

myQ roger



Administración del servidor MyQ Roger



May/2024
Revision 4

Table of Contents

1	Notas de publicación	7
1.1	Servidor MyQ Roger 2.11	7
1.2	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 7)	8
1.3	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 6)	8
1.4	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 5)	9
1.5	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 4)	9
1.6	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 3)	9
1.7	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 2)	9
1.8	Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 1)	9
1.9	Servidor MyQ Roger 2.10	10
1.10	Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 6) (EU2)	10
1.11	Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 5) (EU2)	10
1.12	Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 4) (EU2)	10
1.13	Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 3) (EU2)	11
1.14	Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 2) (EU2)	11
1.15	Servidor MyQ Roger 2.9.....	11
1.16	Servidor MyQ Roger 2.8 (parche 2)	12
1.17	Servidor MyQ Roger 2.8 (parche 1)	12
1.18	Servidor MyQ Roger 2.8.....	12
1.19	Servidor MyQ Roger 2.7 (parche 2)	13
1.20	Servidor MyQ Roger 2.7 (parche 1)	13
1.21	Servidor MyQ Roger 2.7.....	13
1.22	Servidor MyQ Roger 2.6 (parche 1)	14
1.23	Servidor MyQ Roger 2.6.....	14
1.24	Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 4)	16
1.25	Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 3)	16
1.26	Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 2)	16
1.27	Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 1)	16
1.28	Servidor MyQ Roger 2.5.....	17
2	Información básica	19
3	Instalación.....	21
3.1	Aplicación móvil MyQ Roger.....	21
3.1.1	Autenticación de usuarios.....	21

3.2	MyQ Roger y MFD	23
3.2.1	Instalación del terminal MyQ Roger en los MFD	23
3.2.2	Conexión del terminal MyQ Roger al servidor MyQ Roger	23
3.2.2.1	A través de la aplicación móvil MyQ Roger (recomendada).....	23
3.2.2.2	A través del código de dispositivo en el servidor web MyQ Roger	26
4	Iniciar sesión en MyQ Roger.....	28
4.1	Autenticación de dos factores.....	29
4.1.1	Configuración de la autenticación de dos factores.....	29
4.1.2	2FA por correo electrónico	32
4.1.3	2FA a través de Google Authenticator	32
5	Casa	33
5.1	Menú	33
5.2	Cinta principal	33
5.3	Tablero de mandos	37
6	Supervisión	41
6.1	Informes	41
6.1.1	Pestaña Empleo.....	41
6.1.2	Ficha Informes	43
6.1.3	Contabilidad	43
6.2	Listo para imprimir.....	44
6.3	Impresoras	46
6.3.1	Añadir impresoras.....	47
6.3.2	Gestión de impresoras	48
6.3.3	Exportar impresoras.....	48
6.3.4	Impresoras monofunción	48
6.3.4.1	Requisitos previos.....	49
6.3.4.2	Configurar.....	49
6.4	Grupos de impresoras	55
6.5	Clientes de escritorio	58
6.6	Notificaciones	59
6.6.1	Ajustes de notificación.....	61
7	Plantillas de flujo de trabajo	62
7.1	Plantilla de flujo de trabajo por defecto	62
7.2	Creación de una plantilla de flujo de trabajo	63
7.2.1	Añadir un flujo de trabajo a una plantilla.....	64
7.2.2	Editar un flujo de trabajo.....	68
7.2.3	Añadir usuarios y grupos	69

7.3	Plantillas de flujo de trabajo Transición	70
8	Organización	72
8.1	Usuarios.....	72
8.1.1	Crear usuarios manualmente.....	72
8.1.2	Importar usuarios.....	73
8.1.3	Sincronización de usuarios AD.....	75
8.1.3.1	Microsoft Entra ID.....	75
8.1.3.1.1	Reglas de sincronización.....	78
8.1.3.1.2	Notificaciones	79
8.1.4	Edición de usuarios	79
8.2	Grupos de usuarios	83
8.2.1	Creación de grupos de usuarios	83
8.2.2	Opciones de grupos de usuarios.....	84
8.3	Centros de costes.....	84
8.3.1	Creación de un centro de costes.....	85
8.3.2	Edición de un centro de coste	86
8.3.3	Importación de un centro de coste	87
8.4	Funciones	88
8.4.1	Crear un nuevo rol.....	89
8.4.2	Gestión de funciones.....	91
9	Administración.....	93
9.1	Suscripción.....	93
9.1.1	Ficha Información de suscripción.....	93
9.1.2	Pestaña Licencias	94
9.1.3	Licencias	95
9.1.3.1	Planes MyQ Software Assurance	96
9.1.3.2	Solicitud de licencias	97
9.1.3.2.1	Añadir licencias a un proyecto existente	100
9.1.3.2.2	Pedir complementos	100
9.1.3.2.3	Información sobre la suscripción	101
9.1.3.2.4	Garantía de software.....	102
9.2	Sincronización de usuarios	102
9.3	Lista de precios.....	103
9.3.1	Crear una nueva lista de precios	104
9.3.2	Gestión de listas de precios	106
9.4	Universal Print by Microsoft	107
9.5	Configuraciones de impresora	109
9.5.1	Crear una nueva configuración de impresora	109

9.5.2	Edición de la configuración predeterminada de la impresora	110
9.5.2.1	Ficha General.....	110
9.5.3	Ficha Iniciar sesión	111
9.5.4	Ficha Listo para imprimir	112
9.5.5	Ficha SNMP	112
9.5.6	Ficha Liberación de empleos.....	114
9.5.7	Ficha Escaneado	115
9.5.8	Ficha Kyocera	115
9.6	Mi configuración.....	116
9.6.1	Servicios en la nube	116
9.6.2	PIN y tarjetas.....	117
9.7	Ajustes	117
9.7.1	Ficha General.....	117
9.7.2	Ficha Apariencia.....	118
9.7.3	Ficha Gestión de usuarios.....	119
9.7.4	Ficha de seguridad	120
9.7.4.1	Complejidad de la contraseña	121
9.7.4.2	Configuración del PIN	121
9.7.4.3	Bloqueo de usuario.....	122
9.7.4.4	Inicio de sesión de dos factores	122
9.7.4.5	Almacenamiento en la nube	122
9.7.5	Ficha Almacenamiento en la nube.....	123
10	Sistema.....	124
10.1	Registros de auditoría.....	124
10.2	Acerca de	125
11	Control de disponibilidad	126
11.1	Situación actual	126
11.2	Incidentes pasados	128
11.3	Suscribirse a las actualizaciones.....	129
12	Contactos comerciales.....	130

MyQ Roger es una **solución de nube pública completa, diseñada para aumentar la productividad y la eficiencia de cualquier persona**. No importa si trabajan en un entorno de oficina o desde casa.

Capture documentos con su teléfono móvil, impresora multifuncional o desde su bandeja de entrada de correo electrónico. Guárdalos localmente o en tu nube personal. Activa flujos de trabajo avanzados. Transforme documentos a formatos editables o datos electrónicos que sus aplicaciones integradas puedan procesar automáticamente. Configure sus propias acciones rápidas o simplemente utilice las sugerencias creadas por el sistema.



Beneficiese del máximo rendimiento, alta disponibilidad y multiinquilino de MyQ Roger.

El principal beneficio de MyQ Roger es que es una **solución sin servidor**. Los clientes no necesitan mantener ningún hardware para que la aplicación funcione.

Con MyQ Roger, obtienes una experiencia virtual única de colaboración en el trabajo y gestión de documentos: tu nuevo **asistente digital inteligente** en el lugar de trabajo. Disfrute de la simplicidad de su interfaz de usuario totalmente personalizada, use OneDrive u otro almacenamiento en la nube para imprimir y escanear sus documentos con **un solo clic** y mantenga su oficina digital en su bolsillo en casa, mientras viaja o en la oficina.

1 Notas de publicación

1.1 Servidor MyQ Roger 2.11

24 de mayo de 2024

Mejoras

- Las impresoras ligeras se denominan ahora impresoras monofunción y tienen licencia.
- Las impresoras monofunción (impresoras ligeras) ahora son sólo activas y no se pueden desactivar en la administración web.
- Si se crea la página Configuraciones de impresora, los perfiles de configuración de impresora se vinculan a grupos de impresoras.
- Nuevos tipos de licencia.
- MyQ Roger Client es una función con licencia.
- Mejora de la interfaz de usuario de la configuración del flujo de trabajo de SharePoint.
- Se ha añadido la posibilidad de que un usuario elimine su propia cuenta.
- Función de chat oculta tras la bandera de función.
- Grupo de usuarios por defecto con todos los usuarios creados.
- Plantilla de flujo de trabajo predeterminada asignada al grupo Todos los usuarios.
- Idioma estonio añadido.
- Se ha eliminado la configuración de trabajos liberados de la página Mi configuración de la interfaz web.
- Botones de acción unificados.
- Añadidos ajustes específicos para impresoras Kyocera.
- Adición de alias de usuario.
- Se han actualizado los botones de la página Impresoras.
- Mensajes en la página Grupos de impresoras.
- Nueva columna "Nombre de impresora" añadida en los informes.
- Ventana de detalles de la impresora mejorada.
- Cadenas unificadas en la página de Grupos de Usuarios.
- Nueva categoría de permisos "Acciones del terminal" con el permiso "Desbloquear panel".
- Se ha mejorado la interfaz de usuario de las ventanas para añadir y editar impresoras.
- Actualización de la interfaz de usuario de las plantillas de flujo de trabajo.
- La página de notas de la versión ha pasado a ser la página Acerca de.
- Cambio de nombre de español (Estados Unidos) a español (americano).
- Paginadores ocultos en páginas vacías.
- Transición de animación en todas las páginas eliminada.

Corrección de errores

- La casilla para permitir a los usuarios registrarse en el sistema cuando el inquilino está sincronizado con Microsoft Entra ID no debe ser visible.
- La función de chat está activada por defecto.
- El cierre de sesión automático personalizado no funciona en Kyocera.
- Error interno en "Página de transición".

- Defectos menores de interfaz de usuario en la página Centros de costes.
- Los informes no reflejan los escaneos/copias/impresiones.
- La opción de reinicio del flujo de trabajo envía un correo electrónico de bienvenida con el PIN al usuario.
- El auto-registro en el inquilino no funciona.
- El servidor pierde la conexión con Google Drive.
- Arreglado el grupo de usuarios y la búsqueda de usuarios en la página de plantillas.
- Se envía un correo electrónico de bienvenida a los usuarios marcados como "eliminados" en Azure.
- Cambio del mensaje de error al introducir un código de usuario incorrecto.
- Los mensajes del registro de auditoría muestran información sobre la impresora.
- Modo oscuro al pasar el ratón por los iconos de la página "Acerca de" cuando el modo claro está activado.
- El trabajo de Google Drive que se envía a "imprimir más tarde" en la aplicación móvil no se guarda.
- Eliminadas las plantillas por defecto sin soporte tanto en terminal como en móvil.
- Teclas perdidas para el texto en la página Configuración.
- Teclas perdidas para el texto de la página Plantillas.
- La sección PIN y Tarjetas puede desactivarse mediante permisos.
- La configuración de la complejidad del PIN se ha movido a la sección correcta de Seguridad en Configuración.
- Faltan campos obligatorios en la página de configuración de SNMPv3.
- El botón Acciones sigue disponible cuando una impresora está inactiva.
- Mejoras en la interfaz de usuario.

1.2 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 7)

10 de mayo de 2024

Mejoras

- El tiempo de espera predeterminado para la sesión de usuario inactiva está configurado en la impresora en 5 minutos.

Corrección de errores

- Las carpetas MyQ se duplican cuando el usuario vuelve a conectar Google Drive.
- Los informes no reflejan escaneos, copias o impresiones.
- El servidor está perdiendo la conexión con Google Drive.

1.3 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 6)

19 de abril de 2024

Corrección de errores

- La sincronización de usuarios es lenta.

1.4 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 5)

8 de marzo de 2024

Corrección de errores

- El correo electrónico de bienvenida se envía a los usuarios marcados como "eliminados" en Azure
 - Corrección relacionada con el aumento de la estabilidad del servidor.
-

1.5 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 4)

16 de febrero de 2024

Corrección de errores

- Terminal Kyocera está perdiendo el registro de inquilinos.
-

1.6 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 3)

14 de febrero de 2024

Corrección de errores

- Los usuarios se sincronizan varias veces simultáneamente.
-

1.7 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 2)

29 de enero de 2024

Corrección de errores

- La configuración del flujo de trabajo ahora se usa correctamente.
 - La sincronización no puede importar usuarios específicos.
 - Registro de inquilinos a través del instalador Roger para Kyocera Fix para UE/EE. UU.
 - Terminales que entran en modo de emparejamiento.
-

1.8 Servidor MyQ Roger 2.10 (parche 1)

12 de enero de 2024

Mejoras

- Ahora es posible configurar una dirección de correo electrónico específica para escanear a correo electrónico en la configuración del flujo de trabajo.

Corrección de errores

- Se corrigieron los flujos de trabajo que desaparecían después de su uso.
 - Escanear a Google Drive ya no falta en la plantilla de flujos de trabajo predeterminada.
-

1.9 Servidor MyQ Roger 2.10

5 de enero de 2024

Mejoras

- Mejoras en las características de los centros de costes.
- Nuevo proceso de transición "Función de plantillas de flujo de trabajo" creado para futuras transiciones.
- Los Centros de Coste pueden sincronizarse desde AD como una entidad separada.
- Mejoras en los botones de la interfaz de usuario.

Corrección de errores

- El servidor ignora el tiempo de caducidad ampliado de una suscripción de inquilino.
- La clasificación por centros de coste en la página "Informes" provocaba una "notificación de error interno".
- Se ha corregido un error de texto en WebUI al eliminar una configuración de sincronización de AD.
- Congelación de la página de flujos de trabajo al escribir en campos de texto cuando se han creado demasiadas plantillas de flujos de trabajo.
- Es posible que las plantillas de flujo de trabajo de los usuarios no se carguen correctamente.
- La transición a las plantillas de flujo de trabajo era visible para los "usuarios" cuando sólo el administrador debería poder verla.
- Tiempos de espera de la base de datos.
- Los trabajos no se publicaron en Ricoh si se utiliza SNMPv3.

1.10 Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 6) (EU2)

26 de abril de 2024

Corrección de errores

- Los informes no reflejan escaneos, copias o impresiones.

1.11 Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 5) (EU2)

16 de abril de 2024

Corrección de errores

- La sincronización de usuarios es lenta.

1.12 Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 4) (EU2)

2 abril, 2024

Corrección de errores

- La impresora no se puede volver a instalar una vez que se eliminó del servidor.

1.13 Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 3) (EU2)

12 de febrero de 2023

Corrección de errores

- Terminal cayendo en modo de emparejamiento.
 - Se corrigió la conexión EU2 a los registros de auditoría.
-

1.14 Servidor MyQ Roger 2.9 (parche 2) (EU2)

30 de enero de 2024

Corrección de errores

- Terminales que entran en modo de emparejamiento.
 - Conexión a almacenamientos en la nube.
-

1.15 Servidor MyQ Roger 2.9

8 de diciembre de 2023

Mejoras

- Nueva función añadida "Plantillas de flujo de trabajo".
- Ahora es posible gestionar las columnas en las páginas Lista de precios, Cliente de escritorio, Suscripción y Listo para imprimir de la interfaz web.
- El periodo de validez de la lista de precios se muestra ahora en la interfaz web como un valor de sólo lectura.
- Se ha añadido CSV como destino de exportación para los informes.
- El modo oscuro se oculta temporalmente de la interfaz web.

Corrección de errores

- Es posible que la página Grupo de impresoras de la interfaz web no muestre la lista de precios seleccionada.
- Es posible que los flujos de trabajo no se carguen correctamente en la interfaz web.
- El inicio de sesión en el terminal puede tardar más de lo esperado.
- Los botones pueden aparecer en un orden incorrecto al gestionar los flujos de trabajo de los usuarios en la interfaz web.
- Es posible que la lista de usuarios no se cargue correctamente en la página Plantillas de flujo de trabajo.
- La paginación puede fallar en la página de los usuarios.
- Importar usuarios a través de Excel puede no importar sus PINs
- Las plantillas de Excel para la exportación de usuarios están ahora unificadas con la plantilla de importación de muestras.
- Borrar un widget puede eliminar por error el widget equivocado.
- Una sincronización de usuarios inacabada puede dejar la base de datos en un estado inconsistente.
- Varios defectos en la interfaz de usuario de la página Lista de precios.

- Importación de alias de usuario durante la sincronización de usuarios desde Microsoft Entra.
- Es posible que los usuarios sincronizados no reciban los flujos de trabajo predeterminados.
- Se han corregido varios defectos de la interfaz de usuario en la página Flujos de trabajo.
- Es posible que no se calcule el precio de un trabajo al imprimir con una impresora sin terminal.

1.16 Servidor MyQ Roger 2.8 (parche 2)

2 de noviembre de 2023

Mejoras

- Añadida opción para suprimir la caché de Google. En un caso aislado, no era compatible con el comportamiento de Google y el flujo que utilizaba el cliente.

Corrección de errores

- Corregido el ajuste de la complejidad del PIN antes de la sincronización.
- Corregido error relacionado con el PIN pool durante la sincronización.
- Corregida la creación de Centros de Coste raíz.

1.17 Servidor MyQ Roger 2.8 (parche 1)

30 de octubre de 2023

Corrección de errores

- Se ha corregido el error de conexión a OneDrive de los inquilinos que no tenían configurada la sincronización de usuarios.

1.18 Servidor MyQ Roger 2.8

28 de octubre de 2023

Seguridad

- Mejora de la seguridad de la disponibilidad del almacenamiento en la nube para organizaciones arrendatarias mediante la sincronización de usuarios. Mitigamos un punto débil basado en el acceso de los usuarios a repositorios privados donde podrían producirse infracciones de las políticas de la organización.

Mejoras

- Los grupos de impresoras permiten agrupar impresoras. Por ahora, es posible asignar una lista de precios a un grupo. Más características vendrán después.
- Los grupos de impresoras y los centros de costes necesitan una licencia adicional.
- La lista de precios tiene una entrada por defecto.
- La configuración de la versión SNMP por defecto se ha cambiado a v2.0.
- La lista de precios y el centro de costes se han añadido al registro detallado de la página de informes.
- Se ha cambiado el nombre del archivo de exportación de informes de centros de coste.

- Añadida la columna "Terminal" en la página de impresoras para impresoras con o sin terminal.
- Añadido comando para enviar correos masivos con PIN en la página de usuarios. Para los usuarios seleccionados o para un filtro establecido.
- Se ha añadido la posibilidad de filtrar usuarios introduciendo el nombre de un grupo de usuarios en la página de usuarios.
- La visualización de los grupos de usuarios y del centro de costes utiliza ahora la paginación.

Corrección de errores

- Corregido error de servidor al liberar trabajo a impresora vía MRC.
- Corregido el error de ajuste de la longitud de la contraseña.
- Corregido error en la página de impresoras al utilizar la ordenación por columna de Color.
- Se ha corregido un error con la configuración de la densidad de los pines, que se convertía incorrectamente al 200% en algunas culturas.
- Corregido error al no liberar sesión tras imprimir desde impresora sin terminal.
- Se ha corregido la recuperación de una lista de flujos de trabajo que se producía en casos aislados relacionados con el correo electrónico.
- Se ha corregido un error de bloqueo al intentar añadir una impresora sin terminales que se había eliminado anteriormente.
- Corregido el cambio de nombre de impresora desde la app móvil.

1.19 Servidor MyQ Roger 2.7 (parche 2)

24 de octubre de 2023

Mejoras

- Cambios para mostrar más registros de grupos y centros de coste. Carga lenta.

1.20 Servidor MyQ Roger 2.7 (parche 1)

18 de septiembre de 2023

Corrección de errores

- Se ha corregido la implementación de la sincronización de usuarios por la que se perdían los ajustes de usuario durante la sincronización. Se ha suspendido temporalmente el servicio de sincronización. Se han restaurado los datos. El servicio vuelve a funcionar.

1.21 Servidor MyQ Roger 2.7

14 de septiembre de 2023

Mejoras

- Los trabajos e informes se refieren a la lista de precios.
- Modificaciones en los informes de trabajo al Excel.

- Los usuarios de Apple con identidad oculta tienen ahora un nombre de usuario más amigable.
- Mejoras en la sesión usuario-móvil-terminal.
- Varias mejoras para el modo oscuro.
- Añadido soporte básico para centros de coste.
- Sincronización de usuarios rediseñada desde Azure AD.
- Añadir soporte para impresoras no terminales.
- Añadido soporte para SNMP y ajustes de protocolo para imprimir trabajos desde MRC. Actualmente una configuración por inquilino, pero se ampliará a los perfiles de impresión en una versión posterior.
- Ajuste de la pantalla para impresoras en blanco y negro.
- MyQ Roger se ha añadido a Microsoft Market Place.
- Varias mejoras en el diseño de la interfaz de usuario.

Corrección de errores

- Se ha corregido la carga interminable en la página "Listo para imprimir" tras filtrar por fecha de caducidad.
- Se han solucionado problemas con el idioma predeterminado.
- Corregido error específico al enviar comando de escaneo desde aplicación móvil.
- Se han solucionado problemas con el logotipo personalizado.
- Corregido el duplicado del apellido en el nombre si el usuario se registra.
- Se ha corregido la impresión defectuosa desde la aplicación móvil y GoogleDrive al utilizar la función de impresión posterior.
- Corregida la impresión JPEG en el terminal Kyocera.
- URL fija en los códigos QR.
- Se han corregido los bloqueos de la aplicación durante la impresión de trabajos y las comprobaciones de validación de licencias.
- Se ha corregido un error interno en la página "Informes" para los usuarios.
- Corregido error de cálculo de precio en trabajos impresos.
- Se ha corregido un error que permitía eliminar el administrador de inquilinos.

1.22 Servidor MyQ Roger 2.6 (parche 1)

28 de junio de 2023

Corrección de errores

- Se ha corregido un error que causaba problemas al informar de un trabajo de impresión de una impresora que se había eliminado entretanto.

1.23 Servidor MyQ Roger 2.6

24 de junio de 2023

Mejoras

- Registros de auditoría. Los registros de auditoría del sistema se han rediseñado por completo. Seguiremos añadiendo y mejorando los registros de auditoría.
- Corrección de una vulnerabilidad de seguridad identificada a partir de una auditoría de seguridad del servidor.
- MyQ Roger está certificado para [Aplicaciones protegidas de Microsoft Intune](#).
- Se ha añadido el indicador de complejidad de la contraseña.
- Cambiado el control de visualización de alias de usuario.
- Las operaciones realizadas en el teléfono móvil ahora también se registran en los trabajos. Se ha añadido el filtro "Fuente".
- Los dispositivos de sesión de usuario rediseñados permiten proporcionar nueva información de estado.
- Se ha añadido una opción a Ajustes-Seguridad para permitir a los administradores decidir si los usuarios pueden acceder a los servicios en la nube si inician sesión en el terminal con un PIN. Configuración predeterminada activada.
- La primera de muchas futuras reconstrucciones de permisos donde el permiso de la sección padre será reemplazado por el permiso 'Ver'.
- El tiempo mínimo de expiración de un trabajo en el spool del dispositivo está fijado en 10min. Valores menores no tienen sentido.
- Se ha añadido la posibilidad de buscar tarjetas de usuario en la página de usuario.
- Preparado para cambiar el formato del enlace URL en el QR URI para poder utilizar el inicio de sesión MRC. Aún no habilitado. El enlace también podrá ser utilizado por cualquier lector QR.
- Ajuste de la visibilidad de las impresoras inactivas cuando la licencia no está activa.
- Se ha añadido la configuración por defecto del idioma del inquilino en Ajustes-General.
- Cambiar la visualización de las propiedades detalladas de la impresora.
- Creado un nuevo tipo de informe para grupos de usuarios.
- Cambios en el informe Impresoras.
- El usuario puede ahora fijar el centro de coste. Preparación para asignar listas de precios a grupos de usuarios.

Corrección de errores

- Se ha corregido una situación en la que se enviaba un trabajo a imprimir mediante DirectPrint y la impresora estaba ocupada por otro usuario.
- Se han corregido varios problemas de interfaz de usuario (iconos, botones de actualización, mensajes de validación, casillas de verificación).
- Corregida la visualización de nombres de usuario largos en muchos sitios.
- Fijo BT Beacon y NFC inicios de sesión.
- Se ha corregido un fallo en casos aislados de uso de perfiles de escaneo desde la aplicación móvil al terminal.
- Se ha corregido un error en el campo de búsqueda que impedía cancelar el filtro de búsqueda.
- Se ha corregido el fallo de la aplicación al llamar a Google para invalidar los tokens.
- Se ha corregido un error que permitía a la cuenta de administrador borrarse a sí misma.
- Se ha corregido la eliminación de registros de Google tras la impresión.

- Se ha corregido el comportamiento de las casillas de verificación en la configuración de los dispositivos.
 - Corregido un error en la licencia asignada y en caso de insuficiencia de licencia.
 - Corregido el envío de información detallada de la impresora (SN, dirección IP, host) durante la impresión desde MRC (MyQ Roger Desktop Client).
 - Corregido el error de activación del correo electrónico en casos excepcionales.
 - Se han corregido fallos aislados de la aplicación al registrarse en Google.
-

1.24 Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 4)

17 de febrero de 2023

Corrección de errores

- Se ha solucionado un problema por el que el mismo archivo de Google Drive existía en trabajos listos para imprimir dos veces y el usuario no podía imprimirlo.
-

1.25 Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 3)

13 de febrero de 2023

Corrección de errores

- Se ha corregido un error de impresión universal por el que, tras actualizaciones recientes de Windows 11, los trabajos de impresión empezaban a fallar en la cola de impresión del controlador. La razón era que faltaba el mensaje reason-status-description. Este mensaje se podía observar en los eventos de Windows.
-

1.26 Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 2)

9 de febrero de 2023

Corrección de errores

- Se ha corregido un error que impedía acceder al menú de administración del terminal. Debe reiniciar el terminal para que la corrección surta efecto inmediatamente. De lo contrario, el terminal actualiza su configuración una vez al día, normalmente por la mañana después de despertarse.
-

1.27 Servidor MyQ Roger 2.5 (parche 1)

7 de febrero de 2023

Corrección de errores

- Se ha corregido un bloqueo del informe de trabajo de la impresora que provocaba que la impresora intentara constantemente reenviar el trabajo.
-

1.28 Servidor MyQ Roger 2.5

4 de febrero de 2023

Mejoras

- Temas Roger. Se ha rediseñado el tema del servidor. El equipo de Roger no tiene capacidad para mantener más de un tema. Todos los ajustes del tema de los inquilinos se han cambiado al nuevo aspecto y se han eliminado todos los temas anteriores. También se ha añadido una nueva apariencia al panel de control. Con el tiempo añadiremos nuevos gadgets de telemetría y alertas.
- Licencias. Hemos eliminado el desvío de licencias. La versión anterior contenía muchas correcciones relacionadas con las licencias y no se encontraron otros problemas. Muchas de las funciones que utilizaba ahora sólo están disponibles para impresoras con licencia (Inicio de sesión de impresora, Informe de trabajos, Actualizaciones de tóneres y contadores). Las licencias de Cliente de escritorio (MRC) aún no se han aplicado. Las impresoras con licencia están resaltadas en la vista general de impresoras - está conectada con la columna IsActive.
- La nueva impresora conectada al inquilino obtendrá automáticamente la licencia si está disponible.
- La lista de informes (la página de trabajos ha pasado a llamarse informes) contiene los eventos notificados por las impresoras. También contiene eventos notificados por la aplicación móvil (por ejemplo, que se ha enviado un trabajo a una impresora). Por el momento, hemos ocultado este registro de la aplicación móvil hasta que se ajusten los filtros de la página. Estaba causando la percepción errónea de que dos trabajos de impresión habían salido de la impresora.
- El servidor incluye ahora muchas implementaciones relacionadas con el próximo cliente de escritorio (MRC) para Roger. Ahora estamos recopilando la versión del terminal, la dirección IP y el host, para poder imprimir desde MRC.
- Hemos cambiado el comportamiento de las opciones de inicio de sesión del terminal para que no se puedan eliminar todos los métodos de inicio de sesión.
- Se ha añadido la página Notas de la versión
- Ahora se notifica a los dispositivos multifunción cuando cambia su configuración en el servidor.
- Ahora puede establecer la caducidad de los trabajos desde el spool del dispositivo. Añadido a Ajustes del dispositivo.
- Mejora de los índices de la base de datos para los flujos de trabajo (los perfiles de exploración pasan a llamarse flujos de trabajo).
- Se han añadido y mejorado varios mensajes para teléfonos móviles, por ejemplo, cuando un usuario intenta acceder a otro inquilino.
- Mejora de los informes y del contenido de los informes en Excel. Por ejemplo, se han añadido columnas de nombres de usuario.
- MFP ahora tiene la configuración de idioma del inquilino por defecto.
- En algunos lugares, se ha añadido una lista de selección de columnas a las pestañas (los ajustes no se transfieren entre navegadores).

- Hemos modificado el comportamiento de envío de alertas por correo electrónico para los próximos vencimientos de suscripción de inquilinos. Ahora los correos electrónicos se agregan en periodos mensuales, mostrando los inquilinos que caducaron el mes pasado y los que caducarán el mes siguiente.
- En muchos lugares, el nombre del producto se ha unificado de Roger a MyQ Roger.
- Mejora de la apariencia de la autenticación 2FA.
- El servidor proporciona ahora paquetes de idiomas a la aplicación móvil para ampliar los servicios de OCR.
- Como siempre, también hemos realizado algunos cambios internos y nuestro equipo también ha trabajado en el cliente de escritorio (MRC), que aún no se ha publicado.

Corrección de errores

- Se ha solucionado un problema de seguridad con el punto final de la API REST que proporcionaba información sobre la impresora.
- Se ha solucionado un problema de seguridad al crear un PIN aleatorio para acceder a la interfaz de administración del MFP.
- Se ha corregido la URL del código QR generado (los antiguos dominios app.roger.myq.cloud se han sustituido por eu.roger.myq.cloud).
- Se ha corregido la visibilidad de los usuarios en los grupos de usuarios (las unidades organizativas han pasado a llamarse grupos de usuarios).
- Corregido error relacionado con el idioma alemán y la sincronización de usuarios desde Azure AD.
- Se ha corregido un error que provocaba que los perfiles de análisis (flujos de trabajo) no se crearan para los usuarios sincronizados a través de Azure AD.
- Se ha corregido el error que provocaba la eliminación de registros desde la aplicación móvil en los servicios en la nube en determinadas circunstancias.
- Corregido error de auto-registro con la cuenta de Google.
- Se ha corregido un error que, en determinadas circunstancias, provocaba que la lista de ScanProfiles (flujos de trabajo) no estuviera disponible en el MFP.
- Se ha corregido la conexión de OneDrive después de que las carpetas Roger ya existieran, lo que provocaba un bloqueo.
- Se han corregido varios errores relacionados con la posibilidad de ordenar los registros por determinadas columnas.
- Corregido error al volver a emparejar la impresora.
- Se ha corregido un error que provocaba que algunas impresoras no guardaran los cambios de contador y tóner.
- Se ha corregido un error al guardar los informes de análisis.
- Corregidas las notificaciones de importación de usuarios desde excel.
- Corregido Verificar en el email de activación cuando se abría el enlace cuando el usuario no había iniciado sesión en el tenant.

2 Información básica


Las siguientes tecnologías de servidor se utilizan en MyQ Roger. MyQ las mantiene y se incluyen automáticamente al actualizar a nuevas versiones:

- Tecnología API REST ASP.NET Core.
- Front-end Angular compilado en JavaScript que se ejecuta en el lado del navegador del cliente.
- Alojado en Azure y orquestado por Kubernetes, que proporciona un montón de habilidades como:
 - Solución escalable: las instancias de MyQ Roger se ejecutan en máquinas virtuales (Docker). Son supervisadas continuamente por un escalador automático. Cuando la CPU o la memoria superan los límites de carga establecidos, se añade automáticamente una nueva instancia a las nuevas máquinas virtuales. El tráfico de red también afecta a la carga de la CPU. El equilibrador de carga dirige automáticamente las solicitudes entrantes a instancias menos cargadas.
 - Alojamiento regional - La aplicación está diseñada para tener inquilinos en una base de datos independiente. Esto es ideal para cualquier alojamiento regional independiente. Para reducir y minimizar la latencia a distancia, es posible ejecutarla desde cualquier región disponible en Azure.
 - Solución controlada - La solución se controla continuamente.
 - Distribución de archivos estáticos CDN - El conjunto de archivos estáticos web de MyQ Roger tiene más de 10 MB. Para ofrecer la mejor experiencia al usuario, se utiliza la Distribución por Red de Contenidos para distribuir esos archivos estáticos por todo el mundo.

Esta guía está dirigida a administradores, ya que describe la instalación y administración de un inquilino MyQ Roger. Aprenderá a iniciar sesión en su inquilino MyQ Roger, a crear, importar y editar usuarios manualmente, a modificar la configuración de dispositivos y seguridad, y a establecer la conexión entre su inquilino MyQ Roger, sus dispositivos multifunción y sus teléfonos inteligentes.

Requisitos previos a la instalación:

- Una cuenta con derechos de administrador del inquilino MyQ Roger.
- Asegúrese de que el puerto https 443 está permitido en el cortafuegos.
- Asegúrese de que el tráfico saliente TCP a Internet está permitido en el dispositivo.

 Asegúrese de que la configuración de SNMP sea correcta para evitar interrupciones en la impresión.

Puertos y protocolos de comunicación

PC / Cliente MyQ Roger (MRC)		
Objetivo	Protocolo, Puerto	Descripción

Servidor MyQ Roger https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS seguro	MyQ Roger Autenticación de clientes Autenticación de usuarios Trabajos de información
Bus de eventos	AMQP, 5671 TLS seguro	Eventos Liberar, Eliminar, etc.
Impresora	SNMP, 161,162	Obtener el número de serie de la máquina para confirmar un objetivo de liberación de trabajo
Impresora	En bruto, 9100 IPPS, 10012	Liberación de trabajos / impresión
Impresora		
Objetivo	Protocolo, Puerto	Descripción
Servidor MyQ Roger https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS seguro amqps, 5671	Autenticación MyQ Roger Comunicación general Trabajos de impresión y escaneado
Aplicación móvil MyQ Roger		
Objetivo	Protocolo, Puerto	Descripción
Servidor MyQ Roger https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS seguro	Autenticación, comunicación general, trabajos de impresión y escaneado

3 Instalación

MyQ Roger se instala fácilmente y está listo para usar en estos sencillos pasos:

- Conectarse como administrador de su inquilino MyQ Roger y crear usuarios.
- Descargar el Aplicación móvil MyQ Roger a tu smartphone.
- Instale MyQ Roger a tus MFD.
- Establecer la conexión entre MyQ Roger, su MFD y su smartphone.



3.1 Aplicación móvil MyQ Roger

La aplicación móvil MyQ Roger puede utilizarse tanto en dispositivos iOS como Android, incluidos los Chromebook, y está disponible para su descarga gratuita en App Store y en Google Play.

En dispositivos Android, abra la aplicación Google Play Store, busque **MyQ Roger - Impresión y escaneado en la nube** seleccione **MyQ Roger - Impresión y escaneado en la nube** y pulse **Instale**.

En dispositivos iOS, abra la aplicación App Store, pulse en Buscar en la parte inferior derecha y busque **MyQ Roger - Impresión y escaneado en la nube** seleccione **MyQ Roger - Impresión y escaneado en la nube** y pulse **Visite**.

Para obtener información detallada sobre la aplicación móvil MyQ Roger, consulte la página *Instalación y uso de la aplicación MyQ Roger Mobile* y las guías MyQ Roger específicas de cada marca.

3.1.1 Autenticación de usuarios

En la aplicación móvil MyQ Roger, recorre la miniguía de bienvenida, elige en qué **Región** para guardar sus datos (*Centro de datos europeo* o *Centro de datos estadounidense*), escriba el nombre de su inquilino en el campo **Nombre del arrendatario** y, a continuación, seleccione la cuenta que desea utilizar para iniciar sesión.

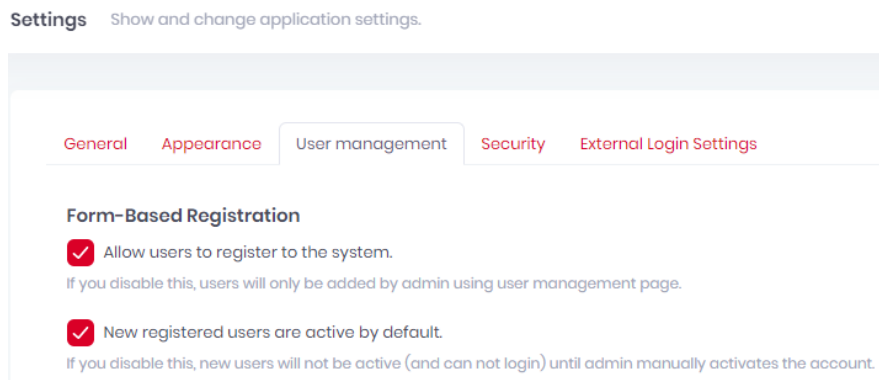
Eligiendo **CUENTA DE TRABAJO** si lo desea, puede iniciar sesión en el inquilino MyQ Roger, con múltiples opciones de inicio de sesión:

- **Iniciar sesión con MyQ** - Escriba sus credenciales MyQ Roger y pulse **INSCRÍBETE**.
 - **Nombre de usuario / Dirección de correo electrónico** - Su nombre de usuario o dirección de correo electrónico de MyQ Roger.
 - **Contraseña** - tu contraseña de MyQ Roger.
- **Iniciar sesión con Apple** - Se te redirige para que inicies sesión en tu cuenta de Apple.
- **Iniciar sesión con Google** - Se te redirige para que accedas a tu cuenta de Google.
- **Iniciar sesión con Microsoft** - Se le redirige para que inicie sesión en su cuenta de Microsoft.

Eligiendo **CUENTA PERSONAL** puede utilizar una cuenta personal de MyQ, Apple, Google o Microsoft para utilizar la aplicación móvil MyQ Roger.

Para que los usuarios puedan utilizar una cuenta personal, proveedores externos o registrarse, el administrador debe activar la opción **Permitir a los usuarios registrarse en el sistema** disponible en el servidor web MyQ Roger, en **Administración, Configuración, Gestión de usuarios**.

Si el **Los nuevos usuarios registrados están activos por defecto** está desactivado, cualquier cuenta de usuario recién registrada no estará activa hasta que el administrador active manualmente su cuenta.



Si un usuario registra una cuenta directamente mediante autenticación externa (Apple, Google, Microsoft):

- El proceso de registro genera un nombre de usuario que el usuario puede cambiar posteriormente.
- Si el proveedor externo no proporciona o genera el Nombre o Apellidos, la cuenta de usuario se creará como *Guest_{randomchars}*.
- Una vez registrada, la cuenta debe ser activada por el Administrador (si la activación automática está desactivada).

ⓘ La autenticación externa no está disponible actualmente para usuarios con una cuenta existente.

3.2 MyQ Roger y MFD

3.2.1 Instalación del terminal MyQ Roger en los MFD

La instalación del terminal MyQ Roger en sus MFD difiere de una marca a otra.

Para obtener instrucciones detalladas, consulta las guías MyQ Roger específicas de cada marca.

3.2.2 Conexión del terminal MyQ Roger al servidor MyQ Roger

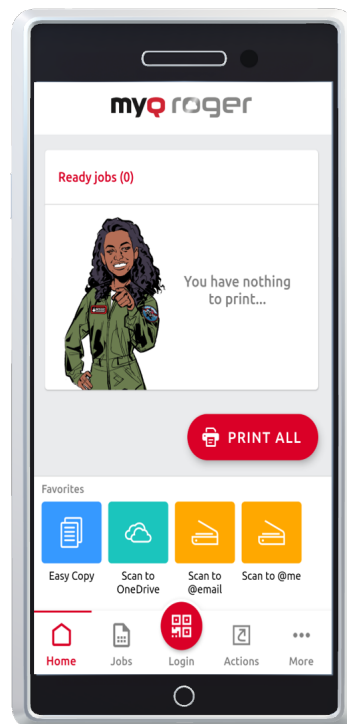
Una vez que haya configurado su inquilino MyQ Roger e instalado MyQ Roger en sus MFD, es necesario establecer una conexión entre su inquilino, su MFD y su smartphone.

Esto puede hacerse a través de la aplicación móvil MyQ Roger (recomendado) o utilizando el código de su dispositivo en el servidor web MyQ Roger.

3.2.2.1 A través de la aplicación móvil MyQ Roger (recomendada)

Inicia sesión en la aplicación móvil MyQ Roger con tus credenciales de MyQ Roger:

Una vez iniciada la sesión en la aplicación, basta con utilizar el botón **Conectarse** situado en la parte inferior central de la pantalla para escanear el código QR que aparece en la pantalla multifunción.




De este modo, se establece la conexión entre su inquilino MyQ Roger, su MFD y su smartphone.


Usted ve el **Impresora emparejada correctamente** en su teléfono y la pantalla de inicio de sesión de MyQ Roger en su MFD. Esta acción solo debe realizarse una vez y, en cuanto se complete correctamente, el dispositivo se emparejará con su inquilino y mostrará un código QR dinámico para que los usuarios inicien sesión.

Hay más escenarios posibles al escanear el código QR en la impresora, que también dependen de los permisos del usuario:

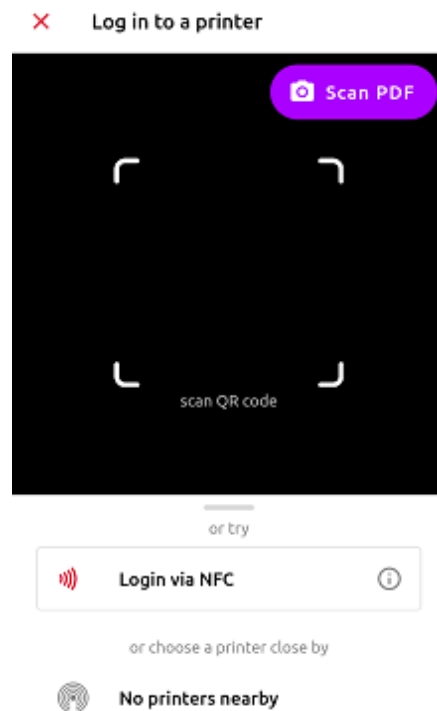
1. La impresora aún no se ha registrado con ningún inquilino:
 - a. Si el usuario tiene permisos estándar (imprimir, escanear, etc.), no puede emparejar el dispositivo. Falla y aparece un mensaje de error en el teléfono móvil.
 - b. Si el usuario tiene permisos de administrador (emparejamiento de dispositivos), podrá emparejar el dispositivo con un inquilino. El nuevo registro de la impresora se crea bajo el tenant, y la impresora se activa inmediatamente. Se muestra un nuevo código QR y cualquier usuario de ese inquilino puede iniciar sesión.
2. La impresora está registrada (emparejada con el mismo inquilino que el usuario):
 - a. El usuario (con permisos estándar y/o de administrador) inicia sesión en la impresora y puede controlarla a través de su teléfono móvil.
3. La impresora está registrada con un arrendatario diferente:
 - a. Como la impresora está emparejada con otro inquilino, no se puede utilizar y aparece un mensaje de error en el teléfono móvil.
4. El usuario no puede iniciar sesión:
 - a. Compruebe si se utiliza el inquilino MyQ Roger correcto.
 - b. Comprueba si la cuenta del usuario está bloqueada.
 - c. Comprueba si la cuenta del usuario está desactivada.

 No es posible abrir la pantalla de registro (con el código QR) en un dispositivo una vez que se ha emparejado con un inquilino. El administrador debe liberar el emparejamiento en el servidor o volver a instalar la aplicación integrada (eliminarla del dispositivo y volver a instalarla).

También puede iniciar sesión a través de NFC, si el dispositivo ya ha sido emparejado por el administrador y si NFC es compatible con su teléfono.

Para emparejar el dispositivo, pulse el botón **Inicio de sesión** y, a continuación, pulse el botón de información  junto al **Inicio de sesión mediante NFC** opción. Pulse **Pareja nueva etiqueta**. Acerque el teléfono a la impresora y pulse **Escribir en etiqueta NFC**. Una vez hecho esto, escanea el código QR de la impresora para finalizar el emparejamiento del dispositivo.

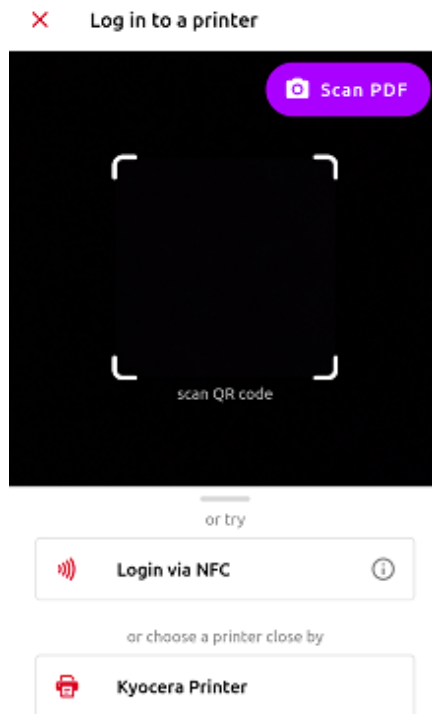
Para iniciar sesión a través de NFC, pulse el botón **Inicio de sesión** y seleccione **Inicio de sesión mediante NFC**. Acerque su teléfono a la etiqueta NFC del MFD. Una vez que el teléfono lea la etiqueta, habrá iniciado sesión en el MFD.



Otra opción es iniciar sesión en un dispositivo multifunción emparejado mediante Bluetooth si el dispositivo está conectado con un lector BLE.

Se puede utilizar cualquier lector Elatec compatible con BLE, y el lector debe configurarse específicamente (póngase en contacto con MyQ para la configuración).

Una vez configurado el lector BLE, pulse el botón **Inicio de sesión** de la aplicación móvil MyQ Roger y seleccione una de las impresoras emparejadas de la lista. Si no hay impresoras en la lista, seleccione **Descubre las impresoras a través de Bluetooth**. Cuando aparezca un dispositivo desconocido en la lista, pulse sobre él y escanee el código QR para emparejarlo.



La configuración del MyQ Roger ya está completa y puede empezar a trabajar con él.

- Para obtener información detallada sobre la aplicación móvil MyQ Roger, consulte la página *Instalación y uso de la aplicación MyQ Roger Mobile* y las guías MyQ Roger específicas de cada marca.


3.2.2.2 A través del código de dispositivo en el servidor web MyQ Roger

En el servidor web MyQ Roger, vaya a **Supervisión - Impresoras**.

Para registrar, emparejar e iniciar sesión de forma remota en un dispositivo, haga clic en el botón **Crear impresora con terminal** introduzca el código de dispositivo que aparece en la pantalla de la impresora y haga clic en **Cree**.

Create printer with terminal



 Use the MyQ Roger mobile app to create a printer. Simply scan the QR code that appears on the printer's screen [Help](#).

Printer type: Printer with terminal

Enter the device code displayed on the printer's screen:

Cancel

+ Create

La configuración del MyQ Roger ya está completa y puede empezar a trabajar con él.

4 Iniciar sesión en MyQ Roger

Para iniciar sesión en su inquilino MyQ Roger:

- En su navegador, vaya a <https://eu.roger.myq.cloud/> para la región de la UE o <https://us.roger.myq.cloud/> para la región de EE.UU. Haga clic en **Cambia** junto a **Región** para cambiar la región actual.
- Haga clic en **Cambia** junto a **Inquilino actual**. En el *Cambiar de inquilino* ventana emergente:
 - Habilitar el **Cambiar a inquilino** opción.
 - En el **Nombre del arrendatario** escriba el nombre del inquilino que desea seleccionar.
 - Haga clic en **Cambiar al inquilino**.

- Su inquilino está seleccionado y ahora puede iniciar sesión con su cuenta MyQ Roger:
 - Escriba su **Nombre de usuario** o **correo electrónico**.
 - Escriba su **Contraseña**.
 - Haga clic en **Conectarse**. (Hay pasos adicionales si 2FA está activado.)
- Ya ha iniciado sesión en el servidor web MyQ Roger.

Not a member yet? Please contact us: roger@myq-solution.com
[Create account](#) | [Email activation](#)

4.1 Autenticación de dos factores

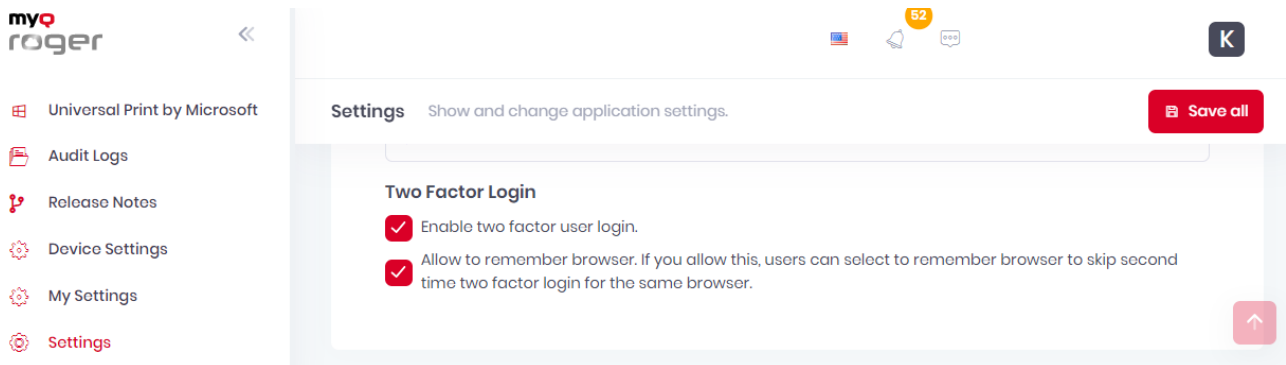
La autenticación de dos factores, o 2FA, es una capa adicional de protección utilizada para garantizar la seguridad de las cuentas en línea, aparte del nombre de usuario y la contraseña.

MyQ Roger ofrece 2FA por correo electrónico o Authy (Google Authenticator) para iniciar sesión en MyQ Roger web.

4.1.1 Configuración de la autenticación de dos factores


Para utilizar 2FA en MyQ Roger:

- Ir a **Administración-Configuración-Seguridad-Activar inicio de sesión de usuario de dos factores**. Activar **Permitir recordar navegador**. Si lo permite, los usuarios pueden **seleccionar recordar navegador para omitir el inicio de sesión de dos factores por segunda vez para el mismo navegador** para que los usuarios puedan activar el **Recuerde este navegador** en su pantalla de acceso.



- 2FA está desactivado por defecto para todos los usuarios. Para activarlo, vaya a **Organización-Usuarios**. Haga clic en **Acciones** y **Editar** al usuario. Marque el **Autenticación de dos factores activada** y haga clic en **Guardar**.

User information Roles **2** User Groups PIN and Cards Aliases



Synchronized from Azure AD

First Name *
John

Surname *
Peters

Email address *
stavroula.kalaitzidou@myq-solution.com

Phone number

User name *
Peters

Set random password.

Password

Password (repeat)

Should change password on next login.

Send activation email.

Active

Two factor authentication enabled

Lockout enabled

Cancel Save

2FA vía email está ahora configurado para el usuario.

⚠ Para que la configuración anterior funcione correctamente, el usuario debe tener una dirección de correo electrónico confirmada.

Una vez guardados los ajustes anteriores, los usuarios también pueden configurar 2FA con Google Authenticator por sí mismos. Para ello, vaya a su perfil de usuario (esquina superior derecha) y haga clic en **Mi configuración**. En el **Inicio de sesión de dos factores** (sólo visible si se han realizado los ajustes de administración anteriores), **Activar** Autenticador de Google.

My Settings ×

Profile Two Factor Login

Google Authenticator



Enable

Two-Factor Authentication, or 2FA, adds an extra layer of protection for your account, beyond just a username and password.

Cancel **Save**

Escanee el código QR con su teléfono para emparejar su aplicación Google Authenticator con MyQ Roger, o haga clic en **Desactivar** para desactivarlo.

My Settings ×

Profile Two Factor Login

Google Authenticator

Scan this QR code with your mobile app



Not sure what this screen means? You may need to check this: [Google Authenticator](#)

Disable

Cancel **Save**

4.1.2 2FA por correo electrónico

Una vez configurada la 2FA por correo electrónico para un usuario, éste deberá seguir este proceso para iniciar sesión en el servidor web MyQ Roger.

- En un navegador, vaya a <https://eu.roger.myq.cloud/> para la región de la UE o <https://us.roger.myq.cloud/> para la región de EE.UU.
- Rellene la información necesaria (inquilino actual, región, nombre de usuario o correo electrónico, contraseña) y haga clic en **Conectarse**.
- En la siguiente pantalla, se pide al usuario que se verifique seleccionando un tipo de verificación. El tipo de verificación disponible actualmente es *Correo electrónico*. Haga clic en **Enviar** para recibir un correo electrónico con el código de seguridad.
- En la siguiente pantalla, escriba el código de seguridad recibido por correo electrónico y haga clic en **Enviar**. Si el administrador lo permite, puede comprobar el **Recuerde este navegador** para omitir 2FA en futuros inicios de sesión en este navegador. (Si el temporizador de 120 segundos se agota antes de enviar el código, aparecerá el mensaje *Tiempo de espera, inténtelo de nuevo* emergente. Tras hacer clic en **OK** se le redirige a la pantalla de inicio de sesión, donde debe reiniciar el proceso de inicio de sesión).
- Una vez verificado el código de seguridad, el usuario inicia sesión correctamente en el servidor web MyQ Roger.

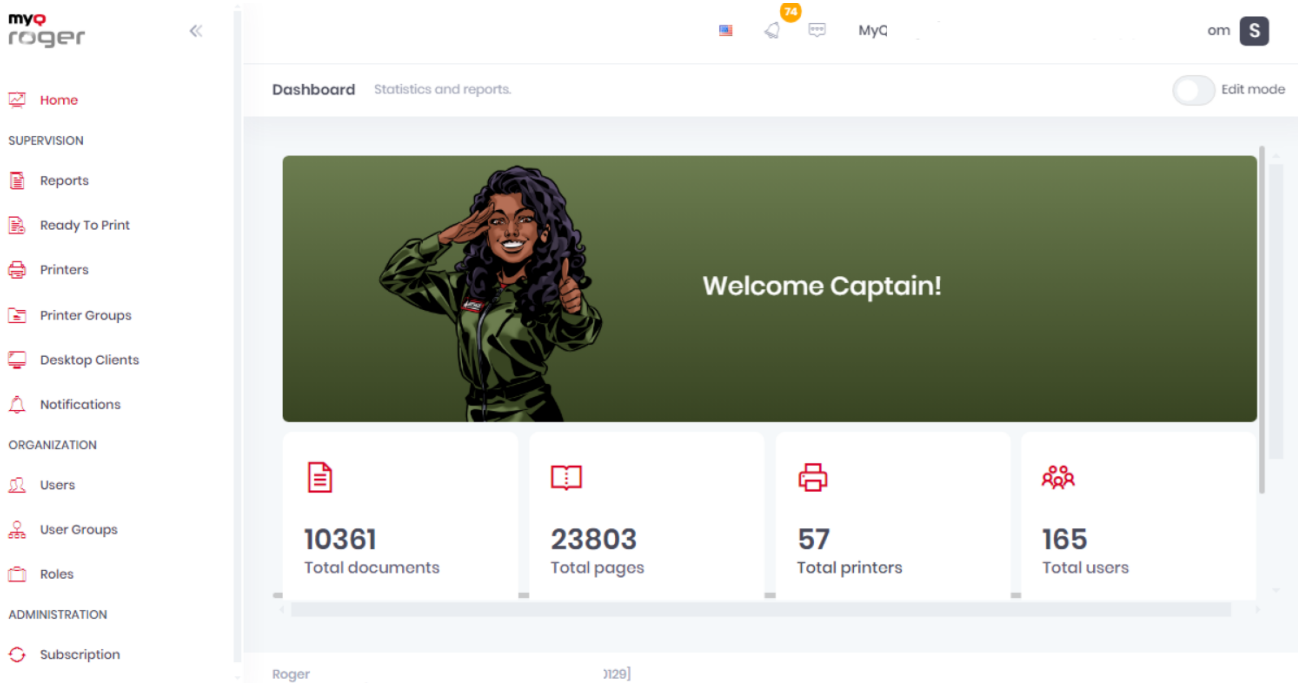
4.1.3 2FA a través de Google Authenticator

Una vez que el administrador haya configurado la 2FA para un usuario y éste haya habilitado Google Authenticator para sí mismo, el usuario deberá seguir este proceso para iniciar sesión en el servidor web MyQ Roger.

- En un navegador, vaya a <https://eu.roger.myq.cloud/> para la región de la UE o <https://us.roger.myq.cloud/> para la región de EE.UU.
- Rellene la información necesaria (inquilino actual, región, nombre de usuario o correo electrónico, contraseña) y haga clic en **Conectarse**.
- En la siguiente pantalla, se pide al usuario que se verifique seleccionando un tipo de verificación. Dado que Google Authenticator es el tipo de verificación preferido, haga clic en **Enviar** para recibir un código de seguridad en tu Google Authenticator.
- En la siguiente pantalla, escriba el código de seguridad de Google Authenticator y haga clic en **Enviar**. Si el administrador lo permite, puede comprobar el **Recuerde este navegador** para omitir 2FA en futuros inicios de sesión en este navegador. (Si el temporizador de 120 segundos se agota antes de enviar el código, aparecerá el mensaje *Tiempo de espera, inténtelo de nuevo* emergente. Tras hacer clic en **OK** se le redirige a la pantalla de inicio de sesión, donde debe reiniciar el proceso de inicio de sesión).
- Una vez verificado el código de seguridad, el usuario inicia sesión correctamente en el servidor web MyQ Roger.

5 Casa

Tras iniciar sesión, aterrizarás en el servidor MyQ Roger **Casa** página. Puedes ver el menú de configuración en la parte izquierda, el panel de control personalizable con estadísticas e informes en el centro, y más ajustes en la cinta principal superior derecha.



Para volver a la página de inicio, puede hacer clic en **Inicio** en el menú de la izquierda o haga clic en el logotipo de MyQ Roger en la parte superior izquierda.

5.1 Menú

El menú de ajustes se divide en las siguientes categorías, todas ellas explicadas en detalle:

- Inicio
- Supervisión
- Flujos de trabajo (sólo visibles tras añadir una licencia de pago)
- Organización
- Administración
- Sistema

5.2 Cinta principal

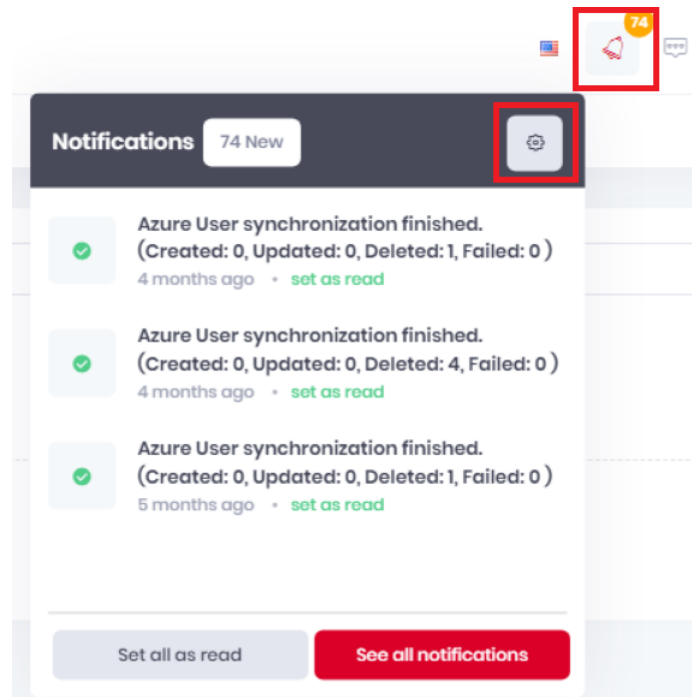
En la cinta principal, puedes:



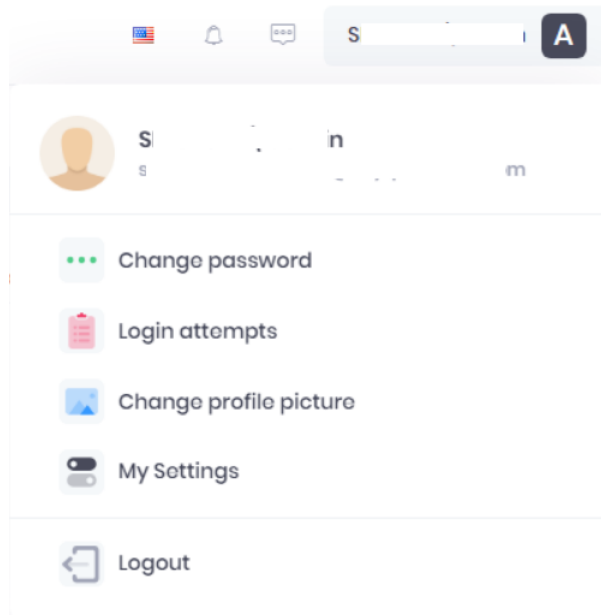
- Cambie el idioma de la aplicación web MyQ Roger Server haciendo clic en la bandera y seleccionando su idioma preferido.

Esta configuración solo cambia el idioma de la aplicación web MyQ Roger Server. Para cambiar el idioma de una aplicación de terminal MyQ Roger integrada, vaya a *Administración - Ajustes - General - Idioma por defecto* y consulte la guía de la marca correspondiente para obtener más información sobre la configuración.

- Vea y gestione las notificaciones haciendo clic en la campana. Puede **Establecer todo como leído, Ver todas las notificaciones** (que te lleva a la página de Notificaciones), y edita la configuración de las notificaciones haciendo clic en el icono del engranaje.



- Gestione su cuenta haciendo clic en su nombre de usuario:



Cambiar contraseña: En la ventana emergente, escriba su nueva contraseña dos veces y haga clic en **Guardar**.

Change password
✕

Current password

.....

New password

New password (repeat)

• Passwords do not match!

Cancel

Save

Intentos de inicio de sesión: Le lleva a la página de resumen de intentos de inicio de sesión donde puede ver una lista de sus intentos de inicio de sesión e información sobre la dirección IP, Cliente, Navegador, Hora y fecha, y si el intento tuvo éxito.

Login attempts [Login attempts overview](#)

Filter				
Search...				
Date range		Result		
02/05/2024 - 02/08/2024		All		
IP address	Client	Browser	Time	Result
192.168.1.10	NOZ	Chrome/121.0.0.0 Safari/537.36	2/7/2024, 3:45:23 PM	Success

Total: 1 << < 1 > >> 10

Cambiar la foto de perfil: En la ventana emergente, marque la casilla **Utilizar la foto de perfil de Gravatar** si desea utilizar Gravatar o haga clic en **Elija un archivo** para subir una foto de perfil. El archivo cargado debe ser un JPG, JPEG o PNG con un tamaño máximo de 5 MB. Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

Change profile picture ✕

Use Gravatar profile picture

Choose a file No file chosen

You can select a JPG/JPEG/PNG file with a maximum 5MB size.

Cancel Save

Mi configuración: En la ventana emergente, puede editar los ajustes relacionados con su perfil, como el nombre, los apellidos, la dirección de correo electrónico, el nombre de usuario y la zona horaria.

También puede hacer clic en **Eliminar cuenta** para eliminar su cuenta. (La cuenta del administrador del inquilino y las cuentas de los usuarios sincronizados no se pueden eliminar desde aquí).

Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

My Settings ✕

Profile

First Name *
John

Surname *
Doe

Email address *
john.doe@email.com

User name *
admin
Can not change username of the admin.

Timezone
Select a Timezone ▼

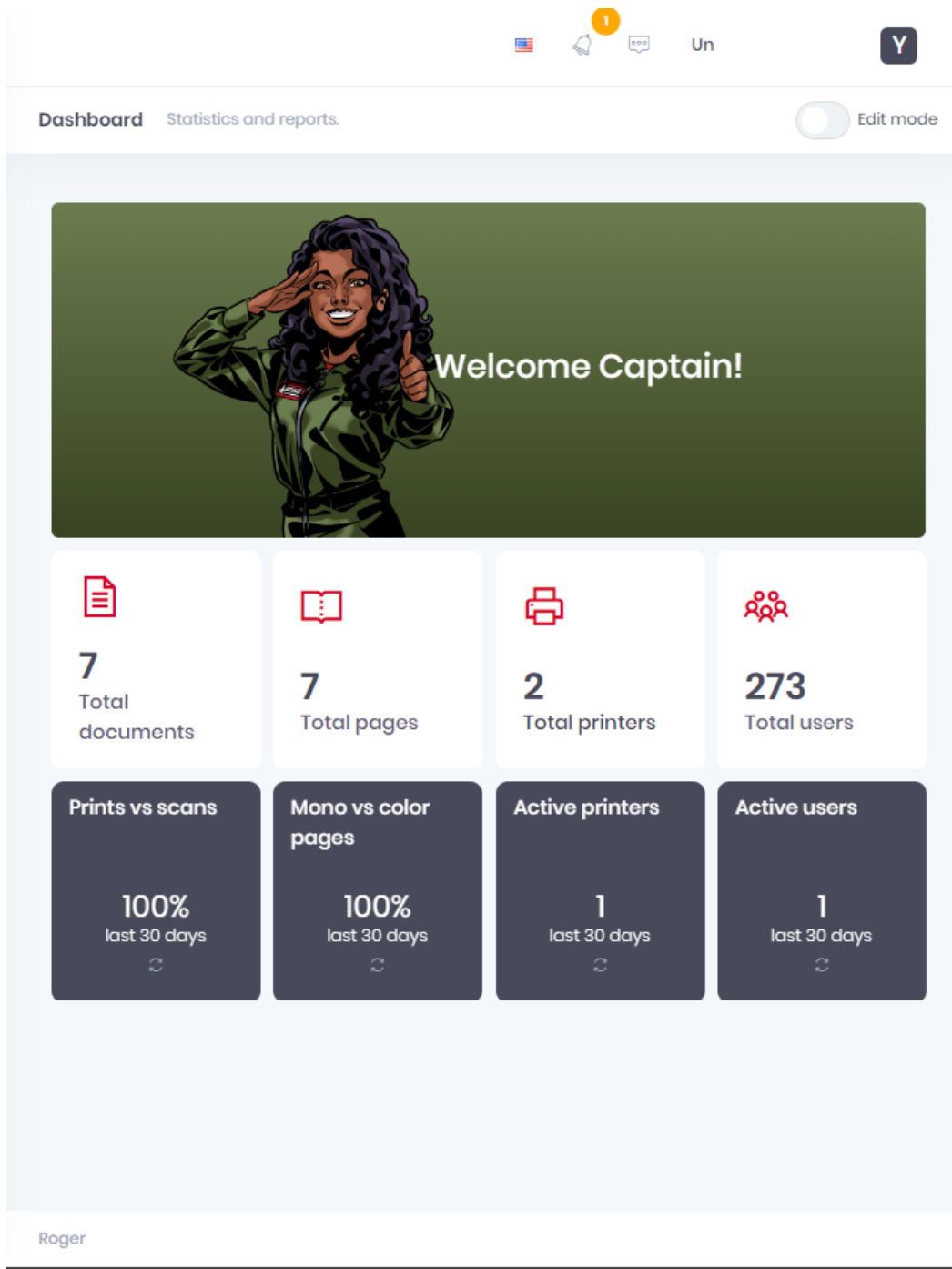
[Delete account](#) [Cancel](#) [Save](#)

Cierre de sesión: Haga clic para cerrar la sesión.

5.3 Tablero de mandos

El tablero de mandos de MyQ Roger se muestra una vez que inicias sesión. También puedes navegar hasta él haciendo clic en el logotipo de MyQ Roger en la esquina superior izquierda.

El panel de control contiene múltiples widgets que le informan sobre estadísticas e informes de su inquilino MyQ Roger.



Para modificar el cuadro de mandos, puede cambiar a **Modo edición** encendido. Una vez activado, puede **Añadir widget**, restaurar el salpicadero **Volver a los valores predeterminados**, arrastrar y soltar el widget para reorganizar el panel. También puede hacer clic en el botón **X** de un widget para eliminarlo del panel. Una vez que haya terminado, **Guardar** los cambios y desactive el modo de edición.

Dashboard Statistics and reports. Edit mode

Welcome Captain!

7 Total documents

7 Total pages

2 Total printers

273 Total users

Prints vs scans 100% last 30 days

Mono vs color pages 100% last 30 days

Active printers 1 last 30 days

Active users 1 last 30 days

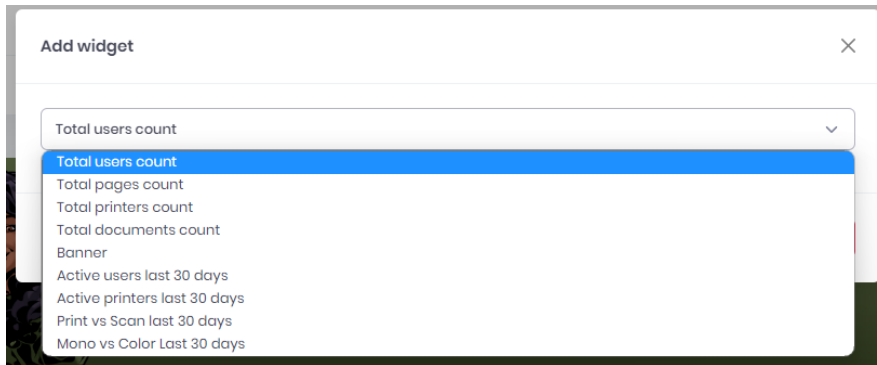
+ Add widget Back To Default Save

Roger

Para añadir un nuevo widget al cuadro de mandos, haga clic en **Añadir widget** cuando el modo Edición está activado.

En la ventana emergente Añadir widget, seleccione el nuevo widget en el menú desplegable y haga clic en **Guardar**.

El widget aparecerá en tu panel de control.



Los widgets disponibles son:

- **Recuento total de usuarios:** el número total de usuarios en su inquilino
- **Recuento total de páginas:** el número total de páginas impresas
- **Recuento total de impresoras:** el número total de impresoras
- **Recuento total de documentos:** el número total de documentos impresos
- **Banner:** agrega el banner MyQ Roger en su panel
- **Usuarios activos los últimos 30 días:** la cantidad de usuarios activos en los últimos 30 días
- **Las impresoras activas duran 30 días:** la cantidad de impresoras activas en los últimos 30 días
- **Imprimir vs escanear los últimos 30 días:** una comparación porcentual de páginas impresas versus escaneadas en los últimos 30 días
- **Mono vs Color últimos 30 días:** una comparación porcentual de páginas impresas mono versus color en los últimos 30 días

6 Supervisión

En **Supervisión** en el menú de la izquierda, el administrador del MyQ Roger puede:

- trabajos de resumen e informes de exportación en el Informes página
- resumen su Listo para imprimir puestos de trabajo
- gestionar Impresoras
- gestionar Grupos de impresoras
- gestionar Clientes de escritorio
- gestionar alertas y Notificaciones

6.1 Informes

En el **Informes** página, en **Supervisión - Informes** el administrador de MyQ Roger (o un usuario con los permisos Administración/Trabajos/Informes) tiene una visión completa de todos los trabajos de los usuarios, así como información contable sobre cada trabajo en el archivo **Empleo** y puede exportar informes de trabajos en la pestaña **Informes** ficha.

6.1.1 Pestaña Empleo

En el **Empleo** En la pestaña "Visión general" se ofrece una visión completa de todos los trabajos de los usuarios, así como información contable sobre cada uno de ellos.

Los usuarios sin los permisos necesarios sólo pueden ver sus propios trabajos.

Jobs Your jobs overview.

Jobs Reports

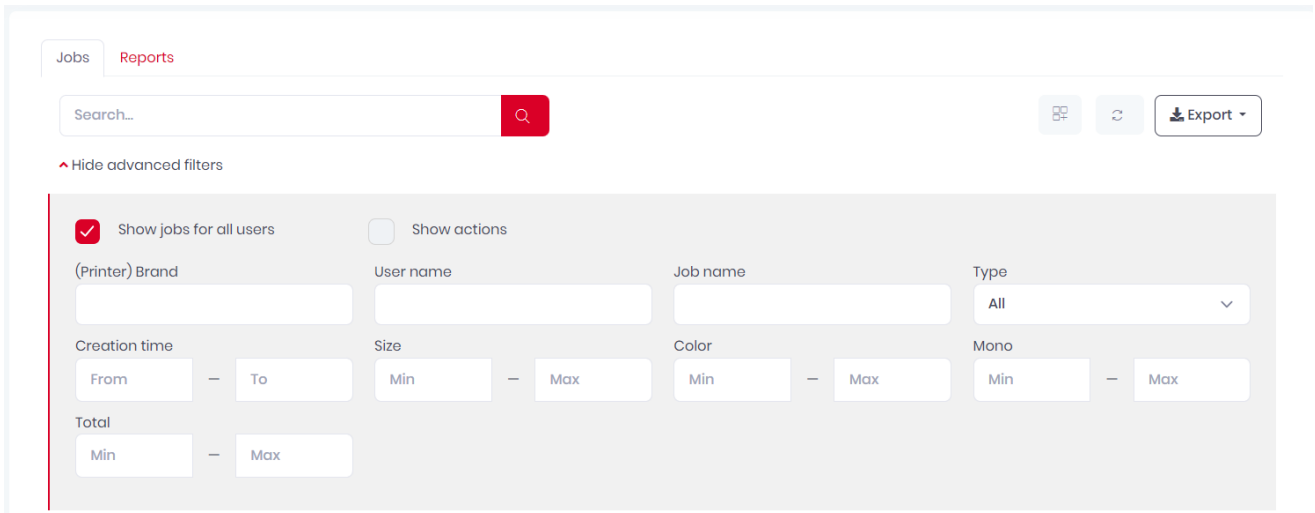
Search...

Export to Excel

Show advanced filters

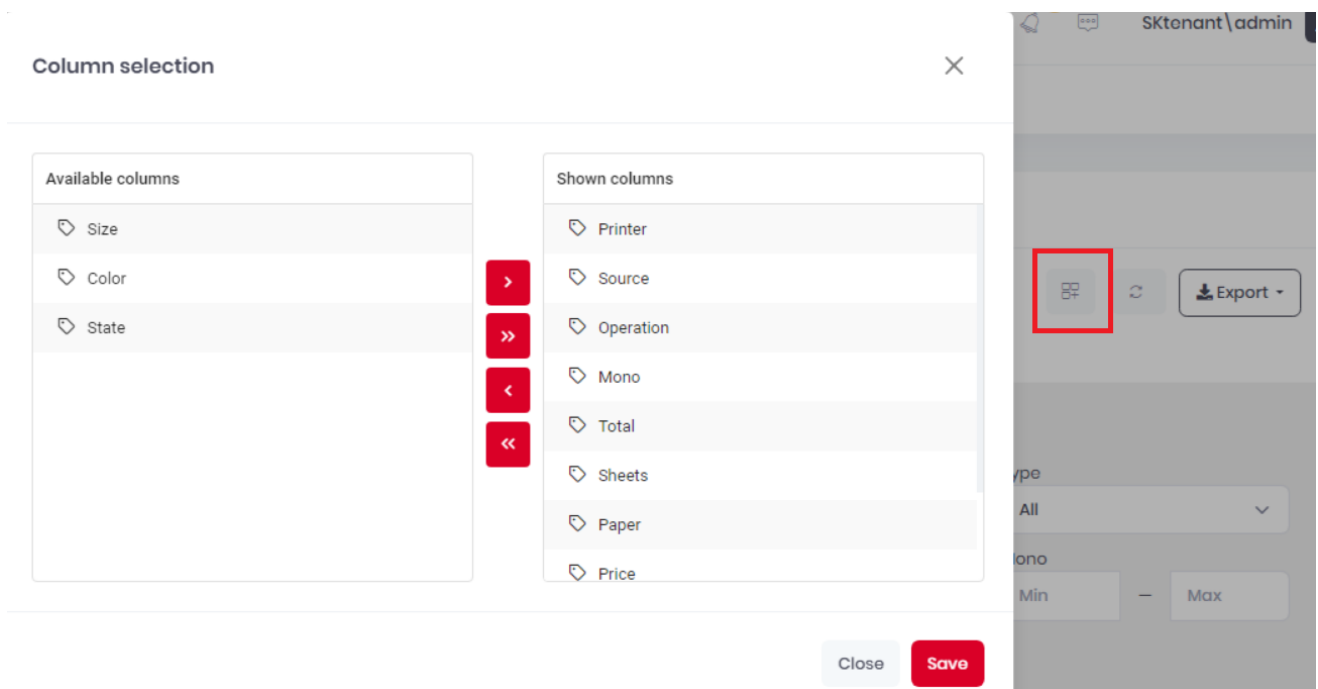
Time	User name	Job name	Size	Printer	Source	State	Operation	Color	Mono	Total	Sheets	Paper	Price
5/2/2023, 2:27:11 PM		0017C84A8369-1872c1054e3	0 b		Printer	✓	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 2:26:59 PM		0017C84A8369-1872c1054e0	0 b		Printer	✓	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:44:58 PM		178865r23.	859.46 KB		Printer	✓	Print	0	2	2	1	A4	0
5/2/2023, 1:44:56 PM		175367r23.	859.93 KB		Printer	✓	Print	0	2	2	1	A4	0
5/2/2023, 1:43:17 PM		0017C8AE4FF5-184c2bb2f2a	0 b		Printer	✓	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:42:09 PM		0017C8AE4FF5-184c2bb2f1f	0 b		Printer	✓	Print	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:05:21 PM		0017C84A8369-1872c1054af	0 b		Printer	✓	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:05:01 PM		0017C84A8369-1872c1054ab	0 b		Printer	✓	Scan	1	0	1	1	A4	0

En **Mostrar filtros avanzados** hay muchos filtros disponibles que pueden utilizarse para modificar qué trabajos se muestran en la vista general.

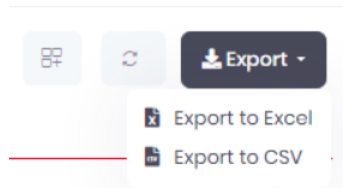


En la parte superior derecha, puede utilizar el botón **Selección de columnas** para reorganizar las columnas mostradas en la vista general.

Puede arrastrar y soltar columnas de un lado a otro o seleccionar una columna y utilizar las flechas del centro y, a continuación, hacer clic en **Guardar**. Todas las columnas del **Columnas mostradas** se mostrará en la vista general de trabajos.



También puede utilizar la función **Exportar** para exportar el resumen a Excel o CSV:



6.1.2 Ficha Informes

En el **Informes** el administrador de MyQ Roger (o un usuario con permisos de Administración/Trabajos/Informes) puede exportar los informes de los trabajos.

- Puede ajustar manualmente el **Tiempo de creación** o puede elegir uno de los **Filtros rápidos**: *Semana actual, Última semana, Año en curso, Último año*.
- Seleccione **Agrupar por intervalo de tiempo**: *Día, Semana, Mes, Año*. (Esta opción se activa automáticamente si utiliza un filtro rápido)
- Seleccione cómo agrupar su informe en la exportación en **Grupo por**: *Usuario, Impresora, Centro de costes* (sólo disponible con una licencia específica).

Haga clic en **Exportar** para exportar el informe a Excel o CSV.

6.1.3 Contabilidad

Diferentes impresoras producen diferentes datos, pero no todas las impresoras proporcionan todos los datos requeridos. Algunas proporcionan hojas, otras impresiones (clics) por cada hoja, otras impresiones (clics) totales por trabajo.

MyQ Roger trata un **Hoja** como medio físico, por lo que en el caso del **Impresión/Copia/Fax** operación, una Hoja es, básicamente, la página impresa.

En **Impresión (clic)** es cómo se cuenta el trabajo de impresión liberado. Una impresión normal (normalmente A4) es una impresión (clic), una impresión A3 es 2x impresiones (clics), una impresión Mono es una impresión (clic), una impresión Color es 2x impresiones (clics), etc.

Por ejemplo un trabajo comunicado puede tener 3x hojas A3, 3x clics A4 mono, 2x clics A4 color (por lo que hay un clic vacío / o 7 clics vacíos dúplex). (3x hojas A3 → 6x clics, o 12 clics dúplex).

Cálculo del precio

La fórmula para calcular el precio es

$\$PrecioTrabajo = \$PrecioHoja + \$CuentaMono() * \$PrecioMono + \$CuentaColor() * \$PrecioColor$

$\$SheetPrice = \text{SUMA por formato } \$SheetFormatCount * \$SheetFormatPrice$

Por ejemplo:

- Precio de la hoja A3: 0,5
- A4 mono precio por clic: 0,1
- A4 color clic precio: 0.2\$

Los valores comunicados son: 3x Hoja A3, 4 clics mono, 2 clics color.

El precio final del trabajo es de: 3x 0,5\$(hoja) + 4x 0,1\$ (clic mono) + 2x 0,2\$ (clic color) = 2,3\$.

6.2 Listo para imprimir

En el **Listo para imprimir** página, en **Supervisión - Listo para imprimir**, cada usuario tiene una visión general de sus trabajos listos.

Ready To Print [Manage your jobs.](#)

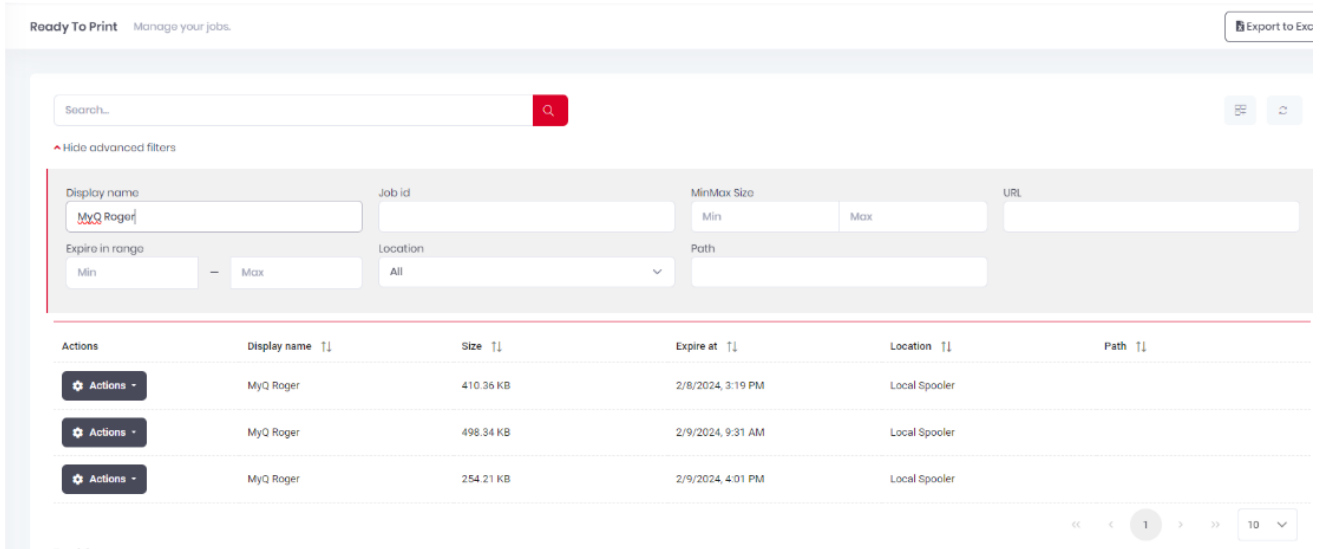
🔍

▼ Show advanced filters

Actions	Display name ↑↓	Size ↑↓	Expire at ↑↓	Location ↑↓
⚙️ Actions ▾	MyQ Roger	410.36 KB	2/8/2024, 3:19 PM	Local Spooler
⚙️ Actions ▾	New tab	12.69 MB	2/8/2024, 3:28 PM	Local Spooler
⚙️ Actions ▾	MyQ Roger	498.34 KB	2/9/2024, 9:31 AM	Local Spooler
View Delete	iCloud Photos - Apple iCloud	241.47 KB	2/9/2024, 9:32 AM	Local Spooler
⚙️ Actions ▾	Booking.com _ Official site _ The best ... flights, car rentals & accommodations	2.36 MB	2/9/2024, 9:35 AM	Local Spooler

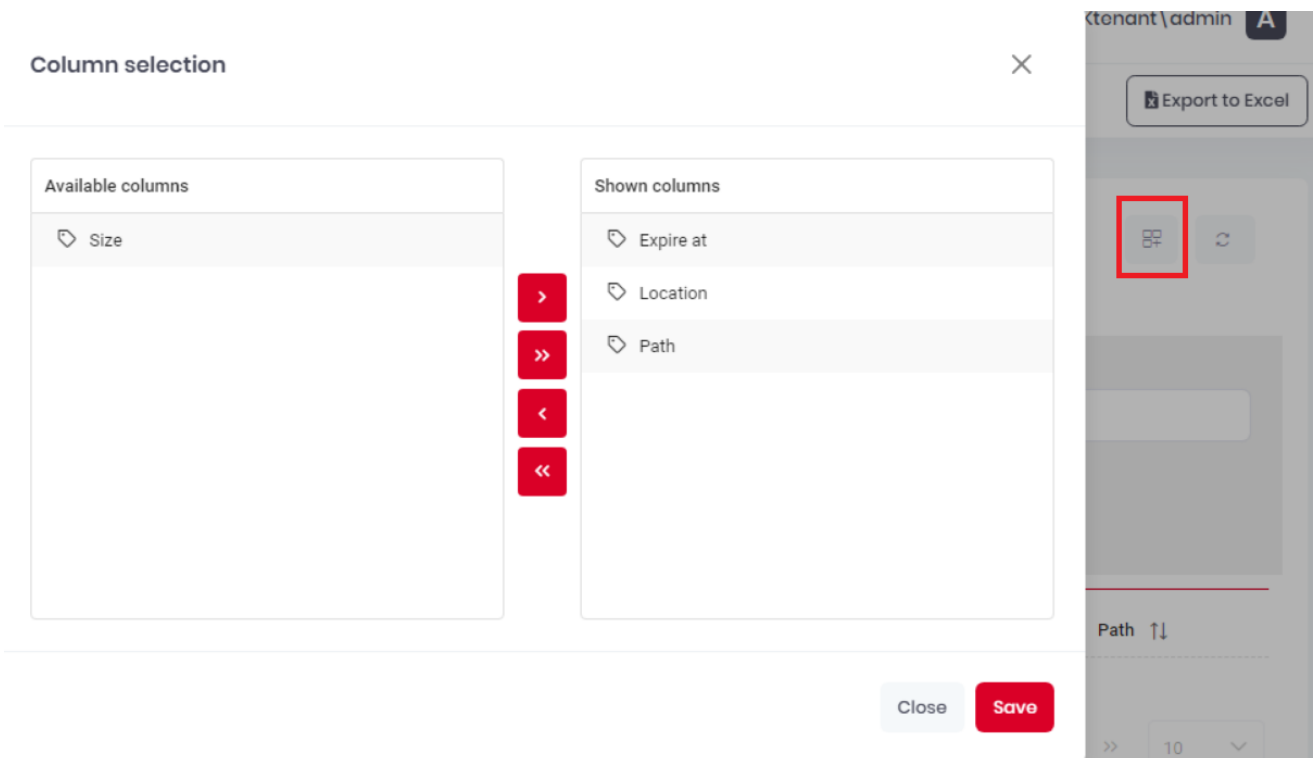
Haciendo clic en Acciones junto a un trabajo, puede **Ver** el trabajo o **Borrar** de la cola Listo para imprimir.

En **Mostrar filtros avanzados** hay muchos filtros disponibles que pueden utilizarse para modificar qué trabajos se muestran en la vista general.



En la parte superior derecha, puede utilizar el botón **Selección de columnas** para reorganizar las columnas mostradas en la vista general.

Puede arrastrar y soltar columnas de un lado a otro o seleccionar una columna y utilizar las flechas del centro y, a continuación, hacer clic en **Guardar**. Todas las columnas del **Columnas mostradas** se mostrará en la vista general de trabajos.



Los usuarios también pueden utilizar la función **Exportar a Excel** de la esquina superior derecha para exportar el resumen a Excel.

6.3 Impresoras

En el **Impresoras** página, en **Supervisión - Impresoras** el administrador de MyQ Roger tiene una visión completa de todas las impresoras conectadas a su inquilino, puede exportar la lista de impresoras a Excel y añadir nuevas impresoras monofunción.

Printers Manage your printers. + Create printer with terminal + Create single-function printer

Search... Export to Excel

▼ Show advanced filters

Actions	Active ↑↓	Display name ↑↓	Brand ↑↓	Serial Number ↑↓	Terminal version ↑↓	Terminal ↑↓	Device Model ↑↓	Host names
⚙️ Actions	✓	Printer 001ds	Kyocera	RN	24.1.4.7	✓	ECOSYS M3860idnf	KMf
⚙️ Actions	✓	Printer 003	HP	NL	2024.01.02 (81)	✓	HP LaserJet MFP M528	NPI
View	✓	Printer 004	Ricoh	C5	24.1.3 (118)	✓	RICOH MP C307	RNP
Edit	✓	Printer 005	HP	NL	24.3.0 (114)	✓	HP Color LaserJet FlowMFP M681	NPI
Deactivate	✓	Printer 006	Kyocera	VYP	24.1.4.3	✓	ECOSYS P8060cdn	KMf
Delete	✓	Printer 007	HP	CN	24.1.3 (139)	✓	HP LaserJet MFP E73130	NP
⚙️ Actions	✓	Printer 008	Ricoh	39		✓	RICOH IM C300	RNF

Total: 7

En **Mostrar filtros avanzados** hay muchos filtros disponibles que se pueden utilizar para modificar qué impresoras se muestran en la vista general.

Printers Manage your printers. + Create printer with terminal + Create single-function printer

Search... Export to Excel

▲ Hide advanced filters

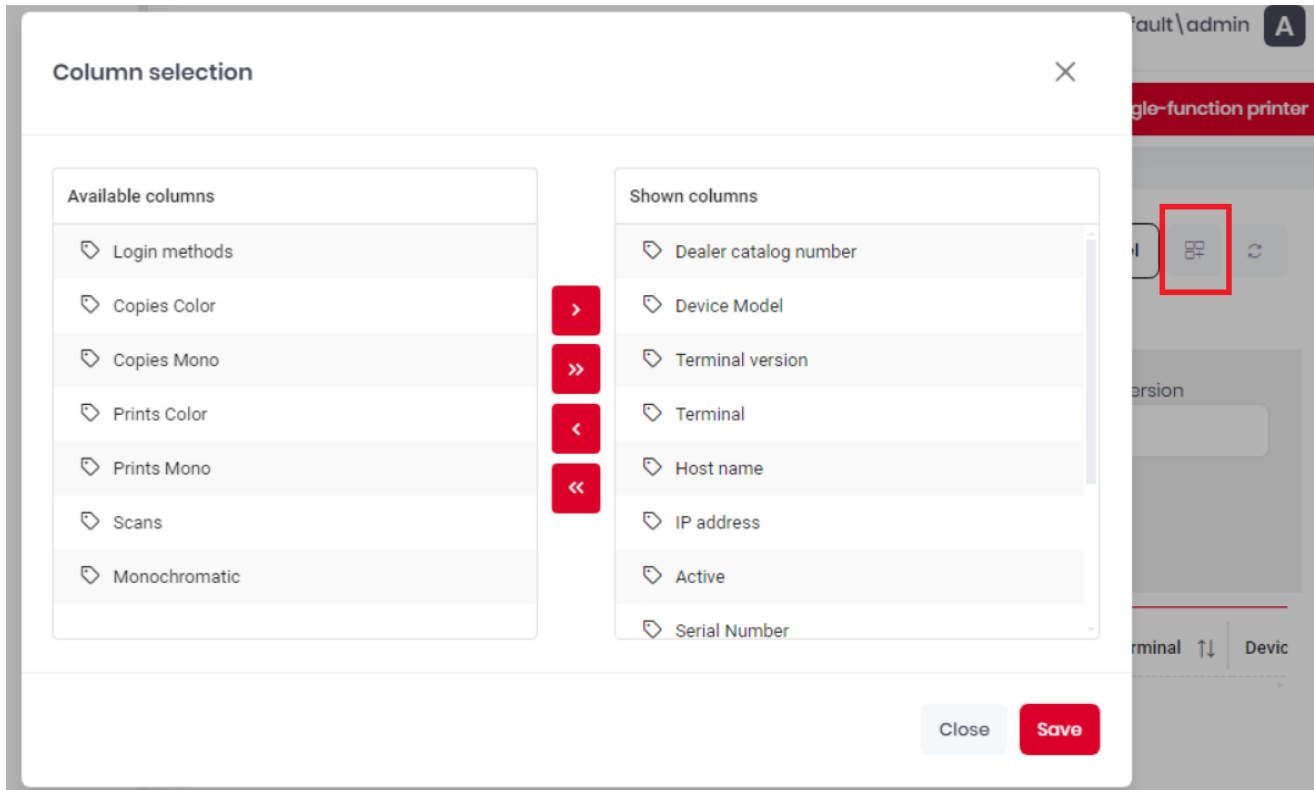
Display name Brand Serial Number Terminal version

Dealer catalog number Is Active Printer type

Actions | Active ↑↓ | Display name ↑↓ | Brand ↑↓ | Serial Number ↑↓ | Terminal version ↑↓ | Terminal ↑↓ | Device Model ↑↓ | Host names | Dealer catalog n

En la parte superior derecha, puede utilizar el botón **Selección de columnas** para reorganizar las columnas mostradas en la vista general.

Puede arrastrar y soltar columnas de un lado a otro o seleccionar una columna y utilizar las flechas del centro y, a continuación, hacer clic en **Guardar**. Todas las columnas del **Columnas mostradas** se mostrará en la vista general de impresoras.



6.3.1 Añadir impresoras

Las nuevas impresoras (con terminales integrados) deben añadirse mediante el método de emparejamiento, descrito en MyQ Roger y MFDs.

También puede pulsar el botón **Crear impresora con terminal** introduzca el código de dispositivo que aparece en la pantalla de la impresora y haga clic en **Cre**.

Create printer with terminal
✕

i Use the MyQ Roger mobile app to create a printer. Simply scan the QR code that appears on the printer's screen [Help](#).

Printer type: Printer with terminal

Enter the device code displayed on the printer's screen:

XXXX-XXXX

Cancel
+ Create

Las impresoras monofunción pueden añadirse a través de la función **Crear una nueva impresora monofunción** descrito en Impresoras monofunción.

6.3.2 Gestión de impresoras

El administrador del MyQ Roger puede gestionar las impresoras a través del **Acciones** junto a una impresora. Las acciones disponibles son:

- **Ver** - ver los detalles de la impresora, como la información general, el estado del tóner, el estado de la impresora y los contadores de impresión.

Details
✕

General Information

Display name: Printer 018

Brand: HP

Serial Number: NL_-----


Terminal: ✔


Terminal version: 2024.01.02 (81)

Device Model: HP Color LaserJet FlowMF P M681

Dealer catalog number:

Toner Status

Color Printer Mode: 

Toner: 

1/8/2024, 3:05:13 PM

Printing Counters

Copies Color: 925


Copies Mono: 1453

Prints Color: 2178

Prints Mono: 9061

Scans: 3608

Printer State

Login methods: 

Is Active: ✔

Host names: NPI7

IP addresses: 10. 43

Creation time: 1/14/2021, 5:50 PM

Last modification time: 1/8/2024, 3:05 PM

Close

- **Editar** - editar los datos de la impresora, como el nombre, la marca, la dirección IP, etc.
- **Activar/Desactivar** - En función del estado de la impresora, puede activarla o desactivarla.
- **Borrar** - borrar la impresora.

6.3.3 Exportar impresoras

Para exportar la lista de impresoras, haga clic en **Exportar a Excel** en la esquina superior derecha.


6.3.4 Impresoras monofunción

Las impresoras monofunción (SFP) son impresoras en las que no se puede instalar un terminal integrado. Sin embargo, pueden utilizarse con MyQ Roger con etiquetas NFC.

 Por el momento, las impresoras Kyocera sólo admiten impresoras de una sola función y requieren una suscripción de pago **Impresoras monofunción MyQ Roger** licencia.

6.3.4.1 Requisitos previos

- Los requisitos **Impresoras monofunción MyQ Roger** es necesario adquirir licencias y aplicarlas al inquilino.
- La impresora monofunción debe ser una impresora Kyocera.
- La aplicación MyQ Roger Mobile y la impresora deben estar en la misma red para liberar trabajos.
- El usuario que realiza el emparejamiento de la etiqueta NFC debe tener el **Proveedor externo de inicio de sesión y Emparejar proveedor con impresora** (que se encuentra en Permisos de usuario-Páginas-Administración-Impresoras).
- Las etiquetas NFC deben emparejarse con la impresora para poder liberar trabajos.

 Para obtener recomendaciones sobre etiquetas NFC, ponte en contacto con el servicio de asistencia de MyQ.

6.3.4.2 Configurar

Para configurar una impresora monofunción:

1. Ir a **Supervisión - Impresoras**.
2. En la esquina superior derecha, haga clic en **Crear Impresora monofunción**.
3. En la ventana emergente, rellene la información requerida y haga clic en **Guardar**.

New single-function printer ✕

i Single-function printer is a printer without a terminal. Printer with terminal is added using [the pairing method](#).

Printer type: Single-function printer

Display name

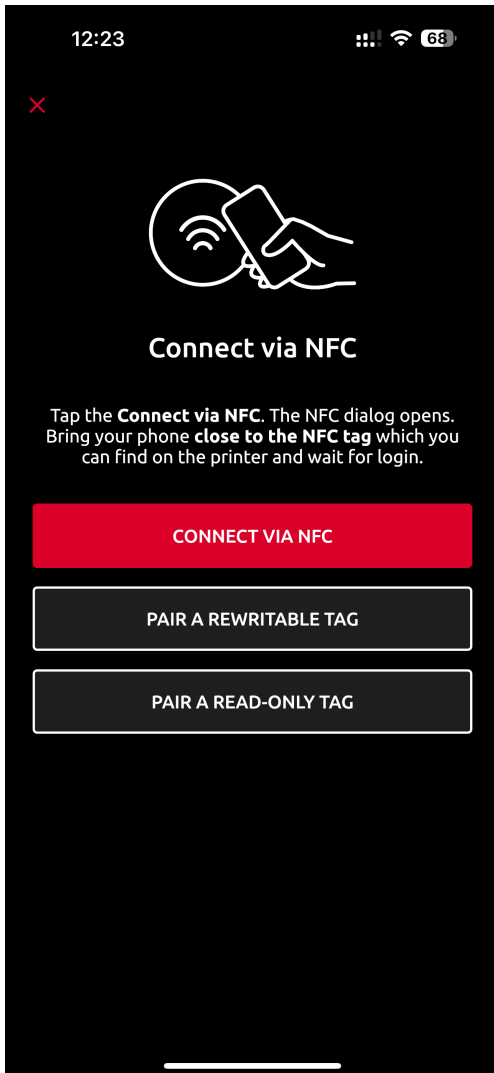
Address *

Brand *

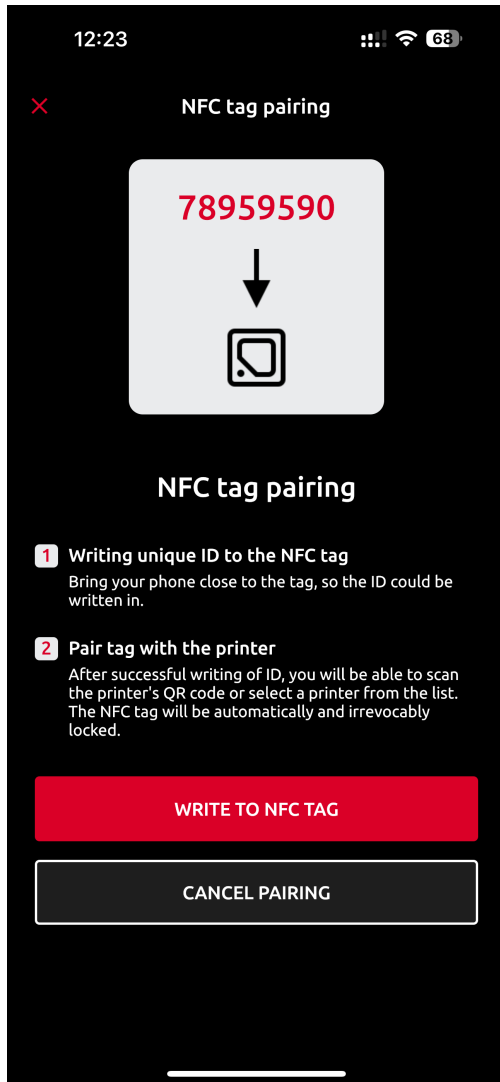
Serial Number *

Dealer catalog number

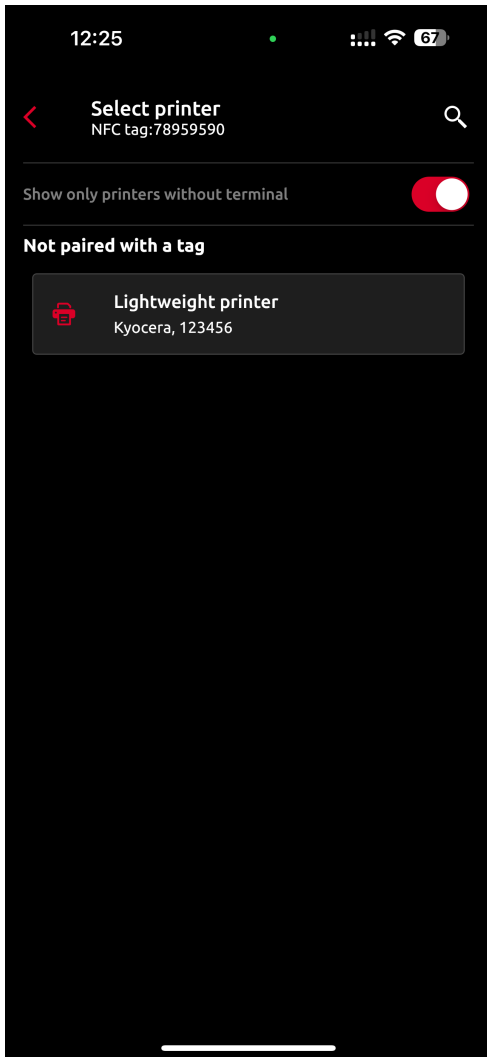
4. Abra la aplicación MyQ Roger Mobile.
5. Una vez iniciada la sesión en la aplicación, pulse el botón **Inicio de sesión** situado en la parte inferior central de la pantalla.
6. Seleccione **Inicio de sesión mediante NFC**.
7. Toque **Emparejar una etiqueta reescribible**.



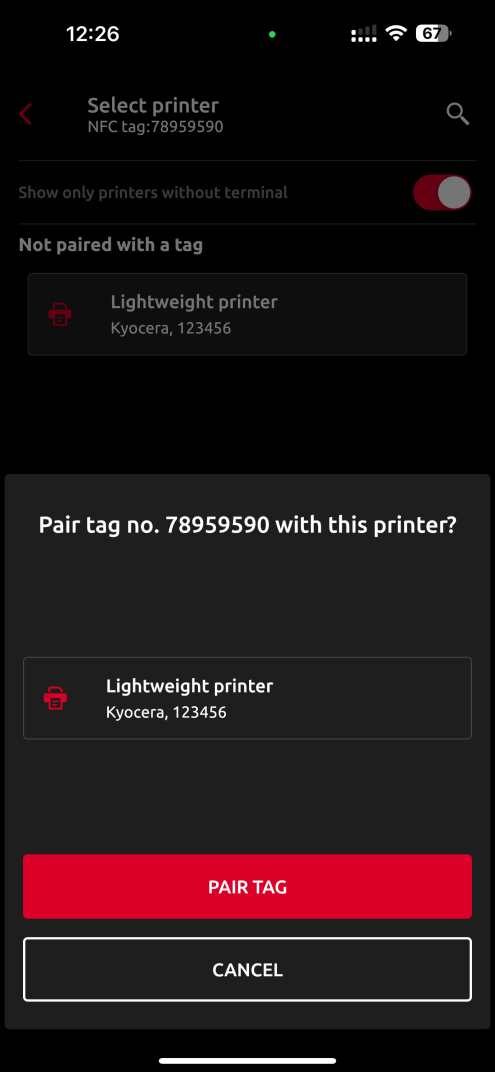
8. Acerque el teléfono a la etiqueta NFC de la impresora, pulse **Escribir en etiqueta NFC** y escanea la etiqueta NFC.



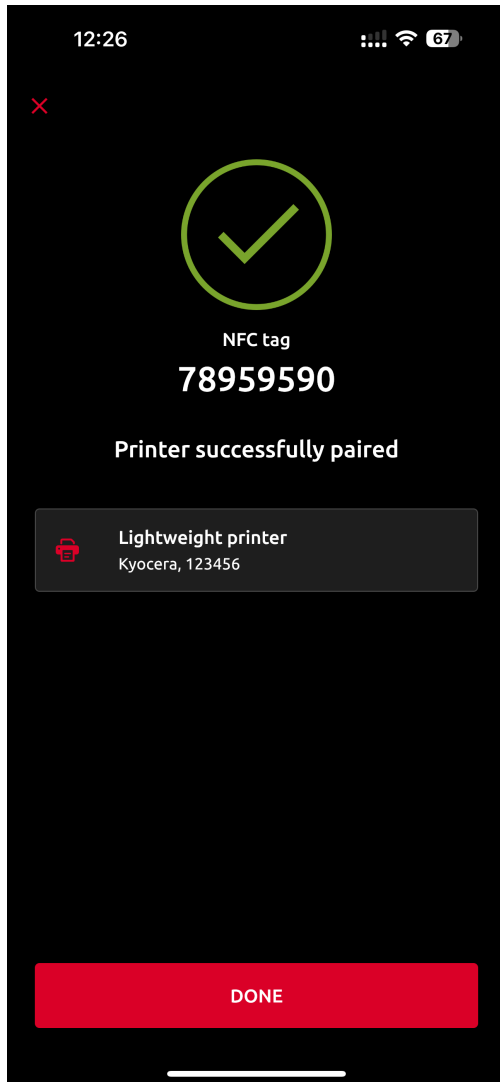
9. Toque **Seleccionar impresora**.
10. Seleccione la impresora multifunción que creó en la aplicación web del servidor MyQ Roger (pasos 1-3).



11. Toque **Etiqueta de pares.**



12. Toque **Hecho**.

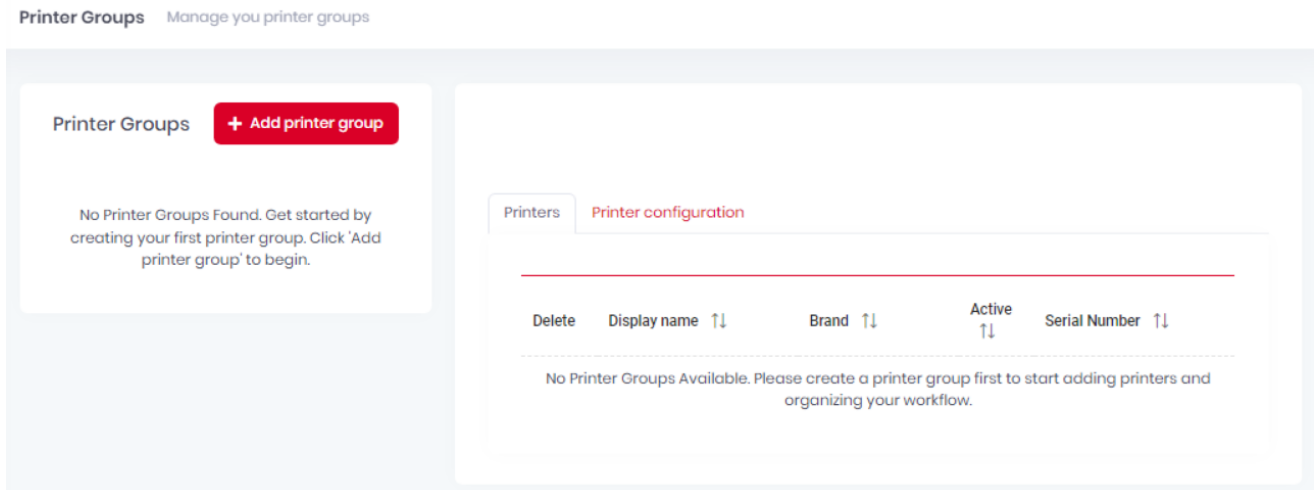


La impresora monofunción ya está creada y emparejada con la etiqueta NFC. Los usuarios pueden iniciar sesión con la aplicación móvil MyQ Roger a través de la etiqueta NFC y liberar trabajos en la impresora monofunción.

6.4 Grupos de impresoras

- Los Grupos de impresoras requieren el pago de **MyQ Roger Gestión de impresión en la nube** licencia.

En **Supervisión - Grupos de impresoras** el administrador del MyQ Roger (o un usuario con permisos de Administración/Grupos de impresoras, Administración/Listas de precios y Administración/Configuración de dispositivos) puede crear y gestionar grupos de impresoras.



Haga clic en **Añadir grupo de impresoras** para crear un nuevo grupo de impresoras.

En la ventana emergente, añada un **Nombre** para el nuevo grupo de impresoras.

Puede adjuntar una lista de precios al nuevo grupo de impresoras. Seleccione una de las **Listas de precios** y haga clic en **Guardar**.

La lista de precios asignada al grupo de impresoras sustituirá a la lista de precios por defecto (en caso de que hubiera una lista de precios por defecto establecida antes de crear el grupo de impresoras). Entonces, la lista de precios por defecto sólo se aplicará a las impresoras que no estén asignadas a ningún grupo de impresoras. Para más información, consulte Listas de precios.

También puede adjuntar una Configuración de impresora a su nuevo grupo de impresoras. Seleccione una de las **Configuración de la impresora** y haga clic en **Guardar**.

El nuevo grupo de impresoras aparece en la lista Grupos de impresoras de la izquierda.

Para editar el grupo de impresoras, sitúese sobre él y haga clic en los tres puntos que aparecen junto a él. Seleccione **Editar** para modificar su nombre, la lista de precios y la configuración de la impresora asociada. Seleccione **Borrar** para eliminar el grupo de impresoras.

Seleccione el nuevo grupo de impresoras y, en la pestaña Impresoras de la derecha, haga clic en **Añadir impresora** para añadirle impresoras. En la ventana emergente, seleccione las impresoras que desea añadir y haga clic en **Guardar**.

Para eliminar impresoras de un grupo de impresoras, haga clic en el icono **X** (borrar) junto a la impresora.

Seleccione el nuevo grupo de impresoras y, en la pestaña Configuración de la impresora de la parte derecha, podrá ver los ajustes de la configuración de la impresora adjunta al grupo de

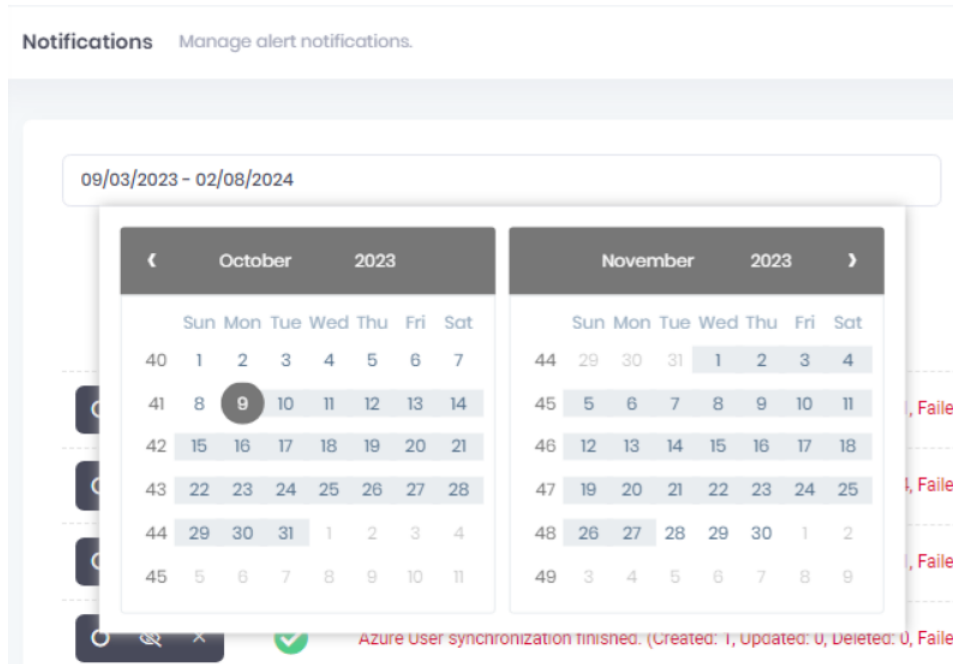
6.6 Notificaciones

En el **Notificaciones** página, en **Supervisión - Notificaciones** el administrador de MyQ Roger puede ver y gestionar las notificaciones de alerta. La lista contiene una descripción de la notificación junto con la fecha y la información de gravedad. Al hacer clic en una notificación, se accede a la página de configuración correspondiente (si procede).

Actions	Severity	Notification	Creation time
		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)	4 months ago
		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 4, Failed: 0)	4 months ago
		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)	5 months ago
		Azure User synchronization finished. (Created: 1, Updated: 0, Deleted: 0, Failed: 0)	5 months ago

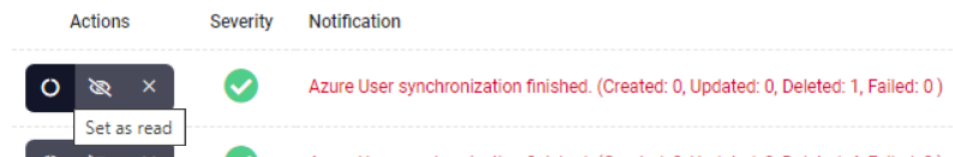
También puede acceder a la página de notificaciones pulsando en la campana de la esquina superior derecha y, a continuación, en **Ver todas las notificaciones**.

Puede establecer el intervalo de fechas para las notificaciones listadas haciendo clic en el campo de fecha y seleccionando la fecha de inicio y fin en el calendario. Haga clic en el botón de actualización situado a la derecha y se mostrarán las notificaciones de las fechas seleccionadas.

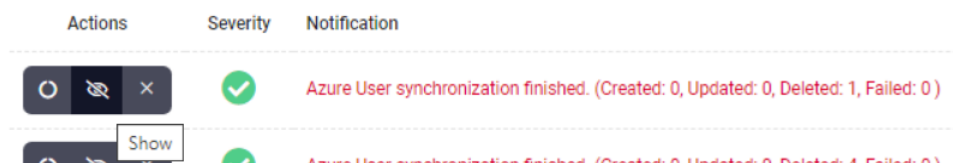


También puedes seleccionar que se muestren todas las notificaciones o sólo las no leídas. Una vez que las notificaciones seleccionadas aparezcan en la lista, puedes:

- Haga clic en el botón **Establecer todo como leído** en la esquina superior derecha para marcarlos como leídos.
- Haga clic en el botón **Borrar notificaciones de la lista** para eliminar las notificaciones de la lista.
- En una notificación, en Acciones, haga clic en el botón **Fijar como leído** para marcarlo como leído.



- En una notificación, en Acciones, haga clic en el botón **Mostrar** para ocultar o desocultar la notificación.

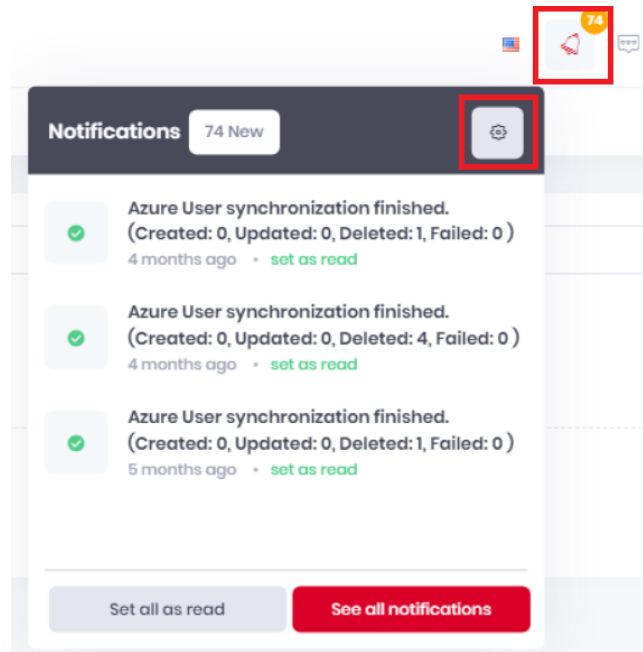


- En una notificación, en Acciones, haga clic en el botón **Borrar** para borrarlo.

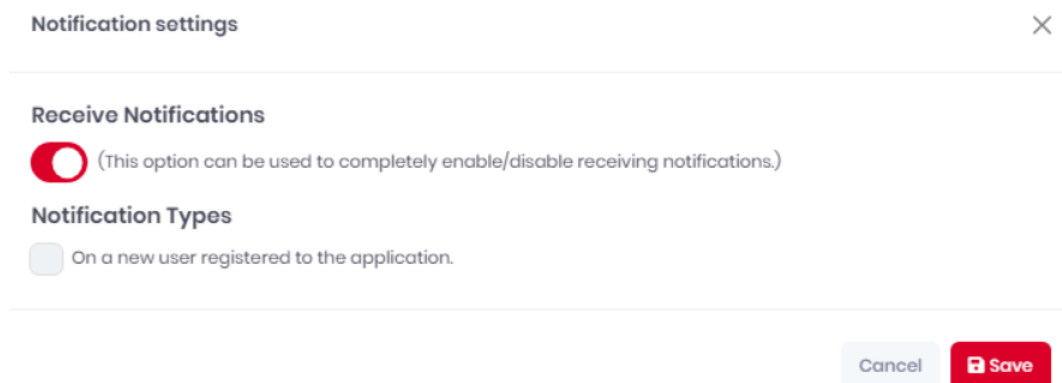
Actions	Severity	Notification
		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)
Delete		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 4, Failed: 0)

6.6.1 Ajustes de notificación

Puede gestionar su configuración de notificaciones haciendo clic en el botón Configuración de notificaciones o haciendo clic en la campana de la esquina superior derecha y, a continuación, en el botón de engranaje (configuración).



En la ventana emergente puede elegir si desea **Recibir notificaciones** (activada por defecto) y puede marcar la casilla para recibir una notificación **En un nuevo usuario registrado en la aplicación** (desactivado por defecto). Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.



7 Plantillas de flujo de trabajo

- Las plantillas de flujo de trabajo requieren el pago de **MyQ Roger Gestión de impresión en la nube** edición de suscripción.

Las plantillas de flujo de trabajo con parámetros preconfigurados están ahora disponibles en MyQ Roger. Pueden simplificar y acelerar los perfiles de escaneado y las acciones de copia de los usuarios.

Esta función permite a los administradores crear y gestionar conjuntos personalizados de flujos de trabajo y asignarlos a usuarios y grupos de usuarios.

Una vez creada y asignada a un usuario o grupo de usuarios, la plantilla de flujo de trabajo está disponible para su uso en la aplicación MyQ Roger Mobile y en las impresoras MyQ Roger.

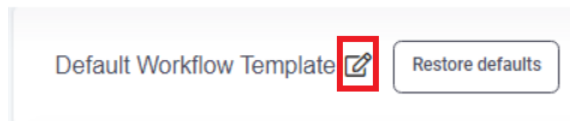
The screenshot displays the 'Workflow Templates' management page. At the top, there is a header with the text 'Workflow Templates Design document workflow templates for your organization.' and a '+ Create template' button. Below the header, there is a 'Default Workflow Template' section with a 'Restore defaults' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of workflow templates with icons and names: 'Scan to Box', 'Scan to iCloud', 'Scan to DropBox', 'Scan to Google Drive', 'Scan to OneDrive', 'Scan to my phone', and 'Easy copy'. The right column is titled 'Groups' and 'Users' and contains a list of groups: 'HQ' and 'Marketing'. There is a '+ Add group' button in the top right of this section. At the bottom of the right column, there is a pagination control showing 'Total: 2' and a page number '1'.

7.1 Plantilla de flujo de trabajo por defecto

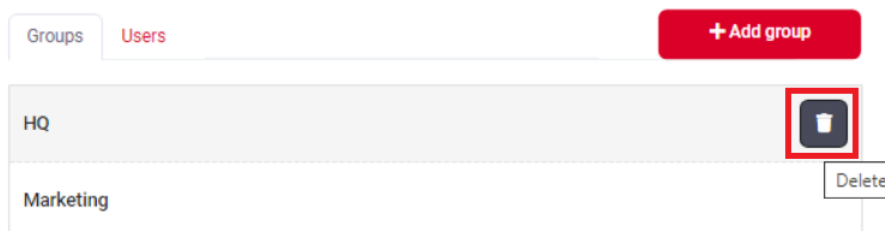
Al crear un nuevo inquilino o activar la función de plantillas de flujo de trabajo en su inquilino existente, se crea una plantilla de flujo de trabajo predefinida. **Plantilla de flujo de trabajo por defecto** se genera y se asigna a todos los usuarios y grupos de usuarios.

La plantilla de flujo de trabajo predeterminada no se puede eliminar, pero se le puede cambiar el nombre mediante la opción **editar** en la esquina superior izquierda. También puede pulsar el botón **Restaurar valores por defecto** para restaurar la Plantilla de flujo de trabajo predeterminada a su estado predeterminado.

Workflow Templates Design document workflow templates



Todos los usuarios o grupos de usuarios existentes y los que se añadan posteriormente, ya sea manualmente o a través de la sincronización de usuarios, se asignan automáticamente a la Plantilla de flujo de trabajo predeterminada. Puede eliminar usuarios o grupos de usuarios de la plantilla de flujo de trabajo predeterminada pasando el ratón por encima del usuario o grupo de usuarios en la plantilla y haciendo clic en el botón de la papelera (eliminar).



Los flujos de trabajo que forman parte de la Plantilla de flujo de trabajo predeterminada pueden añadirse, eliminarse y modificarse según sus necesidades.

Los siguientes flujos de trabajo forman parte de la plantilla de flujos de trabajo por defecto:

- **Escanear a buzón** - escanear a Box. Este flujo de trabajo solo está disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile. (Box debe estar conectado a su inquilino y el usuario debe estar ya conectado a su Box).
- **Escanear a iCloud** - escanear a iCloud. Este flujo de trabajo solo está disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile. (solo disponible para usuarios de Apple)
- **Escanear a Dropbox** - escanear a Dropbox. Este flujo de trabajo solo está disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile. (Dropbox tiene que estar conectado a su inquilino y el usuario debe estar ya conectado a su Dropbox).
- **Escanear a Google Drive** - escanear a Google Drive. (Google Drive tiene que estar conectado a su inquilino y el usuario ya debe estar conectado a su Google Drive).
- **Escanear a OneDrive** - escanear a OneDrive. (OneDrive tiene que estar conectado a su inquilino y el usuario ya debe estar conectado a su OneDrive).
- **Escanear a mi teléfono** - guardar el documento escaneado en el teléfono del usuario.
- **Copia fácil** - después de que el usuario pulse esta acción, la página se copiará inmediatamente.
- **Escanear a @email** - escanear a una dirección de correo electrónico.
- **Escanear a @me** - escanear a la dirección de correo electrónico del usuario.

7.2 Creación de una plantilla de flujo de trabajo

- En las opciones del menú de la izquierda, vaya a **Flujos de trabajo - Plantillas**.
- En la parte superior derecha, haga clic en **Crear plantilla**.

- En la ventana emergente, añada un **Mostrar nombre** para su nueva plantilla de flujo de trabajo y haga clic en **Guardar**.

Workflow template X

Display name *

New Template

Cancel Save

- Se crea su nueva plantilla de flujo de trabajo y ahora puede añadirle flujos de trabajo y asignarlos a usuarios y grupos de usuarios.

New Workflow Template X

+ Create workflow

+ Add group

Groups
Users

No groups found. Click 'Add user group' to start.

⌆

^

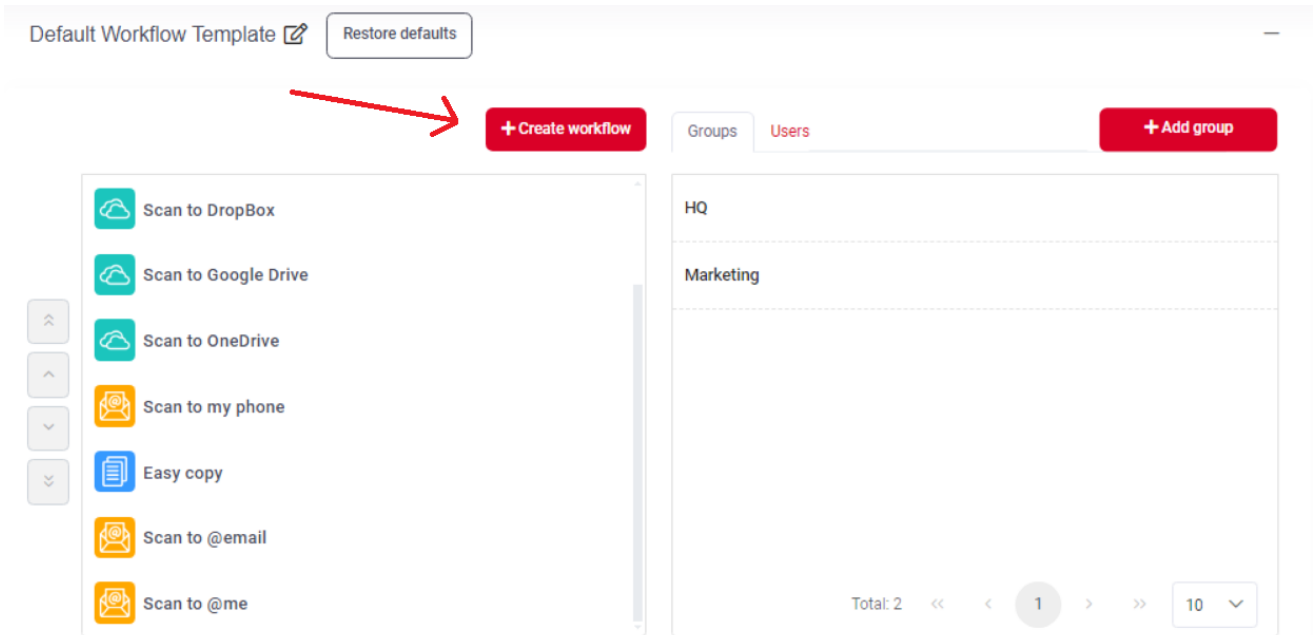
v

⌇

7.2.1 Añadir un flujo de trabajo a una plantilla

Puede crear nuevos flujos de trabajo para la plantilla de flujo de trabajo predeterminada o para cualquier otra plantilla que tenga.

En la plantilla de flujo de trabajo que desee ampliar, haga clic en **Crear flujo de trabajo**.



En la ventana emergente, en el campo **General** diseñe el nuevo flujo de trabajo según sus necesidades:

Create workflow
✕

General

Parameters

Display name *

Workflow profile name

Please enter name for the tile workflow profile

Scan to *

▼

Select the tile destination

Description

Enter description

Description for the tile workflow profile

Color

Select the tile destination

Icon

📄

🖨️

✍️

✉️

📥

☁️

Select the tile icon

Close

Save

Mostrar nombre - añade un nombre a su flujo de trabajo que se mostrará en la aplicación móvil MyQ Roger y en las impresoras MyQ Roger.

Descripción - añade una descripción para el flujo de trabajo.

Color - seleccione un color para el mosaico del flujo de trabajo.

Icono - seleccione un icono para el mosaico del flujo de trabajo.

Escanear a - seleccione el destino del escaneado. Dependiendo de su elección, aparecerán más opciones. Los destinos disponibles son:

- **Correo electrónico**
 - Correo electrónico predefinido: especifique la dirección de correo electrónico
 - Pregúntame cada vez antes de escanear
 - Dirección de correo electrónico del usuario
- **OneDrive** (OneDrive debe conectarse primero a MyQ Roger).
 - **Cómo ahorrar** - seleccione el destino de guardado. Las opciones disponibles son:
 - Guardar en MyQ Scans (es la carpeta MyQ Scans de tu almacenamiento en la nube).
 - Pregúnteme después de escanear
- **Google Drive** (Google Drive debe conectarse primero a MyQ Roger).
 - **Cómo ahorrar** - seleccione el destino de guardado. Las opciones disponibles son:
 - Guardar en MyQ Scans (es la carpeta MyQ Scans de tu almacenamiento en la nube).
 - Pregúnteme después de escanear
- **SharePoint** (el *SharePoint* sólo está disponible con una licencia específica y es necesario conectar primero SharePoint a MyQ Roger).
 - **URL del sitio SharePoint** - Introduzca la URL del sitio SharePoint. Vaya a la página de inicio del sitio y copie la URL aquí. Por ejemplo <https://company.sharepoint.com/sites/MySite>
 - MyQ escaneará a la biblioteca de Documentos.
 - **Cómo ahorrar** - seleccione el destino de guardado. Las opciones disponibles son:
 - Guardar en MyQ Scans (es la carpeta MyQ Scans de tu almacenamiento en la nube).
 - Pregúnteme después de escanear
 - Guardar en una carpeta predefinida
 - **Guardar en carpeta** - especifique la ruta exacta de la carpeta.

General **Parameters**

Display name *
Please enter name for the tile workflow profile

Scan to * ▼
Select the tile destination

SharePoint site URL *
Go to the site home page and copy the URL here.
Example: <https://company.sharepoint.com/sites/MySite>
MyQ will scan to the Documents library.

How to save * ▼
Choose saving destination

Save to folder *
Choose saving destination

- **USB** (no compatible con dispositivos Kyocera)
- **Imprimir**
- **iCloud** (solo disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile)
- **Dropbox** (solo disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile)
 - **Cómo ahorrar** - seleccione el destino de guardado. Las opciones disponibles son:
 - Guardar en MyQ Scans (es la carpeta MyQ Scans de tu almacenamiento en la nube).
 - Pregúnteme después de escanear
- **Caja** (solo disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile)
 - **Cómo ahorrar** - seleccione el destino de guardado. Las opciones disponibles son:
 - Guardar en MyQ Scans (es la carpeta MyQ Scans de tu almacenamiento en la nube).
 - Pregúnteme después de escanear
- **Teléfono** (solo disponible en la aplicación MyQ Roger Mobile)

En el **Parámetros** especifique los parámetros necesarios para su flujo de trabajo:

Create workflow
✕

General

Parameters

Sides Default (Single-Sided) ▾

Select paper side

Color Profile Default ▾

Select paper color

Resolution Default ▾

Select resolution

Paper size options Auto ▾

Select the paper size format

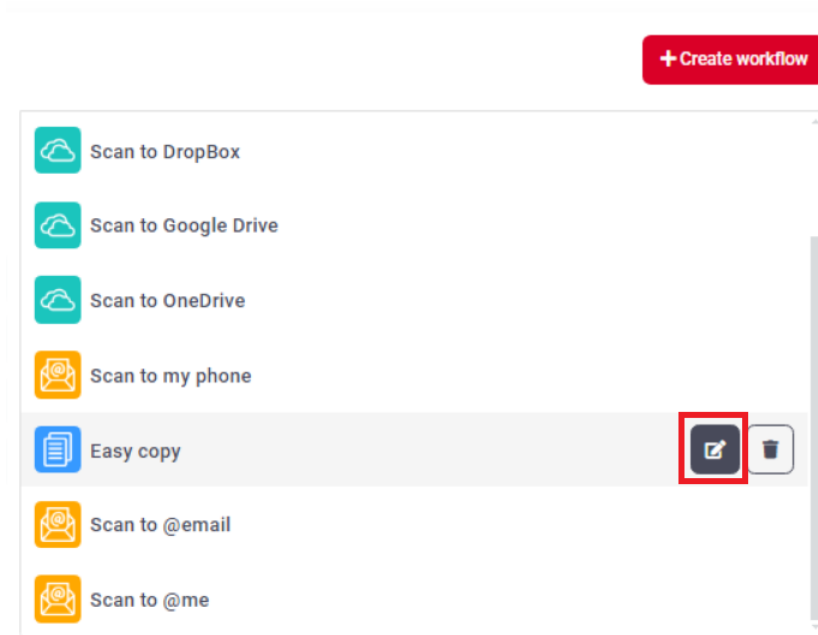
Close
Save

- **Lados** - elija una opción dúplex/simplex de la lista: *Por defecto (una cara), doble cara (borde largo), doble cara (borde corto)*.
- **Perfil de color** - elija el color del trabajo: *Predeterminado, Mono, Auto, Gris, Completo*.
- **Resolución** - elige la resolución del trabajo: *Por defecto, 100, 200, 300, 400, 600, 1200*.
- **Opciones de tamaño de papel** - elija el tamaño de papel del trabajo: *A3, A4, A5, A6, Auto, B4, B5, B6, Executive, Folio, Ledger, Legal, Letter, Mixed, Oficio II, Statement*.

Una vez que haya terminado con las pestañas General y Parámetros, haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios y guardar el nuevo flujo de trabajo.

7.2.2 Editar un flujo de trabajo

Para editar un flujo de trabajo, sitúese sobre él en la plantilla de flujo de trabajo y haga clic en el icono **Editar** junto a él.



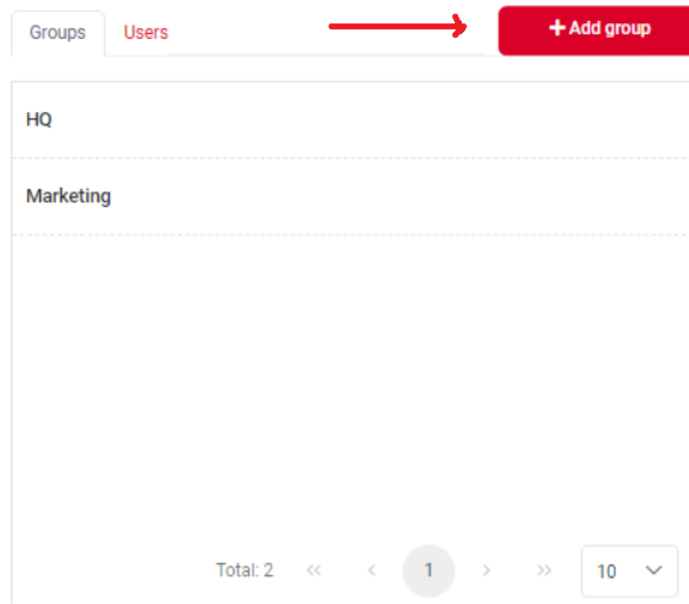
En la ventana emergente, modifique la configuración general y de parámetros del flujo de trabajo y haga clic en **Guardar**.

Para eliminar un flujo de trabajo, sitúese sobre él en la plantilla de flujo de trabajo y haga clic en el botón de la papelera situado junto a él.

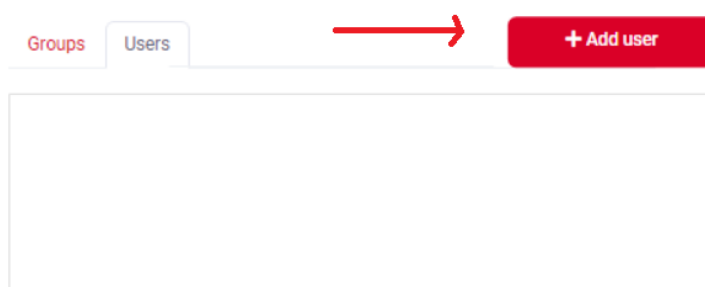
Para mover un flujo de trabajo arriba o abajo en la lista, selecciónelo y haga clic en los botones arriba o abajo de la izquierda. Este orden se refleja en la aplicación MyQ Roger Mobile y en las impresoras MyQ Roger.

7.2.3 Añadir usuarios y grupos

En la plantilla de flujo de trabajo, haga clic en **Añadir grupo** en la parte derecha de la pantalla. Seleccione los grupos de usuarios de la lista y haga clic en **Guardar**.



Si desea añadir usuarios específicos a su plantilla de flujo de trabajo, haga clic en el botón **Usuarios** y luego en **Añadir usuario**. Seleccione los usuarios de la lista y haga clic en **Guardar**.



Para eliminar cualquier usuario o grupo de usuarios, pase el ratón por encima del usuario o grupo de usuarios y haga clic en el botón de la papelera situado junto a él.

7.3 Plantillas de flujo de trabajo Transición

Como se ha mencionado, las plantillas de flujo de trabajo son una función de pago. Cuando se actualiza a un nivel de licencia con la función de plantillas de flujo de trabajo incluida:

Inquilino sin usuarios - Si se ha actualizado un nuevo tenant, basta con eliminar todos los flujos de trabajo de todos los usuarios (predeterminados) y sustituirlos por la plantilla predeterminada.

Arrendatario con usuarios existentes - No se producirá ningún cambio hasta que el administrador del arrendatario inicie sesión en la interfaz de usuario web de MyQ Roger para iniciar la transición. Allí, al administrador se le presentan dos opciones:

— »

Transition to Workflow Templates

As an administrator, you can now define multiple workflow templates for scanning and copying, making them available to selected users and/or user groups. You can also control by user rights whether the users are allowed to modify the assigned template workflows or produce their own, and reset their workflows to the default configuration at any time.

All the users will now be assigned the predefined default workflow template, which will replace the default actions they had available before. Decide how to process the custom personal workflows the users have already created for themselves in Roger.

Leave the custom personal workflows in place. The default template will replace just the original default workflows.

Delete all the custom personal workflows of all users before applying the default workflows template.

Confirm your choice

"Como administrador, ahora puede definir múltiples plantillas de flujo de trabajo para escanear y copiar, poniéndolas a disposición de los usuarios y/o grupos de usuarios seleccionados. También puede controlar mediante derechos de usuario si los usuarios pueden modificar los flujos de trabajo de la plantilla asignada o producir los suyos propios, y restablecer sus flujos de trabajo a la configuración predeterminada en cualquier momento.

A todos los usuarios se les asignará ahora la plantilla de flujo de trabajo predefinida por defecto, que sustituirá a las acciones predeterminadas que tenían disponibles antes. Decida cómo procesar los flujos de trabajo personales personalizados que los usuarios ya han creado para sí mismos en Roger.

1. Deje los flujos de trabajo personales personalizados en su lugar. La plantilla predeterminada sustituirá solo los flujos de trabajo predeterminados originales.
2. Elimine todos los flujos de trabajo personales personalizados de todos los usuarios antes de aplicar la plantilla de flujos de trabajo predeterminada.

La primera opción borra sólo los flujos de trabajo predeterminados originales para todos los usuarios, sustituyéndolos por la plantilla predeterminada. La segunda opción borra todos los flujos de trabajo (tanto los favoritos como los recientes) antes de aplicar la plantilla predeterminada.

8 Organización

En **Organización** en el menú de la izquierda, el administrador del MyQ Roger puede:

- gestionar Usuarios
- gestionar Grupos de usuarios
- gestionar Centros de costes (función de pago, disponible sólo cuando se utiliza la edición de licencia correspondiente)
- gestionar Funciones

8.1 Usuarios

Puede crear nuevos usuarios manualmente, mediante la importación desde una fuente externa (Excel, CSV) o mediante la sincronización con Microsoft Entra ID.

8.1.1 Crear usuarios manualmente

- En las opciones del menú de la izquierda, vaya a **Organización - Usuarios**.
- En el **Usuarios** haga clic en **Crear un nuevo usuario** en la parte superior derecha.

The screenshot shows the 'Users' management interface. On the left, the 'Users' menu item is highlighted. The main area shows a table of users with the following data:


Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
<input type="checkbox"/> Actions						No	Yes	3/20/2023, 10:29:27 AM
<input type="checkbox"/> Actions						No	Yes	3/20/2023, 1:50:56 PM
<input type="checkbox"/> Actions						Yes	Yes	2/17/2021, 11:33:34 AM

At the bottom of the table, it shows 'Total: 153' and a pagination control for 10 items per page.

- En el *Crear un nuevo usuario* en la ventana **Información para el usuario** rellene lo siguiente:

Create new user
×

User information
Roles 1
User Groups
PIN and Cards
Aliases



First Name *

Surname *

Email address *

Phone number

User name *

- Set random password.
- Should change password on next login.
- Send activation email.
- Active
- Two factor authentication enabled
- Lockout enabled

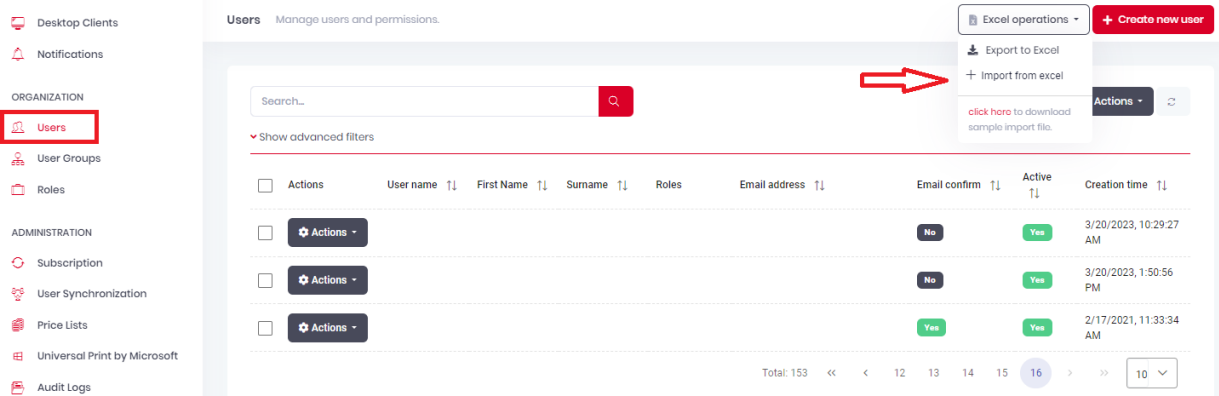
Cancel
Save

- **Nombre** - añadir el nombre de pila del usuario.
 - **Apellido** - añadir el apellido del usuario.
 - **Dirección de correo electrónico**- añadir la dirección de correo electrónico del usuario.
 - **Número de teléfono** - añadir opcionalmente el número de teléfono del usuario.
 - **Nombre de usuario** - añadir el nombre de usuario del usuario.
 - **Establecer contraseña aleatoria** - active esta opción si desea establecer una contraseña aleatoria para el usuario. Si se desactiva, tendrá que establecer manualmente una contraseña para el usuario.
 - **Debe cambiar la contraseña en el próximo inicio de sesión** - si está activada, se pedirá al usuario que cambie su contraseña en su próximo inicio de sesión.
 - **Enviar correo electrónico de activación** - si está activada, el usuario recibe un correo electrónico de activación.
 - **Activo** - si se desactiva, el usuario no podrá utilizar MyQ Roger.
 - **Autenticación de dos factores activada** - si está activada, el usuario puede utilizar 2FA con su nombre de usuario.
 - **Bloqueo activado** - si está activada, la cuenta del usuario se bloquea tras múltiples intentos fallidos de inicio de sesión.
- Haga clic en **Guardar** y se creará su nuevo usuario.

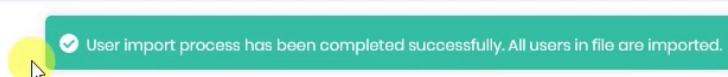
8.1.2 Importar usuarios

Para importar usuarios:

- En las opciones del menú de la izquierda, vaya a **Organización - Usuarios**.
- En el **Usuarios** haga clic en **Operaciones Excel** en la parte superior derecha.



- Haga clic en **Importar desde excel** busque su archivo y haga clic en **Abrir**.
- Una vez finalizada la importación de usuarios, verás una notificación en la parte inferior derecha de la pantalla.



- Actualice la ventana de su navegador y ahora podrá ver los usuarios importados.

La sintaxis del fichero Excel debe ser la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	UserName*	Name*	Surname*	EmailAddress*	PhoneNumber	Password	PIN	AssignedRoleNames	SendActivationEmail	IncludePINToActivationEmail	Aliases
2	JohnDoe	John	Doe	john.doe@acme.com	123456789	3j9A9g*	1234	Admin	TRUE	TRUE	
3	DouglasAdams42	Douglas Noel	Adams	ouglas.n.adams@gmail.com	6165435434	jurQ892*	5678	Admin	TRUE	TRUE	DouglasAlias1
4											

- **NombreUsuario*** - añadir el nombre de usuario del usuario.
- **Nombre** - añadir el nombre de pila del usuario.
- **Apellido*** - añadir el apellido del usuario.
- **Dirección de correo electrónico** - añadir la dirección de correo electrónico del usuario.
- **Número de teléfono** - añadir opcionalmente el número de teléfono del usuario.
- **Contraseña** - añadir una contraseña para el usuario.
- **PIN** - añadir un PIN para el usuario.
- **AssignedRoleNames** - añada la función que desea asignar al usuario; o bien *Usuario* o *Admin*.
- **EnviarCorreoDeActivación** - añadir *TRUE* para enviar un correo electrónico de activación al usuario.
- **IncludePINToActivationEmail** - añadir *TRUE* si desea que el PIN se incluya en el correo electrónico de activación que se envía al usuario.
- **Alias** - añadir cualquier alias para el usuario.

⚠ Si utiliza MS Office en un idioma distinto del inglés, los valores TRUE y FALSE necesarios en SendActivationEmail e IncludePINToActivationEmail son los siguientes campos deben traducirse al idioma de MS Office. Por ejemplo, si su MS Office está en alemán, añada WAHR o FALSCH en lugar de TRUE o FALSE.

[-] También puede utilizar nuestro archivo Excel de ejemplo, para evitar errores de sintaxis. Haga clic en **Operaciones Excel** en la parte superior derecha y, a continuación, haga clic en **Pulse aquí** para descargar el archivo de ejemplo. Una vez descargado, modifíquelo y haga clic en **Operaciones Excel, Importar desde Excel** para subirlo.

[i] Los usuarios importados desde Excel no pueden utilizar autenticación externa (autenticación de MS, Google, Apple), porque al importar desde Excel, el identificador UID único no puede confirmarse y hacer coincidir el usuario con la cuenta correcta.

8.1.3 Sincronización de usuarios AD

Otra forma de crear usuarios en MyQ Roger es establecer una sincronización desde servicios externos. Actualmente **Microsoft Entra ID** (renombrado de **MS Azure Active Directory**) y se está desarrollando Google Active Directory, que debería estar disponible en un futuro próximo.

⚠ Permisos necesarios
Pages.Administration.UserSync

8.1.3.1 Microsoft Entra ID

Para poder configurar un Microsoft Entra ID en MyQ Roger, deberá disponer ya de un Microsoft Entra ID.

Instalación y configuración

1. Inicie sesión en [Portal de Microsoft Azure](#) y crear un nuevo **Registro de aplicaciones** en su Microsoft Entra ID [Quickstart: Register an app in the Microsoft identity platform - Microsoft identity platform](#).
2. Se abrirá la página de resumen de la nueva aplicación. Copie el icono **ID de la aplicación (cliente)** y el **Directorio (inquilino) ID** ya que son necesarios para la conexión con MyQ Roger.
3. Ir a **Certificados y secretos** y crear un **Secreto de nuevo cliente**. Establezca la fecha de caducidad y copie el secreto **Valor** (haga una copia de seguridad del valor, ya que no se volverá a mostrar).
4. Registro de la aplicación **DEBE TENER** lo siguiente **permisos: Usuario.Leer.Todo, Grupo.Leer.Todo** (*en caso de que desee utilizar sólo un determinado grupo*). Para configurarlos, seleccione **Permisos API** y, a continuación, haga clic en **Añadir un permiso**. En la ventana de la derecha, en la pestaña APIs de Microsoft, seleccione **Gráfico de Microsoft**. En la ventana siguiente, seleccione **Permisos de aplicación** busque y seleccione la opción **Usuario.Leer.todo** y **Grupo.Leer.todo** (en caso de que desee sincronizar un grupo determinado) y haga clic en **Añadir permisos**.

Request API permissions



< All APIs



Microsoft Graph

<https://graph.microsoft.com/> [Docs](#)

What type of permissions does your application require?

Delegated permissions

Your application needs to access the API as the signed-in user.

Application permissions

Your application runs as a background service or daemon without a signed-in user.

Select permissions

[expand all](#)

Permission

Admin consent required

> IdentityRiskyUser

✓ User (1)



User.Read.All ⓘ

Read all users' full profiles

Yes

Add permissions

Discard

5. Ir a MyQ Roger, **Editar** y rellena los ajustes del conector en **MyQ Roger, Administración, Sincronización de usuarios, Microsoft Entra ID**:

User Synchronization Manage user synchronization.

Microsoft Entra ID

Connector settings

Synchronize automatically

Secrets
^

Application ID*

Directory (Tenant) ID*

Application secret

Application secret expiration date ?

- a. **Identificación de la solicitud*:** Añada el ID de aplicación (cliente) que copió durante la configuración del ID de Microsoft Entra.
 - b. **Directorio (Inquilino) ID*:** Añadir el ID del directorio (inquilino) que copió durante la configuración de Microsoft Entra ID.
 - c. **Secreto de aplicación:** Añada el valor secreto de la aplicación que copió durante la configuración de Microsoft Entra ID.
 - i. **Fecha de expiración del secreto de solicitud** (opcional): Establezca una fecha de caducidad si desea recibir notificaciones sobre la caducidad del secreto. Todos los usuarios con el *Pages.Administration.UserSync permisos* son notificados.
6. Establecer **Grupos** opciones:
- a. **Ninguno:** Si se selecciona esta opción, se sincronizan todos los usuarios de la organización.
 - b. **Selección:** Rellene el identificador de grupo si desea sincronizar usuarios de un grupo Entra ID específico. Puede añadir varios identificadores de grupo separados por coma (,). El GUID del grupo Entra ID puede localizarse en Microsoft Entra ID > Grupos > Etiquetado como ID de objeto en el grupo que desea sincronizar.
7. Fije el **Usuarios** opciones:

- a. **Grupos seleccionados:** Sincroniza los usuarios de los grupos seleccionados y anidados.
 - b. **Todos:** Sincronizar todos los usuarios.
 - c. **Campos fuente para alias:** Añada el nombre del campo en la API Microsoft Entra ID Graph que se utilizará para crear un alias para el usuario. El campo por defecto es *onPremisesSamAccountName*. Puede combinar campos específicos en un alias. Rodee cada campo con el signo de porcentaje (%), por ejemplo %givenName%. Puede especificar más combinaciones utilizando el punto y coma (;) como delimitador, p. ej. %nombreotorgado%.%nombresur%;%nombresur%-%nombreotorgado%.
 - d. **Enviar correos electrónicos con PIN:** Marque la casilla si desea que los usuarios recién creados reciban un correo electrónico de bienvenida con PIN.
 - e. **Gestionar los usuarios existentes:** Actualiza y mantiene sincronizados a los usuarios existentes. Los usuarios se emparejan con su dirección de correo electrónico.
 - f. **Permitir el uso de "Nombre para mostrar:** El nombre y los apellidos son campos obligatorios en MyQ Roger. Las cuentas de Microsoft Entra ID pueden tener configurado "Displayname" en lugar de nombre y apellidos.
 - g. **Crear también alias sin caracteres no válidos:** Los caracteres no válidos son: " [] : ; | = + * ? < > / , . y espacio. Por ejemplo, el alias de John Doe se creará como *JohnDoe*.
 - h. **Gestionar la eliminación de usuarios:** Si está activada, MyQ Roger compara los usuarios antes y después de la sincronización. Elimina las cuentas que no pueden recuperarse del sistema remoto. Microsoft Entra ID proporciona información sobre las cuentas que deben eliminarse durante un tiempo limitado. Sólo debe activar esta opción si no ha ejecutado una sincronización durante un largo periodo de tiempo o si ha cambiado la configuración.
8. Haga clic en **Conectar**. Se comprueba la conexión y, si todo se ha configurado correctamente, ahora debería ver más opciones (Sincronizar ahora, Eliminar, Editar y Sincronizar automáticamente).
 9. Para realizar la sincronización, pulse el botón **Sincronizar ahora** o activar la sincronización automática para sincronizar a los usuarios **cada 24 horas** de la activación.

8.1.3.1.1 Reglas de sincronización

- Si la dirección de correo electrónico de un usuario AD **no existe** en el inquilino MyQ Roger, se crea un nuevo usuario con la clave "**AD sincronizado**" etiqueta.
- Si un usuario AD **se elimina del AD** y se realiza una sincronización, el usuario es **también eliminado de MyQ Roger**.
- Si la dirección de correo electrónico de un usuario AD **ya existe** en el inquilino MyQ Roger, la creación del usuario es **omitido**.
 - Si se borraron antes, el usuario se registra de nuevo.
- Si falla la creación de un usuario, la sincronización continúa con otros usuarios. Para más información, consulte el capítulo de notificaciones.
- Inicio de sesión - Si un usuario se sincronizó mediante Microsoft Entra ID, se le pedirá que inicie sesión en MyQ Roger mediante el botón '**Iniciar sesión con Microsoft**'. MyQ Roger no

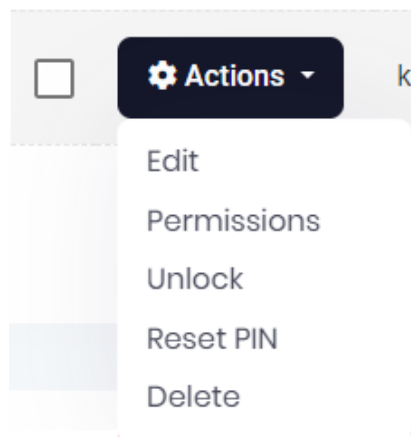
sincroniza las contraseñas de los usuarios, por lo que si el usuario se sincronizó a través de AD, es necesario utilizar la opción de inicio de sesión del proveedor. (Microsoft/Google) El inicio de sesión en MyQ Roger con nombre de usuario y contraseña sólo puede utilizarse si el usuario se creó directamente desde MyQ Roger.

8.1.3.1.2 Notificaciones

- Si se activa una sincronización manualmente:
 - El usuario desencadenante recibe una notificación de la barra de navegación cuando finaliza el trabajo.
 - En caso de que se produzca algún cambio (algún usuario eliminado, añadido o fallido), todos los usuarios con permisos para gestionar una sincronización reciben una notificación en la barra de navegación con información breve sobre el trabajo.
- Si la sincronización se activa automáticamente:
 - En caso de que se produzca algún cambio (algún usuario eliminado, añadido o fallido), todos los usuarios con permisos para gestionar una sincronización reciben una notificación en la barra de navegación con información breve sobre el trabajo.
 - Si no hay cambios, no se notifica a los usuarios. En la administración sólo se muestra información breve sobre la última ejecución.
- Si el **Fecha de expiración del secreto de solicitud** y el trabajo se ejecuta 7 días antes de la expiración, se muestra una notificación en la barra de navegación y se envía una notificación por correo electrónico a los usuarios con permisos para gestionar las sincronizaciones.
- Todas las sincronizaciones se registran con información breve. También se registran todas las sincronizaciones fallidas de los usuarios.

8.1.4 Edición de usuarios

Ir a **Organización-Usuarios**. En la vista general de usuarios, haga clic en **Acciones** junto a un usuario para ver las acciones disponibles.



- Para editar un usuario, haga clic en **Editar**.

Se abre la ventana del usuario, donde puede realizar cambios en el **Información para el usuario** asigne un nuevo rol al usuario en la pestaña **Funciones** (los usuarios pueden tener el *Usuario* función, el *Admin* o ambos roles), añada el usuario a **Grupos de usuarios** gestionar la **Alias** y configure el PIN y las tarjetas del usuario en la sección **PIN y tarjetas** pestaña. En la pestaña **PIN y tarjetas** en PIN, haga clic en **Restablecer PIN** para restablecer el PIN del usuario. El restablecimiento se realiza inmediatamente. En el campo Tarjetas, introduzca los números de tarjeta, separados por coma (,), y haga clic en **Añadir tarjetas**.

Edit user: ×

User information
Roles **2**
User Groups
PIN and Cards
Alias

PIN

Warning! Reset is submitted immediately.

Reset PIN

Cards

Insert comma separated cards numbers

Add Cards

Actions	Card Num.
No data	

Total: 0

Cancel

Save

Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios. Si el **Enviar correo electrónico de activación** se envía un correo electrónico al usuario cuando se guardan los cambios de su cuenta.

Si un usuario con el rol de administrador ha perdido o no ha recibido su contraseña, hay dos formas de resolverlo:

1. Otro usuario con el rol de administrador o derechos de administrador puede editar el usuario con la contraseña perdida. En el **Información para el usuario** deben seleccionar la pestaña **Establecer contraseña aleatoria** y el **Enviar correo electrónico de activación** y

haga clic en **Guardar**. El usuario debería recibir un nuevo correo electrónico de activación y una nueva contraseña.

2. Si no hay ningún otro usuario con el rol de administrador o derechos de administrador, contacta con el Soporte MyQ.

- Para comprobar/modificar los permisos del usuario, haga clic en **Permisos**.

Existen múltiples permisos que pueden asignarse a las cuentas de usuario. La mayoría de ellos pueden estar asignados por defecto, dependiendo de la configuración de su MyQ Roger tenant. Marque la casilla situada junto a un parámetro para conceder el permiso a un usuario o desmárquela para eliminarlo. Una vez hecho esto, haga clic en **Guardar**.

- Para desbloquear un usuario, pulse **Desbloquear**.

Si la cuenta del usuario está bloqueada tras varios intentos fallidos de inicio de sesión, puede desbloquearla desde aquí.

- Para restablecer el PIN de un usuario, pulse **Restablecer PIN**.

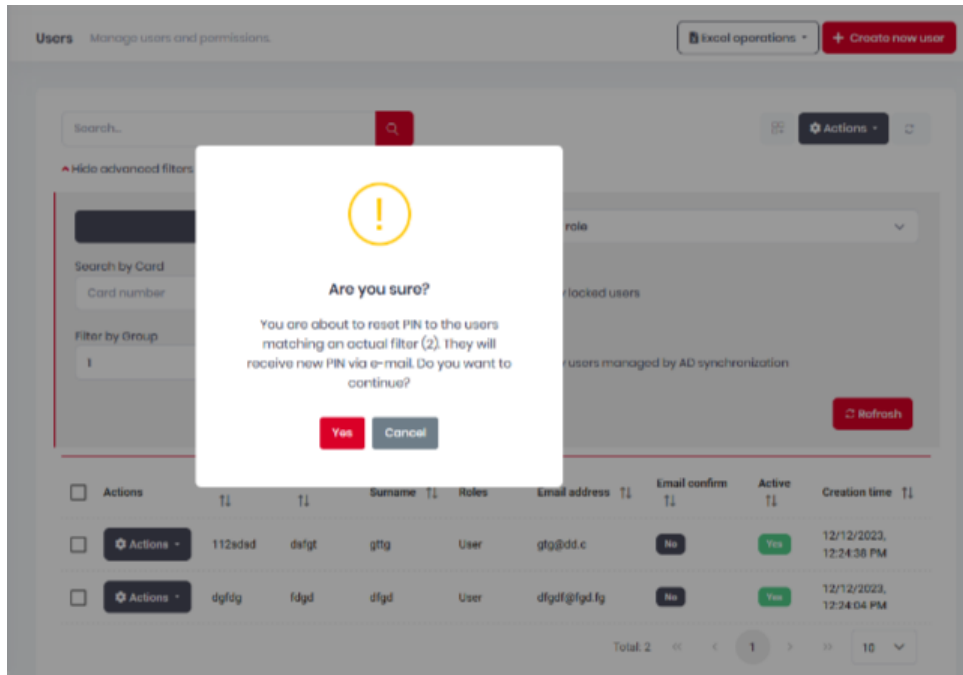
También puede utilizar filtros avanzados para restablecer los PIN de varios usuarios o grupos de usuarios. Haga clic en **Mostrar filtros avanzados**. Añada los grupos de usuarios que desee en **Filtrar por grupo** campo. Opcionalmente, **Filtrar por función** seleccionando admin o usuario o **Búsqueda por tarjeta**. También puede marcar el **Sólo usuarios bloqueados** para restablecer los PIN sólo a los usuarios bloqueados, y marque la casilla **Sólo usuarios gestionados por sincronización AD** para restablecer los PIN sólo a los usuarios importados a través de la sincronización con AD. A continuación, haga clic en **Acciones y Restablecer PIN**.

The screenshot shows the user management interface with advanced filters applied. The filters include 'Filter by role' set to 'User', 'Only locked users' checked, and 'Only users managed by AD synchronization' checked. The user list table below shows three users:

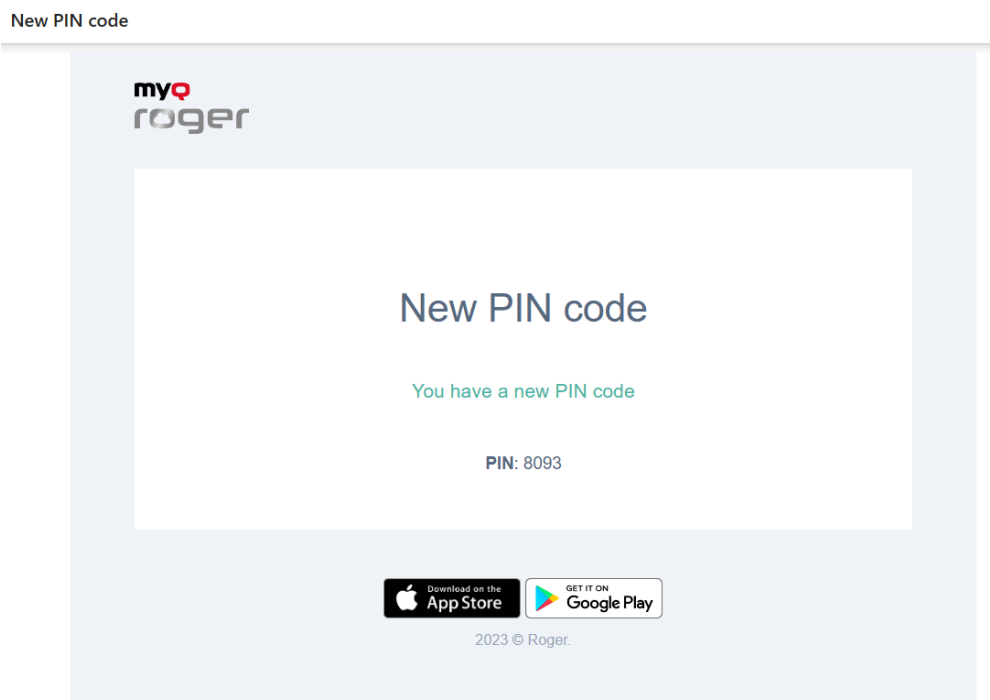
Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
<input type="checkbox"/> Actions -	112dsdsd	dsfgt	ggtg	User	gtg@dd.c	No	Yes	12/12/2023, 12:24:38 PM
<input type="checkbox"/> Actions -	dgdgd	fdgd	dfgd	User	dfgdf@fgd.fg	No	Yes	12/12/2023, 12:24:04 PM
<input type="checkbox"/> Actions -	admin	sanajleh	sanajleh	Admin	yaman.sanajleh@myq-solution.com	No	Yes	9/5/2023, 3:57:03 PM

At the bottom right of the table, it shows 'Total: 3' and a pagination control set to page 1 of 10.

Si has filtrado por grupo, sólo se restablecerán los PIN de los usuarios de este grupo.



Los PIN se restablecen al instante y los usuarios reciben un correo electrónico con su nuevo PIN.



- Para eliminar un usuario, haga clic en **Borrar**.

8.2 Grupos de usuarios

Los grupos de usuarios se utilizan para asignar usuarios a unidades organizativas. Los grupos de usuarios pueden ser importados a través de la sincronización de usuarios AD o creados en la interfaz web del servidor MyQ Roger por el administrador o un usuario con permisos suficientes.

Todos los usuarios son automáticamente miembros del **Todos los usuarios en Roger** grupo de usuarios. Cuando se crea un inquilino, este grupo también se crea por defecto. Todos los usuarios añadidos posteriormente se insertan por defecto, incluidos los usuarios procedentes de la sincronización de usuarios. Este grupo no se puede editar ni eliminar. El objetivo principal de este grupo es poder asignar roles a todos los usuarios a la vez.

Los grupos de usuarios también se pueden utilizar para filtrar usuarios en el **Usuarios** mediante filtros avanzados y llevar a cabo acciones en estos grupos de usuarios, como restablecer PIN, enviar PIN por correo electrónico y restablecer flujos de trabajo.

8.2.1 Creación de grupos de usuarios

- En las opciones del menú de la izquierda, vaya a **Organización - Grupos de usuarios**.

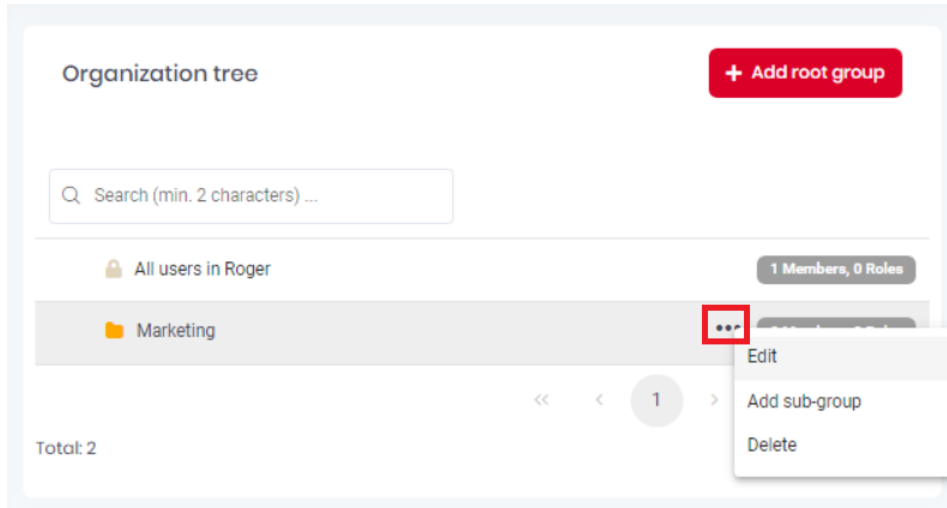
User Groups Use organization groups to organize users and entities.

The screenshot displays the 'User Groups' management interface. On the left, the 'Organization tree' panel shows a search bar and a list of groups: 'All users in Roger' (1 Member, 0 Roles) and 'Marketing' (0 Members, 0 Roles). A '+ Add root group' button is visible at the top right of this panel. On the right, the 'All users in Roger' panel shows a table with columns for 'Delete', 'User name', and 'Addition time'. The table contains one entry: 'admin' added on '2/23/2024, 3:29:45 PM'. Below the table, there is a pagination control showing 'Total: 1' and a page number '1' out of '10'.

- Haga clic en **Añadir grupo raíz** para crear un nuevo grupo de usuarios.
- En la ventana emergente, indique **Nombre** a su grupo de usuarios y haga clic en **Guardar**.
- Ahora puede añadirle miembros. Seleccione el nuevo grupo de usuarios y haga clic en **Añadir miembro** a la derecha. Seleccione los usuarios de la lista y haga clic en **Guardar**.
- También puede añadir funciones al grupo de usuarios. Seleccione el nuevo grupo de usuarios, haga clic en el botón **Funciones** de la derecha y haga clic en **Añadir función**. Seleccione de la lista la función que desea añadir y haga clic en **Guardar**.

8.2.2 Opciones de grupos de usuarios

Las opciones de grupo de usuarios están disponibles cuando se pasa el ratón por encima de un grupo de usuarios y, a continuación, se hace clic en el menú de tres puntos situado a la derecha del grupo de usuarios.



- **Editar** - haga clic para modificar el nombre de su grupo de usuarios.
- **Añadir subgrupo** - haga clic para añadir un subgrupo al grupo de usuarios.
- **Borrar** - haga clic para eliminar el grupo de usuarios seleccionado.

8.3 Centros de costes

- Los centros de coste requieren el pago de **MyQ Roger Gestión de impresión en la nube** edición de suscripción.

Los centros de coste son una forma de organizar los informes y la contabilidad de los trabajos para los usuarios.

Los usuarios sólo pueden pertenecer a un centro de costes.

Los centros de costes pueden importarse durante la sincronización con AD o pueden crearse manualmente en el inquilino.

Los usuarios pueden cambiar su centro de coste pero el historial del centro de coste permanece. El centro de costes se escribe en el registro del informe.

La gestión de los centros de coste se realiza en **Organización - Centros de coste**.

Cost Centers Management of cost centres.

+ Add cost center

i No Cost Centers Found - Click '+ Add cost center' to Create One.

Delete	Name ↑↓	Surname ↑↓	User name ↑↓
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;"> i No cost centers found. Create your first cost center to manage and see members. </div>			

Allí podrá ver y gestionar los centros de coste existentes y crear otros nuevos.

8.3.1 Creación de un centro de costes

- En **Organización - Centros de coste** pulse **Añadir centro de coste**.
- En la ventana emergente, añada un nombre para el nuevo centro de coste y haga clic en **Guardar**. Se crea el nuevo centro de coste.

Add cost center: New Cost Center ✕

Name *

New Cost Center

Cancel
Save

- Para asignarle usuarios, seleccione su centro de costes y haga clic en **Añadir miembro**.
- En la ventana emergente, seleccione los usuarios que desea añadir y haga clic en **Guardar**.
- Para eliminar usuarios de un centro de costes, haga clic en el botón **X** (eliminar) junto al usuario.

New Cost Center

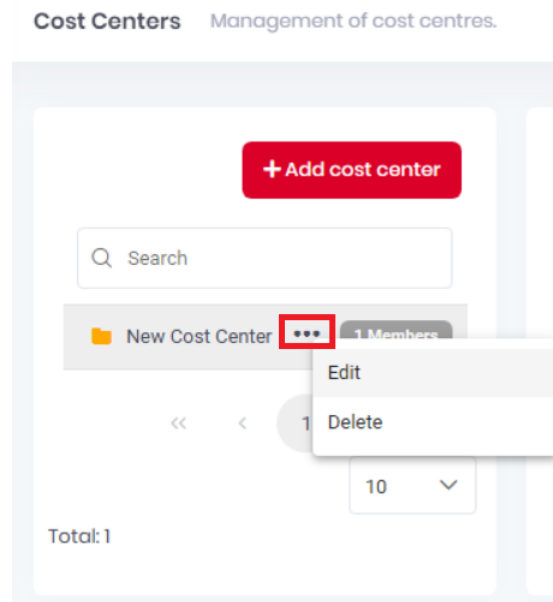
Delete	Name ↑↓	Surname ↑↓	User name ↑↓
	admin	admin	admin

Total: 1 << < 1 > >> 10 ▾

- Los centros de coste también pueden modificarse para un usuario a través del menú Acciones del usuario, seleccionando Editar y yendo a la pestaña Centros de coste.

8.3.2 Edición de un centro de coste

- Pase el ratón por encima del centro de costes y haga clic en los tres puntos que aparecen junto a él.



- Elija **Editar** para modificar el nombre del centro de coste.
- Elija **Borrar** para borrar el centro de coste.

8.3.3 Importación de un centro de coste

Los centros de coste pueden importarse durante la sincronización de usuarios desde Microsoft Entra ID.

Los ajustes están disponibles en **Administración - Sincronización de usuarios - Configuración de Microsoft Entra ID Connector**.

En la sección Centros de coste:

- Seleccione **Ninguno** si no desea importar centros de coste.

User Synchronization Manage user synchronization.

- Si ha añadido grupos en la sección Grupos, el botón **Del grupo raíz** está disponible. Selecciónela y añade el **ID del grupo raíz** junto a él. El primer nivel de los hijos de este grupo se sincronizará como Centros de Coste.

User Synchronization Manage user synchronization.

- Seleccione **Grupos por atributo** y añade el **Nombre del atributo** a su lado. **Nombre del atributo** debe ser el nombre del atributo de usuario del directorio activo.

User Synchronization Manage user synchronization.

Users
▼

Cost centers
^

None
 From root group ?
 Groups by attribute ?

Option 'From root group' is available with 'Synchronize groups' selected.

Attribute name ?

Enter the name of the attribute to use for creating cost center groups.

Connect
Cancel

i Para obtener más información sobre la sincronización de usuarios, consulte Sincronización de usuarios de AD.

8.4 Funciones

En **Organización - Funciones** el administrador de MyQ Roger puede gestionar funciones para agrupar los permisos de usuario.

Roles Use roles to group permissions. + Create new role

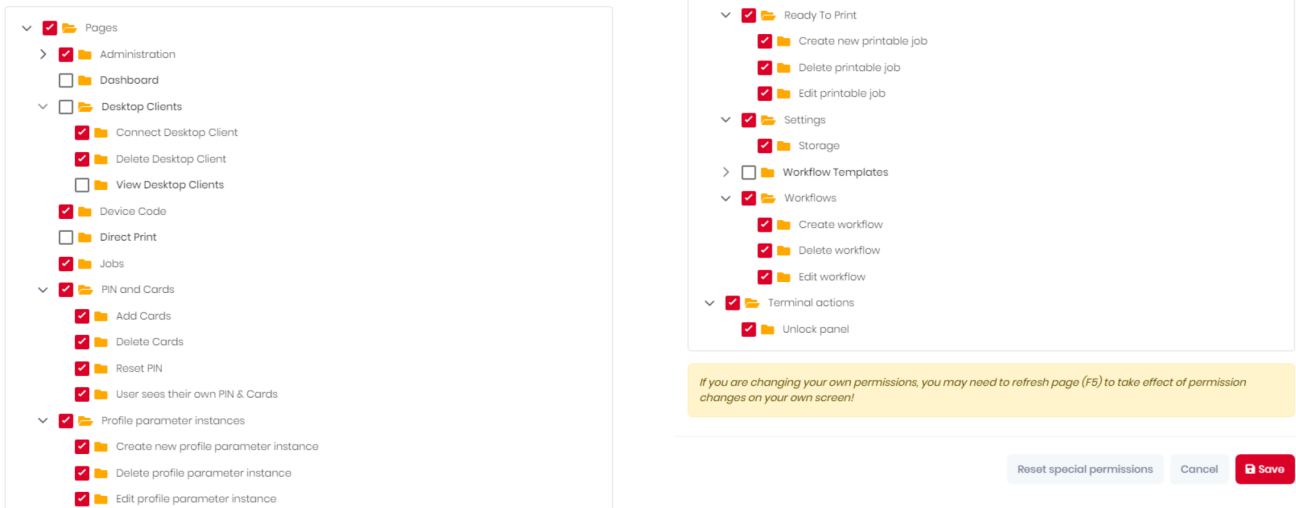
Select Permissions (0)
↻

Actions	Role name	Creation time
⚙️ Actions ▾	Admin Static	12/12/2023, 2:05:59 PM
⚙️ Actions ▾	User Static Default	12/12/2023, 2:05:59 PM

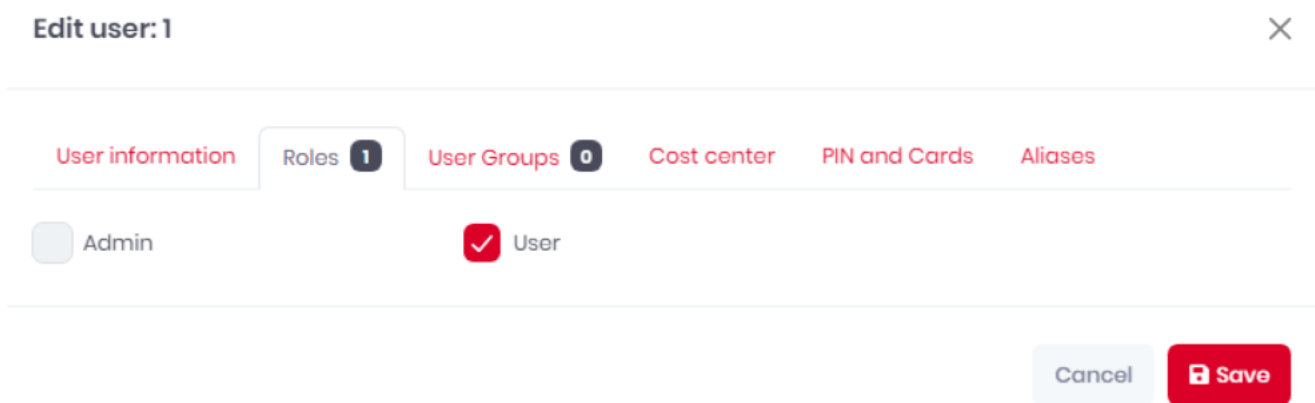
<< < 1 > >>
10 ▾

Total: 2

Cuando se crea un nuevo inquilino, existen dos roles por defecto: el rol **Admin** que tiene todos los permisos activados, y el rol **Usuario** que sólo contiene los siguientes permisos de usuario por defecto:



A todos los usuarios se les asigna el **Usuario** a menos que se elija un rol diferente para ellos en el panel Editar usuario.



8.4.1 Crear un nuevo rol

Para crear una nueva función, haga clic en el botón **Crear un nuevo rol** en la esquina superior derecha.

En la ventana emergente, en la pestaña Nombre del rol, añada un **Nombre del rol** para su nuevo rol. Si desea que este rol sea el predeterminado para los usuarios recién creados, marque la casilla **Por defecto** casilla de verificación.

Create new role



Role name

Permissions

Role name *

Default Assign to new users by default.

If you are changing your own permissions, you may need to refresh page (F5) to take effect of permission changes on your own screen!

Cancel

 Save

En el **Permisos** seleccione los permisos que se incluirán en el nuevo rol.














Create new role



Role name

Permissions

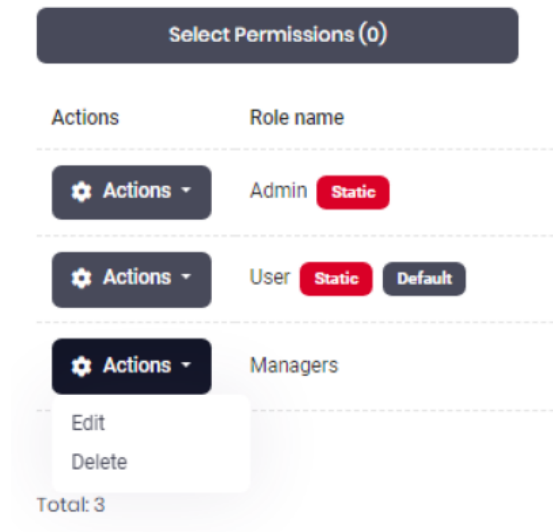
Search...

-  Pages
 - >  Administration
 -  Dashboard
 - >  Desktop Clients
 -  Device Code
 -  Direct Print
 -  Jobs
 - >  PIN and Cards
 - >  Profile parameter instances
 - >  Ready To Print
 - >  Settings
 - >  Workflow Templates
 - >  Workflows

Haga clic en **Guardar** y, a continuación, actualice el navegador para aplicar los cambios.

8.4.2 Gestión de funciones

Puede filtrar la lista de funciones haciendo clic en el botón **Seleccionar permisos**. En la ventana emergente, seleccione los permisos que desee y haga clic en **Guardar**. Sólo se mostrarán en la lista los roles con el permiso seleccionado.



Para editar una función, haga clic en **Acciones** junto a la función y seleccione **Editar**. A continuación, puede cambiar el nombre del rol y los permisos que incluye.

Para eliminar una función, haga clic en **Acciones** junto a la función y seleccione **Borrar**. En **Admin** y **Usuario** no se pueden eliminar.

9 Administración

En **Administración** en el menú de la izquierda, el administrador del MyQ Roger puede:

- visión general Suscripción e información sobre licencias
- gestionar Sincronización de usuarios
- gestionar Listas de precios
- gestionar impresoras universales
- gestionar Configuraciones de impresora
- gestionar servicios en la nube y configuración de PIN y tarjetas
- gestionar Configuración de MyQ Roger

9.1 Suscripción

En **Administración - Suscripción** puede ver la información sobre su suscripción y sus licencias.

9.1.1 Ficha Información de suscripción

En la pestaña Información de suscripción encontrará toda la información relativa a su suscripción actual.

Subscription Your subscription overview.

Subscription information Licenses

Subscription information

EDITION	
SUBSCRIPTION START DATE 1/14/2021	SUBSCRIPTION END DATE 3/31/2024
WHAT IS INCLUDED IN YOUR PLAN	
✔ Maximum user count : 10000	
Terminal licenses	
⊗ Total licenses: 50 (4 Inactive 7 Missing)	
✔ Used licenses: 46	
⊗ Total printers: 57 (11 Inactive)	
LAST MODIFICATION TIME 2/6/2023, 3:01:40 PM	

- **Edición** - la edición del abono que tiene actualmente.

- **Fecha de inicio de la suscripción** - la fecha de inicio de su suscripción.
- **Fecha de finalización de la suscripción** - la fecha de finalización de su suscripción.
- **Qué incluye su plan** - información sobre las funciones incluidas en su suscripción.
- **Licencias de terminal:**
 - **Total de licencias** - número total de licencias adquiridas para los terminales. Se utiliza una licencia por terminal. También hay información para el número de licencias inactivas o que faltan.
 - **Licencias usadas** - el número actual de licencias utilizadas por los terminales.
 - **Total impresoras** - número total de impresoras asociadas a su organización. También hay información para el número de impresoras inactivas (sin licencia).
- **Última modificación** - hora y fecha de la última modificación de su suscripción.

9.1.2 Pestaña Licencias

En la pestaña Licencias encontrará información detallada sobre sus licencias.

Subscription Your subscription overview.

Product Code ↑↓	Count ↑↓	Validity from ↑↓	Validity to ↑↓	Name	Description	Last modification time ↑↓
MyQ RDR	50			Terminal License	The licence allows the terminal to use the standard edition of MyQ Roger services	2/6/2023, 3:03:53 PM

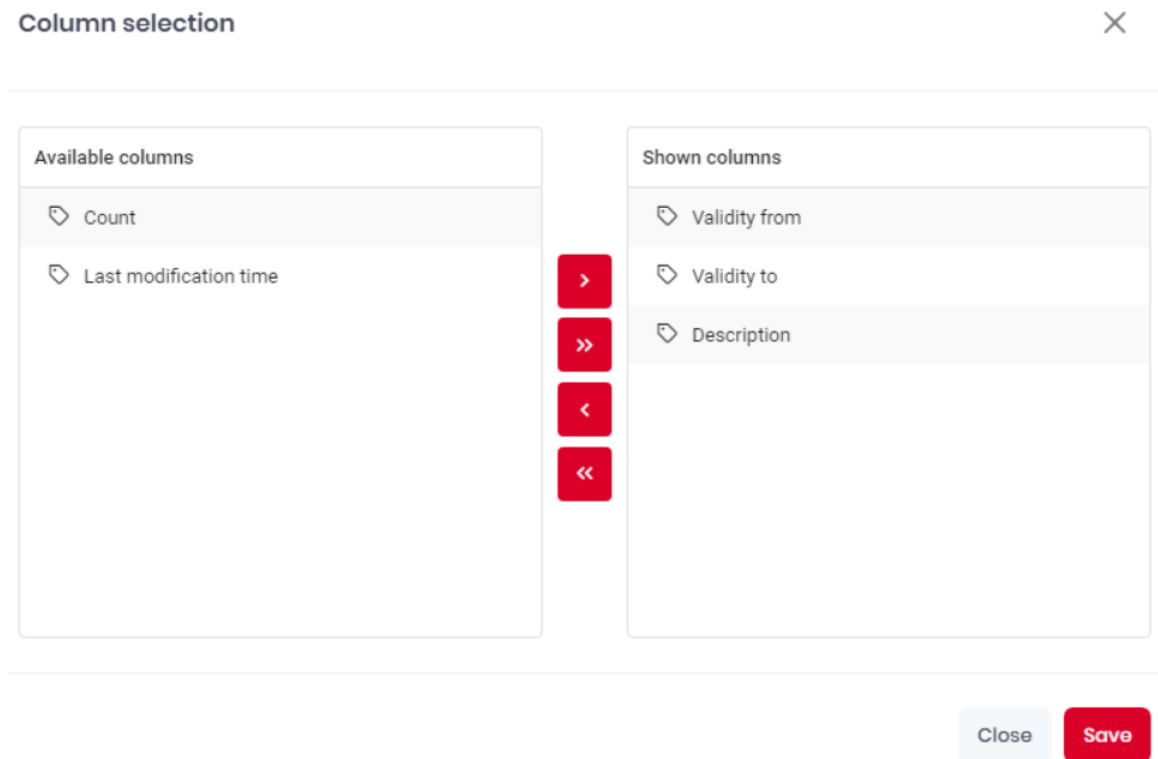
Total: 1

Las columnas disponibles son:

- **Código del producto** - el código de producto de la licencia.
- **Cuenta** - el número actual de licencias adquiridas.
- **Validez a partir de** - la fecha de inicio de la validez de las licencias.
- **Validez hasta** - la fecha de fin de validez de las licencias.
- **Nombre** - el nombre de la licencia.
- **Descripción** - una breve descripción de la licencia.
- **Última modificación** - hora y fecha de la última modificación de sus licencias.

En la parte superior derecha, puede utilizar el botón **Selección de columnas** para reorganizar las columnas mostradas en la vista general.

Puede arrastrar y soltar columnas de un lado a otro o seleccionar una columna y utilizar las flechas del centro y, a continuación, hacer clic en **Guardar**. Todas las columnas del **Columnas mostradas** se mostrará en la vista general de licencias.



9.1.3 Licencias

MyQ Roger ofrece las siguientes ediciones y licencias de suscripción:

MyQ Roger DWA Base SaaS

El MyQ Roger DWA Base SaaS (también conocido como **Asistente digital en el lugar de trabajo (DWA)**) es la suscripción SaaS obligatoria, en la que se adquieren licencias para impresoras multifunción (MFP) y activación de terminales integrados.

Incluye Software Assurance Standard.

Módulo CPM MyQ Roger

El módulo MyQ Roger CPM (también conocido como **Gestión de impresión en la nube (CPM)**) es una mejora de la edición DWA que beneficia enormemente a los grandes clientes Enterprise con las siguientes funciones:

- **Centros de costes** - asignar un centro de costes a un usuario o grupo de usuarios y, a continuación, contabilizar todas las actividades.
- **Grupos de impresoras & Perfiles de configuración de impresora** - agrupar las impresoras en grupos y luego asignar a cada grupo configuraciones de impresora y listas de precios predefinidas (la función de perfiles de configuración de impresoras estará disponible próximamente).

- **Plantillas de flujo de trabajo** - gestión centralizada de las acciones de escaneado/copia por parte de los administradores, creando plantillas de flujo de trabajo y asignándolas a usuarios o grupos de usuarios.

Incluye Software Assurance Standard.

 El módulo CPM se ampliará continuamente con funciones adicionales para empresas.

MyQ Roger PRN

La edición MyQ Roger PRN es una suscripción por impresora, en la que se pueden utilizar impresoras monofunción.

Las licencias para impresoras monofunción (también conocidas como impresoras ligeras) permiten utilizar impresoras en las que no se puede instalar un terminal integrado con MyQ Roger con etiquetas NFC.

MyQ Roger MRC

La edición MyQ Roger MRC es una suscripción por instancia que le permite tener MyQ Roger Clients (MRC) adicionales por encima del límite permitido (en las otras ediciones de suscripción se incluyen 40 instancias de MRC por licencia).

9.1.3.1 Planes MyQ Software Assurance

Los siguientes planes de Software Assurance están disponibles en MyQ Partner Portal para MyQ Roger.

Software Assurance Premium Plus

- Tiempo de respuesta inicial de 2 horas para problemas críticos
- acceso al portal de socios (solicitudes de asistencia y actualizaciones de software disponibles)
- Asistencia telefónica 24 horas al día, 7 días a la semana, para problemas críticos
- asistencia remota de escritorio
- asistencia en la instalación remota del sistema MyQ y actualizaciones del sistema en el segundo nivel de asistencia a socios
- asistencia en la configuración de sistemas externos relacionados con el apoyo de socios de segundo nivel
- asistencia para la comprobación periódica del sistema en el segundo nivel de asistencia al socio

Software Assurance Premium

- Tiempo de respuesta inicial de 4 horas laborables para problemas críticos
- acceso al portal de socios (solicitudes de asistencia y actualizaciones de software disponibles)

- asistencia telefónica en horario laboral (de 9 a 17 CET (DST), excepto festivos checos) para cuestiones críticas
- asistencia remota de escritorio

Norma de garantía de software

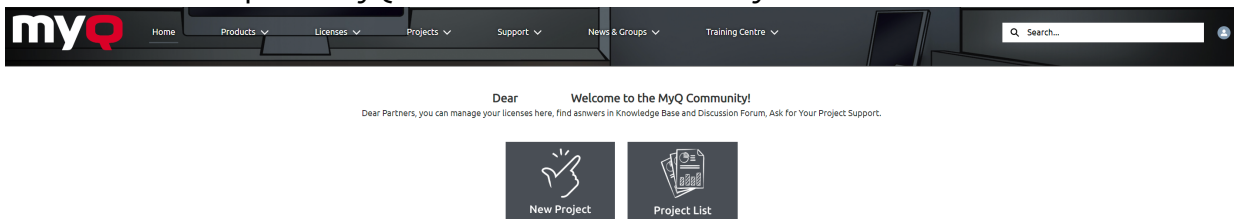
- sin SLA
- acceso al portal de socios (solicitudes de asistencia y actualizaciones de software disponibles)

Para más información sobre Software Assurance, visite [Comunidad MyQ](#).

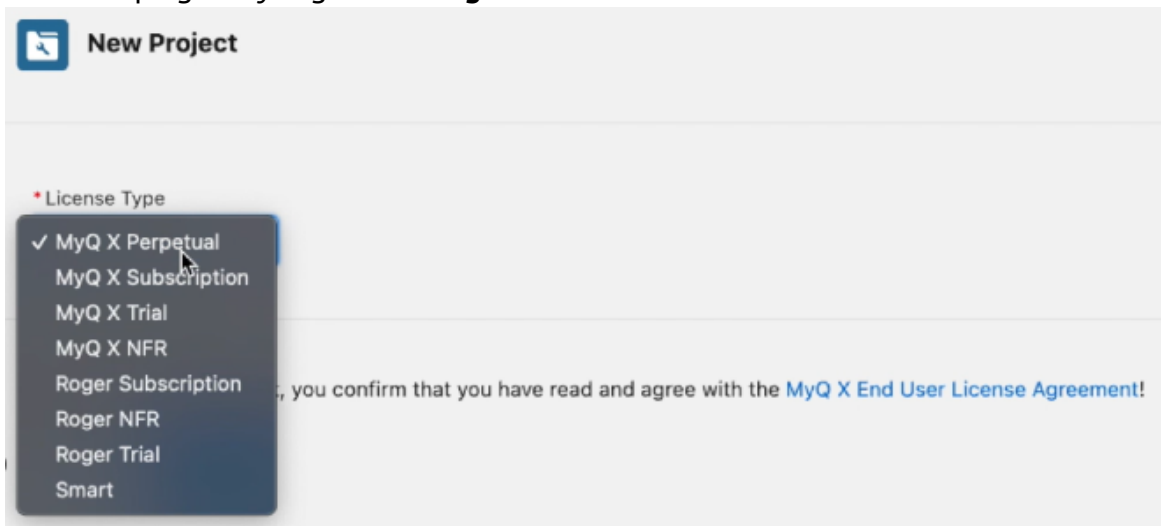
9.1.3.2 Solicitud de licencias

Los pedidos se realizan a través de [Portal MyQ para socios](#).

1. Inicie sesión en el portal MyQ Partner con su ID de socio y contraseña.



2. Haga clic en **Nuevo proyecto** seleccione la opción **Suscripción Roger Tipo de licencia** del menú desplegable y haga clic en **Siguiente**.



3. Añadir un **Nombre del proyecto** seleccione **Tipo de suscripción** (*Mensual, Anual, Plazo*), **Plan de garantía del software** (*Estándar, Premium, Premium Plus* - descrito detalladamente [aquí](#)) y seleccione un **Distribuidor** y **Canal** (Si la lista de canales está vacía, póngase en contacto con el gestor de su cuenta MyQ). Rellene los datos del cliente (información sobre el

alquiler, información administrativa). Si lo desea, puede añadir un **Descripción** también. Haga clic en **OK**.

New Roger Subscription Project

* Project Name: Roger

* Subscription Type: Yearly

* Software Assurance Plan: Standard

* Dealer: TEST DEALER 1

* Channel: TEST INVOICE DEALER EUR PB

Responsible Person Email: ro...@...i.com

* Tenant Name: ttest2

* Tenant Address: dfc

* Country: Czech Republic

* Admin Contact Name: .

* Admin Contact Email: rc...@...com

* Admin Contact Email (confirmation): ro...@...com

* Admin Contact Phone: 156156

* Region: .

Description:

By submitting this project, you confirm that you have read and agree with the MyQ Roger Terms of Services and MyQ Roger Privacy Policy!

Cancel OK

4. En el **Proyecto** en la pestaña **Licencias** categoría, en **Licencias de software** haga clic en **Añadir nuevo grupo de licencias** seleccione el tipo de licencia que desea añadir y haga clic en **OK**.

Project Details Orders Related Project Price Opportunities Dashboard Telemetry Help

Project is open for placing new order. Add new licenses over plus button on the licenses tab.

Licencias Installations

Software Licenses

Type of license: Roger Subscription

Type of subscription: Yearly

License group	Quantity	Available
Connected Devices		Unlimited

Add new license group Add new hardware Add others Add new add on

Subscription

Edit project Clone project

Add new licence

New licence: [Search]

- MyQ Roger DWA Base SaaS
- MyQ Roger PRN**
- MyQ Roger MRC

Cancel OK

5. En la ventana emergente, añada el número de licencias que desea pedir y haga clic en **OK**.

Project is open for placing new order. Add new licenses over plus button on the licenses tab.

Order of new licenses for MyQ Roger DWA Base SaaS

Number of new licenses:
1

Your order will be added to the Shopping Cart.

Cancel OK

6. En la siguiente ventana emergente, seleccione la duración de Software Assurance en meses y/o años y haga clic en **OK**.
7. Su pedido está esperando en el **Cesta de la compra**. Haga clic en el botón **Cesta de la compra** donde podrá ver un resumen de su pedido y finalizarlo. Para finalizar el pedido, pulse el botón **Estoy de acuerdo y quiero PROCESAR ESTE PEDIDO**. Confirme el pedido en la ventana emergente haciendo clic en **OK**.

Go to shopping cart to process this order.

Shopping Cart

New order

Order number:
M...Q Open

PO number:
Update

Item code	Item description	Quantity	Unit Price	Total Price
MyQ-R-P001SAA...	MyQ Roger DWA Base SaaS per MFD per Year	1	EUR	EUR
MyQ-R-P001PYY	MyQ Roger Premium Support per MFD per Year	1	EUR	EUR

Thank you for using MyQ Solution. We are happy that you have ordered new items. Your order will be forwarded for final approval by your channel approver. New items will be available when it is approved.

I agree and want to PROCEED THIS ORDER Copy order Accept Reject Cancel order

Edit project Clone project

Antes de finalizar el pedido, puede copiar los detalles del pedido en el portapapeles haciendo clic en **Pedido de copias** y puede cancelarla pulsando **Cancelar pedido**.

Después de pulsar el botón **Estoy de acuerdo y quiero PROCESAR ESTE PEDIDO** el pedido se envía al responsable de su aprobación, y usted también recibe un correo electrónico con información sobre quién es el responsable de la aprobación de su pedido.

Una vez finalizado el pedido, no es posible añadir un nuevo pedido al proyecto hasta que se apruebe el primero.

Puede ver los detalles de su proyecto en la sección **Detalles** y la lista y el estado de sus pedidos en la pestaña **Pedidos** ficha. Si hace clic en un ID de pedido, puede ver los detalles del pedido (artículos específicos, su cantidad, unidad y precio total, etc.).

Si desea editar los detalles de su proyecto (nombre del proyecto, contacto del administrador, descripción, etc.) puede hacer clic en el botón **Editar proyecto** situado en la parte inferior derecha de cualquier pestaña y realice los cambios.

9.1.3.2.1 Añadir licencias a un proyecto existente

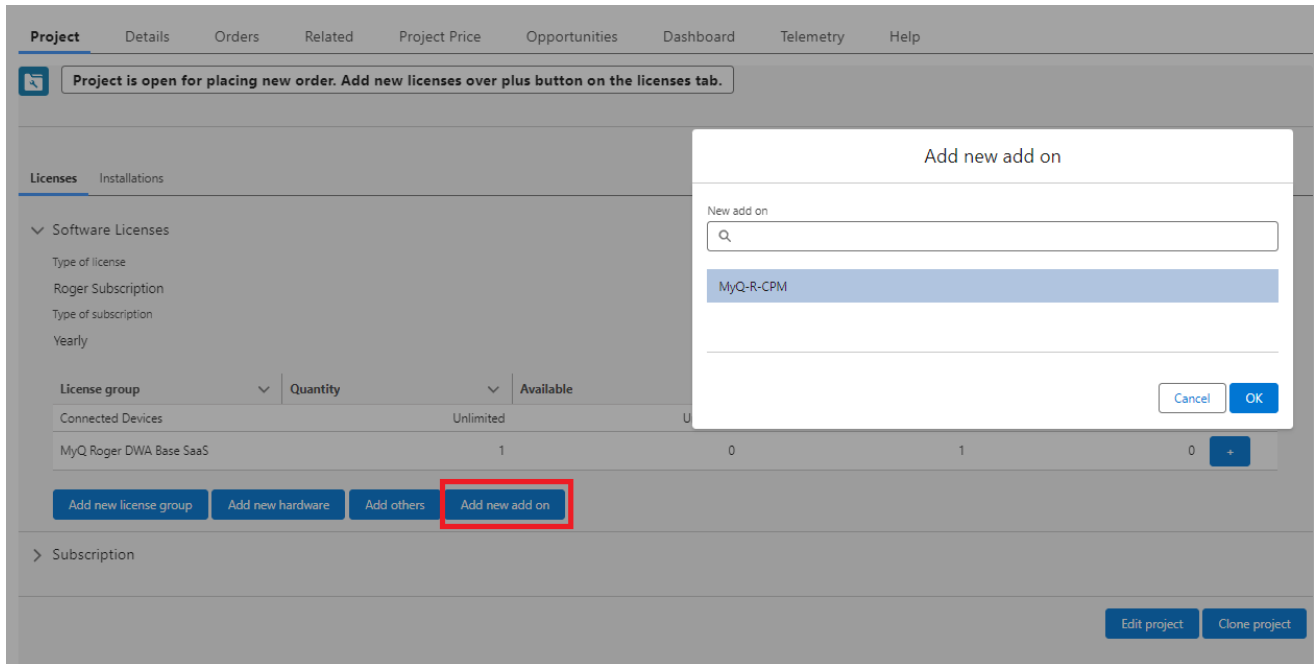
Para añadir licencias a un proyecto existente:

1. Inicie sesión en el portal MyQ Partner con su ID de socio y contraseña.
2. Haga clic en **Lista de proyectos** y **Buscar en** para el proyecto al que desea añadir licencias.
3. Haga clic en el botón **Nombre del proyecto** para ampliar los detalles del proyecto.
4. Haga clic en el botón **y (+)** junto a la edición que desea ampliar. (Si también desea añadir otro grupo de licencias, haga clic en el icono **Añadir grupo de licencias** y seleccione la licencia en el desplegable).
5. En la ventana emergente, añada el número de licencias que desea pedir y haga clic en **OK**.
6. Las nuevas licencias se añaden a la cesta de la compra, junto con la licencia de garantía de software que se calcula hasta la fecha de fin de soporte. Haga clic en el botón **Cesta de la compra** para revisar y finalizar el pedido.
7. Haga clic en **Estoy de acuerdo y quiero PROCESAR ESTE PEDIDO**. Su pedido se envía al responsable de la aprobación.

9.1.3.2.2 Pedir complementos

Para solicitar el **Módulo CPM MyQ Roger** primero debe solicitar y pagar una licencia obligatoria de MyQ Roger DWA Base SaaS. Una vez hecho esto:

1. Inicie sesión en el portal MyQ Partner con su ID de socio y contraseña.
2. Haga clic en **Lista de proyectos** y **Buscar en** para el Proyecto con la licencia MyQ Roger DWA Base SaaS de pago.
3. Haga clic en el botón **Nombre del proyecto** para ampliar los detalles del proyecto.
4. Haga clic en el botón **Añadir nuevo complemento** botón . En la ventana emergente, seleccione la opción *MyQ-R-CPM* y haga clic en **OK**.



5. Las licencias complementarias se añaden a la cesta de la compra. Haga clic en el botón **Cesta de la compra** para revisar y finalizar el pedido.
6. Haga clic en **Estoy de acuerdo y quiero PROCESAR ESTE PEDIDO**. Su pedido se envía al responsable de la aprobación.

9.1.3.2.3 Información sobre la suscripción

Si ha seleccionado un **mensualmente** suscripción:

- Su suscripción se renueva automáticamente y se carga en su cuenta cada 1st del mes siguiente.
- Puede consultar la fecha de caducidad de la suscripción en la sección **Licencias** en la pestaña **Suscripción** sección.
- Puede añadir licencias a su suscripción en cualquier momento. Se cargará en su cuenta el 1st del mes siguiente.
- Puede cambiar el tipo de suscripción de mensual a anual en el menú **Licencias** ficha.
- Puede cancelar su suscripción antes de que caduque.
- Tras la expiración, dispone de 10 días para renovar o prolongar su suscripción.

Si ha seleccionado un **anual** suscripción:

- Puede añadir licencias a su suscripción en cualquier momento. Los meses restantes de la suscripción anual se cargarán en tu cuenta de forma masiva.
- Puede cambiar el tipo de suscripción de anual a mensual en el menú **Licencias** en el último mes de su suscripción anual.
- Puede cancelar su suscripción el último mes antes de su vencimiento.
- Tras la expiración, dispone de 10 días para renovar o prolongar su suscripción.

Si ha seleccionado un **plazo** suscripción:

- La fecha de caducidad se fija al crear la suscripción temporal y, a continuación, se paga por todo el periodo.
- Hay descuento si compra más de 12 meses al por mayor.
- Puede ver la fecha de caducidad de la suscripción en la sección **Licencias** en la pestaña **Suscripción** sección.
- Puede cancelar su suscripción antes de que caduque.
- Tras la expiración, dispone de 10 días para renovar o prolongar su suscripción.

9.1.3.2.4 Garantía de software

Puede actualizar su plan Standard Software Assurance al Premium, y el Premium, al Premium Plus. No es posible bajar de categoría.

Para cambiar (actualizar) su plan de Software Assurance:

1. Inicie sesión en el portal MyQ Partner con su ID de socio y contraseña.
2. Haga clic en **Lista de proyectos** y seleccione el Proyecto que desea actualizar.
3. En el **Licencias** en la categoría Software Assurance, haga clic en el botón **Cambiar el plan de garantía del software** seleccione el nuevo plan de Software Assurance en el menú desplegable y haga clic en **OK**.
4. Una vez que haga clic en **OK**. Su pedido está confirmado y a la espera de aprobación.

9.2 Sincronización de usuarios

En **Administración - Sincronización de usuarios** el administrador de MyQ Roger puede gestionar la sincronización de usuarios desde servicios externos.

Actualmente **Microsoft Entra ID** (renombrado de **MS Azure Active Directory**) y se está desarrollando Google Active Directory, que debería estar disponible en un futuro próximo.

User Synchronization Manage user synchronization.

The screenshot shows the 'Microsoft Entra ID' connector settings. At the top, there are buttons for 'Sync now', 'Edit', and 'Delete'. Below this, the 'Synchronize automatically' checkbox is checked. A list of synchronization targets includes 'Secrets', 'Groups', and 'Users', each with a dropdown arrow. The 'Status' section shows the connector is 'Configured' and 'Enabled'. It provides summary statistics for Users (114/1/0 synchronized/skipped/deleted), Groups (1 synchronized), and Run history (last run at 2/7/2024, 9:44:17 PM, duration 0 minutes, 11.297 seconds).

La instalación y configuración del conector Entra ID de Microsoft se describe en Sincronización de usuarios AD.

Para sincronizar usuarios, haga clic en el botón **Sincronizar ahora** botón.

Para editar la configuración del conector, haga clic en el botón **Editar** botón.

Para eliminar la conexión, pulse el botón **Borrar** botón.

También puedes ver el estado de la conexión en la parte inferior de la página.

9.3 Lista de precios

Las listas de precios se utilizan para definir y evaluar los precios de las operaciones de los dispositivos de impresión, como el precio por página impresa en color, las páginas escaneadas, el precio por formato de papel, etc., que son necesarios para la contabilidad monetaria.



Permisos necesarios

- Administración
 - Listas de precios
 - Crear, editar y eliminar

i Actualmente sólo puede haber una lista de precios por inquilino. Se planifica la lista de precios por perfil de impresora.

Cuando se crea una lista de precios por primera vez y ya hay impresoras en el inquilino, aparece un cuadro de mensaje para asignar la lista de precios a todas las impresoras.

La lista de precios por defecto se asociará a todas las impresoras de nueva creación.

Si se asigna una lista de precios a un grupo de impresoras, esa lista de precios reemplazará la predeterminada (en caso de que hubiera una lista de precios predeterminada establecida antes de crear el grupo de impresoras). Entonces, la lista de precios predeterminada solo se aplicará a las impresoras que no estén asignadas a ningún grupo de impresoras.

El precio final del trabajo se calcula sumando el precio de la operación multiplicado por el recuento de páginas estándar y el precio del papel utilizado multiplicado por el recuento de hojas consumidas. Si hubiera varias copias, el precio final se multiplica también por el número de copias.

9.3.1 Crear una nueva lista de precios

Ir a **Administración-Listas de precios**. En la esquina superior derecha, pulse **Crear una nueva lista de precios**.

ADMINISTRATION

- Subscription
- User Synchronization
- Price Lists**
- Universal Print by Microsoft
- Audit Logs
- Release Notes
- Device Settings
- My Settings
- Settings

Price Lists Manage your price lists.

Export to Excel + Create new price list

Search...

Show advanced filters

Actions	Name	Printer profile	Type	Validity from ↓↑	Validity to ↓↑
⚙️ Actions	Test	Default	Basic	6/1/2022, 12:00:00 AM	3/23/2023, 12:00:00 AM

Total: 1

En la nueva ventana, cree una lista de precios según sus necesidades:

Create new price list
✕

General settings

Name *

Type *

Validity
 –

Price per operation

Printing		Copy		Other	
Black & White *	Color *	Black & White *	Color *	Scan *	Fax print *
<input type="text" value="0.5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.5"/>	<input type="text" value="1.5"/>

Price per paper

A4 *	A3 *	A5 *	B4 *	B5 *
<input type="text" value="0.2"/>	<input type="text" value="0.4"/>	<input type="text" value="0.8"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.2"/>
Folio *	Ledger *	Legal *	Letter *	
<input type="text" value="0.5"/>	<input type="text" value="0.5"/>	<input type="text" value="0.5"/>	<input type="text" value="0.5"/>	
Other *				
<input type="text" value="1"/>				

Final price is calculated as a sum price of the operation multiplied by count of standard pages and the price of used paper multiplied by count of sheets consumed.

Cancel
Save

En el **Configuración general** sección:

- Añadir un **Nombre** para su lista de precios.
- Seleccione *Básico* lista de precios **Tipo** del menú desplegable (el *Avanzado* está previsto).
- En **Validez** añada el intervalo de fechas para el que desea que sea válida esta lista de precios.

En el **Precio por operación** añada los precios de las siguientes operaciones:

- Impresión
 - Blanco y negro
 - Color
- Copia
 - Blanco y negro
 - Color
- Otros
 - Escanear

- Imprimir fax

En el **Precio por papel** añada los precios de los siguientes formatos de papel:

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Libro mayor
- Legal
- Carta
- Otros

Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios. Una ventana emergente le pedirá confirmación y si desea asignar esta lista de precios al perfil de configuración predeterminado de la impresora. Haga clic en **Sí** para crear la lista de precios y asignarla como predeterminada. Haga clic en **No** para crear la lista de precios sin asignarla como predeterminada.



Are you sure?

Do you want to assign this price list to the default printer configuration profile ?

Yes No

Su nueva lista de precios aparece en la lista de **Administración-Listas de precios**.

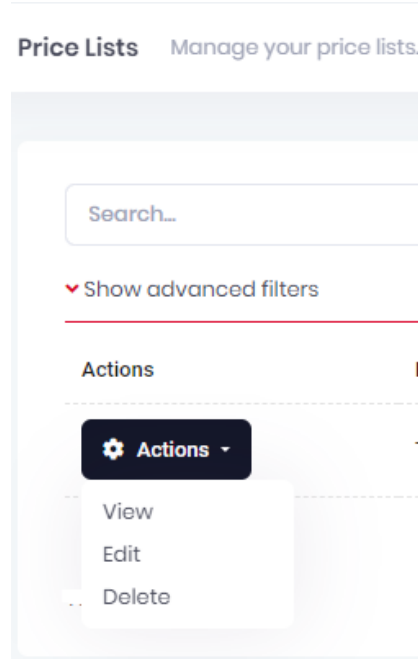
9.3.2 Gestión de listas de precios

En **Administración-Listas de precios**, hay un resumen de todas sus listas de precios.

Puede buscar una lista de precios escribiendo en el campo **Buscar en** o utilizando los filtros de búsqueda avanzada.

También puede descargar un archivo Excel con todas sus listas de precios y sus propiedades haciendo clic en **Exportar a Excel** en la esquina superior derecha.

Puede hacer clic en el botón **Acciones** junto a una lista de precios para las siguientes opciones de gestión de listas de precios:



- **Ver:** Abre la ventana de propiedades de la lista de precios (sólo visualización).
- **Editar:** Abre la ventana de propiedades de la lista de precios, donde puede editarla.
- **Borrar:** Si se confirma en la ventana emergente, se borra la lista de precios.

9.4 Universal Print by Microsoft

Microsoft Universal Print es un servicio de impresión basado en la nube que permite a las organizaciones imprimir sólo en la nube.

MyQ Roger integra MS Universal Print y permite a los administradores crear una impresora universal en Microsoft Azure y utilizarla en su inquilino MyQ Roger.

La creación y configuración de la Impresora Universal se realiza en el servidor web MyQ Roger.

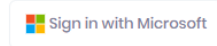
⚠ Permisos necesarios

- Microsoft Azure
 - Impresión universal
 - Crear, editar y eliminar

En el servidor web MyQ Roger, vaya a **Administración, Universal Print de Microsoft**. En Universal Print, puede ver una miniguía que enumera todos los pasos que debe seguir para configurar una impresora universal. Todos los pasos están en "Pendiente". A medida que los vaya revisando uno a uno, su estado irá cambiando a "Éxito".

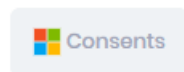
1. El administrador de Universal Print debe autenticarse en MS Azure Active Directory (AD) antes de poder empezar a gestionar Universal Printers. Para ello, haga clic en el botón **Iniciar sesión con Microsoft** botón . Se le redirigirá a la página de inicio de sesión de Microsoft, donde podrá elegir su cuenta de Microsoft e iniciar sesión.

1. Authenticate to Microsoft Graph



- Una vez iniciada la sesión, el siguiente paso es conceder el consentimiento de administrador a todo el inquilino en nombre de su organización en Microsoft Graph. Haz clic en el icono **Consentimientos** botón . Se le redirigirá a la página de inicio de sesión de Microsoft, donde podrá elegir su cuenta Microsoft, iniciar sesión y, a continuación, conceder el consentimiento de administrador para su organización.

2. Grant tenant-wide admin consent on behalf of your organization



MyQ Roger

MyQ, spol. s r.o.

- El último paso es crear su impresora universal. En la sección Crear una impresora, rellene los datos siguientes y haga clic en **Guardar**:

3. Create a printer

Display Name*

Model*
Roger

Manufacturer

▼ Show details

Save

- Mostrar nombre** - Añada un nombre para la impresora, que será visible para sus usuarios.
 - Modelo** - Añade el modelo de la impresora.
 - Fabricante** (opcional) - Añade el fabricante de la impresora.
- Después de hacer clic en Guardar, se crea la impresora universal. El certificado de la impresora, los parámetros predeterminados y las opciones de uso compartido se establecen automáticamente, pero puede modificarlos en MS Azure si es necesario.

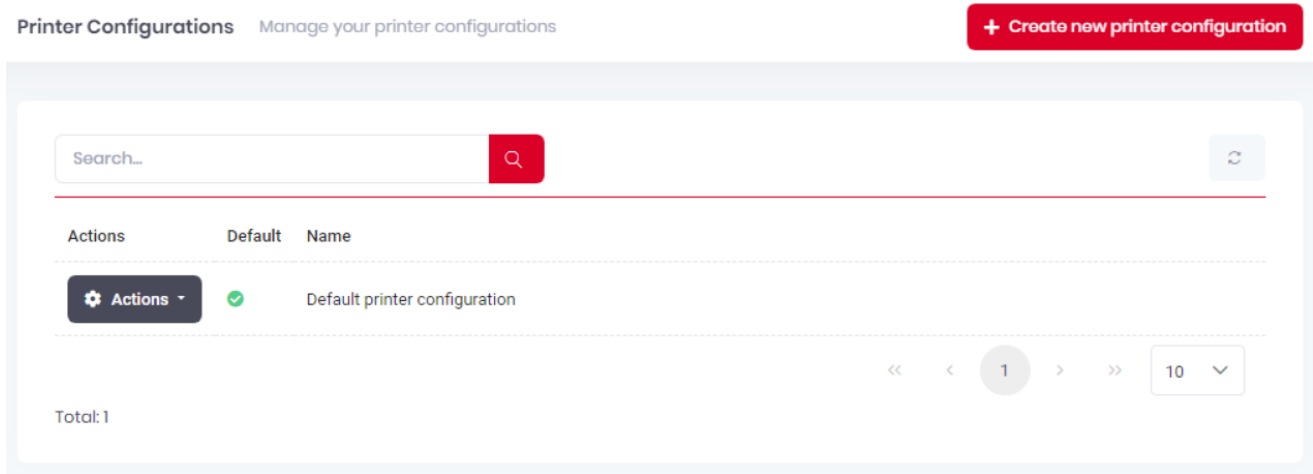
La impresora universal aparecerá en la lista de impresoras universales de MS Azure y los usuarios del inquilino MyQ Roger podrán utilizarla.

Limitaciones

- La impresora universal debe crearse a través del servidor web MyQ Roger.
- Actualmente sólo se admite una impresora universal por inquilino.
- No es posible crear una nueva impresora universal en MyQ Roger hasta que no se elimine la anterior en el servidor web MyQ Roger (aunque la impresora universal ya se haya eliminado en MS Azure). Si eso ocurre, aparece un mensaje de error informándole y pidiéndole que elimine la impresora anterior.

9.5 Configuraciones de impresora

En el servidor web MyQ Roger, vaya a **Administración, Configuraciones de impresora** para gestionar las configuraciones de su impresora.



Cada inquilino tiene un **Configuración por defecto de la impresora** (anteriormente conocido como Configuración del dispositivo). Contiene varios ajustes de dispositivo, como métodos de inicio de sesión, ajustes SNMP, etc., y se asigna automáticamente a todas las impresoras del tenant.

Los administradores pueden crear nuevas configuraciones de impresora si se aplica al inquilino una licencia de pago con esta función.

En **Configuración por defecto de la impresora** no se pueden eliminar, sin embargo, si tiene la opción de varias configuraciones de impresora, puede seleccionar cuál será la predeterminada.

⚠ Para utilizar Configuraciones de impresora con MyQ Roger Client, **Cliente MyQ Roger 1.4 parche 7+** debe estar instalado.

9.5.1 Crear una nueva configuración de impresora

ℳ Esta opción sólo está disponible si el **MyQ Roger Gestión de impresión en la nube** edición de suscripción se aplica al inquilino.

Para crear una nueva configuración de impresora, haga clic en **Crear una nueva configuración de impresora** en la esquina superior derecha.

En la ventana emergente, configure los ajustes para su nuevo perfil de configuración de impresora. A continuación encontrará información detallada sobre las distintas pestañas de configuración.

9.5.2 Edición de la configuración predeterminada de la impresora

El administrador del MyQ Roger puede configurar el **Configuración por defecto de la impresora** perfil haciendo clic en **Acciones** junto a él, y seleccionando **Editar**. Hay varias pestañas con los ajustes disponibles.

9.5.2.1 Ficha General

En la pestaña General, el administrador del MyQ Roger puede:

- cambiar la **Nombre** del perfil de configuración de la impresora.
- marcar el perfil como **Por defecto** configuración a utilizar. (Esto sólo se aplica a las licencias de pago superiores en las que hay disponibles varias configuraciones de impresora).

Edit: Default printer configuration ✕

General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning

Name *

Default printer configuration Default Default configuration will be used for printers without printer group

Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

9.5.3 Ficha Iniciar sesión

Edit: Default printer configuration
✕

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning

Allowed Login Methods

PIN*

Cards*

QR code*

*Select at least one option

User Credentials

Admin Mode

PIN

1087

Administrative PIN to open the Admin Mode at devices

Default screen on terminals

QR code ▾

Choose which login screen will be shown on terminal by default

Cancel
Save

- En **Métodos de inicio de sesión permitidos**, marque las casillas situadas junto a los métodos de inicio de sesión que desea establecer para sus usuarios (seleccione al menos una opción):
 - PIN
 - Tarjetas
 - Código QR
 - Credenciales de usuario
- En **Modo Admin**, establezca un PIN (1087 por defecto) para poder utilizar el Modo Admin en sus dispositivos.
- En **Pantalla por defecto en los terminales** elija la pantalla de inicio de sesión (Código QR por defecto) se mostrarán por defecto en sus terminales (tenga en cuenta que cada marca tiene diferentes valores por defecto para las pantallas de inicio de sesión y puede no requerir una configuración adicional).
 - PIN
 - Tarjeta
 - Credenciales de usuario
 - Código QR
 - Última pantalla utilizada

Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

9.5.4 Ficha Listo para imprimir

En **Administración - Configuración de dispositivos** en el **Listo para imprimir** puede configurar el periodo de caducidad antes de que se eliminen los trabajos en cola de impresión del dispositivo.

En el **Periodo de expiración** establezca el tiempo que desee en minutos. El mínimo es *10* minutos y el valor por defecto es *240* minutos.

Haga clic en **Guardar todo** en la esquina superior derecha para aplicar los cambios.

Edit: Default printer configuration ✕

General Login **Ready To Print** SNMP Job Release Scanning

Device Spooled Jobs Settings

Expiration Period:

The expiration period for jobs spooled by a device before they are deleted.
10 minutes minimum

9.5.5 Ficha SNMP

⚠ Si la configuración SNMP es incorrecta, es posible que no se puedan liberar los trabajos.

- ⚠** Desde el parche 1 de MyQ Roger Client para Windows, **SNMPv3** se utiliza por defecto.
- Si desea utilizar SNMPv3, debe definir correctamente la configuración tanto en el dispositivo como en su inquilino.
 - O puede configurar el SNMP a la versión 2 en su inquilino sin más configuración y liberar trabajos fácilmente.

Si la configuración es incorrecta, MyQ Roger Client no podrá encontrar las impresoras ni liberar trabajos.

En **Administración, Configuración de dispositivos** en el **SNMP** puede configurar SNMP.

Si ajusta el **Versión SNMP** a 2no es necesario realizar más ajustes (a menos que también desee cambiar la opción **Puerto SNMP**).

Edit: Default printer configuration



- General
- Login
- Ready To Print
- SNMP
- Job Release
- Scanning

General

SNMP Version

SNMP Port *

Cancel Save

Si ajusta el **Versión SNMP** a 3 hay más ajustes disponibles:

Edit: Default printer configuration



- General
- Login
- Ready To Print
- SNMP
- Job Release
- Scanning

General

SNMP Version

SNMP Port *

Authentication

Protocol *

Username *

Password *

Privacy

Protocol *

Password *

Context

Cancel Save

- En **Autenticación:**
 - Seleccione una autenticación **Protocolo** de la lista: *MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512*.
 - Añada el **Nombre de usuario** para la autenticación.
 - Añada el **Contraseña** para la autenticación.
- En **Privacidad:**
 - Seleccione una privacidad **Protocolo** de la lista: *DES, AES128, AES192, AES256*.
 - Añadir un **Contraseña**.
 - Añadir un **Contexto**. Debe ser el mismo aquí y en el dispositivo; de lo contrario, la impresión podría detenerse. El contexto es un identificador de los datos que se comunican y se añade como un paso de seguridad adicional.

9.5.6 Ficha Liberación de empleos

En **Administración - Configuración de dispositivos** en el **Liberación de empleo** se pueden configurar las opciones de liberación de trabajos.

Edit: Default printer configuration
✕

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning

Job Release Settings

Protocol

RAW
▼

RAW

Port

9100

Cancel

Save

- **Protocolo** - Seleccione entre *RAW* y *IPPS* protocolos.
- **Puerto** - Añade el puerto para el protocolo seleccionado.
- **Validar la confianza** - Marque la casilla si desea validar certificados (sólo disponible en IPPS).
- **Validar nombre de host** - Marque la casilla si desea validar el nombre de host (sólo disponible en IPPS).

Haga clic en **Guardar todo** en la esquina superior derecha para aplicar los cambios.

9.5.7 Ficha Escaneado

En el **Escaneado** puede configurar las siguientes opciones de Escanear a correo electrónico:

The screenshot shows a configuration window titled "Edit: Default printer configuration" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are several tabs: "General", "Login", "Ready To Print", "SNMP", "Job Release", and "Scanning". The "Scanning" tab is currently selected. Under the "Scan to email settings" section, there are two dropdown menus. The first is labeled "Preferred delivery method" and is set to "Cloud REST API". The second is labeled "For users without cloud e-mail access" and is set to "Use device SMTP". Below these dropdowns, there is a link that says "Configure the scan to e-mail settings at the device". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

Método de entrega preferido - Elija si desea que los correos electrónicos se envíen a través de *Dispositivo SMTP* o *API Rest de la nube*.

Si elige la opción *API Rest de la nube* seleccione qué ocurre con los usuarios sin acceso al correo electrónico en la nube:

- Utilizar el dispositivo SMTP
- Ocultar los flujos de trabajo de escaneado a correo electrónico

Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

9.5.8 Ficha Kyocera

i La pestaña Kyocera sólo es visible si su inquilino dispone de una impresora Kyocera.

En el **Kyocera** se puede configurar el tiempo para mantener activa la sesión en un terminal cuando éste no responde.

En el **Período de inactividad del usuario en el terminal antes de que se produzca el tiempo de espera** añada el tiempo que desee (en segundos). El valor por defecto es 300 segundos.

Edit: test ✕

General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning **Kyocera**

Kyocera

User inactivity period on the terminal before the timeout occurs:

Seconds

User will be logged out if not active after this time.

Cancel Save

Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

9.6 Mi configuración




Ir a **Administración - Mi configuración** para gestionar los ajustes de los Servicios en la Nube y los ajustes relacionados con el PIN y las tarjetas.

9.6.1 Servicios en la nube

En la pestaña Servicios en la nube, puede iniciar sesión en sus servicios en la nube y gestionar los consentimientos.

Settings Show and change application settings.

Cloud Services **PIN and Cards**

OneDrive	 Sign in with Microsoft	Consents Management
SharePoint	 Sign in with Microsoft	Consents Management
Google Drive	 Sign in with Google	Consents Management

9.6.2 PIN y tarjetas

En la pestaña PIN y Tarjetas los usuarios pueden restablecer su propio PIN y añadir o eliminar Tarjetas, si el administrador les ha concedido los permisos necesarios (Administración - PIN y Tarjetas - Añadir Tarjetas, Eliminar Tarjetas, Restablecer PIN).

Settings Show and change application settings. Save all

Cloud Services **PIN and Cards**

PIN

Warning! Reset is submitted immediately.

⚙️ Actions ▾

Cards	Card Num.	Actions
<input type="text"/> <p>Insert comma separated cards numbers</p> <p>Add Cards</p>	<p>12345566</p> <p>Total: 1</p>	<p>⚙️ Actions ▾</p>

Para restablecer el PIN, escriba el nuevo en el campo **PIN** pulse **Acciones** y luego **Restablecer PIN**. El reinicio se produce inmediatamente.

Para añadir nuevas tarjetas, escriba los números de tarjeta (separados por coma (,)) en el campo **Tarjetas** y, a continuación, pulse **Añadir tarjetas**. Haga clic en el botón **Guardar todo** en la esquina superior derecha para guardar los cambios.

Para suprimir una tarjeta, pulse **Acciones** junto a la tarjeta y, a continuación **Borrar**.

Haga clic en el botón **Guardar todo** en la esquina superior derecha para guardar los cambios.

9.7 Ajustes


En el servidor web MyQ Roger, vaya a **Administración - Ajustes** para gestionar los ajustes generales de la aplicación.

9.7.1 Ficha General

En el **General** puede configurar las siguientes opciones:

Settings Show and change application settings.

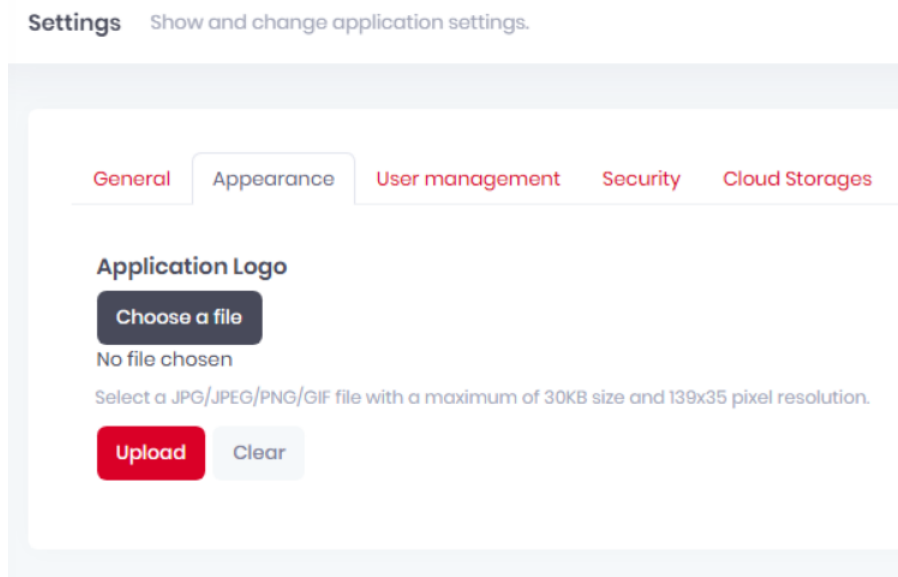
- **Zona horaria** - seleccione una zona horaria en el menú desplegable.
- **Moneda por defecto** - seleccione una moneda en el menú desplegable.
- **Decimales por defecto** - establece el número de dígitos que se utilizarán después del punto decimal.
- **Idioma por defecto** - seleccione un idioma en el menú desplegable. El idioma seleccionado se utilizará en los terminales integrados MyQ Roger. Consulte las guías de la marca correspondiente para cualquier otra configuración.

 Para cambiar el idioma de la interfaz de usuario del servidor web MyQ Roger, haga clic en la bandera de la cinta principal.

Haga clic en **Guardar todo** en la esquina superior derecha para aplicar los cambios.

9.7.2 Ficha Apariencia

En **Administración - Ajustes** en el **Apariencia** puede cargar un nuevo logotipo para sustituir al logotipo de la interfaz de usuario del servidor web MyQ Roger (en la esquina superior izquierda).



Haga clic en **Elija un archivo** para buscar su nuevo logotipo. El archivo debe estar en formato JPG/JPEG/PNG/GIF con un tamaño máximo de 30 KB y una resolución de 139 x 35 píxeles.

Una vez hecho esto, pulse **Cargar** y haga clic en **Guardar todo** en la esquina superior derecha para aplicar los cambios.

Haga clic en **Claro** para eliminar el archivo cargado y volver al logotipo predeterminado de MyQ Roger.

9.7.3 Ficha Gestión de usuarios

En **Administración - Ajustes** en el **Gestión de usuarios** puede gestionar los siguientes ajustes relacionados con el usuario:

Settings Show and change application settings.

- **Registro basado en formularios** - Marque el **Permitir a los usuarios registrarse en el sistema** si desea permitir el autorregistro. Si no está marcada, los usuarios sólo podrán ser añadidos por el administrador de MyQ Roger.
- **Consentimiento de cookies** - Marque el **Consentimiento de cookies** si desea que se muestre el mensaje de consentimiento de cookies.
- **Control del tiempo de espera de la sesión** - Marque el **Control del tiempo de espera de la sesión** si desea finalizar una sesión después de un tiempo determinado.
- **Otros ajustes** - Marque el **Se requiere confirmación por correo electrónico para iniciar sesión** si desea que los usuarios confirmen su dirección de correo electrónico antes de iniciar sesión.
- **Perfil** - Marque el **Permitir a los usuarios utilizar la foto de perfil de Gravatar** si desea que los usuarios puedan utilizar Gravatar para su foto de perfil.

Haga clic en **Guardar todo** en la esquina superior derecha para aplicar los cambios.

9.7.4 Ficha de seguridad

En **Administración - Ajustes** en el **Seguridad** puedes gestionar la configuración de seguridad del MyQ Roger.

Haga clic en **Guardar todo** en la esquina superior derecha para guardar los cambios.

9.7.4.1 Complejidad de la contraseña

General Appearance User management **Security** Login Cloud Storages

Password complexity

Use default settings

Require digit

Require lowercase

Require non-alphanumeric

Require uppercase

Required length

3

- **Utilizar la configuración por defecto** - marque la casilla para utilizar la configuración de seguridad predeterminada (todas las casillas marcadas, longitud requerida = 8).
- **Requerir dígito** - marque la casilla para que la contraseña deba contener dígitos.
- **Requerir minúsculas** - marque la casilla para que la contraseña deba contener minúsculas.
- **Requerir no alfanumérico** - marque la casilla para que la contraseña deba contener caracteres especiales (*,%,#, etc.).
- **Exigir mayúsculas** - marque la casilla para que la contraseña contenga obligatoriamente mayúsculas.
- **Longitud requerida** - especifique la longitud mínima de la contraseña.

9.7.4.2 Configuración del PIN

PIN settings

PIN length

4

Minimal length of PIN

PIN density

20 %

When density of all PINs reaches this level, the length of all new PINs will be increased by 1

- **Longitud del PIN** - establece un número para la longitud mínima del PIN.
- **Densidad PIN** - Establezca el porcentaje de densidad de PIN. Cuando la densidad de todos los PIN alcance este nivel, la longitud de todos los PIN nuevos se incrementará en 1.

9.7.4.3 Bloqueo de usuario

User Lock Out

Lock the user account after a number of failed login attempts

Maximum number of failed login attempt count before locking the account

5

Account locking duration (as seconds)

300

- **Bloquear la cuenta de usuario después de un número de intentos fallidos de inicio de sesión** - Marque la casilla para activar el bloqueo de cuentas de usuario. Si se activa, los siguientes ajustes estarán disponibles.
- **Número máximo de intentos de inicio de sesión fallidos antes de bloquear la cuenta** - especifique el número de intentos de inicio de sesión fallidos antes de que se bloquee la cuenta.
- **Duración del bloqueo de la cuenta (en segundos)** - especifique el tiempo de bloqueo de la cuenta (en segundos).

9.7.4.4 Inicio de sesión de dos factores

Two Factor Login

Enable two factor user login.

Allow to remember browser. If you allow this, users can select to remember browser to skip second time two factor login for the same browser.

En **Inicio de sesión de dos factores** sólo es visible si **Administrador del host** (administrador global para todos los inquilinos) ha habilitado globalmente la autenticación de dos factores. Para obtener más información, consulta la autenticación de dos factores.

9.7.4.5 Almacenamiento en la nube

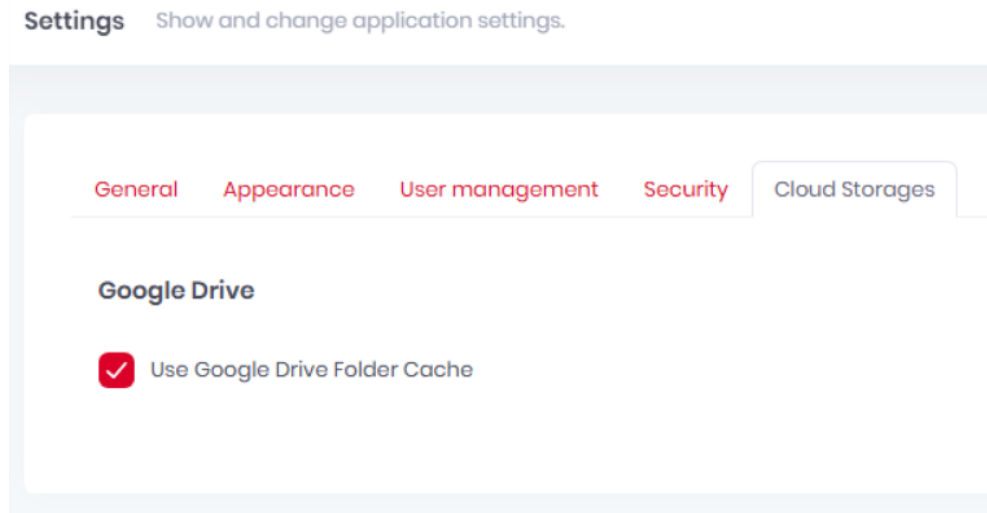
Cloud Storages

Allow users access cloud storage in device when weak PIN authentication is used.

En el **Almacenamiento en la nube** marque la casilla de verificación si desea **Permitir a los usuarios acceder al almacenamiento en la nube en el dispositivo cuando se utiliza una autenticación PIN débil.**

9.7.5 Ficha Almacenamiento en la nube

En **Administración - Ajustes** en el **Almacenamiento en la nube** puedes gestionar la configuración del almacenamiento en la nube.



10 Sistema

En **Sistema** en el menú de la izquierda, el administrador del MyQ Roger puede:

- ver MyQ Roger registros de auditoría.
- vea información de la versión de la aplicación MyQ Roger y encuentre enlaces útiles.

10.1 Registros de auditoría

En **Sistema - Registros de auditoría** el administrador del MyQ Roger tiene una visión completa de los registros de auditoría del MyQ Roger.

Audit Logs Audit Logs overview information.

The screenshot shows the 'Audit Logs' interface. At the top, there are filters for 'Last 30 minutes', 'User:', 'Activity level:', and 'Level:'. A search bar is labeled 'Search for keyword ...' with a red 'Search' button. A 'Show system logs' checkbox is also present. Below the filters is a table with columns: 'Timestamp', 'Message', and 'Level'. The table contains five entries, each with a chevron icon on the left and a level badge on the right. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Total: 9' and a page selector with '1' selected and '5' in a dropdown.

Timestamp	Message	Level
> 2/8/2024, 4:08:46 PM	User created printable job.	Minor
> 2/8/2024, 4:07:26 PM	User printed 3 pages.	Noteworthy
> 2/8/2024, 4:06:36 PM	User printed 3 pages.	Noteworthy
> 2/8/2024, 4:05:40 PM	User printed 2 pages.	Noteworthy
> 2/8/2024, 4:03:42 PM	User printed 2 pages.	Noteworthy

Puede buscar un registro específico escribiendo una palabra clave en el campo de búsqueda y haciendo clic en **Buscar en** o puede afinar aún más su búsqueda con lo siguiente:

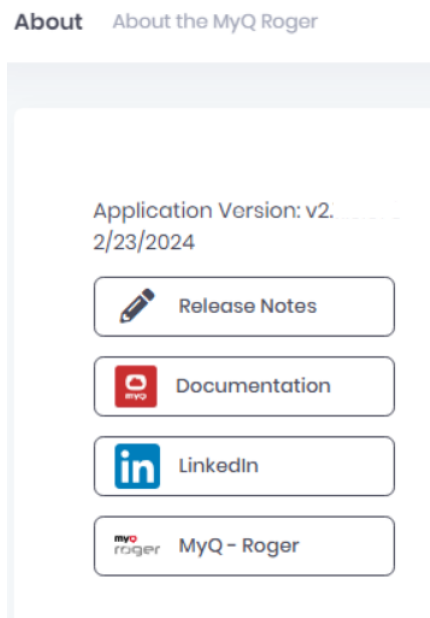
- Elija una hora en el desplegable o haga clic en el calendario para una fecha concreta.
- Seleccione un usuario específico de la lista **Usuario** desplegable.
- Elija una **Nivel de actividad**:
 - Importante
 - Cabe destacar
 - Útil
 - Menor
 - Trivial
- Elija una gravedad **Nivel**:

- Depurar
 - Información
 - Advertencia
 - Error
 - Fatal
- Marque el **Mostrar registros del sistema** casilla

Si hace clic en un registro, obtendrá información adicional.

10.2 Acerca de

En **Sistema - Acerca de** en la página web de MyQ Roger encontrará información sobre la versión de la aplicación MyQ Roger que esté utilizando, así como los siguientes enlaces útiles:



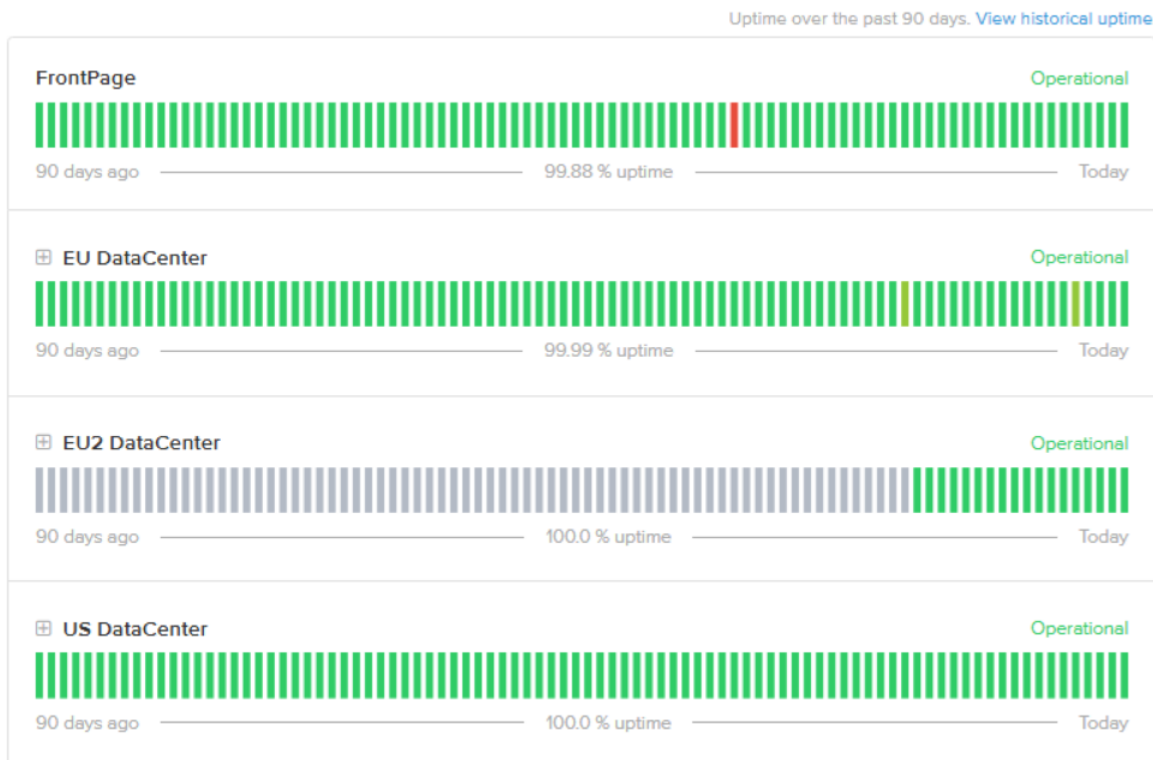
- [Notas de publicación](#) - enlace a la página de Notas de la versión en la documentación en línea de MyQ Roger.
- [Documentación](#) - enlace a la guía de administración del servidor MyQ Roger en la documentación en línea de MyQ Roger.
- [LinkedIn](#) - enlace a la página de LinkedIn de MyQ.
- [MyQ-Roger](#) - Enlace al sitio web de MyQ Roger.

11 Control de disponibilidad

Puede ver el estado en tiempo real de los componentes de MyQ Roger en [MyQ Roger Status](#).

Puede comprobar datos históricos y en directo relacionados con el rendimiento del sistema MyQ Roger, ver si hay una interrupción planificada o no planificada o un mantenimiento programado.

All Systems Operational

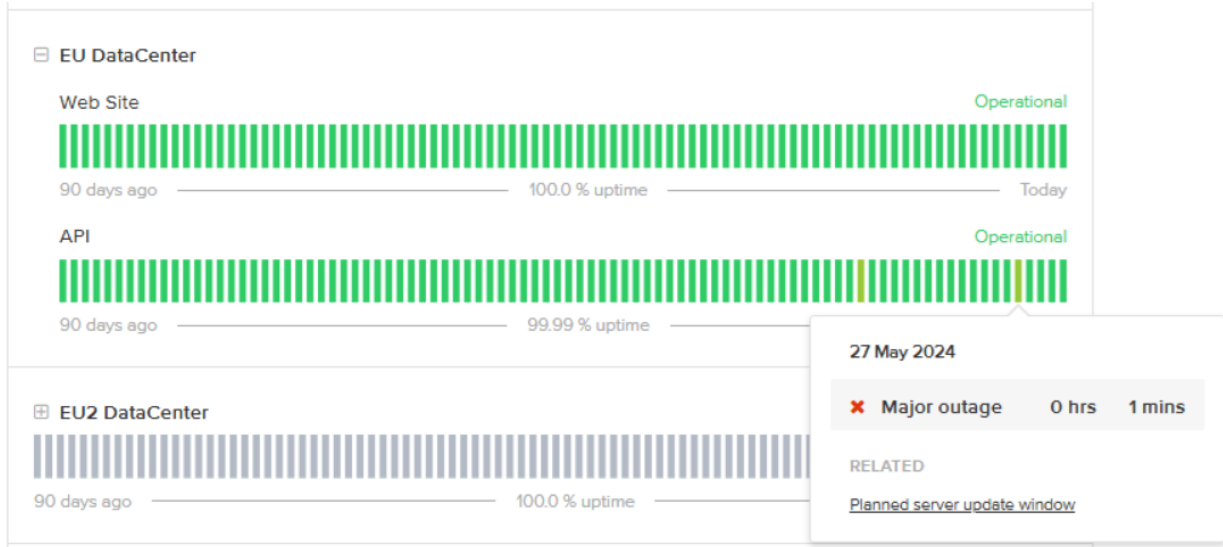


11.1 Situación actual

Hay información sobre el tiempo de actividad de cada centro de datos (EU, EU2, US) y sus componentes en los últimos 90 días.

Puede seleccionar el centro de datos correspondiente y hacer clic en el signo más (+) junto a su nombre para expandirlo y ver cada componente.

Si hubo un tiempo de inactividad, se marcará en un color distinto al verde (que significa que todos los servicios están operativos). Puede hacer clic en el color diferente y ver información sobre la interrupción.



Si estaba prevista, habrá información sobre el inicio, el progreso y el final de la interrupción.

Planned server update window

Scheduled Maintenance Report for MyQ Roger

- Completed** The scheduled maintenance has been completed.
Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 18:00 UTC
- In progress** Scheduled maintenance is currently in progress. We will provide updates as necessary.
Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 15:00 UTC
- Scheduled** We will be deploying server updates during this time.
Monday 27th May 17:00 CEST - 20:00 CEST (15:00 UTC - 18:00 UTC)
We do not expect any downtime or interruption to the service.
Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 13:59 UTC

This scheduled maintenance affected: EU DataCenter (Web Site, API) and US DataCenter (Web Site, API).

[← Current Status](#)

Powered by Atlassian Statuspage

También puede consultar el historial del tiempo de actividad haciendo clic en **Ver historial de tiempo de actividad** en la parte superior de la tabla.

Elija el centro de datos o el componente del centro de datos en el desplegable de la izquierda y establezca el periodo de tres meses que desea ver a la derecha.

Si hubo un tiempo de inactividad, se marcará en un color distinto al verde (que significa que todos los servicios están operativos). Puede hacer clic en el color diferente y ver información sobre la interrupción.


[SUBSCRIBE TO UPDATES](#)
[Incidents](#)
[Uptime](#)

 EU DataCenter

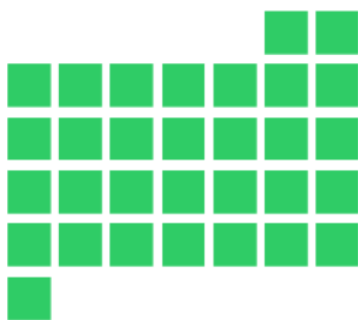


December 2023 to February 2024



December 2023

100%



January 2024

100%



February 2024

100%



11.2 Incidentes pasados

Debajo de las tablas de estado en tiempo real, hay un feed diario de incidentes pasados. Si la fecha que busca no aparece en la lista, puede hacer clic en **Historial de incidentes** al final de la página. Ahora puede ver un resumen de los incidentes de los últimos tres meses. Puede cambiar el periodo de tres meses en la parte superior derecha.

Incidents Uptime

March 2024 to May 2024

May 2024

[Scheduled] Planned server update window

The scheduled maintenance has been completed.

May 27, 15:00 - 18:00 UTC

[Scheduled] Planned re-configuration

The scheduled maintenance has been completed.

May 17, 18:00 - 20:00 UTC

April 2024

No incidents reported for this month.

March 2024

No incidents reported for this month.

11.3 Suscribirse a las actualizaciones

Haga clic en **Suscribirse a las actualizaciones** para recibir una notificación cada vez que haya una actualización. Puede recibir actualizaciones por correo electrónico, Slack y Atom Feed o RSS Feed.



All Systems Operational

SUBSCRIBE TO UPDATES

✉

Get email notifications whenever MyQ Roger **creates, updates** or **resolves** an incident.
Email address:

SUBSCRIBE VIA EMAIL

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Uptime over the past 90 days. [View historical uptime.](#)

12 Contactos comerciales

Fabricante de MyQ	<p>MyQ® spol. s r.o. Harfa Office Park, Ceskomoravska 2420/15, 190 93 Praga 9, República Checa La empresa MyQ® está inscrita en el registro de empresas del Tribunal Municipal de Praga, división C, n° 29842</p>
Información comercial	<p>www.myq-solution.com info@myq-solution.com</p>
Soporte técnico	<p>support@myq-solution.com</p>
Aviso	<p>EL FABRICANTE NO SERÁ RESPONSABLE DE NINGUNA PÉRDIDA O DAÑO CAUSADO POR LA INSTALACIÓN O EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE Y LAS PARTES DEL HARDWARE DE LA SOLUCIÓN DE IMPRESIÓN MyQ®.</p> <p>Este manual, su contenido, diseño y estructura están protegidos por derechos de autor. La copia u otro tipo de reproducción de la totalidad o parte de esta guía, o de cualquier materia protegida por derechos de autor sin el consentimiento previo por escrito de la empresa MyQ® está prohibida y puede ser sancionada.</p> <p>MyQ® no se hace responsable del contenido de este manual, especialmente en lo que respecta a su integridad, vigencia y ocupación comercial. Todo el material aquí publicado es exclusivamente de carácter informativo.</p> <p>Este manual está sujeto a cambios sin previo aviso. La empresa MyQ® no está obligada a realizar estos cambios periódicamente ni a anunciarlos, y no se hace responsable de que la información actualmente publicada sea compatible con la última versión de la solución de impresión MyQ®.</p>
Marcas comerciales	<p>MyQ®, incluidos sus logotipos, es una marca registrada de la empresa MyQ®. Microsoft Windows, Windows NT y Windows Server son marcas registradas de Microsoft Corporation. Todas las demás marcas y nombres de productos pueden ser marcas registradas o marcas comerciales de sus respectivas empresas.</p> <p>Se prohíbe cualquier uso de las marcas registradas de MyQ®, incluyendo sus logotipos, sin el consentimiento previo por escrito de MyQ® Company. La marca y el nombre del producto están protegidos por MyQ® Company y/o sus filiales locales.</p>