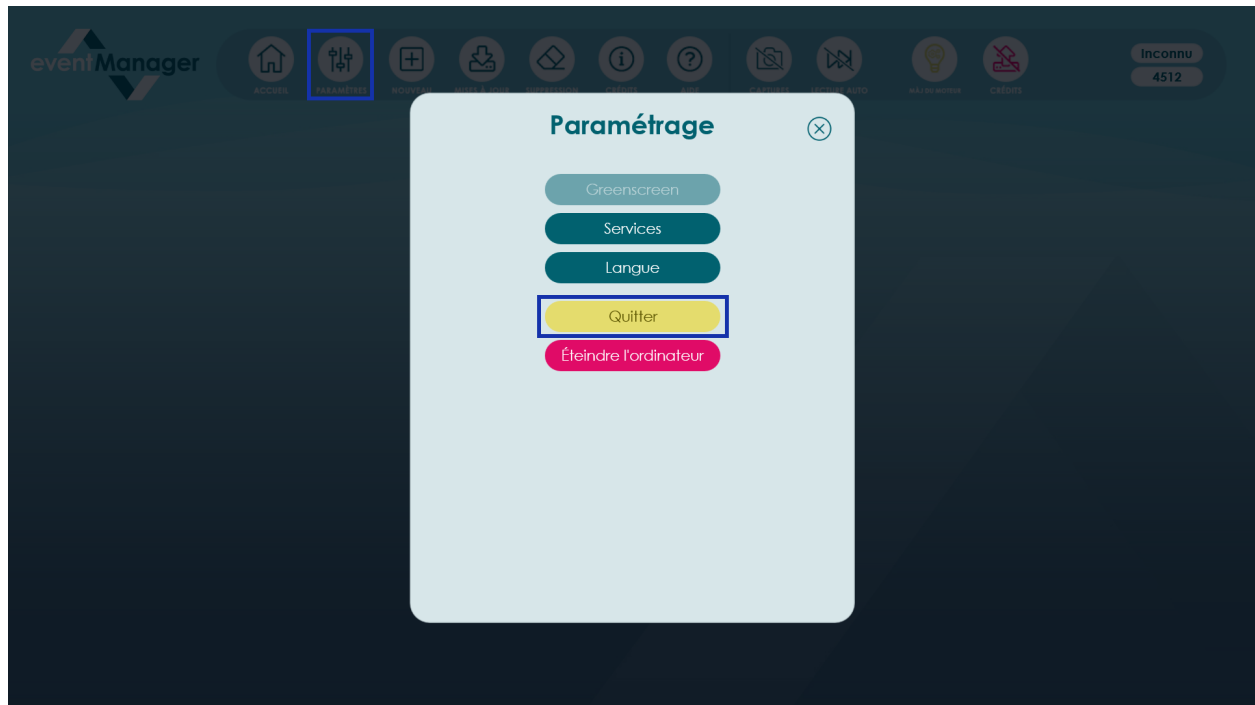


2.2) Connexion au Wi-Fi

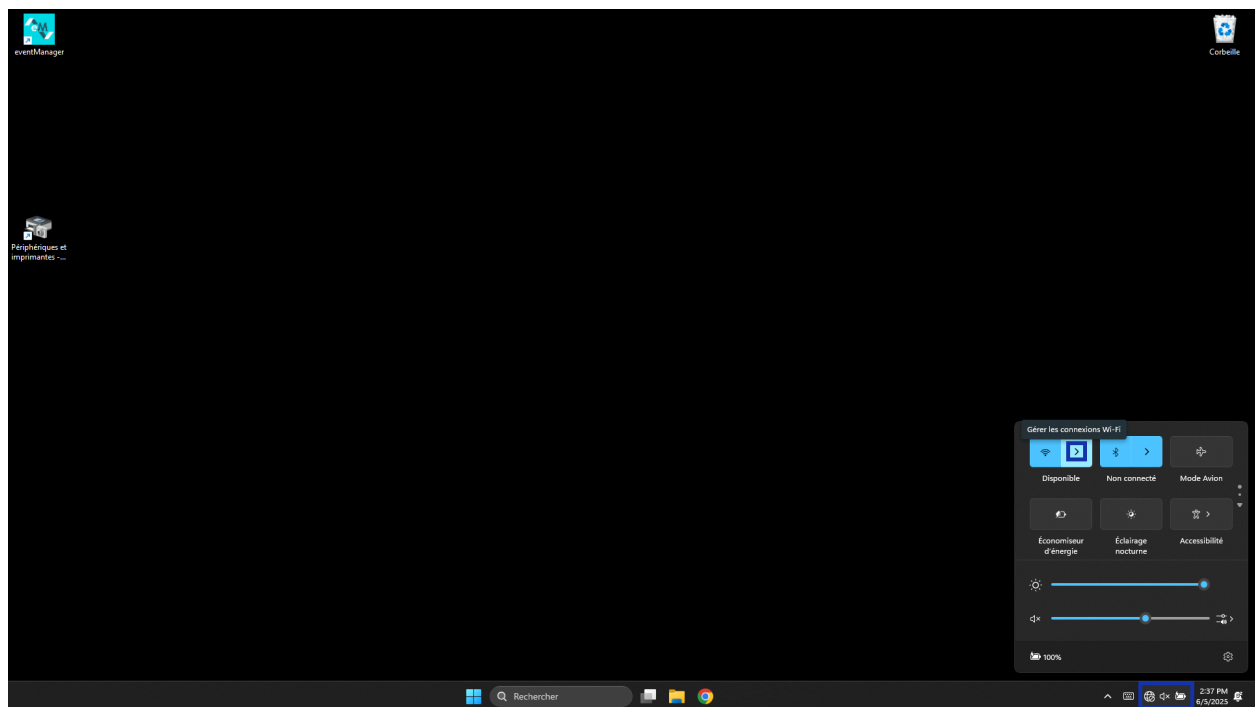
Une fois que l'*eventManager* est en français



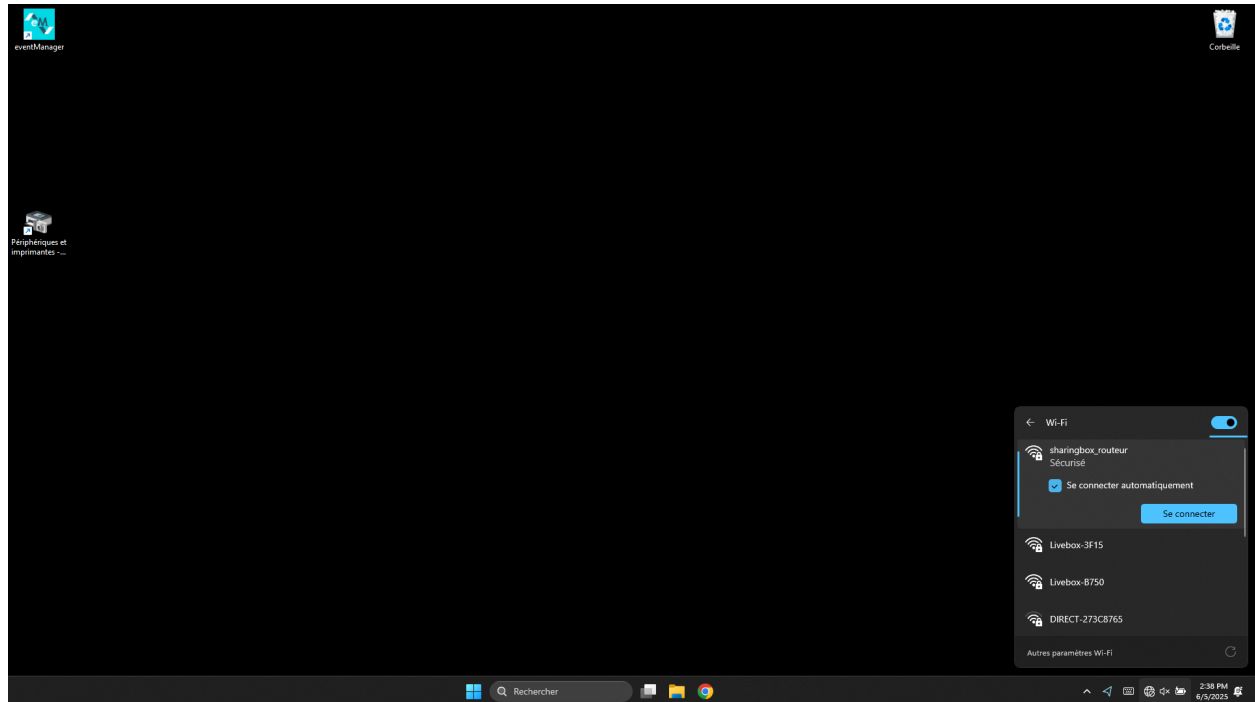
Connectez d'abord votre Wi-Fi depuis Windows. Pour cela, cliquez sur « Paramètres » dans le menu du haut, puis cliquez sur « Quitter ».



Une fois sur votre bureau Windows, appuyez en bas à droite de l'écran au niveau des icône de connexion Wi-Fi et appuyez sur la flèche située à côté de l'icône Wi-Fi.



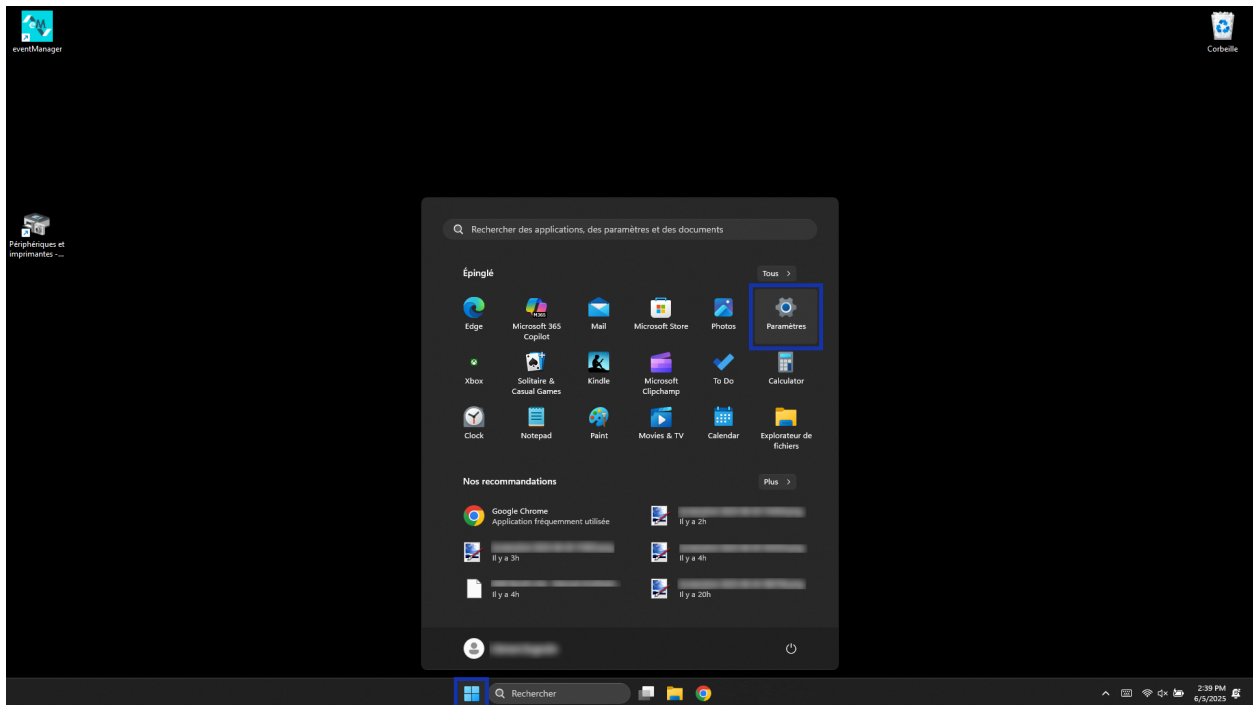
Sélectionnez votre Wi-Fi, entrez le mot de passe et connectez-vous.



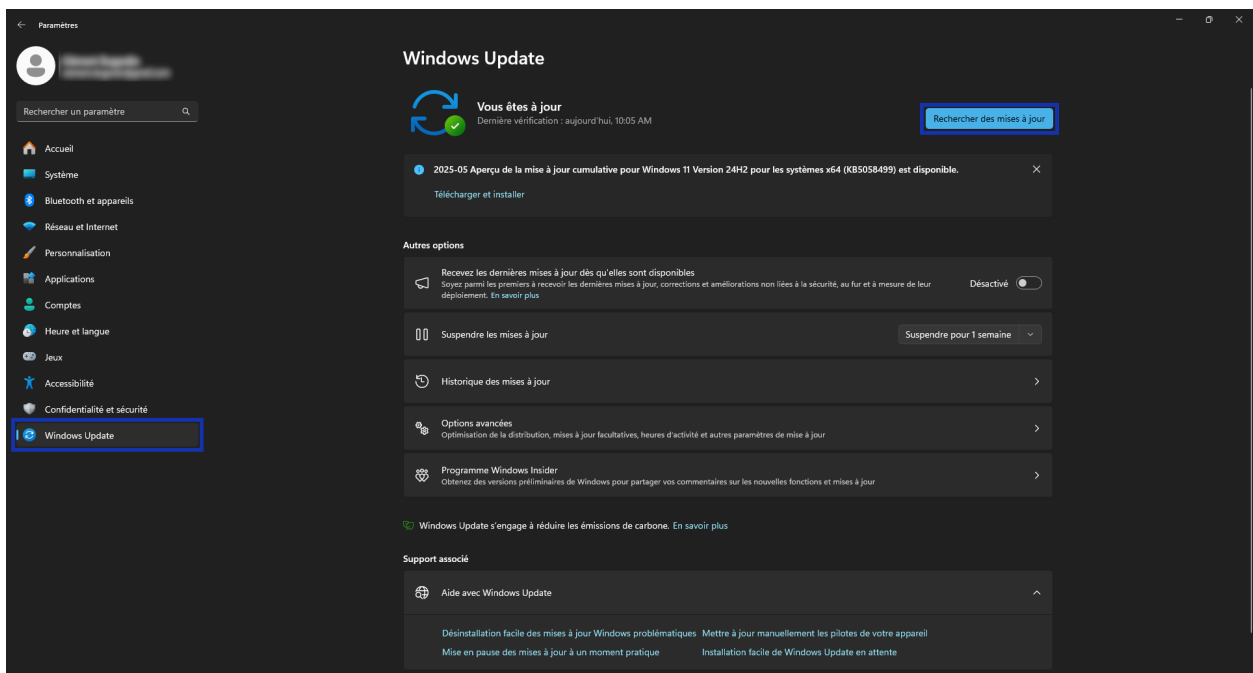
2.2) Mises à jour Windows

Pour vous permettre une utilisation optimale de notre logiciel, vous devrez vous assurer au préalable que votre borne soit à jour.

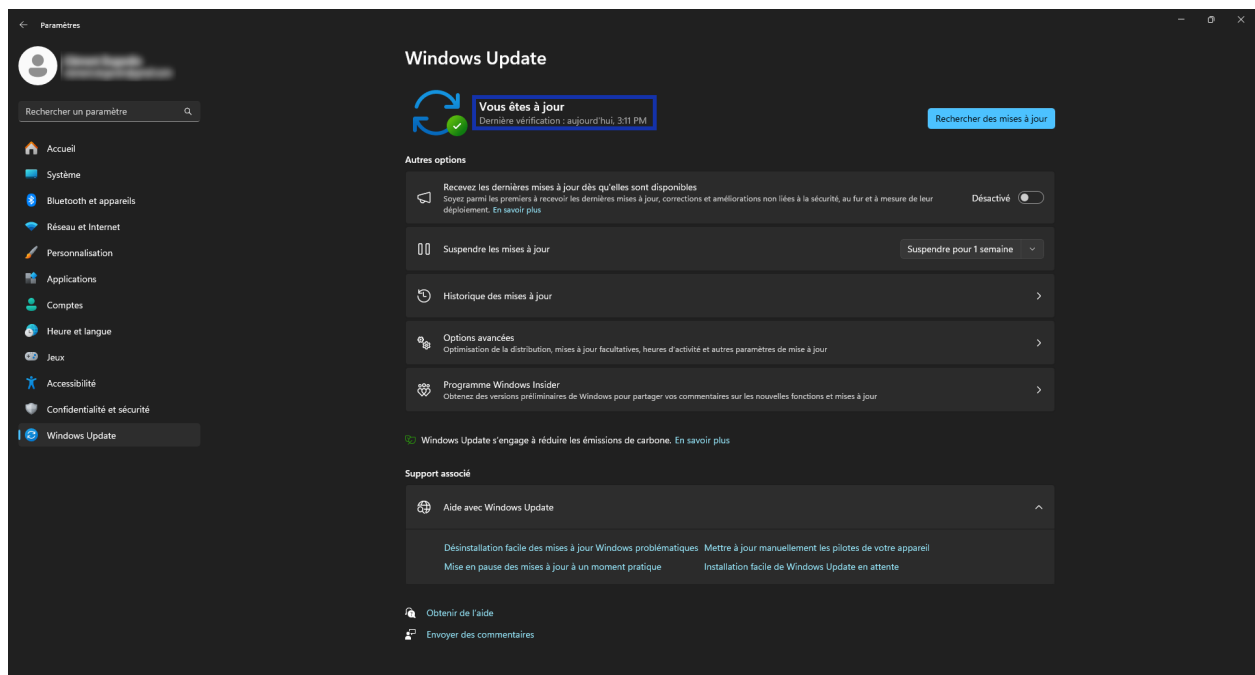
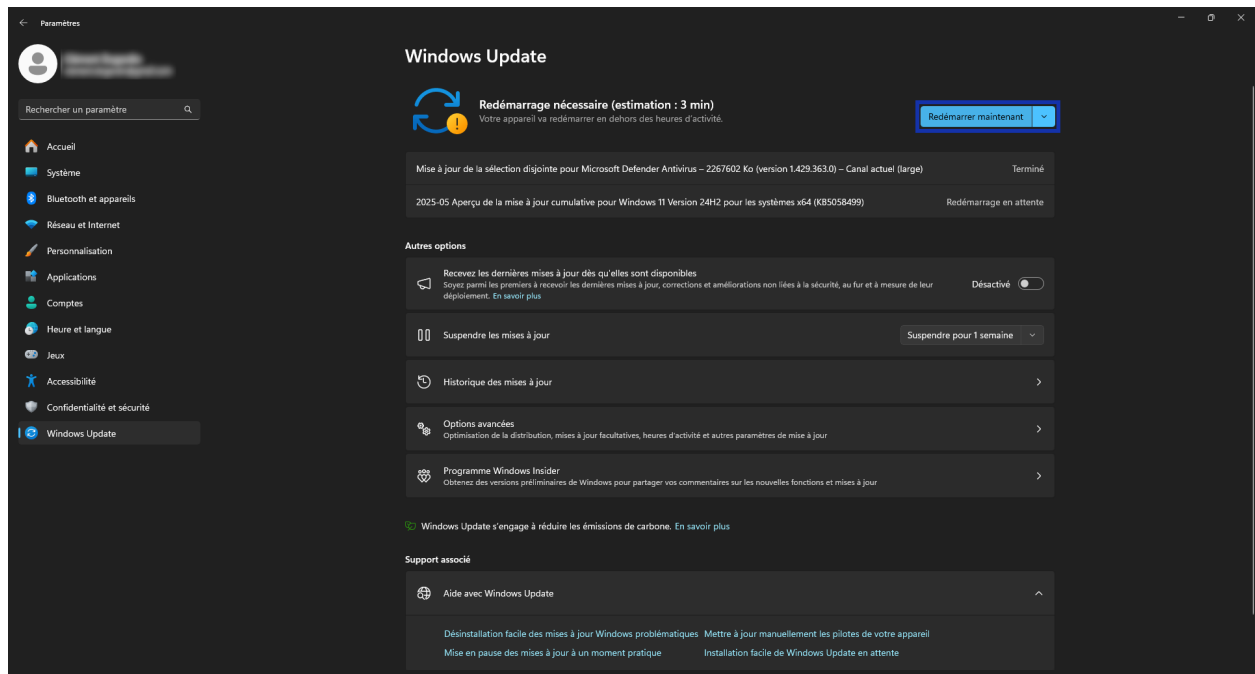
Rendez-vous sur votre menu Windows et recherchez/cliquez sur “Paramètres”



Dans vos paramètres Windows, sélectionnez l'onglet "Windows Update" et lancez la recherche des mises à jour.

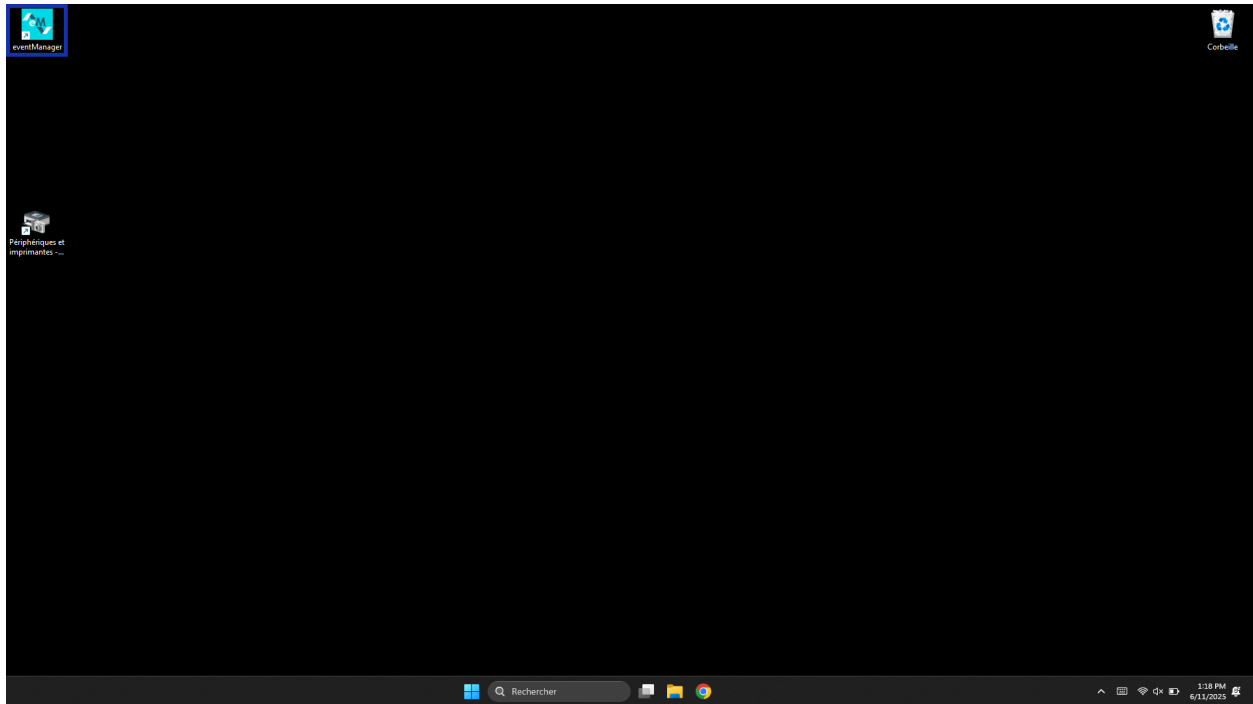


Installez l'ensemble des mises à jour disponibles, puis recommencez la procédure jusqu'à ne plus avoir de mises à jour disponibles.

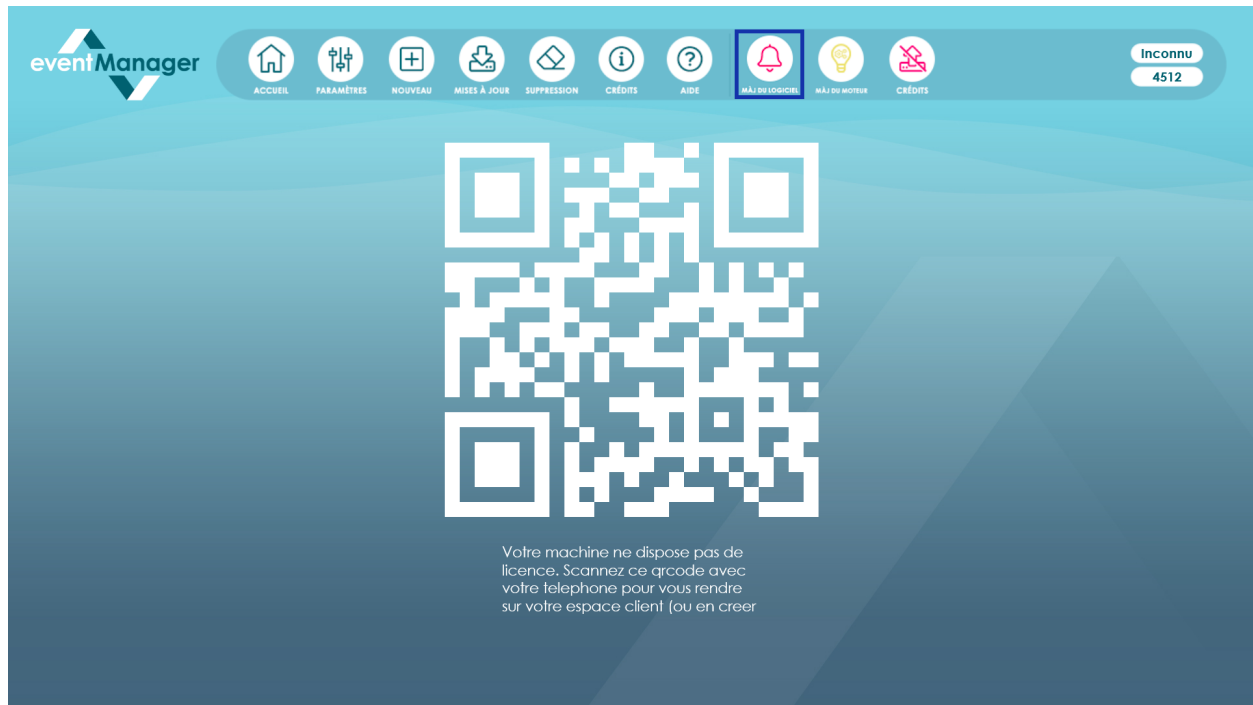


2.3) Mises à jour du logiciel

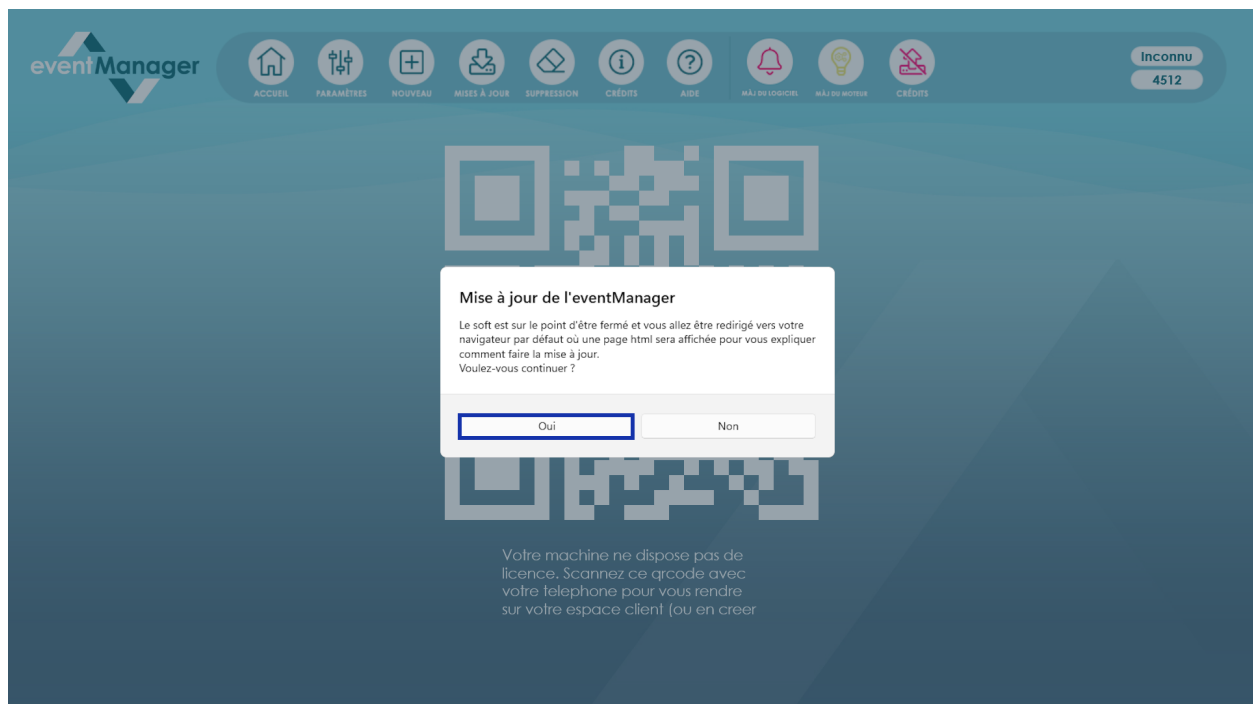
Double-cliquez sur le raccourci du logiciel *eventManager*.

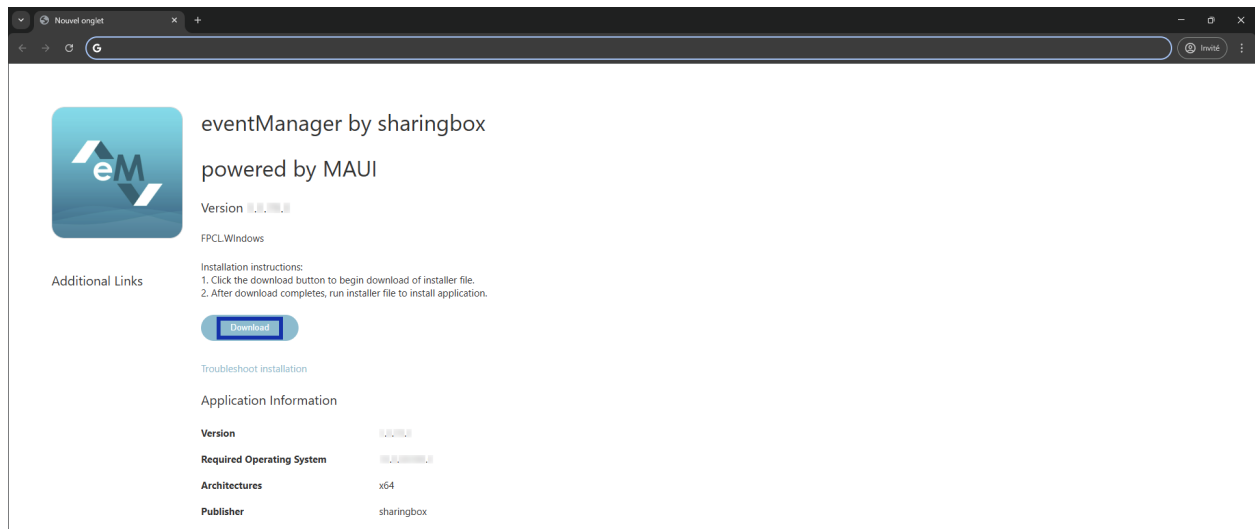


Lorsque celui-ci est lancé, il devrait s'ouvrir sur l'écran d'administration automatiquement. Vérifiez en haut à droite si l'icône de mise à jour du logiciel est disponible (icône cloche rouge).

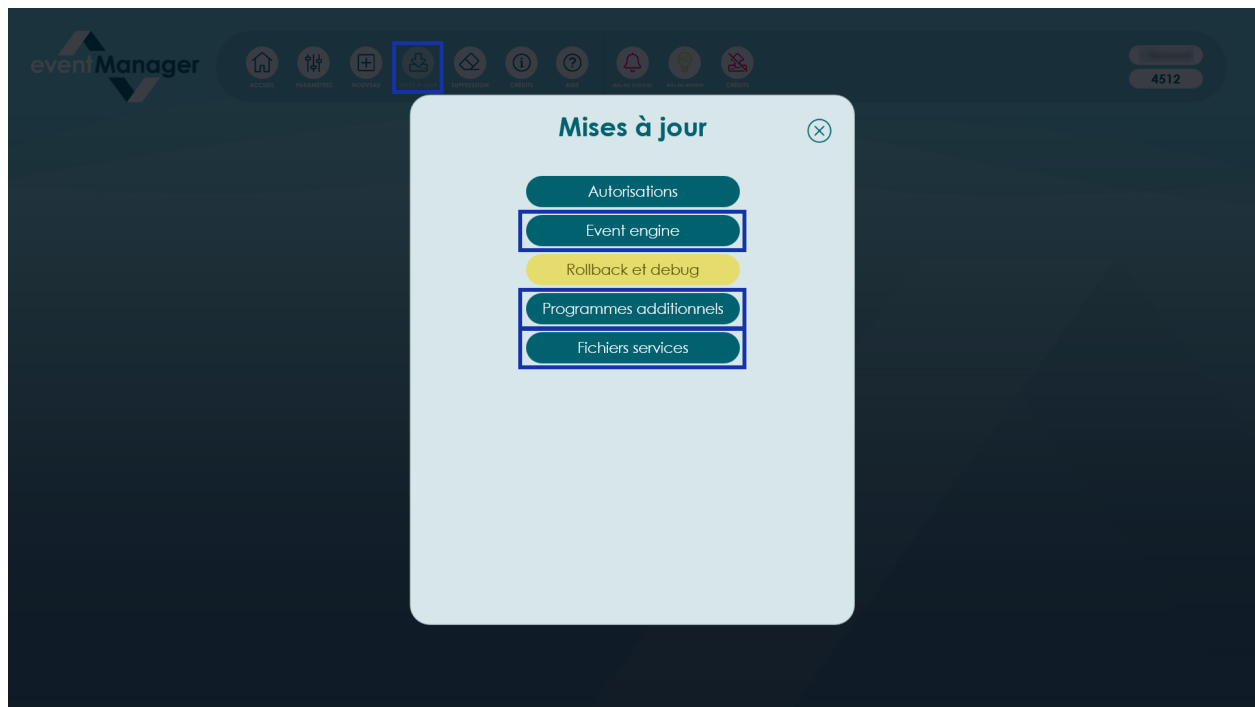


Si c'est le cas, cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre et lancer la procédure de mise à jour





Une fois votre logiciel mis à jour et relancé, assurez-vous de mettre à jour l'ensemble des composants du logiciel via le bouton "Mises à jour"



ÉTAPE 3 : CRÉER UN COMPTE ET L'ASSOCIER À LA BORNE

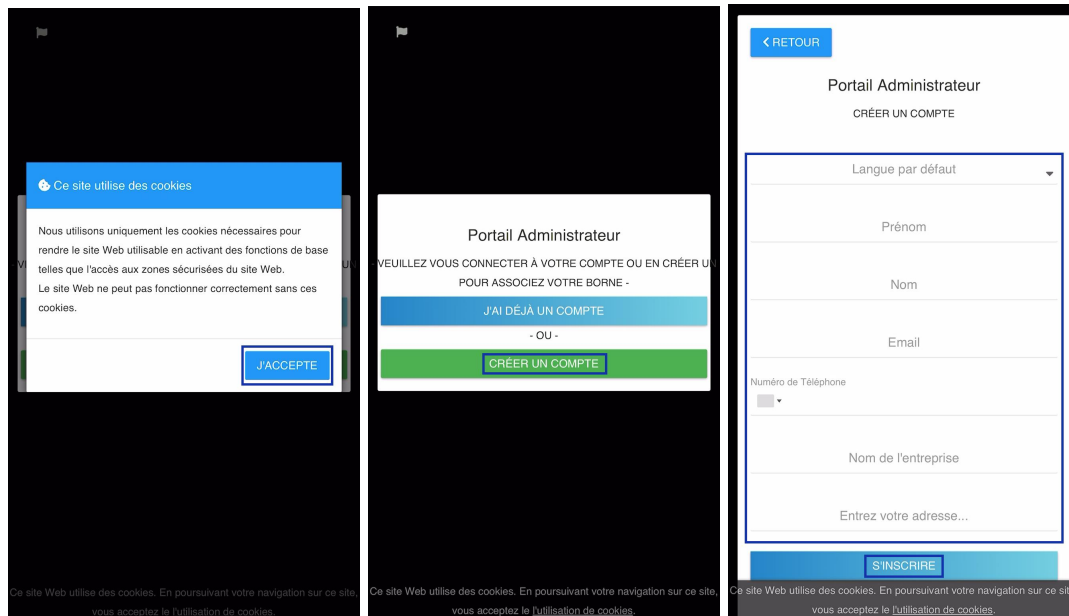
3.1) Créer votre compte

Maintenant que vous êtes connecté au Wifi, vous pouvez commencer l'association de la borne à un compte.

Pour cela vous devez scanner le QR code affiché, vous serez redirigé vers un lien sur votre téléphone qui vous permettra de créer votre compte qui sera associé à la borne.



Acceptez les cookies, cliquez sur « Créer un compte », puis entrez vos informations et enfin cliquez sur le bouton “s’inscrire”.

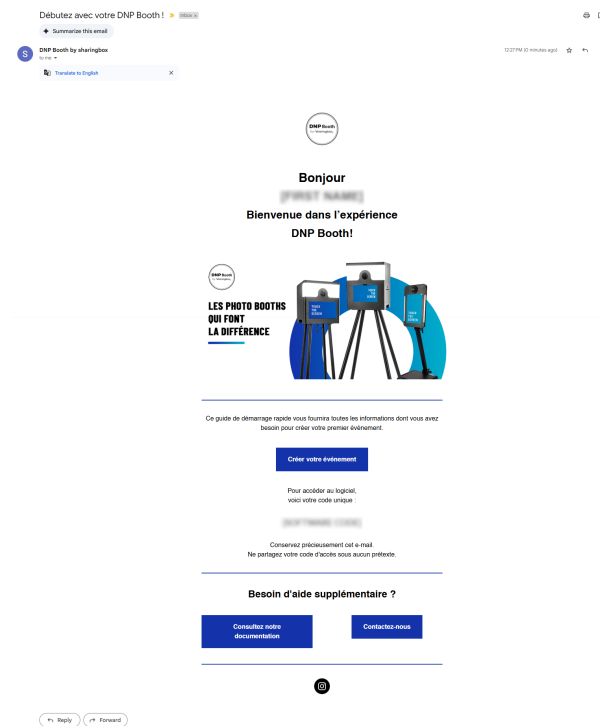


Un message s'affiche après votre inscription pour vous indiquer qu'un e-mail de bienvenue a été envoyé dans votre boîte de messagerie.

Veuillez vérifier dans votre boîte de messagerie que vous avez bien reçu l'email. (Pensez à regarder dans vos courriers indésirables/spams.)

Celui-ci contient :

- Un lien afin d'accéder au *back-office*, l'interface principale de création d'événement et de gestion de votre compte.
- Votre code d'accès au panneau d'administration de l'*eventManager*.
- Un lien vous redirigeant vers notre documentation complète.



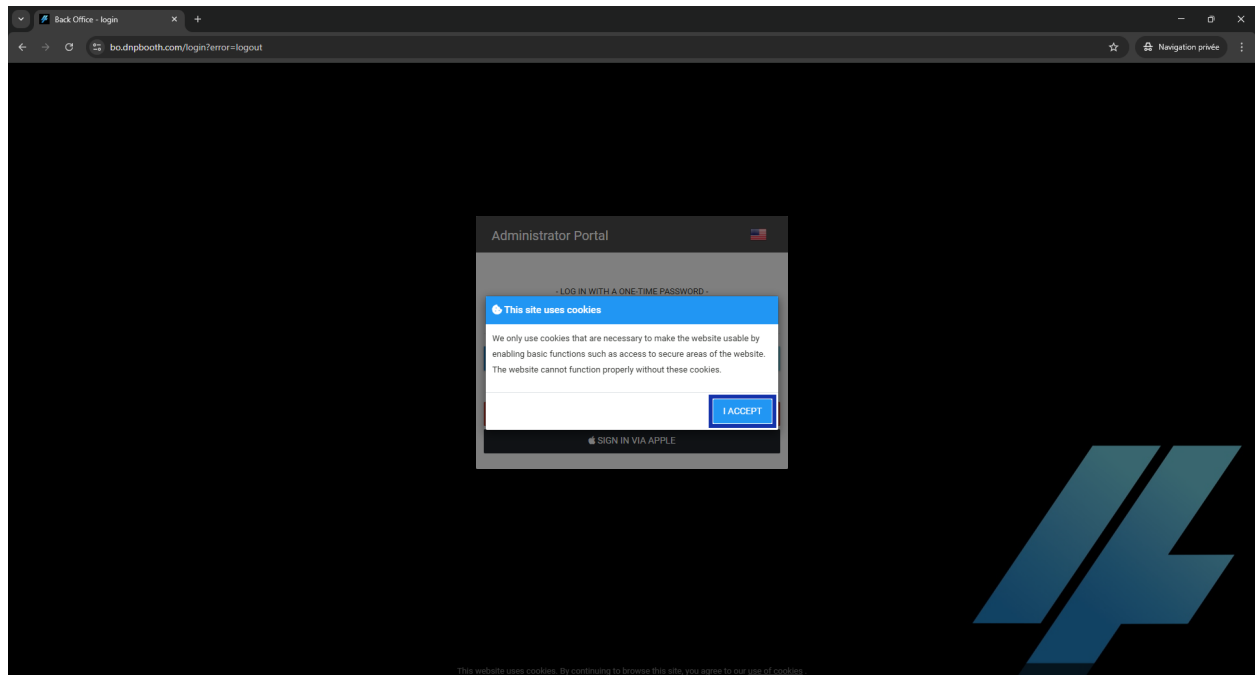
Note : Pensez à conserver cet e-mail.

3.2) Se connecter à votre compte

Nous vous recommandons d'utiliser votre propre ordinateur pour cette partie jusqu'à l'étape 5.

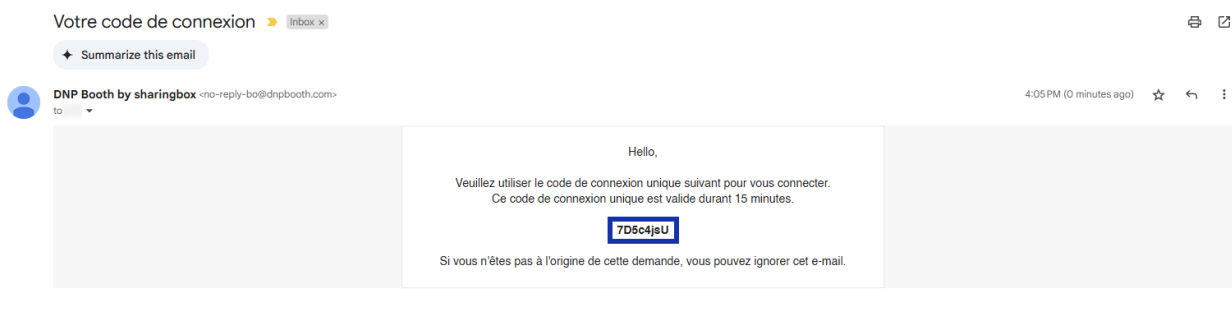
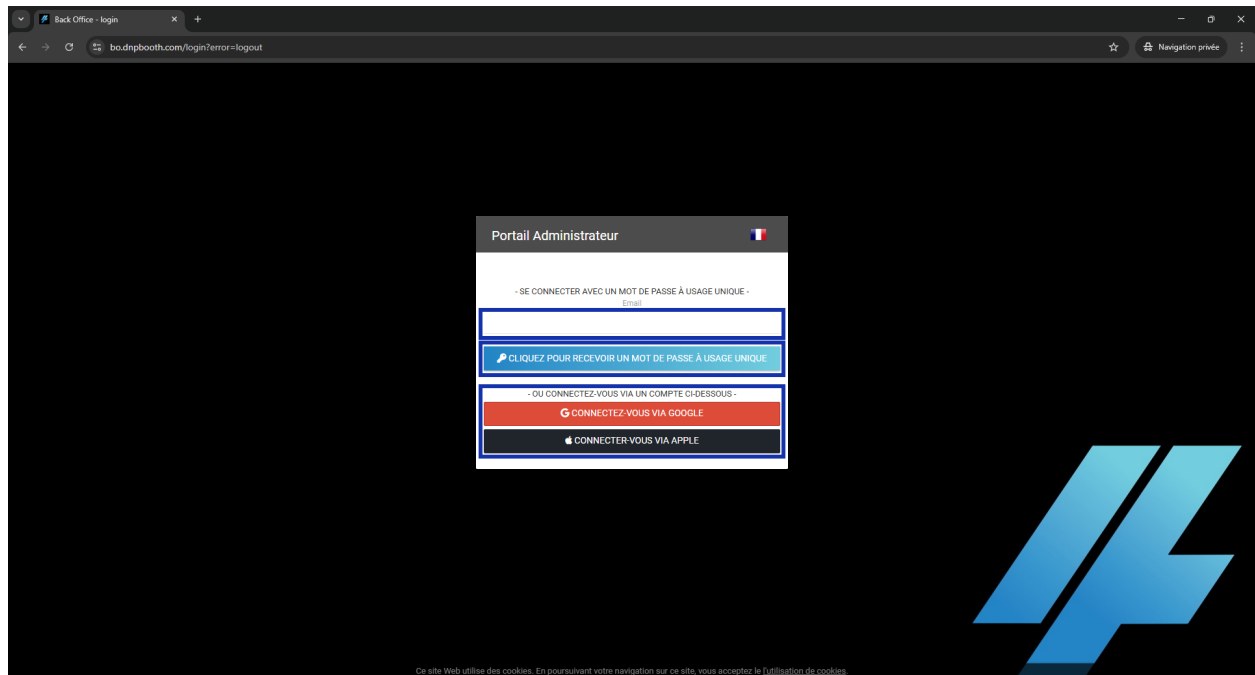
Rendez-vous au back-office avec cette adresse web <https://bo.dnpbooth.com/login> (lien disponible dans l'e-mail de bienvenue que vous avez reçu).

Veuillez accepter les cookies nécessaires à l'utilisation de l'interface.



Puis connectez-vous :

- Soit par le biais des boutons de connexion selon si votre adresse e-mail est lié à un compte Google (adresse Gmail) ou à un compte Apple (adresse iCloud)
- Soit par la demande d'un mot de passe à usage unique que vous recevrez par e-mail (pensez également à vérifier vos courriers indésirables/spam)



Vous êtes à présent connecté sur le back office et possédez par défaut une licence BASIC qui vous permettra de créer des événements simples.

l'utilisation de cookies'."/>

Back Office - Tableau de Bord

bo.dnpbooth.com

Tableau de Bord

Evénements

Bornes / Logiciels

Utilisateurs

Organisation

Domaines

Magasin

Crédits

Facturation

Aide & Support

Evénements en cours

Evénements joués aujourd'hui

0 Evénements en cours

Rechercher :

Identifiant	Nom	Borne / Logiciel	Heure (Fuseau Horaire Machine)
Aucune donnée disponible dans le tableau			

Affichage de 0 à 0 sur 0 entrées

Précédente Suivante

Ce site Web utilise des cookies. En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez le [l'utilisation de cookies](#)

ÉTAPE 4 : CRÉER ET CONFIGURER UN ÉVÉNEMENT

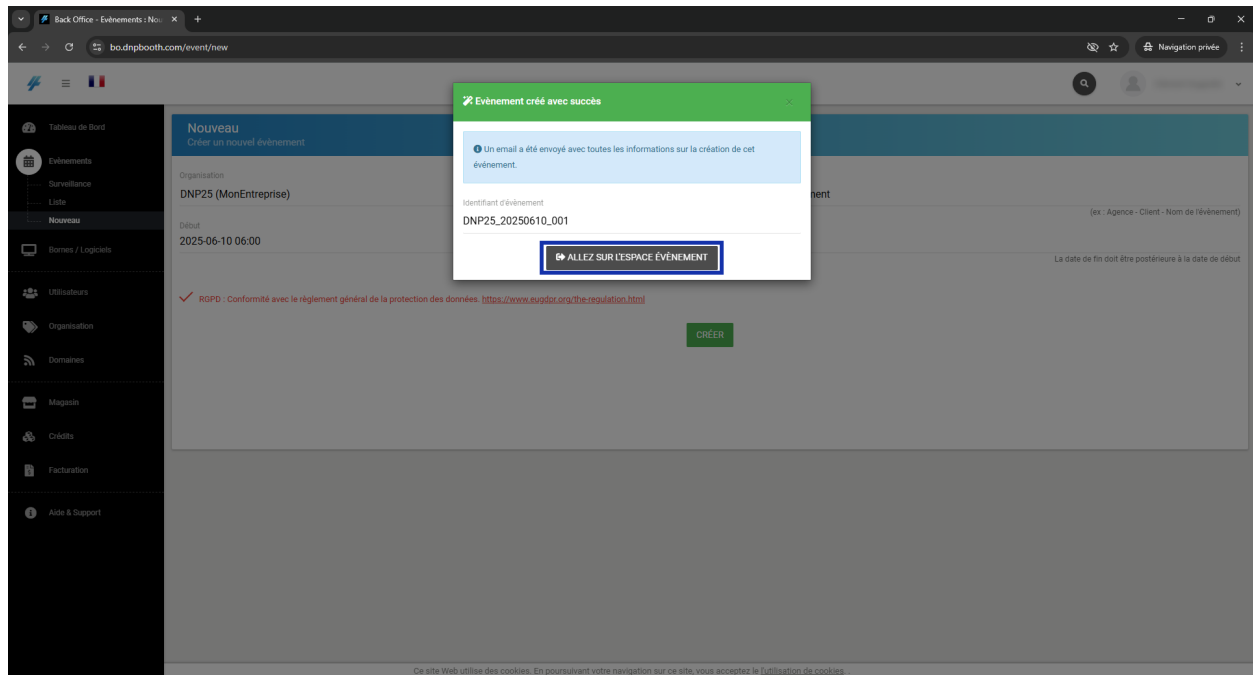
4.1) Créer un événement

NOTE : Pour créer un événement, il faut être connecté sur le back office.

1. Allez sur le menu « Événements » et cliquez « Nouveau » pour accéder à la page de création d'événements.
2. Entrez les informations relatives à votre événement tel que son nom, la date/heure de début et la date/heure de fin de votre événement puis cliquez sur le bouton « Créer ».

À chaque création d'événement, est créé :

- Un identifiant d'événement (*event ID*)
- Un espace événement dédié (*interface event-space*)
- Un espace de configuration dédié (*interface event-editor*)

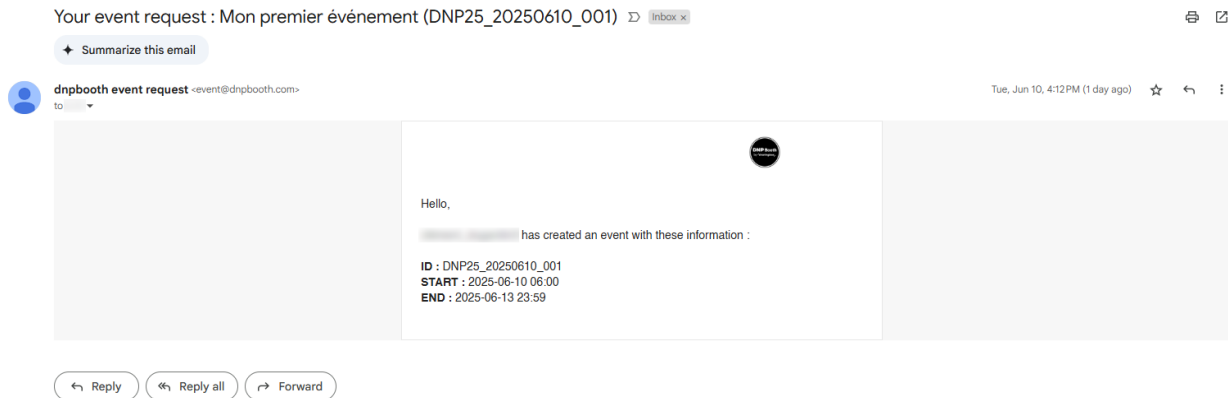


L'identifiant de votre événement est composée de 3 parties :

- Votre identifiant de licence
- La date de début de votre événement
- Un numéro incrémentiel pour identifier votre événement

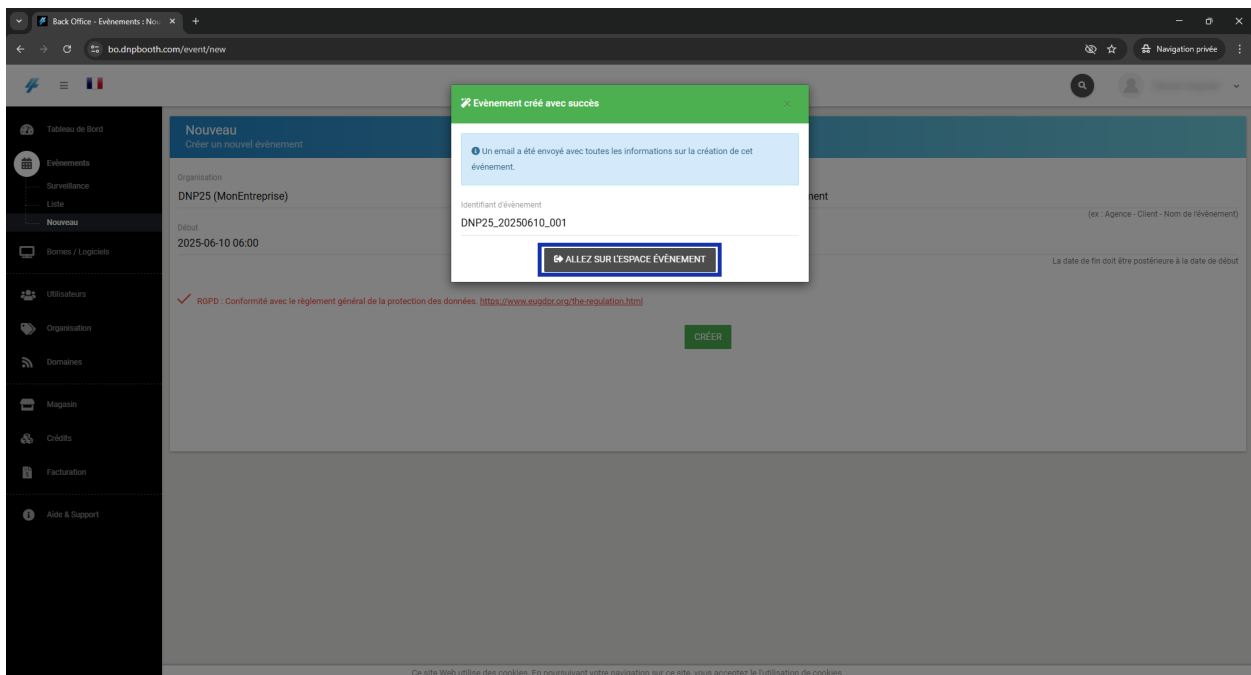


3. Vous recevez un email de confirmation suite à l'événement créé, avec l'*event ID*, le début et la fin de l'événement.

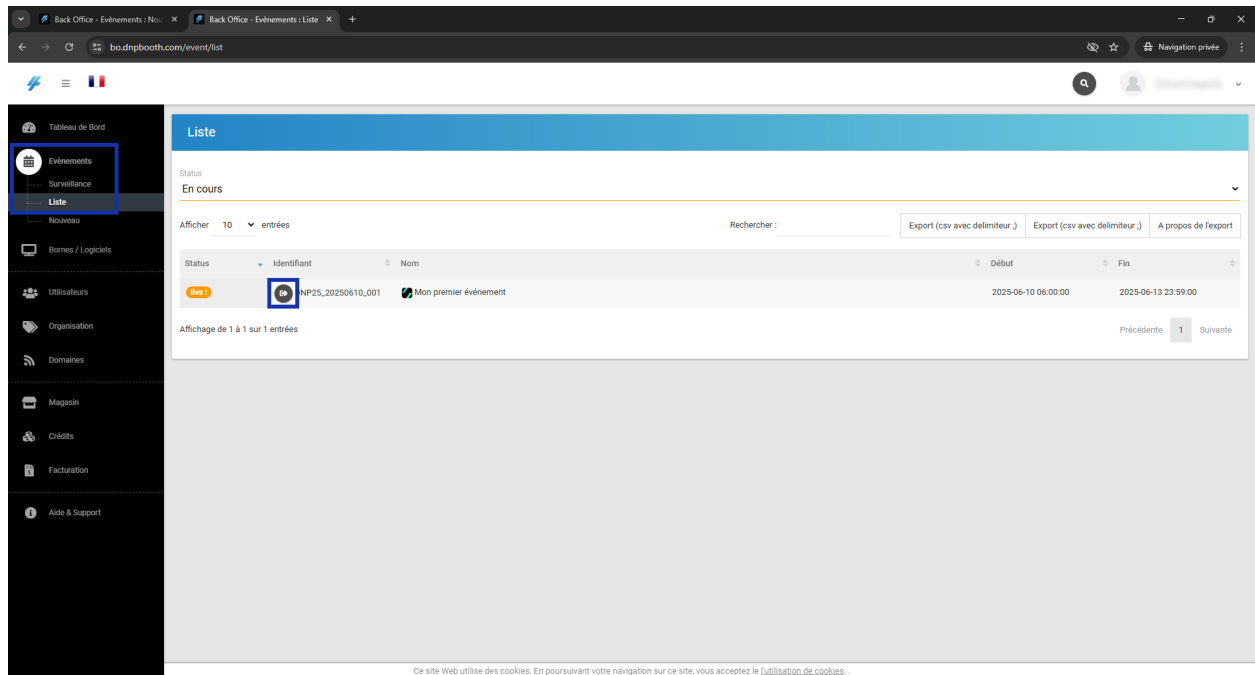


4. Vous devez ensuite aller sur votre espace événement. Pour cela, il y a 2 méthodes :

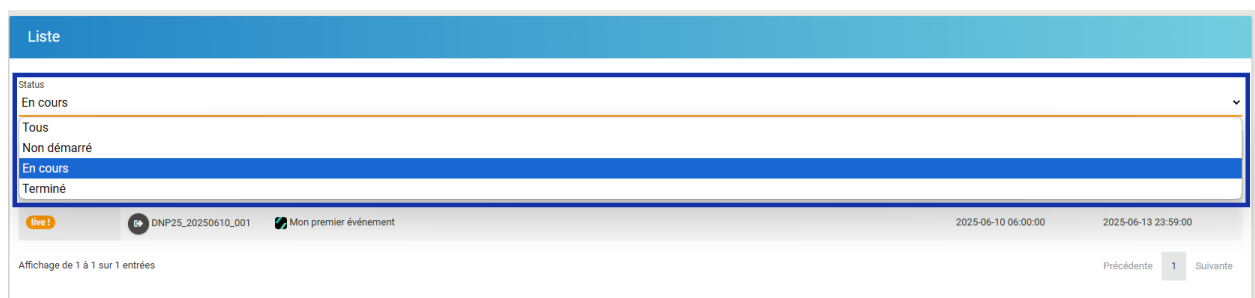
- Soit directement via le bouton affiché après création de votre événement



- Soit par le back-office, dans le menu “Événements”, cliquez sur “Liste”, retrouvez votre événement en question et cliquez sur l’icône situé à gauche de son identifiant



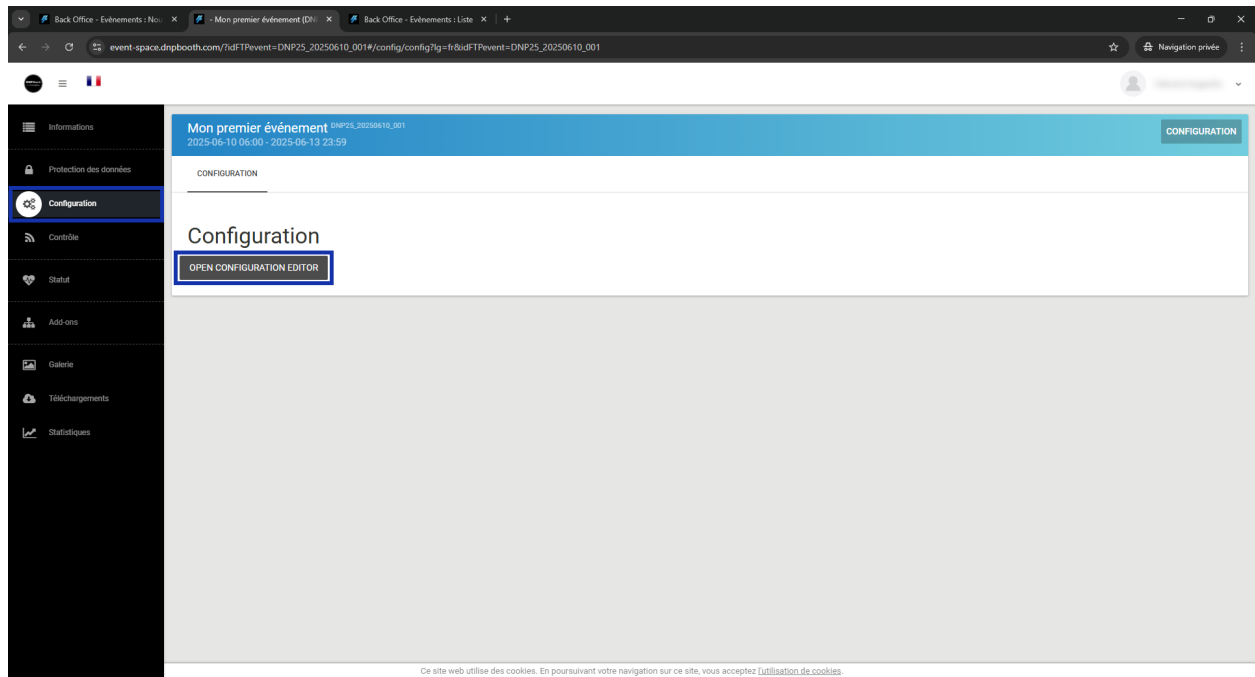
Note : Pour la seconde méthode, si vous ne trouvez pas votre événement directement, veuillez à utiliser le bon filtre dans la section “Status” située en haut de page.



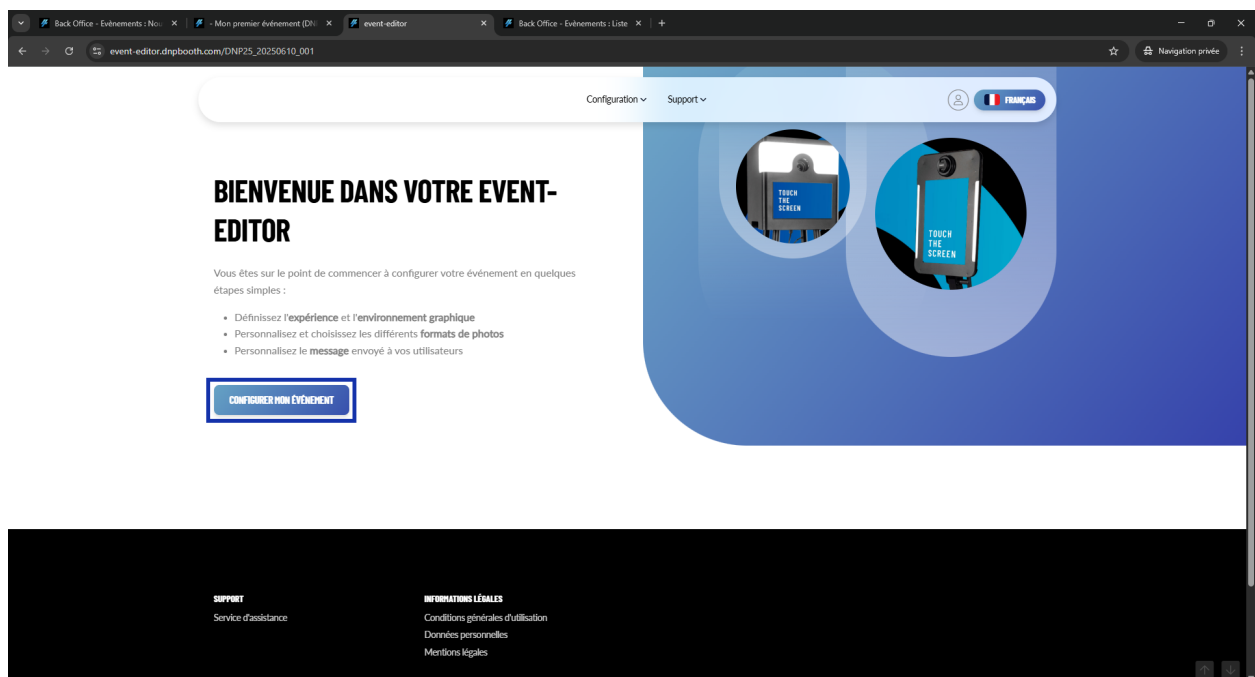
4.2) Configurer votre événement

4.2.1) Sélection de votre type d'événement

1. Une fois accédé à votre espace événement, cliquez sur l'onglet « Configuration » à gauche de votre espace événement et cliquez sur le bouton « ouvrir l'éditeur de configuration ». Celui-ci vous ouvrira l'interface *event-editor* dédié à votre événement.



2. Cliquez sur le bouton “configurer mon événement” pour commencer et voir les types de configuration disponibles.



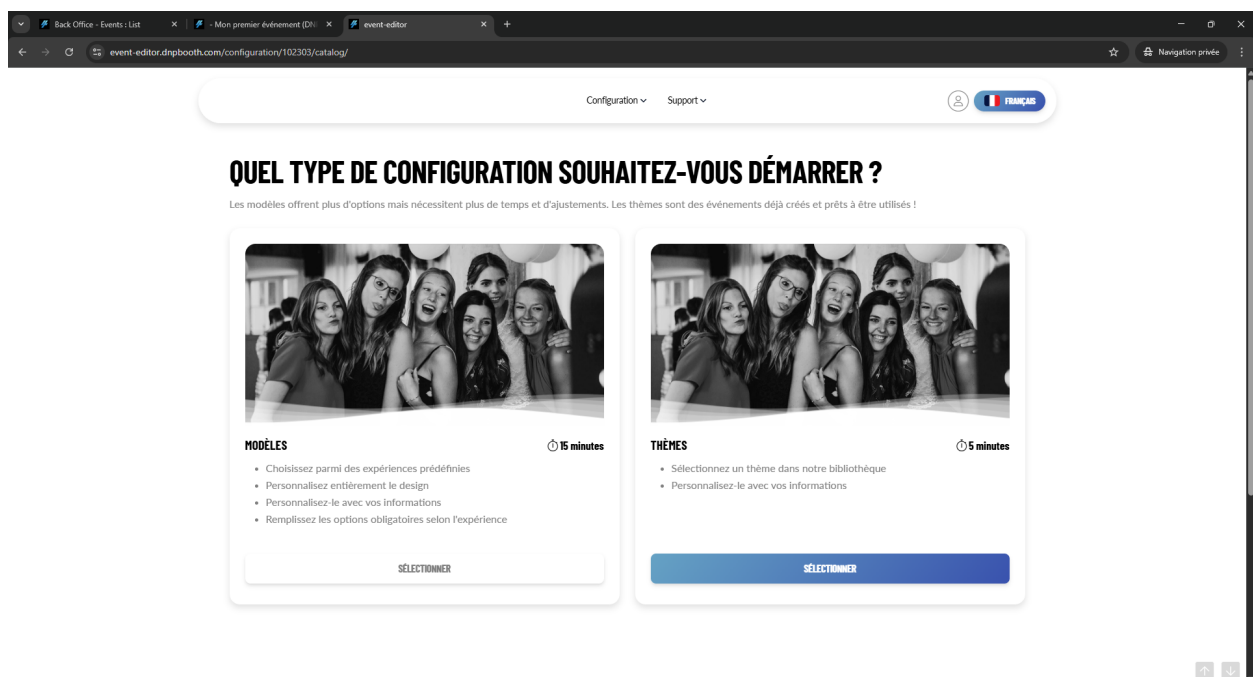
3. Lorsque vous configurez votre événement pour la première fois, vous aurez le choix entre 2 types d'événements :

- **THÈMES**

Utilisé pour les événements privés, vous pourrez choisir dans le catalogue privé et ne saisir que des paramètres spécifiques en fonction du type d'événement sélectionné.

- **MODÈLES**

Utilisé pour la plupart des événements d'entreprise, vous pourrez ici sélectionner un modèle-type d'événement et personnaliser le design et les options de configuration spécifiques en fonction du préreglage sélectionné.

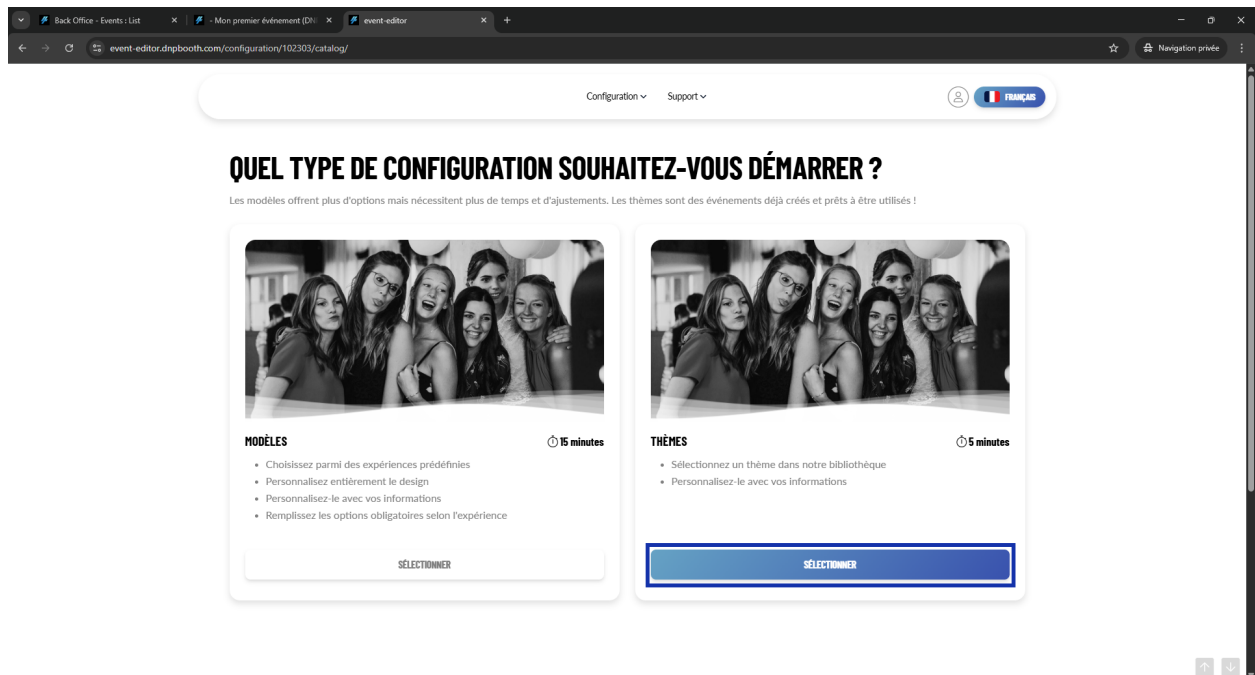


Nous allons à présent vous expliquer comment configurer un événement d'exemple de mariage issu d'un thème.

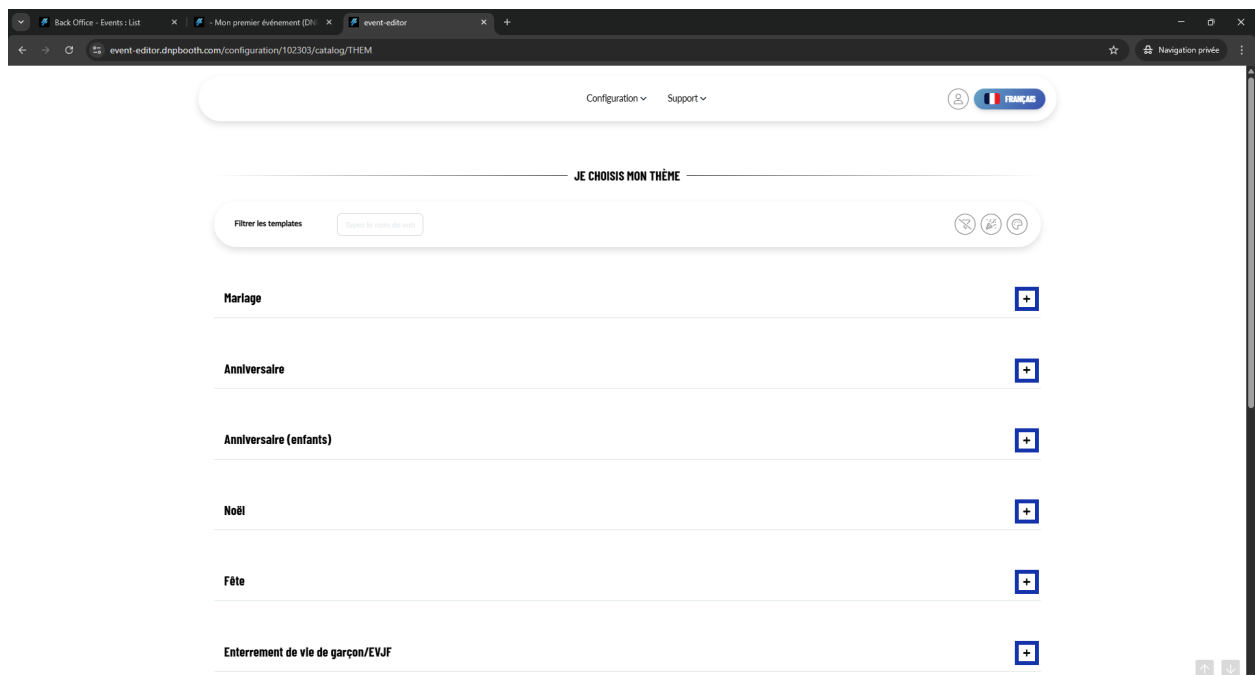
NOTE : Pour comprendre comment configurer un événement issu d'un modèle, référez-vous à notre documentation plus détaillée sur <https://www.dnpphoto.eu/fr/telechargements/manuels-brochures/manuels/dnp-booth-1>

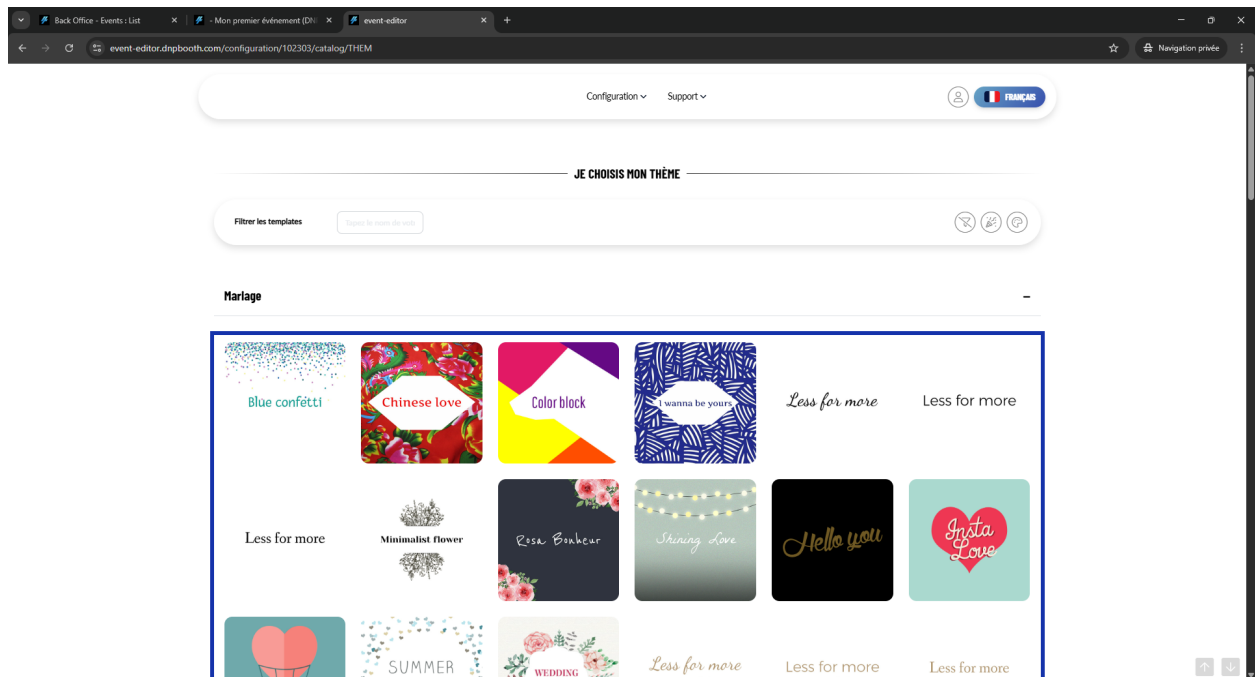
4.2.2) Configuration de votre événement "thème"

1. Cliquez sur le bouton "Sélectionner" dans la zone des thèmes.



2. Cliquez sur le bouton “+” du type de thème que vous souhaitez configurer puis sélectionner un thème





3. Une fois votre thème choisi, vous arriverez à la configuration de votre événement affiché sous la forme de 2 onglets principaux :

- L'édition des éléments de votre événement
- L'édition des paramètres textuels de votre événement

Dans le premier onglet, Il y a plusieurs sous-onglets :

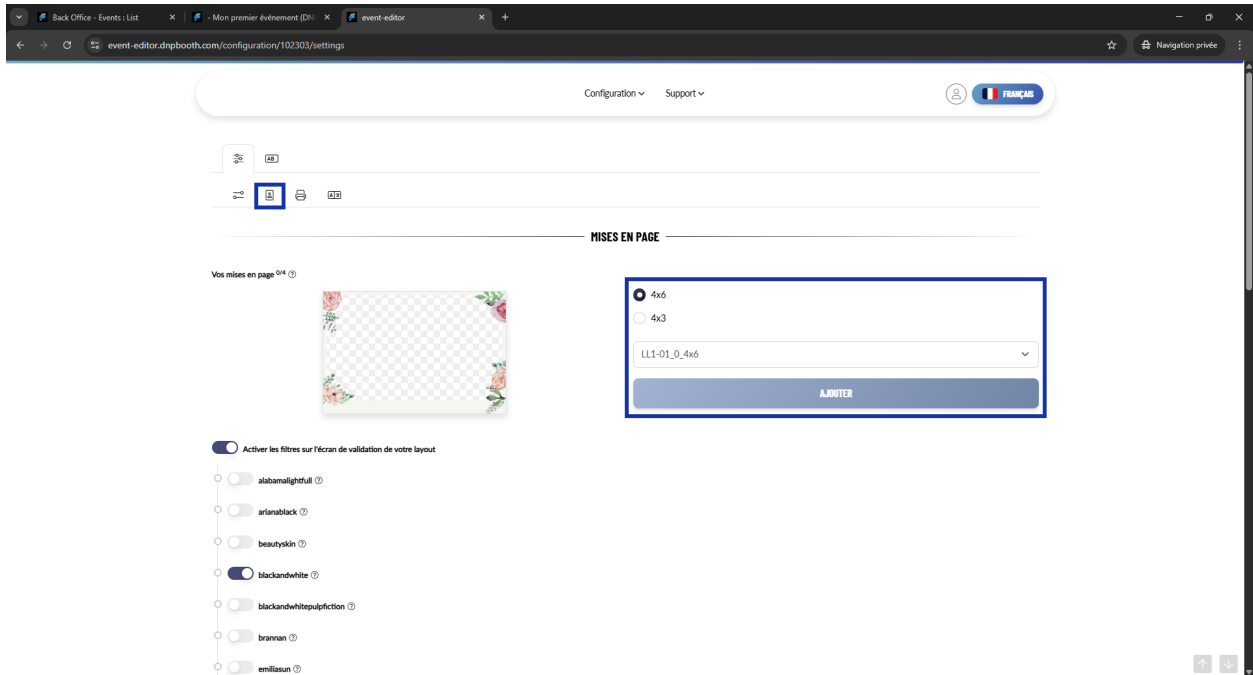
- Général : concerne les principaux éléments de votre événement (ici les noms des mariés)
- Mises en page : permet de choisir quels cadres photos de votre thème seront affiché dans votre événement
- Impression : pour configurer une impression automatique ou manuelle ainsi que limiter le nombre d'impressions multiples d'une même photo prise
- Langues : concerne la langue des textes affichés dans votre événement

The screenshot shows the 'event-editor.dnpbooth.com' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Configuration' and 'Support' links, a user profile icon, and a language selector set to 'FRANÇAIS'. Below this, a blue box highlights the top section of the form, which includes the 'GÉNÉRAL' tab header and the first four input fields: '1er prénom', '2ème prénom', 'Date du mariage', and 'Mot de liaison entre les noms'. A 'SAUVEGARDER MON ÉVÉNEMENT' button is visible at the bottom of the form.

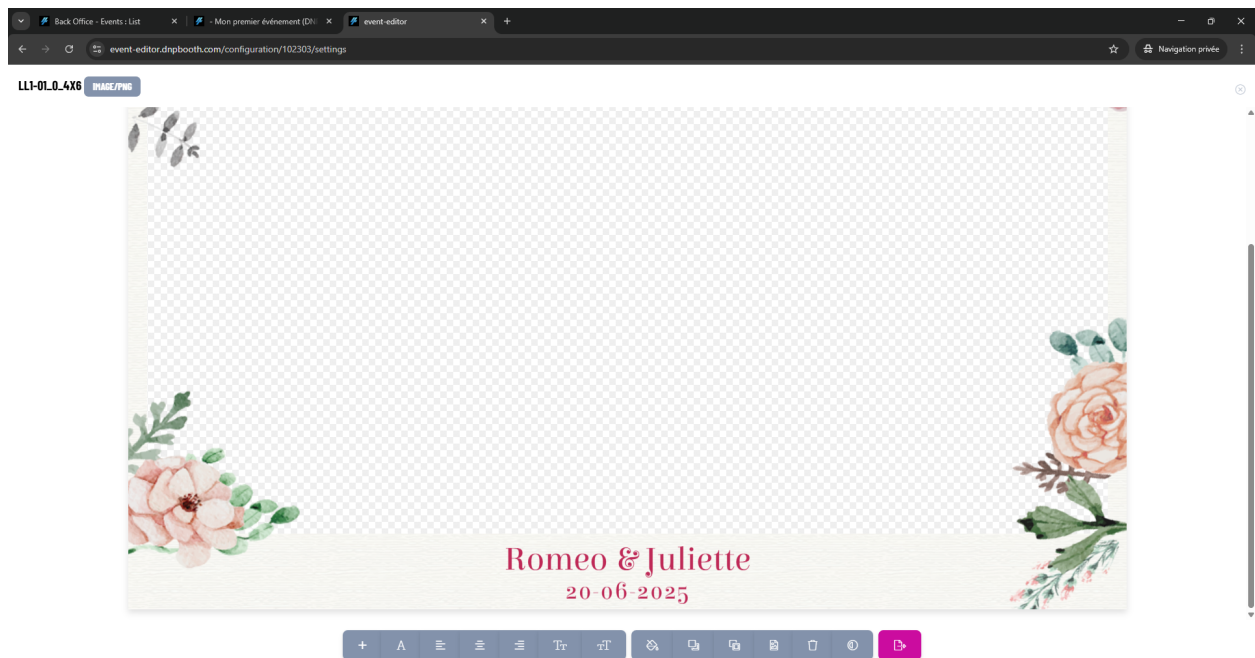
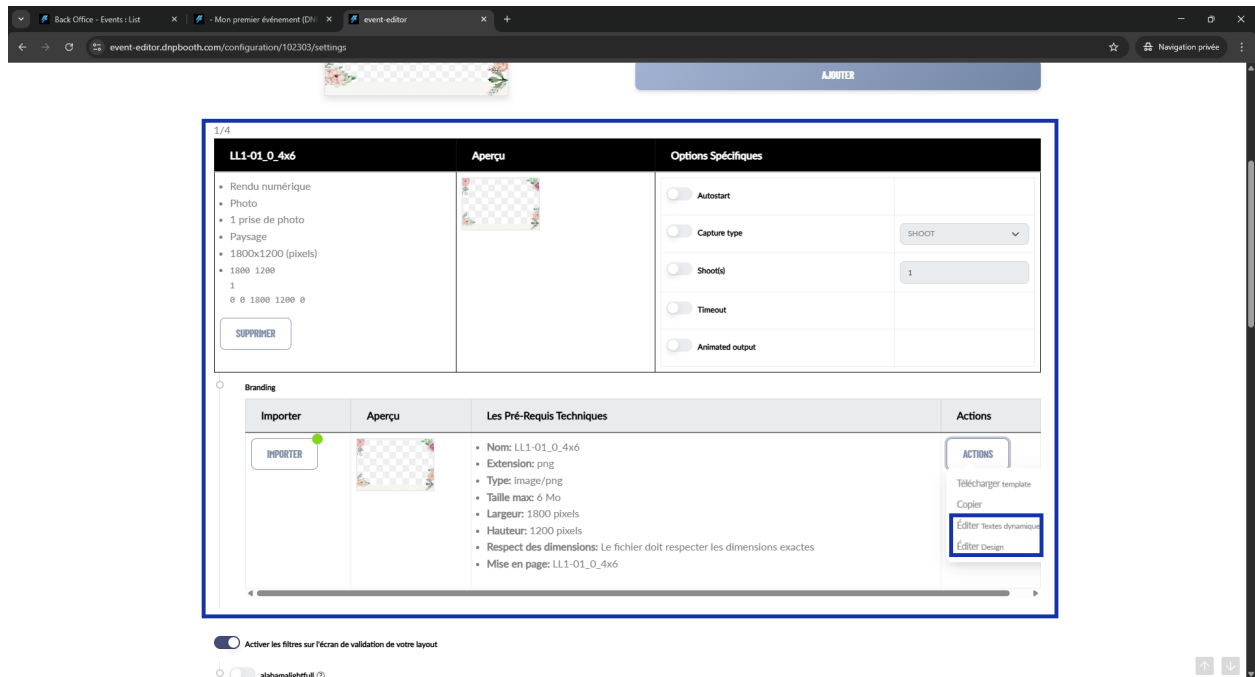
4. Remplissez les informations générales dans le menu « Général ».

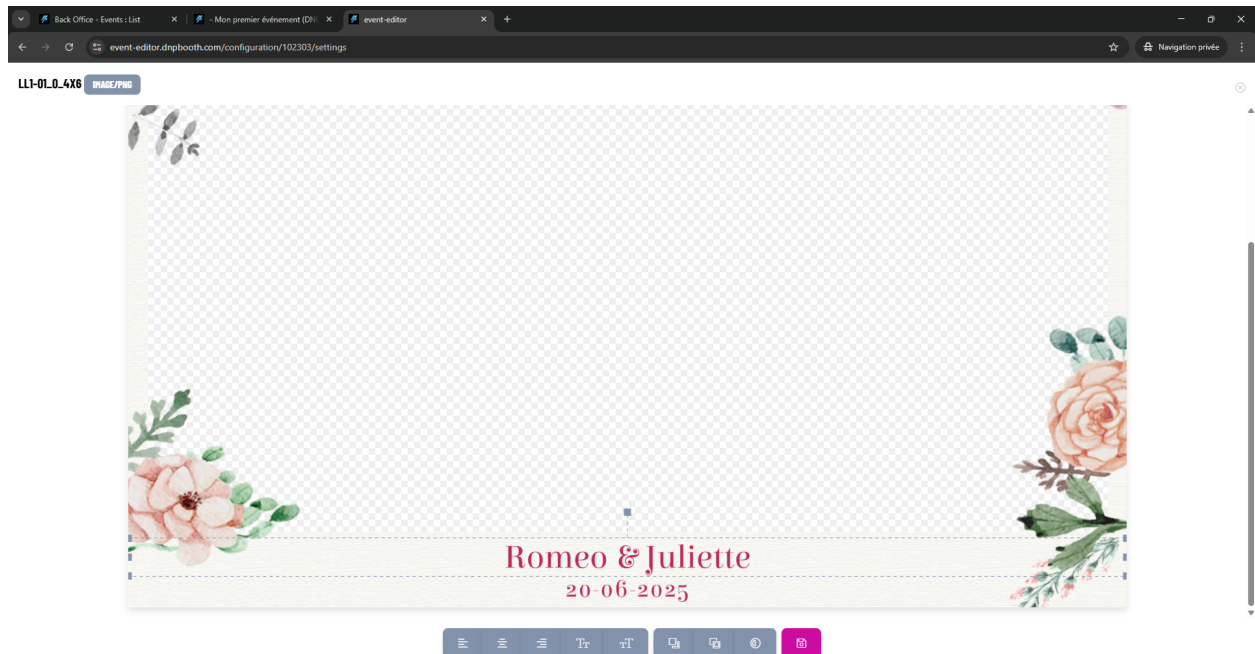
This screenshot is similar to the previous one, but the blue box highlights the 'GÉNÉRAL' tab header and the four input fields for general information: '1er prénom', '2ème prénom', 'Date du mariage', and 'Mot de liaison entre les noms'. The 'SAUVEGARDER MON ÉVÉNEMENT' button is also visible at the bottom of the form.

5. Sélectionnez votre/vos cadres photo dans le menu « Mise en page », puis cliquez sur ajouter. Vous pouvez ajouter jusqu'à 15 cadres photos dans un même événement.

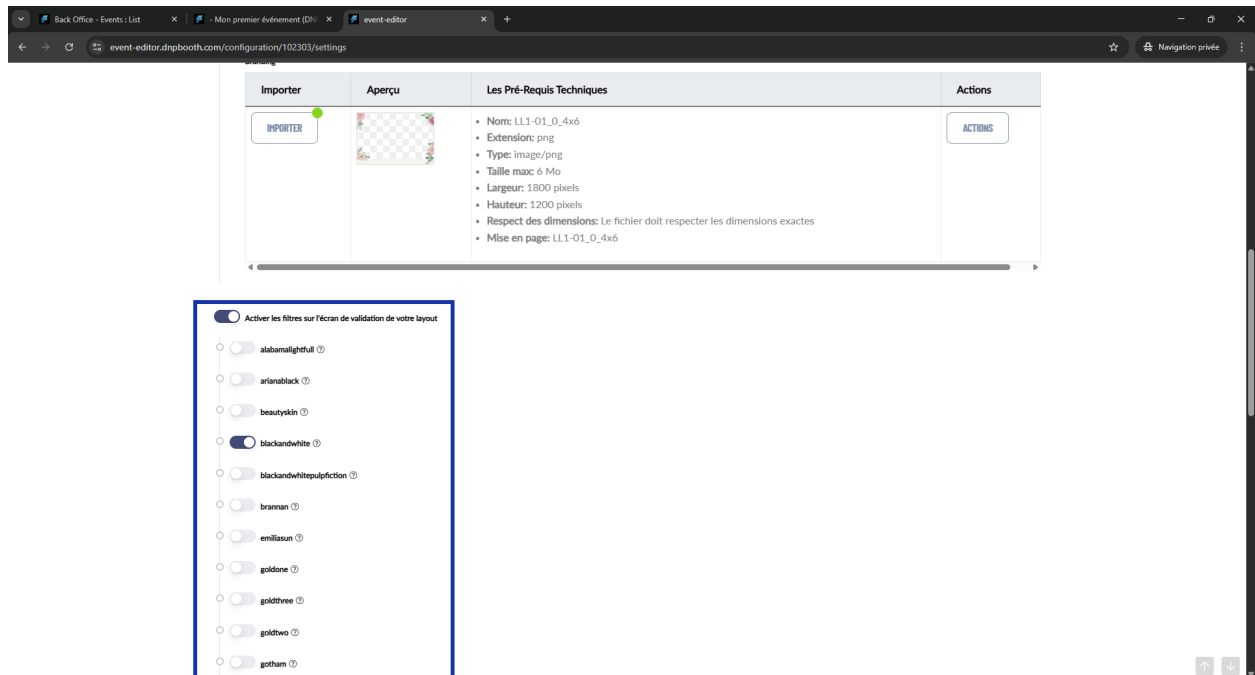


6. Pour chaque cadre ajouté, un tableau récapitulatif apparaît avec des options ainsi qu'une zone de téléchargement avec un bouton d'action dédié situé sur le côté droit. Ce bouton vous permettra d'éditer votre cadre en ajoutant du texte, image et en modifiant les emplacements et taille des paramètres ajoutés plus tôt.

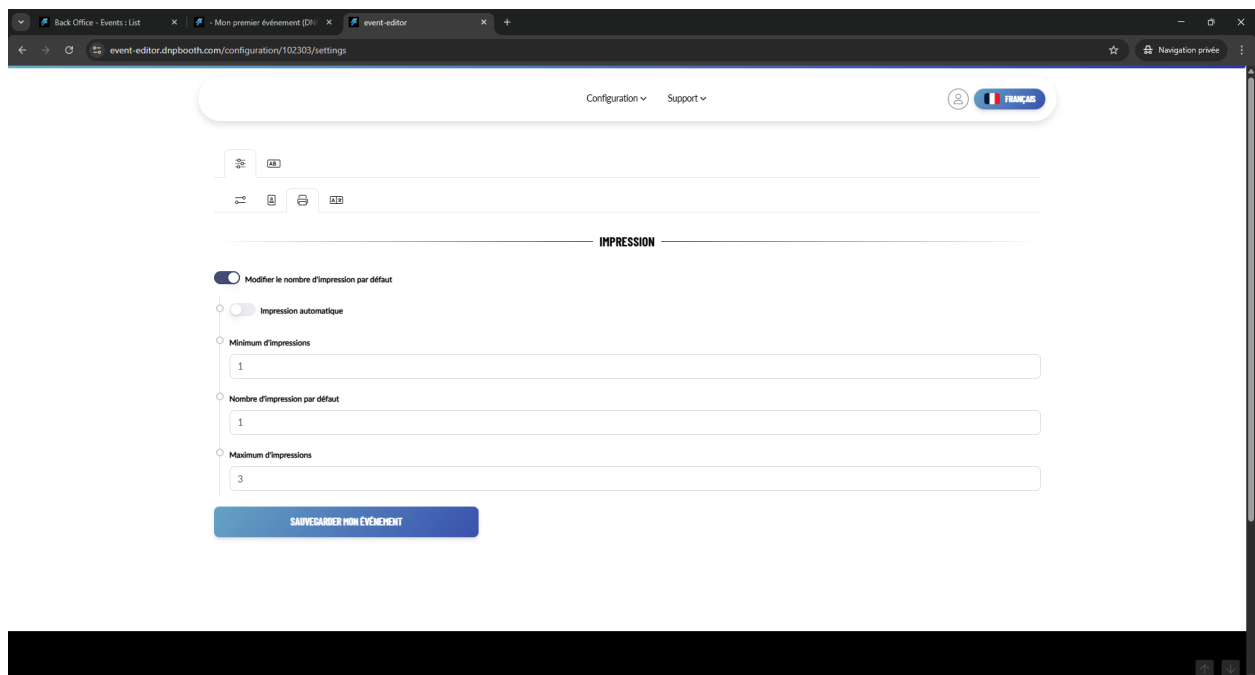




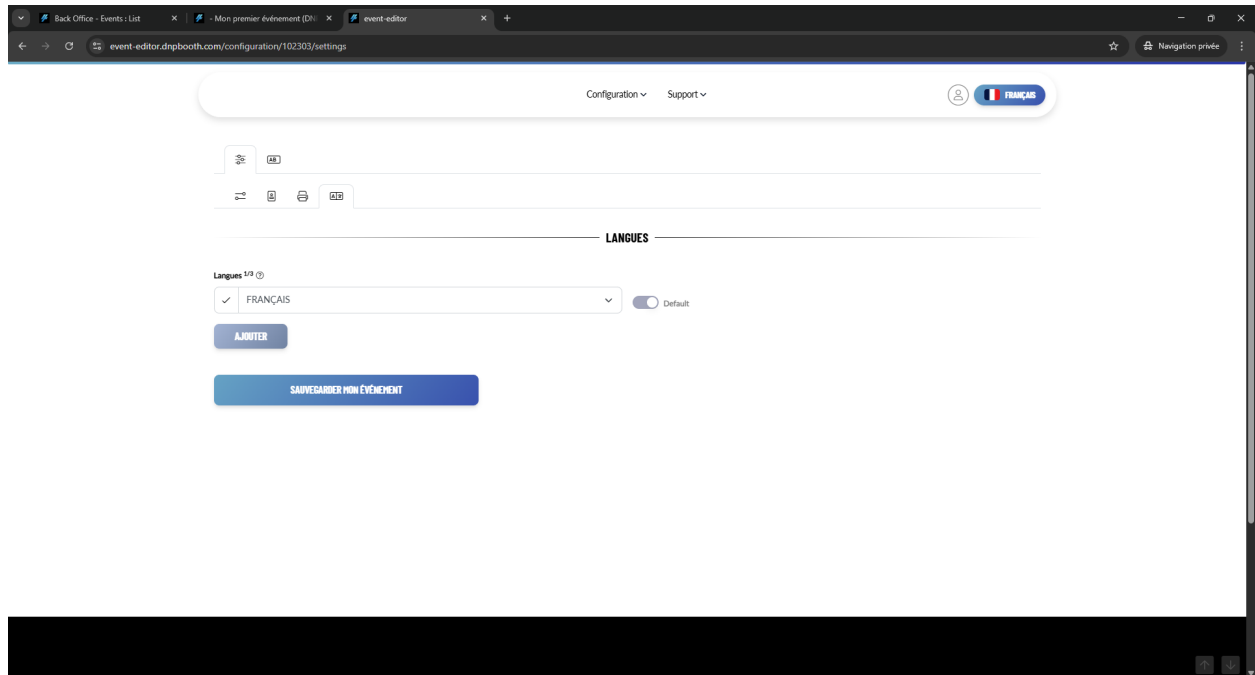
7. En bas de cet onglet, vous avez la possibilité de sélectionner les filtres qui apparaîtront dans votre événement pour être choisi par les utilisateurs. Nous vous recommandons 5 filtres maximum simultanément.



8. Par défaut, l'impression est au choix de l'utilisateur, mais vous pouvez la modifier dans le menu « Impressions ». Vous pouvez également augmenter le nombre maximum d'impressions disponibles dans votre événement.

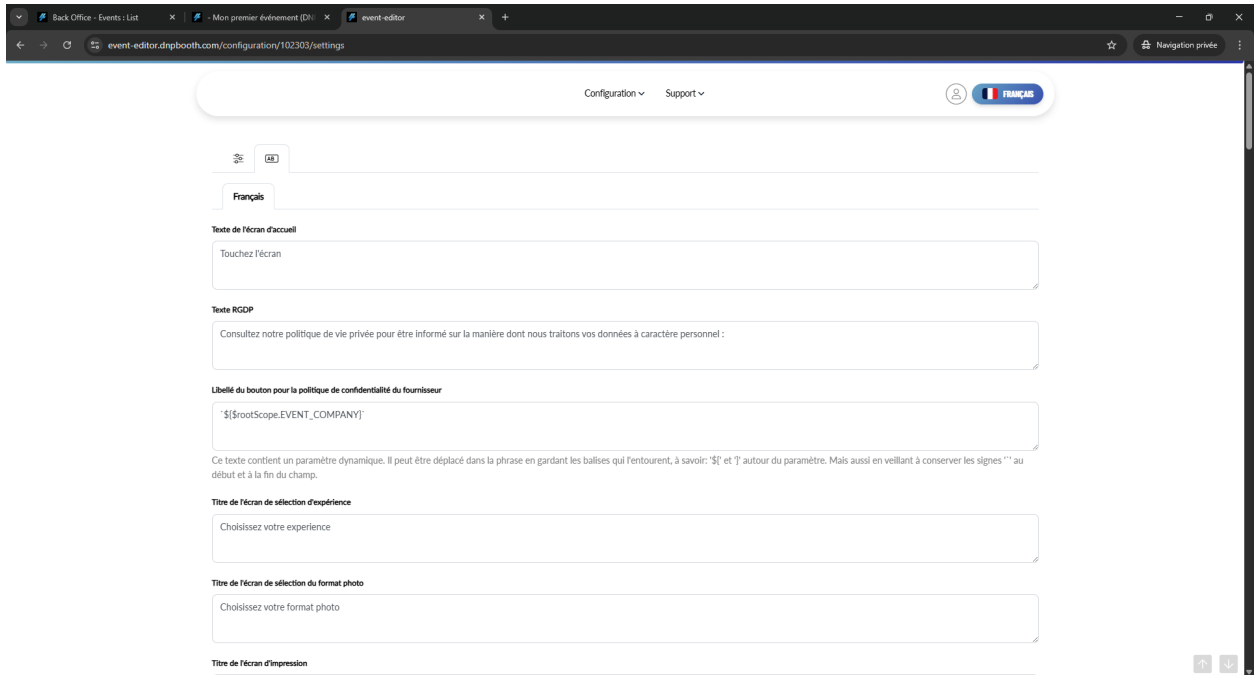


9. Enfin, vous pouvez sélectionner la langue par défaut de votre événement ainsi que en proposer jusqu'à 3 différentes maximum.



9. Si vous avez besoin de modifier certains textes, vous pouvez les modifier dans l'onglet Paramètres textuels.

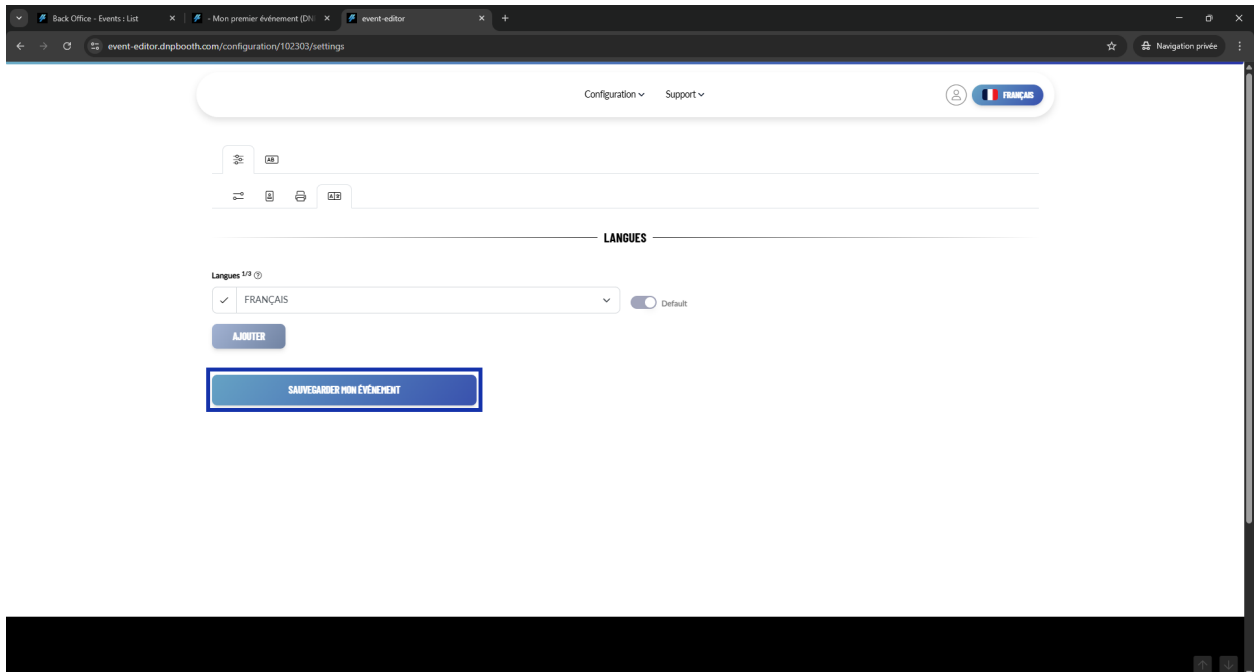
IMPORTANT : Sachez que si vous changez de langue après avoir modifié vos paramètres textuels, toutes vos modifications seront perdues !



The screenshot shows the 'event-editor.dnpbooth.com/configuration/102303/settings' page. The interface includes a top navigation bar with 'Configuration' and 'Support' links, and a user profile dropdown showing 'FRANÇAIS'. The main content area contains several text input fields:

- Langues:** A dropdown menu set to 'FRANÇAIS'.
- Texte de l'écran d'accueil:** A text input field containing 'Touchez l'écran'.
- Texte RGDP:** A text input field containing 'Consultez notre politique de vie privée pour être informé sur la manière dont nous traitons vos données à caractère personnel :'
- Libellé du bouton pour la politique de confidentialité du fournisseur:** A text input field containing '`\${rootScope.EVENT\_COMPANY}`'.
- Texte de l'écran de sélection d'expérience:** A text input field containing 'Choisissez votre expérience'.
- Texte de l'écran de sélection du format photo:** A text input field containing 'Choisissez votre format photo'.
- Texte de l'écran d'impression:** An empty text input field.

10. Sauvegardez votre configuration une fois terminée.



The screenshot shows the 'event-editor.dnpbooth.com/configuration/102303/settings' page, specifically the 'LANGUES' section. The interface includes a top navigation bar with 'Configuration' and 'Support' links, and a user profile dropdown showing 'FRANÇAIS'. The main content area contains the following elements:

- Langues:** A section header.
- Langues 1/3 (3):** A dropdown menu set to 'FRANÇAIS'.
- Default:** A toggle switch.
- Ajouter:** A button to add a new language.
- SAUVEGARDER MON ÉVÉNEMENT:** A large blue button at the bottom of the configuration section, highlighted with a red box.

11. Après avoir sauvegardé votre partie de configuration, vous pourrez modifier les éléments permettant l'envoi de la photo à l'utilisateur.

NOTE : Pour pouvoir envoyer la photo par email, vous devez posséder une licence PRO et par conséquent avoir acheté au préalable un pack PRO DATA.

The screenshot shows a web browser window with the URL `event-editor.dnpbooth.com/publish/102303`. The page is titled 'PUBLICATION' and contains the following fields:

- Sujet du courriel**: A text field with placeholder text: 'Votre photo au mariage de [%ASSETS_NAME1%] [%ASSETS_AND%] [%ASSETS_NAME2%] - [%ASSETS_DATE1%]'. Above the field are tags: 'ROMEO', 'JULIETTE', and '20-06-2025'.
- Non de l'expéditeur de l'e-mail**: A text field with placeholder text: '[%ASSETS_NAME1%] [%ASSETS_AND%] [%ASSETS_NAME2%]'. Above the field are tags: 'ROMEO' and 'JULIETTE'.
- E-mail de réponse**: A text field with the value: `noreply@photoboothactivation.com`.
- Phrase d'e-mail personnalisée**: A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'ENREGISTRER' (blue) and 'RECEVOIR UN APERÇU' (white).

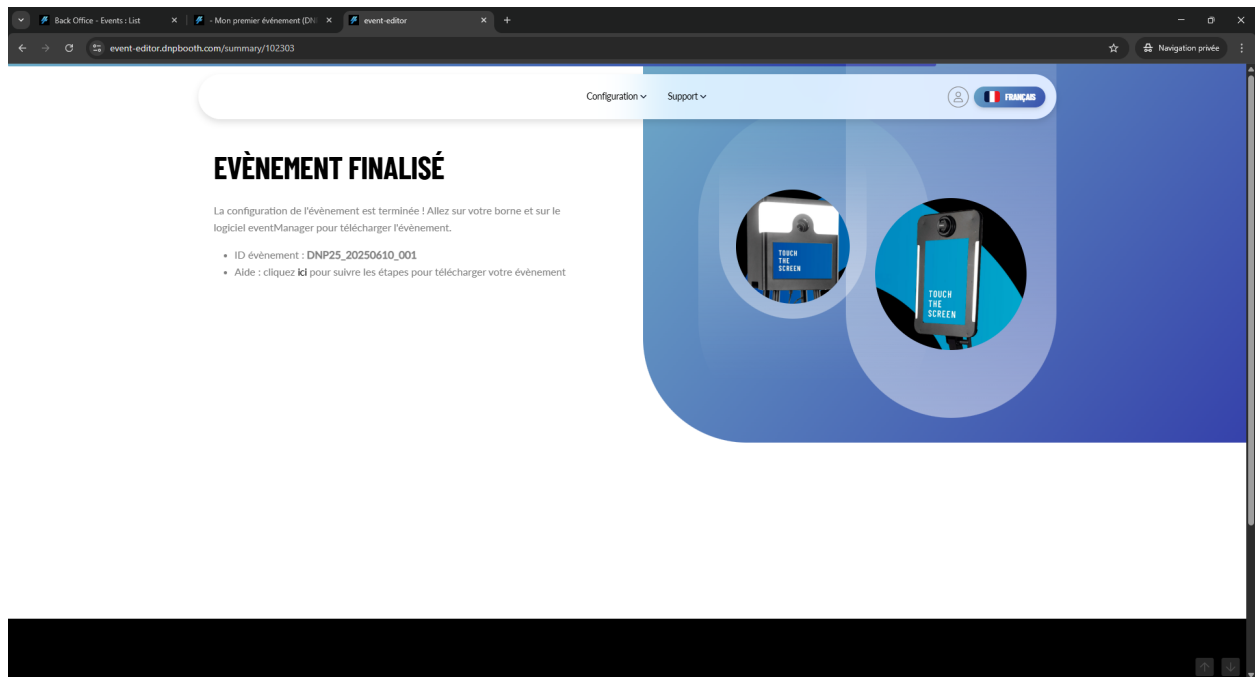
Par défaut, nous ajoutons les balises que vous avez renseignées dans vos informations générales.

Pour vous aider à comprendre :

- `[%ASSET_NAME1%]` = Prénom que vous avez saisi (mariage, anniversaire, baby shower)
- `[%ASSET_NAME2%]` = Deuxième nom que vous avez saisi (mariage uniquement)
- `[%ASSET_AND%]` = Texte de connexion entre les deux noms (mariage uniquement)
- `[%ASSETS_PARTY%]` = Message pour votre groupe (groupe uniquement)
- `[%ASSETS_BIRTHDAY1%]` = Comprend l'âge et l'unité saisis (date de naissance seulement)

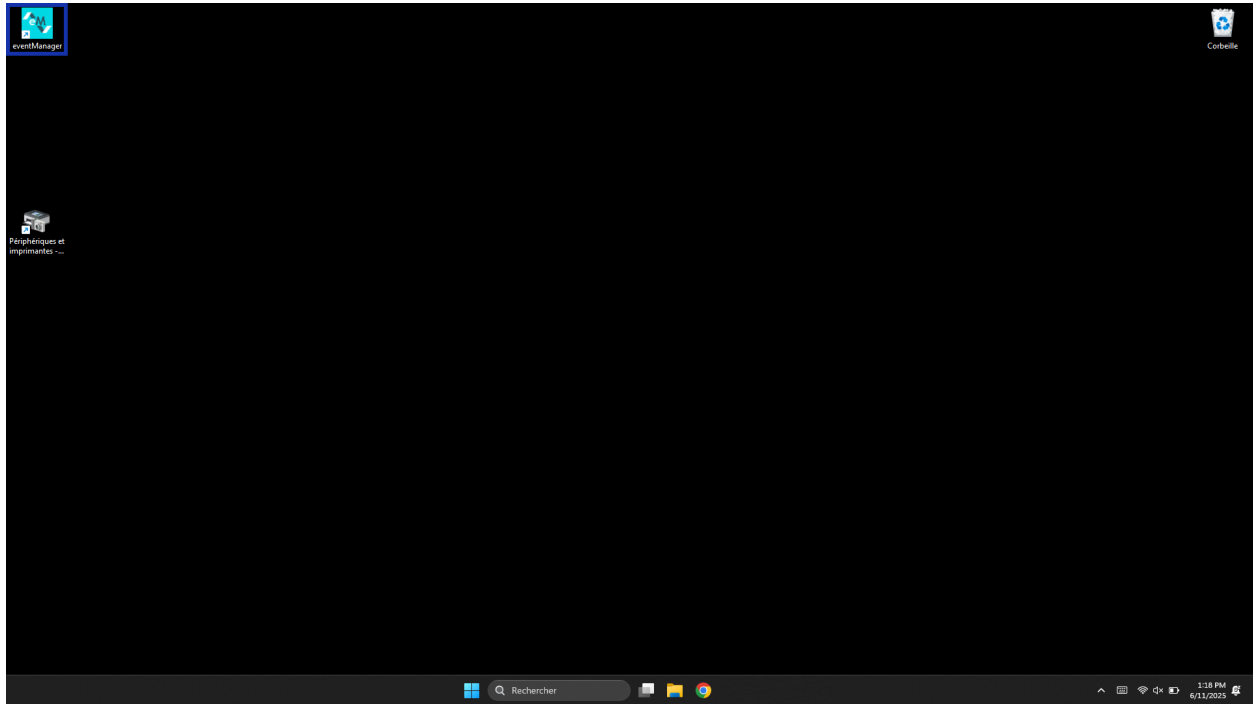
Vous êtes totalement libre de supprimer ces informations et d'ajouter ce que vous ou votre client souhaite à la place.

12. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" en bas de page pour terminer la configuration de votre événement. Vous serez redirigé vers l'onglet de résumé contenant l'identifiant de votre événement, prêt à être téléchargé sur votre borne.

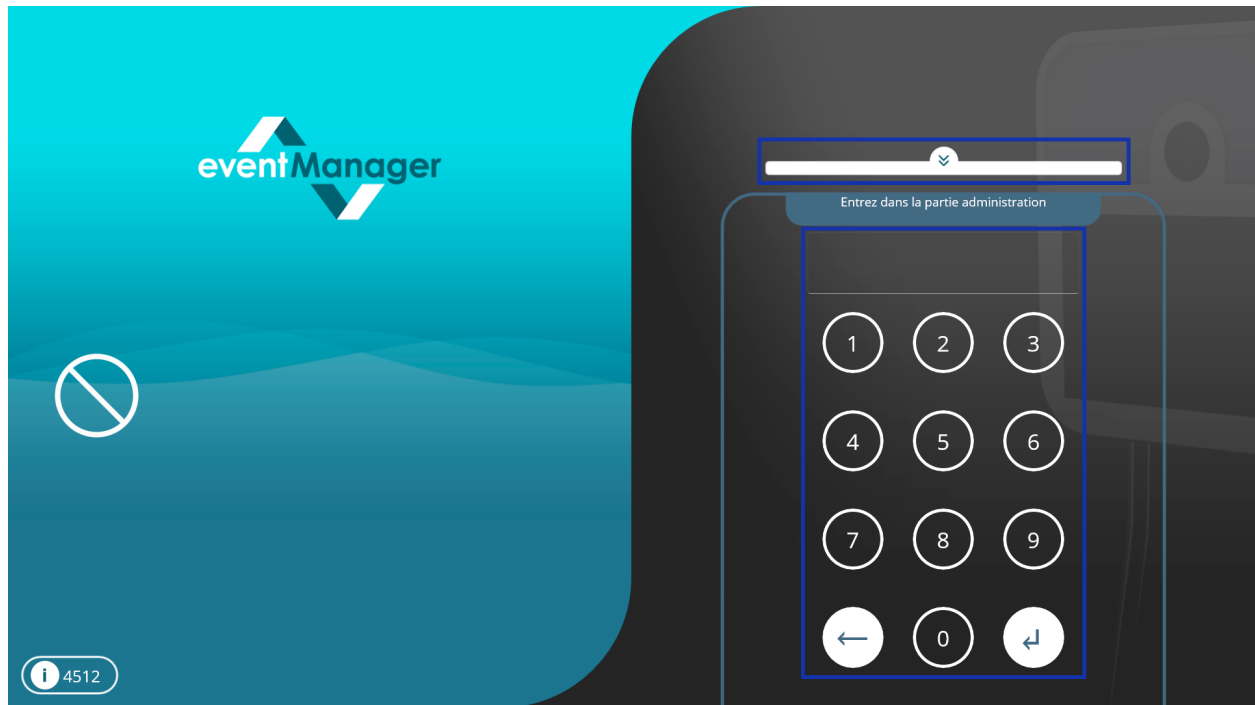


ÉTAPE 5 : TÉLÉCHARGER ET LANCER L'ÉVÉNEMENT SUR LA BORNE

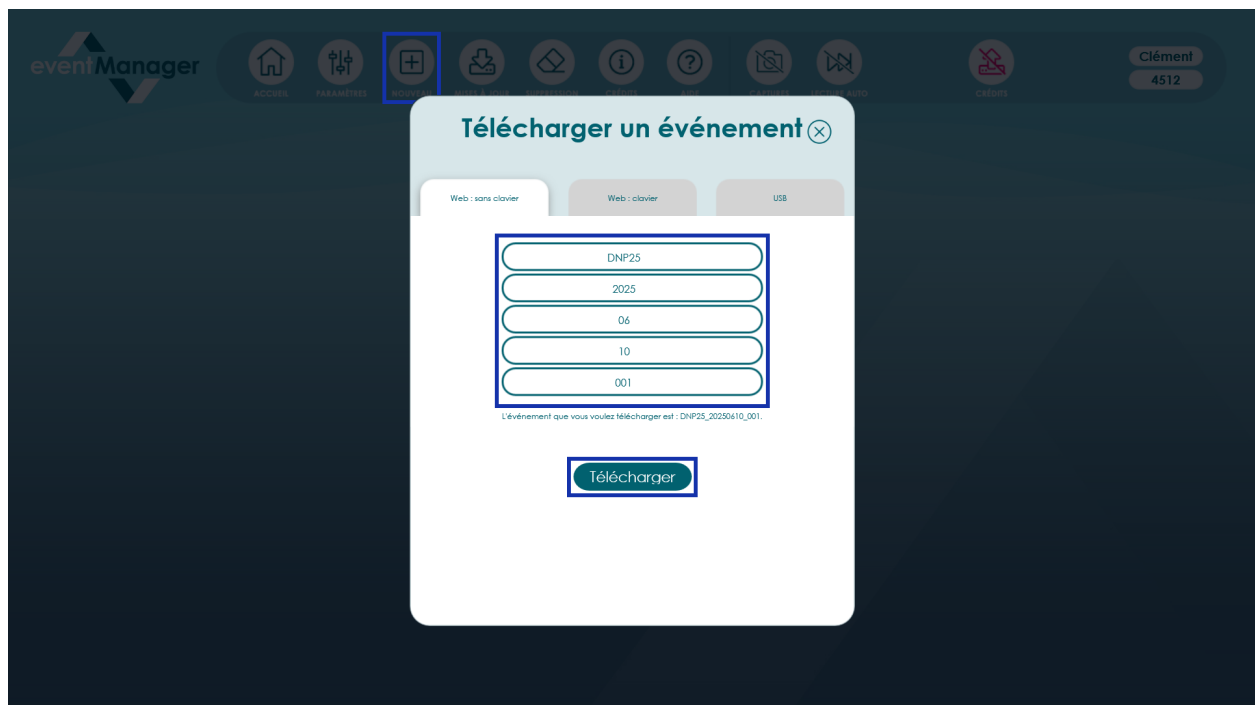
1. Pour télécharger et lancer l'événement créé sur la borne photo, allez sur la borne, lancez le logiciel « Event Manager by sharingbox » en double cliquant dessus s'il n'est pas encore lancé.



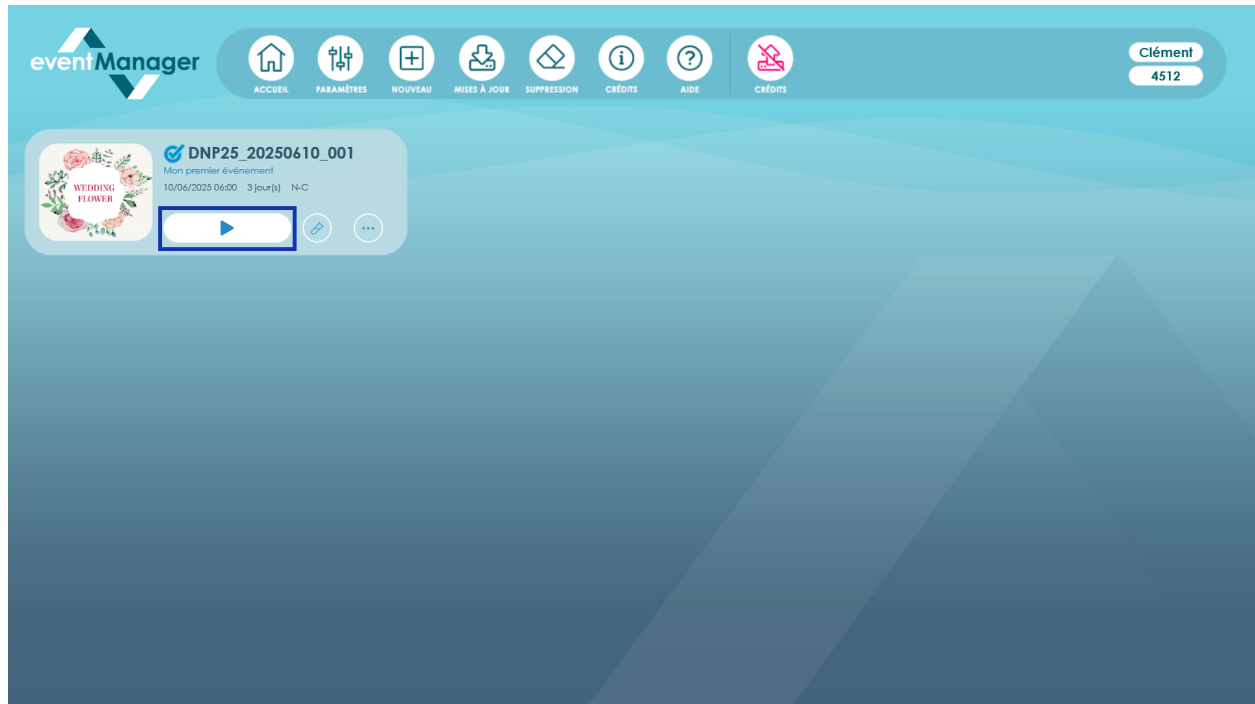
2. Tapez votre code d'accès qui vous a été fourni dans l'e-mail de bienvenu reçu précédemment.



3. Appuyez sur le bouton “Nouveau”, entrez votre identifiant d’évènement à l’aide des menus déroulants et appuyez sur le bouton “Télécharger”.



4. Lorsque le téléchargement est terminé, l'événement apparaît dans la liste, prêt à être lancé. Appuyez sur le bouton "play" pour le lancer.



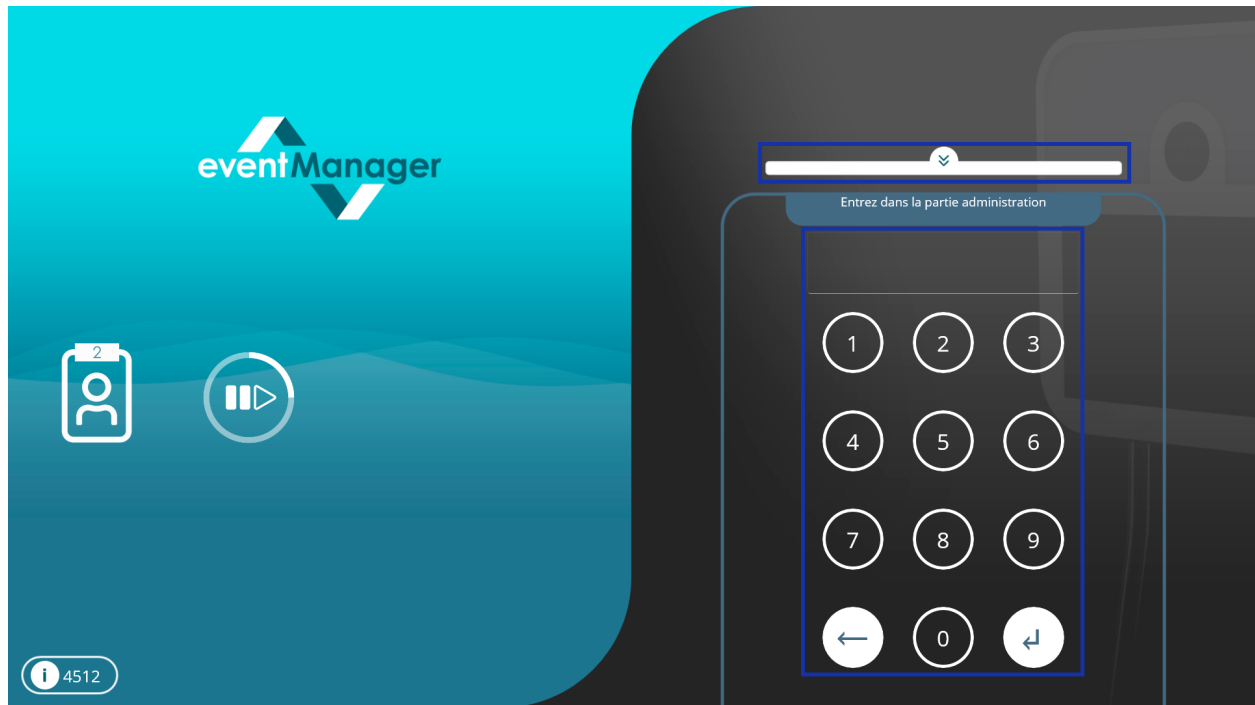
ÉTAPE 6 : RÉCUPÉRER LES MÉDIAS DE VOTRE ÉVÉNEMENT

Une fois votre événement terminé, vous allez pouvoir récupérer l'ensemble des médias pris de celui-ci pour les stocker sur un dossier, soit sur votre borne ou sur une clé USB branchée à celle-ci.

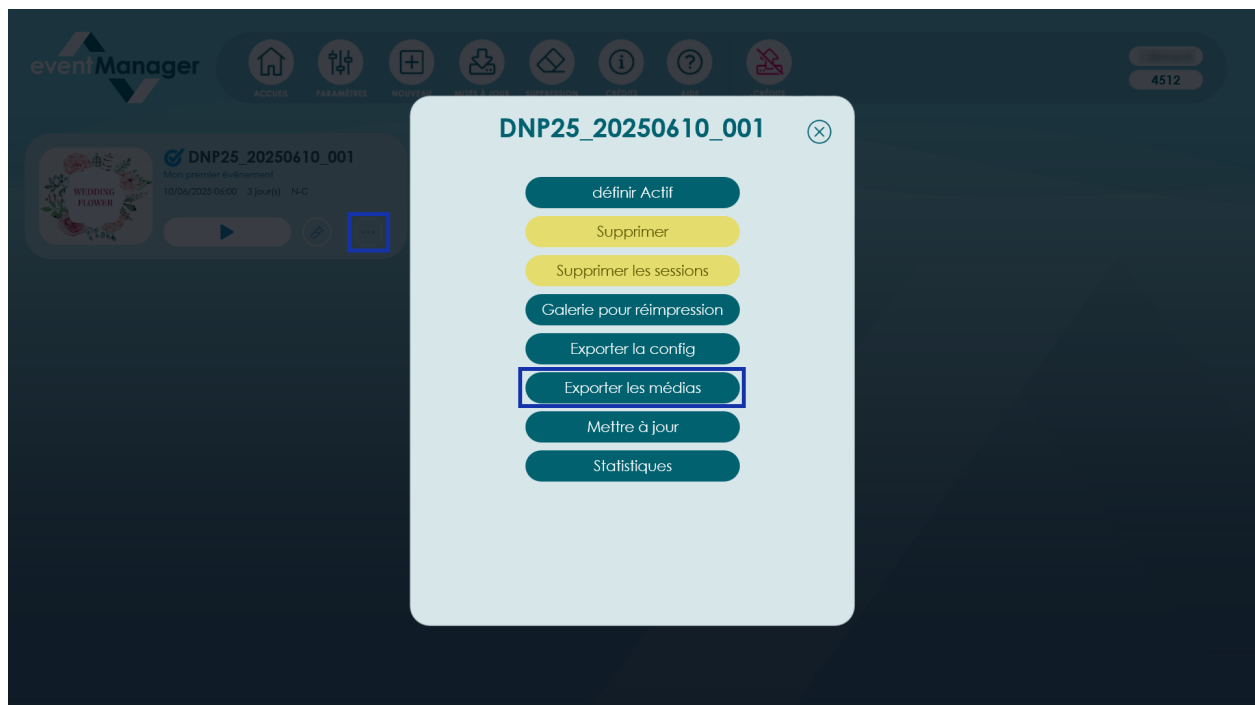
1. Double-tapez en haut à droite de l'écran pour atterrir sur l'écran principal de l'*eventManager*.



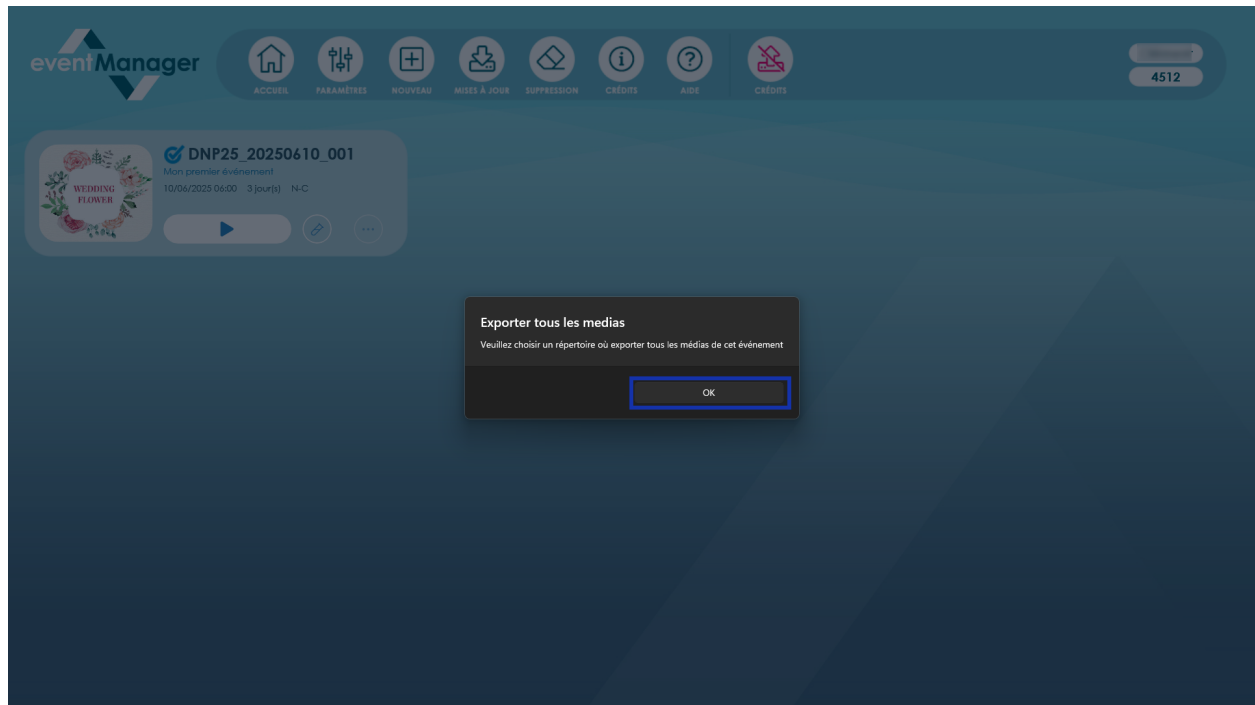
2. Tapez votre code d'accès qui vous a été fourni dans l'e-mail de bienvenue reçu précédemment.

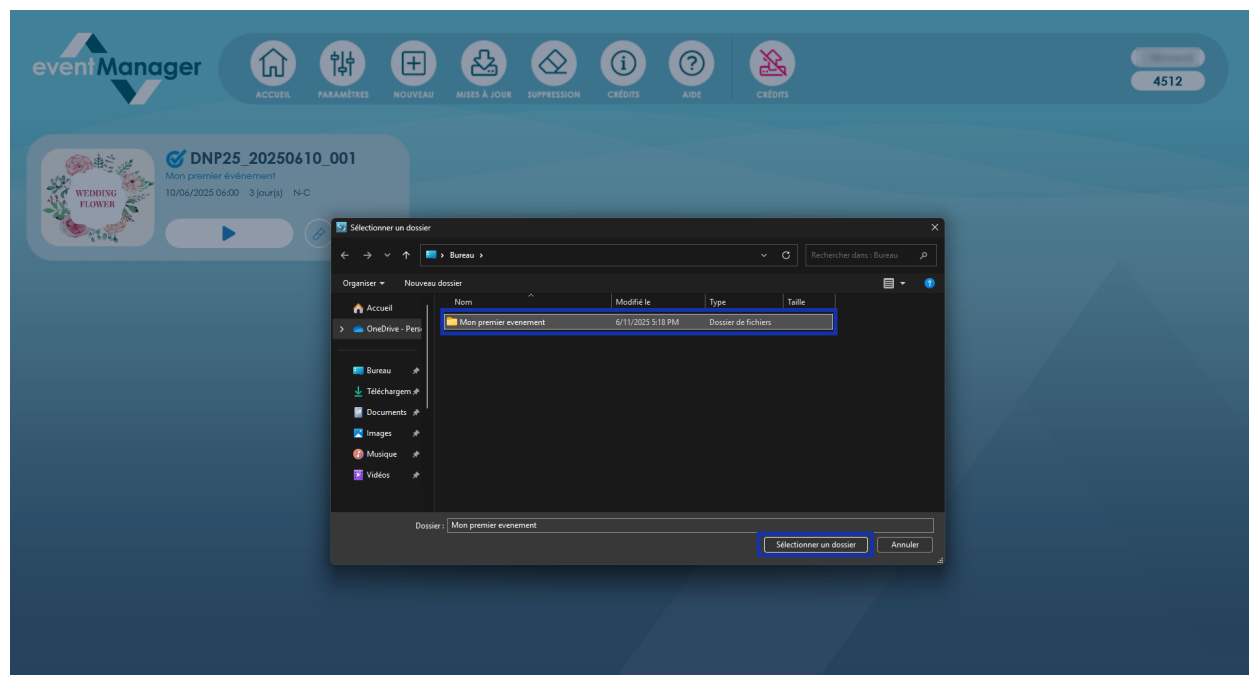


3. Sur votre événement, appuyez sur le bouton symbolisé par “...” et dans la fenêtre apparaissant, appuyez sur le bouton “Exporter les médias”

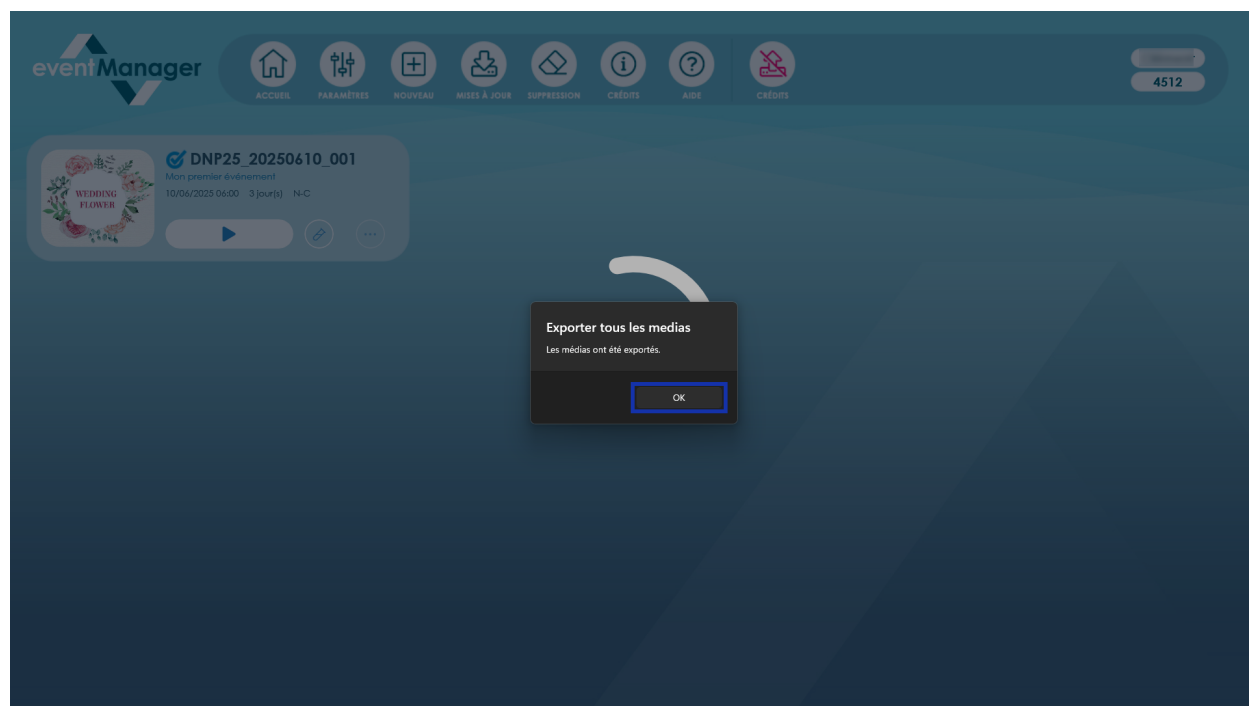


4. Validez la fenêtre informative, puis une fenêtre Windows apparaît vous permettant de sélectionner l'endroit où vous souhaitez déposer l'ensemble des médias pris durant votre événement.





5. Vous serez prévenu lorsque l'export sera terminé.



Note : Si vous possédez un pack PRO DATA assigné à votre borne et que celle-ci est connectée à internet, l'ensemble des médias seront publiés et seront accessibles depuis votre espace événement.

