

# myQ roger



## Administration du serveur MyQ Roger



May/2024  
Revision 4

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Notes de mise à jour .....</b>	<b>7</b>
1.1	MyQ Roger Server 2.11 .....	7
1.2	MyQ Roger Server 2.10 (patch 7) .....	8
1.3	MyQ Roger Server 2.10 (patch 6) .....	8
1.4	MyQ Roger Server 2.10 (patch 5) .....	9
1.5	MyQ Roger Server 2.10 (patch 4) .....	9
1.6	MyQ Roger Server 2.10 (patch 3) .....	9
1.7	MyQ Roger Server 2.10 (patch 2) .....	9
1.8	MyQ Roger Server 2.10 (patch 1) .....	9
1.9	MyQ Roger Server 2.10 .....	10
1.10	MyQ Roger Server 2.9 (patch 6) (EU2) .....	10
1.11	MyQ Roger Server 2.9 (patch 5) (EU2) .....	10
1.12	MyQ Roger Server 2.9 (patch 4) (EU2) .....	11
1.13	MyQ Roger Server 2.9 (patch 3) (EU2) .....	11
1.14	MyQ Roger Server 2.9 (patch 2) (EU2) .....	11
1.15	MyQ Roger Server 2.9 .....	11
1.16	MyQ Roger Server 2.8 (patch 2) .....	12
1.17	MyQ Roger Server 2.8 (patch 1) .....	12
1.18	MyQ Roger Server 2.8 .....	12
1.19	MyQ Roger Server 2.7 (patch 2) .....	13
1.20	MyQ Roger Server 2.7 (patch 1) .....	13
1.21	MyQ Roger Server 2.7 .....	14
1.22	MyQ Roger Server 2.6 (patch 1) .....	15
1.23	MyQ Roger Server 2.6 .....	15
1.24	MyQ Roger Server 2.5 (patch 4) .....	16
1.25	MyQ Roger Server 2.5 (patch 3) .....	16
1.26	MyQ Roger Server 2.5 (patch 2) .....	16
1.27	MyQ Roger Server 2.5 (patch 1) .....	17
1.28	MyQ Roger Server 2.5 .....	17
<b>2</b>	<b>Informations de base.....</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>Installation.....</b>	<b>22</b>
3.1	Application mobile MyQ Roger .....	22
3.1.1	Authentification de l'utilisateur .....	22

3.2	MyQ Roger et MFDs .....	24
3.2.1	Installation du terminal MyQ Roger sur les MFD .....	24
3.2.2	Connexion du terminal MyQ Roger au serveur MyQ Roger .....	24
3.2.2.1	Via l'application mobile MyQ Roger (recommandé) .....	24
3.2.2.2	Via le code de l'appareil dans le serveur web MyQ Roger .....	27
<b>4</b>	<b>Connexion à MyQ Roger .....</b>	<b>29</b>
4.1	Authentification à deux facteurs .....	30
4.1.1	Configuration de l'authentification à deux facteurs .....	30
4.1.2	2FA par email .....	33
4.1.3	2FA via Google Authenticator .....	33
<b>5</b>	<b>Accueil .....</b>	<b>34</b>
5.1	Menu .....	34
5.2	Ruban principal .....	34
5.3	Tableau de bord .....	38
<b>6</b>	<b>Supervision .....</b>	<b>42</b>
6.1	Rapports .....	42
6.1.1	Onglet Emplois .....	42
6.1.2	Onglet Rapports .....	44
6.1.3	Comptabilité .....	44
6.2	Prêt à imprimer .....	45
6.3	Imprimantes .....	47
6.3.1	Ajout d'imprimantes .....	48
6.3.2	Gestion des imprimantes .....	49
6.3.3	Exportation d'imprimantes .....	50
6.3.4	Imprimantes monofonction .....	50
6.3.4.1	Conditions préalables .....	50
6.3.4.2	Mise en place .....	50
6.4	Groupes d'imprimantes .....	56
6.5	Clients de bureau .....	59
6.6	Notifications .....	60
6.6.1	Paramètres de notification .....	62
<b>7</b>	<b>Modèles de flux de travail .....</b>	<b>63</b>
7.1	Modèle de flux de travail par défaut .....	63
7.2	Création d'un modèle de flux de travail .....	64
7.2.1	Ajouter un flux de travail à un modèle .....	65
7.2.2	Modification d'un flux de travail .....	69
7.2.3	Ajout d'utilisateurs et de groupes .....	70

7.3	Modèles de flux de travail Transition .....	71
<b>8</b>	<b>Organisation.....</b>	<b>73</b>
8.1	Utilisateurs .....	73
8.1.1	Création manuelle d'utilisateurs.....	73
8.1.2	Importation d'utilisateurs .....	75
8.1.3	Synchronisation des utilisateurs AD.....	76
8.1.3.1	Microsoft Entra ID.....	76
8.1.3.1.1	Règles de synchronisation.....	79
8.1.3.1.2	Notifications.....	80
8.1.4	Modification des utilisateurs .....	80
8.2	Groupes d'utilisateurs .....	84
8.2.1	Création de groupes d'utilisateurs .....	84
8.2.2	Options du groupe d'utilisateurs.....	85
8.3	Centres de coûts .....	86
8.3.1	Création d'un centre de coûts .....	87
8.3.2	Modification d'un centre de coûts.....	88
8.3.3	Importation d'un centre de coûts.....	88
8.4	Rôles .....	90
8.4.1	Créer un nouveau rôle.....	91
8.4.2	Gestion des rôles.....	93
<b>9</b>	<b>Administration.....</b>	<b>95</b>
9.1	Abonnement .....	95
9.1.1	Onglet Informations sur l'abonnement.....	95
9.1.2	Onglet Licences .....	96
9.1.3	Licences.....	97
9.1.3.1	Plans d'assurance du logiciel MyQ.....	98
9.1.3.2	Commande de licences .....	99
9.1.3.2.1	Ajouter des licences à un projet existant.....	102
9.1.3.2.2	Commander des compléments .....	102
9.1.3.2.3	Informations sur l'abonnement .....	103
9.1.3.2.4	Assurance logicielle .....	104
9.2	Synchronisation des utilisateurs .....	104
9.3	Listes de prix .....	105
9.3.1	Créer une nouvelle liste de prix .....	106
9.3.2	Gestion des listes de prix.....	108
9.4	Universal Print by Microsoft .....	109
9.5	Configurations d'imprimante .....	111
9.5.1	Création d'une nouvelle configuration d'imprimante.....	111

9.5.2	Modification de la configuration par défaut de l'imprimante .....	112
9.5.3	Onglet Général .....	112
9.5.4	Onglet Connexion .....	113
9.5.5	Onglet Prêt à imprimer .....	114
9.5.6	Onglet SNMP.....	114
9.5.7	Onglet Libération des emplois .....	116
9.5.8	Onglet Numérisation.....	117
9.5.9	Onglet Kyocera .....	117
<b>9.6</b>	<b>Mes paramètres.....</b>	<b>118</b>
9.6.1	Services en nuage.....	118
9.6.2	NIP et cartes.....	119
<b>9.7</b>	<b>Paramètres .....</b>	<b>119</b>
9.7.1	Onglet Général .....	119
9.7.2	Onglet Apparence.....	120
9.7.3	Onglet Gestion des utilisateurs .....	121
9.7.4	Onglet Sécurité.....	122
9.7.4.1	Complexité du mot de passe .....	123
9.7.4.2	Réglages du code PIN.....	123
9.7.4.3	Verrouillage de l'utilisateur .....	124
9.7.4.4	Connexion à deux facteurs.....	124
9.7.4.5	Stockage en nuage.....	124
9.7.5	Onglet Stockages en nuage .....	125
<b>10</b>	<b>Système .....</b>	<b>126</b>
10.1	Journaux d'audit .....	126
10.2	A propos.....	127
<b>11</b>	<b>Contrôle de la disponibilité.....</b>	<b>128</b>
11.1	Statut actuel.....	128
11.2	Incidents passés.....	130
11.3	S'abonner aux mises à jour.....	131
<b>12</b>	<b>Contacts professionnels .....</b>	<b>132</b>

MyQ Roger est une **solution de cloud public à part entière, conçue pour augmenter la productivité et l'efficacité de chacun**. Peu importe s'ils travaillent au bureau ou à domicile.

Capturez des documents avec votre téléphone mobile, votre imprimante multifonction ou depuis votre boîte de réception e-mail. Stockez-les localement ou dans votre cloud personnel. Déclenchez des workflows avancés. Transformez des documents en formats modifiables ou en données électroniques qui peuvent être traitées automatiquement par vos applications intégrées. Configurez vos propres actions rapides ou utilisez simplement les suggestions créées par le système.



### **Bénéficiez des meilleures performances, de la haute disponibilité et de la multilocation de MyQ Roger.**

Le principal avantage de MyQ Roger est qu'il s'agit d'une **solution sans serveur**. Les clients n'ont pas besoin de maintenir de matériel pour que l'application fonctionne.

Avec MyQ Roger, vous bénéficiez d'une expérience virtuelle unique de collaboration au travail et de gestion de documents : votre tout nouveau **Assistant Smart Digital Workplace**. Profitez de la simplicité de son interface utilisateur entièrement personnalisée, utilisez OneDrive ou un autre stockage cloud pour imprimer et numériser vos documents en **un seul clic**, et gardez votre bureau numérique dans votre poche à la maison, en déplacement ou au bureau.

# 1 Notes de mise à jour

## 1.1 MyQ Roger Server 2.11

24 mai 2024

### Améliorations

- Les imprimantes légères sont aujourd'hui appelées imprimantes monofonction et font l'objet d'une licence.
- Les imprimantes à fonction unique (imprimantes légères) sont désormais actives uniquement et ne peuvent pas être désactivées dans l'administration web.
- La page Configurations d'imprimantes créée, les profils de configuration d'imprimantes sont liés aux groupes d'imprimantes.
- Nouveaux types de licences.
- MyQ Roger Client est une fonction sous licence.
- Amélioration de l'interface utilisateur des paramètres du flux de travail SharePoint.
- Ajout de la possibilité pour un utilisateur de supprimer son propre compte.
- Fonctionnalité de chat cachée derrière un drapeau de fonctionnalité.
- Groupe d'utilisateurs par défaut avec tous les utilisateurs créés.
- Modèle de workflow par défaut attribué au groupe Tous les utilisateurs.
- Ajout de la langue estonienne.
- Les paramètres des travaux libérés ont été supprimés de la page Mes paramètres de l'interface web.
- Boutons d'action unifiés.
- Ajout de paramètres spécifiques pour les imprimantes Kyocera.
- Ajout d'alias d'utilisateurs.
- Mise à jour des boutons de la page Imprimantes.
- Messages sur la page Groupes d'imprimantes.
- Nouvelle colonne "Nom de l'imprimante" ajoutée dans les rapports.
- Amélioration de la fenêtre des détails de l'imprimante.
- Chaînes unifiées sur la page Groupes d'utilisateurs.
- Nouvelle catégorie d'autorisation "Actions du terminal" avec l'autorisation "Déverrouiller le panneau".
- Amélioration de l'interface utilisateur des fenêtres d'ajout et de modification des imprimantes.
- Mise à jour de l'interface utilisateur des modèles de flux de travail.
- La page des notes de mise à jour a été remplacée par la page "À propos".
- Renommé Espagnol (États-Unis) en Espagnol (Américain).
- Pagineurs cachés sur les pages vides.
- Suppression de la transition d'animation sur toutes les pages.

### Corrections de bugs

- La case à cocher permettant aux utilisateurs de s'enregistrer dans le système lorsque le locataire est synchronisé avec Microsoft Entra ID ne doit pas être visible.

- La fonction de chat est activée par défaut.
- La déconnexion automatique personnalisée ne fonctionne pas sur Kyocera.
- Erreur interne sur la "page de transition".
- Défauts mineurs d'interface utilisateur sur la page Centres de coûts.
- Les rapports ne reflètent pas les scans/copies/impressions.
- L'option de réinitialisation du flux de travail envoie à l'utilisateur un courrier électronique de bienvenue contenant un code PIN.
- L'auto-enregistrement du locataire ne fonctionne pas.
- Le serveur ne se connecte plus à Google Drive.
- Correction du groupe d'utilisateurs et de la recherche d'utilisateurs sur la page des modèles.
- Un courriel de bienvenue est envoyé aux utilisateurs marqués comme "supprimés" dans Azure.
- Modification du message d'erreur lors de la saisie d'un code utilisateur incorrect.
- Les messages du journal d'audit affichent des informations sur l'imprimante.
- Mode sombre sur le survol des icônes de la page "À propos" lorsque le mode clair est activé.
- Le travail Google Drive envoyé à "imprimer plus tard" sur l'application mobile n'est pas sauvegardé.
- Suppression des modèles par défaut sans support pour les terminaux et les mobiles.
- Touches perdues pour le texte de la page Paramètres.
- Touches perdues pour le texte sur la page des modèles.
- La section PIN et cartes peut être désactivée par des autorisations.
- Les paramètres de complexité du code PIN ont été déplacés dans la section Sécurité des paramètres.
- Champs obligatoires manquants dans la page des paramètres SNMPv3.
- Bouton d'action toujours disponible lorsqu'une imprimante est inactive.
- Amélioration de l'interface utilisateur.

## 1.2 MyQ Roger Server 2.10 (patch 7)

10 mai 2024

### Améliorations

- Le délai d'expiration de déconnexion en cas d'inactivité de la session utilisateur par défaut est défini sur l'imprimante à 5 minutes.

### Corrections de bugs

- Les dossiers MyQ sont dupliqués lorsque l'utilisateur se reconnecte à Google Drive.
- Les rapports ne reflètent pas les numérisations/copies/impressions.
- Le serveur perd la connexion à Google Drive.

## 1.3 MyQ Roger Server 2.10 (patch 6)

19 avril 2024

### Corrections de bugs

- La synchronisation des utilisateurs est lente.
- 

## 1.4 MyQ Roger Server 2.10 (patch 5)

8 mars 2024

### Corrections de bugs

- L'e-mail de bienvenue est envoyé aux utilisateurs marqués comme « supprimés » dans Azure
  - Correctif lié à l'augmentation de la stabilité du serveur.
- 

## 1.5 MyQ Roger Server 2.10 (patch 4)

16 février 2024

### Corrections de bugs

- Le terminal Kyocera perd l'enregistrement des locataires.
- 

## 1.6 MyQ Roger Server 2.10 (patch 3)

14 février 2024

### Corrections de bugs

- Les utilisateurs sont synchronisés plusieurs fois simultanément.
- 

## 1.7 MyQ Roger Server 2.10 (patch 2)

29 janvier 2024

### Corrections de bugs

- Les paramètres du workflow sont désormais utilisés correctement.
  - La synchronisation ne parvient pas à importer des utilisateurs spécifiques.
  - Enregistrement du locataire via le programme d'installation Roger pour le correctif Kyocera pour l'UE/États-Unis.
  - Les terminaux passent en mode appairage.
- 

## 1.8 MyQ Roger Server 2.10 (patch 1)

12 janvier 2024

### Améliorations

- Il est désormais possible de définir une adresse e-mail spécifique pour la numérisation vers un e-mail dans les paramètres du flux de travail.

### Corrections de bugs

- Correction des flux de travail disparaissant après utilisation.

- La numérisation vers Google Drive ne manque plus dans le modèle de flux de travail par défaut.
- 

## 1.9 MyQ Roger Server 2.10

5 janvier 2024

### Améliorations

- Amélioration des caractéristiques des centres de coûts.
- Un nouveau processus de transition "Workflow templates feature" a été créé pour les transitions futures.
- Les centres de coûts peuvent être synchronisés à partir d'AD en tant qu'entité distincte.
- Amélioration des boutons de l'interface utilisateur.

### Corrections de bugs

- Le serveur ne tient pas compte de la prolongation du délai d'expiration de l'abonnement d'un locataire.
  - Le tri par centres de coûts sur la page "Rapports" provoque une "notification d'erreur interne".
  - Correction d'un bug de texte dans l'interface WebUI lors de la suppression d'une configuration de synchronisation AD.
  - Blocage de la page des flux de travail lors de la saisie de champs de texte lorsque trop de modèles de flux de travail ont été créés.
  - Les utilisateurs de modèles de flux de travail peuvent ne pas être chargés correctement.
  - La transition vers les modèles de flux de travail était visible par les "utilisateurs" alors que seul l'administrateur devrait pouvoir la voir.
  - Délais d'attente de la base de données.
  - Les tâches n'étaient pas publiées sur Ricoh si SNMPv3 était utilisé.
- 

## 1.10 MyQ Roger Server 2.9 (patch 6) (EU2)

26 avril 2024

### Corrections de bugs

- Les rapports ne reflètent pas les numérisations/copies/impressions.
- 

## 1.11 MyQ Roger Server 2.9 (patch 5) (EU2)

16 avril 2024

### Corrections de bugs

- La synchronisation des utilisateurs est lente.
-

## 1.12 MyQ Roger Server 2.9 (patch 4) (EU2)

2 avril 2024

### Corrections de bugs

- L'imprimante ne peut pas être réinstallée une fois supprimée du serveur.
- 

## 1.13 MyQ Roger Server 2.9 (patch 3) (EU2)

12 février 2023

### Corrections de bugs

- Terminal passant en mode appairage.
  - Correction de la connexion EU2 aux journaux d'audit.
- 

## 1.14 MyQ Roger Server 2.9 (patch 2) (EU2)

30 janvier 2024

### Corrections de bugs

- Les terminaux passent en mode appairage.
  - Connexion aux stockages cloud.
- 

## 1.15 MyQ Roger Server 2.9

8 décembre 2023

### Améliorations

- Nouvelle fonctionnalité ajoutée "Modèles de flux de travail".
- Les colonnes peuvent désormais être gérées sur les pages Pricelist, Desktop Client, Subscription et Ready To Print de l'interface Web.
- La période de validité de la liste de prix est désormais affichée dans l'interface Web comme une valeur en lecture seule.
- Le format CSV a été ajouté comme cible d'exportation pour les rapports.
- Le mode sombre est temporairement caché de l'interface Web.

### Corrections de bugs

- La page Groupe d'imprimantes de l'interface utilisateur Web peut ne pas afficher la liste de prix sélectionnée.
- Les flux de travail peuvent ne pas se charger correctement dans l'interface Web.
- La connexion au terminal peut prendre plus de temps que prévu.
- Les boutons peuvent apparaître dans le mauvais ordre lors de la gestion des flux de travail des utilisateurs dans l'interface Web.
- La liste des utilisateurs peut ne pas se charger correctement sur la page Modèles de flux de travail.
- La pagination peut échouer sur la page des utilisateurs.

- L'importation d'utilisateurs via Excel peut ne pas importer leurs codes PIN
- Les modèles Excel pour l'exportation des utilisateurs sont désormais unifiés avec le modèle d'importation.
- La suppression d'un widget peut entraîner la suppression du mauvais widget.
- Une synchronisation inachevée des utilisateurs peut laisser la base de données dans un état incohérent.
- Diverses anomalies de l'interface utilisateur sur la page Pricelist.
- Importation d'alias d'utilisateurs lors de la synchronisation d'utilisateurs à partir de Microsoft Entra.
- Les utilisateurs synchronisés peuvent ne pas recevoir les flux de travail par défaut.
- Correction de divers défauts d'interface utilisateur sur la page Workflows.
- Le prix d'un travail peut ne pas être calculé lors de l'impression avec une imprimante sans terminal.

## 1.16 MyQ Roger Server 2.8 (patch 2)

2 novembre 2023

### Améliorations

- Ajout d'une option pour supprimer le cache de Google. Dans un cas isolé, cette option n'était pas compatible avec le comportement de Google et du flux utilisé par le client.

### Corrections de bugs

- Correction de l'ajustement de la complexité du code PIN avant la synchronisation.
- Correction d'un bug lié au pool de PIN lors de la synchronisation.
- Correction de la création de centres de coûts racines.

## 1.17 MyQ Roger Server 2.8 (patch 1)

30 octobre 2023

### Corrections de bugs

- Correction de l'erreur de connexion à OneDrive pour les locataires qui n'ont pas configuré la synchronisation des utilisateurs.

## 1.18 MyQ Roger Server 2.8

28 octobre 2023

### Sécurité

- Améliorer la sécurité de la disponibilité du stockage en nuage pour les organisations locataires en utilisant la synchronisation des utilisateurs. Nous avons atténué une faiblesse basée sur l'accès des utilisateurs à des référentiels privés où des violations des politiques de l'organisation pourraient se produire.

### Améliorations

- Les groupes d'imprimantes permettent de regrouper des imprimantes. Pour l'instant, il est possible d'assigner une liste de prix à un groupe. D'autres fonctionnalités suivront.
- Les groupes d'imprimantes et les centres de coûts nécessitent une licence supplémentaire.
- La liste de prix comporte une entrée par défaut.
- Les paramètres de la version SNMP par défaut ont été modifiés en v2.0.
- La liste de prix et le centre de coûts ont été ajoutés à l'enregistrement détaillé sur la page des rapports.
- Le nom du fichier d'exportation du rapport sur les centres de coûts a été modifié.
- Ajout d'une colonne 'Terminal' sur la page des imprimantes pour les imprimantes avec ou sans terminal.
- Ajout d'une commande permettant d'envoyer des courriels en masse avec un code PIN sur la page des utilisateurs. Pour les utilisateurs sélectionnés ou pour un filtre défini.
- Ajout de la possibilité de filtrer les utilisateurs en saisissant le nom d'un groupe d'utilisateurs sur la page des utilisateurs.
- L'affichage des groupes d'utilisateurs et des centres de coûts utilise désormais la pagination.

### Corrections de bugs

- Correction d'une erreur de serveur lors de l'envoi d'un travail à l'imprimante via MRC.
- Correction de l'erreur de réglage de la longueur du mot de passe.
- Correction d'une erreur sur la page des imprimantes lors de l'utilisation du tri par colonne de couleur.
- Correction d'un bug concernant le paramètre de densité des épingles, qui était incorrectement converti à 200 % dans certaines cultures.
- Correction d'une erreur ne permettant pas de libérer la session après une impression à partir d'une imprimante sans terminal.
- Correction de la récupération d'une liste de flux de travail qui se produisait dans des cas isolés liés au courrier électronique.
- Correction d'une erreur de blocage lors de la tentative d'ajout d'une imprimante sans terminal précédemment supprimée.
- Correction du changement de nom de l'imprimante depuis l'application mobile.

## 1.19 MyQ Roger Server 2.7 (patch 2)

24 octobre 2023

### Améliorations

- Changements apportés pour afficher plus d'enregistrements de groupes et de centres de coûts. Chargement paresseux.

## 1.20 MyQ Roger Server 2.7 (patch 1)

18 septembre 2023

### Corrections de bugs

- Correction de l'implémentation de la synchronisation des utilisateurs où les paramètres des utilisateurs étaient perdus pendant la synchronisation. Le service de synchronisation a été temporairement suspendu. Les données ont été restaurées. Le service fonctionne à nouveau.

## 1.21 MyQ Roger Server 2.7

14 septembre 2023

### Améliorations

- Les travaux et les rapports se réfèrent à la liste des prix.
- Modifications des rapports de travail sur Excel.
- Les utilisateurs d'Apple ayant une identité cachée ont désormais un nom d'utilisateur plus convivial.
- Amélioration de la session utilisateur-mobile-terminal.
- Plusieurs améliorations pour le mode sombre.
- Ajout d'un support de base pour les centres de coûts.
- Nouvelle conception de la synchronisation des utilisateurs à partir d'Azure AD.
- Ajout de la prise en charge des imprimantes non terminales.
- Ajout de la prise en charge de SNMP et des paramètres de protocole pour les travaux d'impression à partir de MRC. Actuellement, un paramètre par locataire, mais il sera étendu aux profils d'impression dans une version ultérieure.
- Réglage de l'affichage pour les imprimantes noir et blanc.
- MyQ Roger a été ajouté à Microsoft Market Place.
- Plusieurs améliorations dans la conception de l'interface utilisateur.

### Corrections de bugs

- Correction d'un chargement sans fin sur la page "Prêt à imprimer" après filtrage par date d'expiration.
- Correction des problèmes liés à la définition de la langue par défaut.
- Correction d'une erreur spécifique lors de l'envoi d'une commande de numérisation depuis l'application mobile.
- Correction des problèmes liés au logo personnalisé.
- Correction de la duplication du nom de famille dans le prénom si l'utilisateur s'enregistre lui-même.
- Correction de l'impression interrompue à partir de l'application mobile et de GoogleDrive lors de l'utilisation de la fonction d'impression ultérieure.
- Correction de l'impression JPEG sur les terminaux Kyocera.
- Correction de l'URL dans les codes QR.
- Correction des blocages de l'application lors de l'impression des travaux et des contrôles de validation des licences.
- Correction d'une erreur interne sur la page "Rapports" pour les utilisateurs.
- Correction de l'erreur de calcul du prix pour les travaux imprimés.
- Correction d'un bug permettant de supprimer l'administrateur du locataire.

## 1.22 MyQ Roger Server 2.6 (patch 1)

28 juin 2023

### Corrections de bugs

- Correction d'un bogue entraînant des problèmes lors du signalement d'un travail d'impression provenant d'une imprimante qui a été supprimée entre-temps.

## 1.23 MyQ Roger Server 2.6

24 juin 2023

### Améliorations

- Journaux d'audit. Les journaux d'audit du système ont été entièrement repensés. Nous continuerons à ajouter et à améliorer les journaux d'audit.
- Correction d'une faille de sécurité identifiée lors d'un audit de sécurité du serveur.
- MyQ Roger est certifié pour [Applications protégées Microsoft Intune](#).
- Ajout d'un indicateur de complexité du mot de passe.
- Modification du contrôle de l'affichage des alias d'utilisateur.
- Les opérations effectuées sur le téléphone portable sont désormais également enregistrées dans les travaux. Ajout d'un filtre "source".
- Des dispositifs de session utilisateur remaniés permettent de fournir de nouvelles informations sur le statut.
- Ajout d'une option dans Paramètres-Sécurité pour permettre aux administrateurs de décider pour les utilisateurs s'ils peuvent accéder aux services en nuage s'ils se connectent au terminal avec un code PIN. Le paramètre par défaut est activé.
- Il s'agit de la première d'une série de reconstructions d'autorisations où l'autorisation de la section parentale sera remplacée par l'autorisation "View".
- Le délai d'expiration minimum d'un travail dans le spool du périphérique est fixé à 10 minutes. Les valeurs inférieures n'ont pas de sens.
- Ajout de la possibilité de rechercher des cartes d'utilisateur sur la page de l'utilisateur.
- Prêt à modifier le format du lien URL dans l'URI QR pour pouvoir utiliser le login MRC. Pas encore activé. Le lien pourra également être utilisé par n'importe quel lecteur QR.
- Ajustement de la visibilité des imprimantes inactives lorsque la licence n'est pas active.
- Ajout d'un réglage par défaut de la langue du locataire dans Paramètres - Général.
- Modifier l'affichage des propriétés détaillées de l'imprimante.
- Création d'un nouveau type de rapport pour les groupes d'utilisateurs.
- Changements dans le rapport Imprimantes.
- L'utilisateur peut maintenant définir le centre de coûts. Préparation de l'affectation de la liste de prix aux groupes d'utilisateurs.

### Corrections de bugs

- Correction d'une situation dans laquelle un travail était envoyé à l'impression via DirectPrint et l'imprimante était occupée par un autre utilisateur.

- Correction de plusieurs problèmes d'interface utilisateur (icônes, boutons d'actualisation, messages de validation, cases à cocher).
- Correction de l'affichage du nom d'utilisateur long dans de nombreux endroits.
- Correction des connexions BT Beacon et NFC.
- Correction d'un crash dans des cas isolés d'utilisation de profils de numérisation de l'application mobile vers le terminal.
- Correction d'un bug dans le champ de recherche qui rendait impossible l'annulation du filtre de recherche.
- Correction d'un blocage de l'application lors de l'appel à Google pour invalider les jetons.
- Correction d'un bug permettant au compte administrateur de se supprimer lui-même.
- Correction de la suppression des enregistrements Google après l'impression.
- Correction du comportement des cases à cocher dans les paramètres de l'appareil.
- Correction d'un bug dans la licence attribuée et en cas d'insuffisance de licence.
- Correction de l'envoi d'informations détaillées sur l'imprimante (SN, adresse IP, hôte) lors de l'impression à partir de MRC (MyQ Roger Desktop Client).
- Correction de l'erreur d'activation du courrier électronique dans de rares cas.
- Correction de blocages isolés de l'application lors de l'auto-enregistrement auprès de Google.

## 1.24 MyQ Roger Server 2.5 (patch 4)

17 février 2023

### Corrections de bugs

- Correction d'un problème où le même fichier Google Drive existait deux fois dans les travaux prêts à imprimer et l'utilisateur n'était pas en mesure de l'imprimer.

## 1.25 MyQ Roger Server 2.5 (patch 3)

13 février 2023

### Corrections de bugs

- Correction d'un bogue d'impression universelle où, après des mises à jour récentes de Windows 11, les travaux d'impression commençaient à échouer dans la file d'attente d'impression du pilote. La raison en était l'absence du message reason-status-description. Ce message pouvait être observé dans les événements Windows.

## 1.26 MyQ Roger Server 2.5 (patch 2)

9 février 2023

### Corrections de bugs

- Correction d'un bug entraînant l'impossibilité de se connecter au menu administrateur du terminal. Vous devez redémarrer le terminal pour que la correction prenne effet

immédiatement. Sinon, le terminal met à jour ses paramètres une fois par jour, généralement le matin après le réveil.

## 1.27 MyQ Roger Server 2.5 (patch 1)

7 février 2023

### Corrections de bugs

- Correction d'un plantage du rapport de travail de l'imprimante entraînant une tentative constante de renvoi du travail par l'imprimante.

## 1.28 MyQ Roger Server 2.5

4 février 2023

### Améliorations

- Thèmes Roger. Le thème du serveur a été retravaillé. L'équipe de Roger n'a pas la capacité de maintenir plus d'un thème. Tous les paramètres des thèmes des locataires ont été changés pour le nouveau look et tous les thèmes précédents ont été supprimés. Un nouveau tableau de bord a également été ajouté. Nous y ajouterons de nouveaux gadgets de télémétrie et d'alerte au fil du temps.
- Licences. Nous avons supprimé le contournement des licences. La version précédente contenait de nombreux correctifs liés aux licences et aucun autre problème n'a été rencontré. De nombreuses fonctions que vous utilisiez ne sont désormais disponibles que pour les imprimantes sous licence (Connexion imprimante, Rapport des travaux, Mises à jour des toners et des compteurs). Les licences Desktop Client (MRC) ne sont pas encore appliquées. Les imprimantes sous licence sont mises en évidence dans l'aperçu des imprimantes - elles sont reliées à la colonne IsActive.
- Les nouvelles imprimantes connectées au locataire obtiendront automatiquement une licence si elle est disponible.
- La liste des rapports (la page des travaux a été renommée "rapports") contient les événements signalés par les imprimantes. Elle contient également des événements signalés par l'application mobile (par exemple, qu'un travail a été envoyé à une imprimante). Nous avons masqué cet enregistrement de l'application mobile pour l'instant jusqu'à ce que les filtres de la page soient ajustés. Il donnait l'impression erronée que deux travaux d'impression avaient quitté l'imprimante.
- Le serveur comprend maintenant de nombreuses implémentations liées au prochain client de bureau (MRC) pour Roger. Nous collectons maintenant la version du terminal, l'adresse IP et l'hôte, afin de pouvoir imprimer à partir de MRC.
- Nous avons modifié le comportement des options de connexion du terminal afin que toutes les méthodes de connexion ne puissent pas être supprimées.
- La page des notes de version a été ajoutée
- Les imprimantes multifonctions sont désormais averties lorsque leur configuration a été modifiée sur le serveur.

- Vous pouvez désormais définir l'expiration des travaux provenant du spool de l'appareil. Ajouté à Device Settings.
- Amélioration des index de la base de données pour les flux de travail (les profils de balayage sont renommés en flux de travail).
- Ajout et amélioration de plusieurs messages pour les téléphones portables, par exemple lorsqu'un utilisateur tente de se connecter à un autre locataire.
- Amélioration des rapports et de leur contenu dans Excel. Par exemple, ajout de colonnes de noms d'utilisateurs.
- Le MFP dispose désormais de paramètres de langue par défaut pour les locataires.
- À quelques endroits, une liste de sélection de colonnes a été ajoutée aux onglets (les paramètres ne sont pas transférés d'un navigateur à l'autre).
- Nous avons modifié le comportement de l'envoi d'alertes par courriel pour les prochaines expirations d'abonnements de locataires. Les courriels sont désormais regroupés par périodes mensuelles, montrant les locataires expirés le mois dernier et les expirations à venir le mois suivant.
- Dans de nombreux endroits, le nom du produit a été unifié de Roger à MyQ Roger.
- Amélioration de l'apparence de l'authentification 2FA.
- Le serveur propose désormais des packs de langues pour l'application mobile afin d'étendre les services d'OCR.
- Comme toujours, nous avons également apporté quelques modifications internes et notre équipe a également travaillé sur le client Desktop (MRC), qui n'a pas encore été publié.

### **Corrections de bugs**

- Correction d'un problème de sécurité avec le point final de l'API REST fournissant des informations sur l'imprimante.
- Correction d'un problème de sécurité lors de la création d'un code PIN aléatoire pour accéder à l'interface d'administration du MFP.
- Correction de l'URL dans le code QR généré (les anciens domaines app.roger.myq.cloud ont été remplacés par eu.roger.myq.cloud).
- Correction de la visibilité des utilisateurs dans les groupes d'utilisateurs (les unités d'organisation sont renommées en groupes d'utilisateurs).
- Correction d'un bug lié à la langue allemande et à la synchronisation des utilisateurs depuis Azure AD.
- Correction d'un bogue empêchant la création de profils d'analyse (flux de travail) pour les utilisateurs synchronisés via Azure AD.
- Correction de la suppression d'enregistrements à partir de l'application mobile provoquant une erreur pour les services en nuage dans certaines circonstances.
- Correction d'un bug d'auto-enregistrement avec le compte Google.
- Correction d'un bogue qui, dans certaines circonstances, rendait la liste des ScanProfiles (Workflows) indisponible sur le MFP.
- Correction de la connexion à OneDrive alors que des dossiers Roger existaient déjà, ce qui provoquait un blocage.
- Correction de plusieurs bogues liés à la possibilité de trier les enregistrements en fonction de certaines colonnes.

- Correction d'une erreur lors de l'appairage de l'imprimante.
- Correction d'un bogue à cause duquel certaines imprimantes n'enregistraient pas les changements de compteur et de toner.
- Correction d'un bug lors de l'enregistrement des rapports d'analyse.
- Correction des notifications d'importation de l'utilisateur à partir d'Excel.
- Correction de Verify dans l'email d'activation lorsque le lien était ouvert alors que l'utilisateur n'était pas connecté au locataire.

## 2 Informations de base

Les technologies de serveur suivantes sont utilisées dans MyQ Roger. Elles sont maintenues par MyQ et sont automatiquement incluses lors de la mise à jour vers de nouvelles versions:

- Technologie API REST ASP.NET Core.
- Angular front-end compilé en JavaScript qui s'exécute du côté du navigateur du client.
- Hébergée dans Azure et orchestrée par Kubernetes, qui fournit de nombreuses capacités comme :
  - Solution évolutive - Les instances de MyQ Roger fonctionnent dans des machines virtuelles (Docker). Elles sont surveillées en permanence par un scaler automatique. Lorsque le CPU ou la mémoire atteignent les limites de charge fixées, il ajoute automatiquement une nouvelle instance aux nouvelles machines virtuelles. Le trafic net affecte également la charge de l'unité centrale. L'équilibreur de charge dirige automatiquement toutes les demandes entrantes vers des instances moins chargées.
  - Hébergement régional - L'application est conçue pour que les locataires se trouvent dans une base de données autonome. C'est une solution idéale pour tout hébergement régional indépendant. Pour réduire et minimiser la latence de la distance, il est possible de l'exécuter à partir de n'importe quelle région disponible dans Azure.
  - Solution surveillée - La solution est surveillée en permanence.
  - Fichiers statiques Distribution CDN - L'ensemble des fichiers statiques web de MyQ Roger a plus de 10MB. Afin d'offrir une expérience optimale à l'utilisateur, Content Network Distribution est utilisé pour distribuer ces fichiers statiques dans le monde entier.

Ce guide est destiné aux administrateurs, car il décrit l'installation et l'administration d'un locataire MyQ Roger. Vous apprendrez à vous connecter à votre locataire MyQ Roger, à créer, importer et modifier manuellement des utilisateurs, à modifier les paramètres des appareils et de sécurité, et à établir la connexion entre votre locataire MyQ Roger, vos MFD et vos téléphones intelligents.

### Conditions préalables à l'installation:

- Un compte avec des droits d'administrateur pour le locataire MyQ Roger.
- Assurez-vous que le port https 443 est autorisé par le pare-feu.
- Assurez-vous que le trafic sortant TCP vers l'internet est autorisé sur l'appareil.

 Assurez-vous que vos paramètres SNMP sont corrects pour éviter les interruptions d'impression.

### Ports et protocoles de communication

PC / MyQ Roger Client (MRC)		
Cible	Protocole, Port	Description

MyQ Roger Server <a href="https://eu.roger.myq.cloud">https://eu.roger.myq.cloud</a> <a href="https://us.roger.myq.cloud">https://us.roger.myq.cloud</a> <a href="https://discovery.myq.cloud/regions">https://discovery.myq.cloud/regions</a>	HTTPS, 443   TLS sécurisé	MyQ Roger Authentification du client Authentification de l'utilisateur Rapports sur les emplois
Bus de l'événement	AMQP, 5671   TLS sécurisé	Événements Libération, suppression, etc.
Imprimante	SNMP, 161,162	Obtenir le numéro de série de la machine pour confirmer la cible de validation d'un travail
Imprimante	Brut, 9100   IPPS, 10012	Validation des travaux / impression
<b>Imprimante</b>		
<b>Cible</b>	<b>Protocole, Port</b>	<b>Description</b>
MyQ Roger Server <a href="https://eu.roger.myq.cloud">https://eu.roger.myq.cloud</a> <a href="https://us.roger.myq.cloud">https://us.roger.myq.cloud</a> <a href="amqps://eu.amqp.myq.cloud">amqps://eu.amqp.myq.cloud</a> <a href="amqps://us.amqp.myq.cloud">amqps://us.amqp.myq.cloud</a> <a href="https://discovery.myq.cloud/regions">https://discovery.myq.cloud/regions</a>	HTTPS, 443   TLS sécurisé amqps, 5671	MyQ Roger authentification Communication générale Travaux d'impression et de numérisation
<b>Application mobile MyQ Roger</b>		
<b>Cible</b>	<b>Protocole, Port</b>	<b>Description</b>
MyQ Roger Server <a href="https://eu.roger.myq.cloud">https://eu.roger.myq.cloud</a> <a href="https://us.roger.myq.cloud">https://us.roger.myq.cloud</a> <a href="https://discovery.myq.cloud/regions">https://discovery.myq.cloud/regions</a>	HTTPS, 443   TLS sécurisé	Authentification, communication générale, travaux d'impression et de numérisation

## 3 Installation

MyQ Roger s'installe facilement et est prêt à l'emploi en quelques étapes:

- Se connecter en tant qu'administrateur de votre locataire MyQ Roger et créer des utilisateurs.
- Télécharger le Application mobile MyQ Roger sur votre smartphone.
- Installer MyQ Roger à vos MFDs.
- Établir la connexion entre MyQ Roger, votre MFD et votre smartphone.



### 3.1 Application mobile MyQ Roger

L'application mobile MyQ Roger peut être utilisée sur les appareils iOS et Android, y compris les Chromebook, et elle est disponible en téléchargement gratuit sur l'App Store et Google Play.

Sur les appareils Android, ouvrez l'application Google Play Store, recherchez **MyQ Roger - Cloud Print & Scan**, sélectionnez **MyQ Roger - Cloud Print & Scan** et appuyez sur **Installer**.

Sur les appareils iOS, ouvrez l'application App Store, cliquez sur Recherche en bas à droite et recherchez **MyQ Roger - Cloud Print & Scan**, sélectionnez **MyQ Roger - Cloud Print & Scan** et appuyez sur **Obtenir**.

Pour une présentation détaillée de l'application mobile MyQ Roger, consultez la page de l'application mobile MyQ Roger *Installation et utilisation de l'application mobile MyQ Roger* et les guides MyQ Roger spécifiques à chaque marque.

#### 3.1.1 Authentification de l'utilisateur

Dans l'application mobile MyQ Roger, parcourez le mini guide d'accueil, choisissez dans quelle catégorie vous souhaitez vous rendre. **Région** pour enregistrer vos données (*Centre de données européen* ou *Centre de données américain*), tapez le nom de votre locataire dans le champ **Nom du locataire** puis choisissez le compte que vous souhaitez utiliser pour vous connecter.

En choisissant **COMPTE DE TRAVAIL** vous pouvez vous connecter au locataire MyQ Roger, avec plusieurs options de connexion:

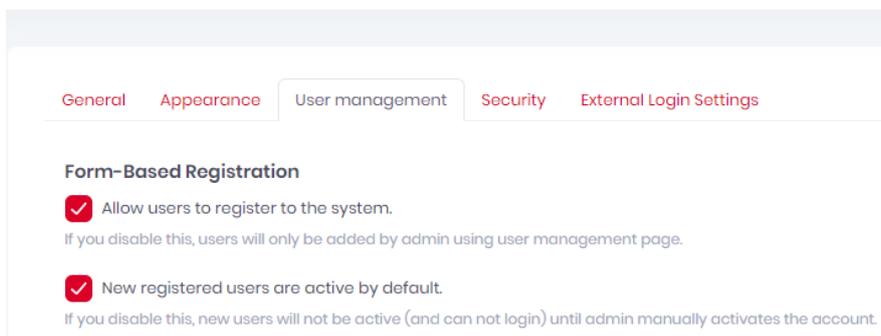
- **S'identifier avec MyQ** - Saisissez vos identifiants MyQ Roger et appuyez sur **S'INSCRIRE**.
  - **Nom d'utilisateur / Adresse e-mail** - Votre nom d'utilisateur ou votre adresse électronique MyQ Roger.
  - **Mot de passe** - votre mot de passe MyQ Roger.
- **S'identifier avec Apple** - Vous êtes redirigé vers votre compte Apple.
- **Se connecter avec Google** - Vous êtes redirigé vers la connexion à votre compte Google.
- **Se connecter avec Microsoft** - Vous êtes redirigé vers votre compte Microsoft.

En choisissant **COMPTE PERSONNEL** pour utiliser l'application mobile MyQ Roger, vous pouvez utiliser un compte personnel MyQ, Apple, Google ou Microsoft.

Pour que les utilisateurs puissent utiliser un compte personnel, des fournisseurs externes ou s'inscrire, l'administrateur doit activer l'option **Permettre aux utilisateurs de s'enregistrer dans le système** disponible sur le serveur web MyQ Roger, dans la rubrique **Administration, Paramètres, Gestion des utilisateurs**.

Si le **Les nouveaux utilisateurs enregistrés sont actifs par défaut** est désactivé, tout compte d'utilisateur nouvellement enregistré ne sera pas actif jusqu'à ce que l'administrateur active manuellement son compte.

Settings Show and change application settings.



Si un utilisateur enregistre un compte directement en utilisant une authentification externe (Apple, Google, Microsoft) :

- Le processus d'enregistrement génère un nom d'utilisateur que l'utilisateur peut modifier ultérieurement.
- Si le nom ou le prénom n'est pas fourni ou généré par le fournisseur externe, le compte d'utilisateur sera créé en tant que *Invité\_{randomchars}*.
- Une fois enregistré, le compte doit être activé par l'administrateur (si l'activation automatique est désactivée).

**ⓘ** L'authentification externe n'est actuellement pas disponible pour les utilisateurs disposant d'un compte existant.

## 3.2 MyQ Roger et MFDs

### 3.2.1 Installation du terminal MyQ Roger sur les MFD

L'installation du terminal MyQ Roger sur vos MFDs diffère d'une marque à l'autre.

Pour des instructions détaillées, consultez les guides MyQ Roger spécifiques à la marque.

### 3.2.2 Connexion du terminal MyQ Roger au serveur MyQ Roger

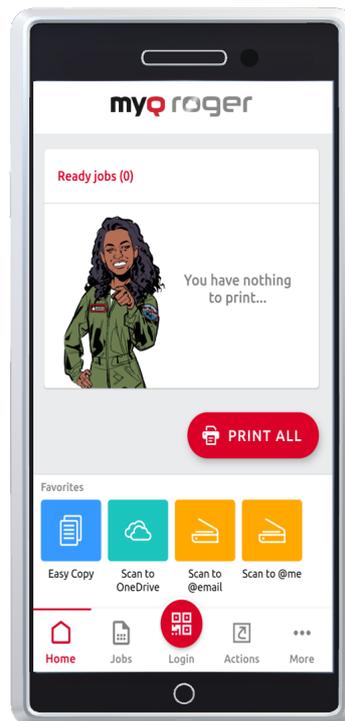
Une fois que vous avez configuré votre locataire MyQ Roger et installé MyQ Roger sur vos MFD, il est nécessaire d'établir une connexion entre votre locataire, votre MFD et votre smartphone.

Cela peut se faire soit via l'application mobile MyQ Roger (recommandée), soit en utilisant le code de votre appareil dans le serveur web MyQ Roger.

#### 3.2.2.1 Via l'application mobile MyQ Roger (recommandé)

Connectez-vous à l'application mobile MyQ Roger avec vos identifiants MyQ Roger :

Une fois connecté à l'application, il suffit d'utiliser le bouton **Se connecter** en bas au centre de l'écran pour scanner le code QR affiché sur le MFD.



La connexion entre votre locataire MyQ Roger, votre MFD et votre smartphone est ainsi établie.

Vous voyez le **Appairage réussi de l'imprimante** Vous recevrez une notification sur votre téléphone et l'écran de connexion de MyQ Roger s'affichera sur votre MFD. Cette action ne doit être effectuée qu'une seule fois, et dès qu'elle est terminée avec succès, l'appareil est apparié à votre locataire et affiche un code QR dynamique permettant aux utilisateurs de se connecter.

D'autres scénarios sont possibles lorsque l'on scanne le code QR sur l'imprimante, qui dépendent également des autorisations de l'utilisateur :

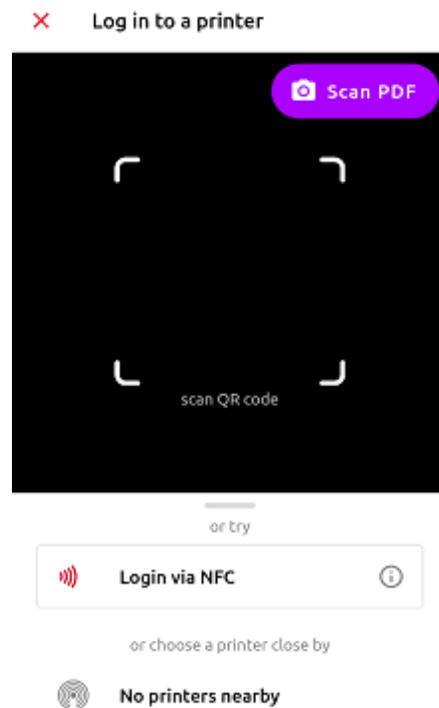
1. L'imprimante n'a pas encore été enregistrée auprès d'un locataire :
  - a. Si l'utilisateur dispose d'autorisations standard (impression, numérisation, etc.), il ne peut pas coupler l'appareil. L'opération échoue et un message d'erreur s'affiche sur le téléphone portable.
  - b. Si l'utilisateur dispose de droits d'administration (jumelage d'appareils), il peut jumeler l'appareil avec un locataire. Le nouvel enregistrement de l'imprimante est créé sous le locataire, et l'imprimante est immédiatement active. Un nouveau code QR est affiché et tout utilisateur de ce locataire peut se connecter.
2. L'imprimante est enregistrée (associée au même locataire que l'utilisateur) :
  - a. L'utilisateur (avec des autorisations standard et/ou administrateur) est connecté à l'imprimante et peut la contrôler via son téléphone portable.
3. L'imprimante est enregistrée auprès d'un autre locataire :
  - a. L'imprimante étant associée à un autre locataire, elle ne peut pas être utilisée et un message d'erreur s'affiche sur le téléphone portable.
4. L'utilisateur ne peut pas se connecter :
  - a. Vérifier si le bon locataire MyQ Roger est utilisé.
  - b. Vérifier si le compte de l'utilisateur est verrouillé.
  - c. Vérifier si le compte de l'utilisateur est désactivé.

❗ Il n'est pas possible d'afficher l'écran d'enregistrement (avec le code QR) sur un appareil une fois qu'il a été apparié à un locataire. L'administrateur doit soit libérer l'appairage sur le serveur, soit procéder à une nouvelle installation de l'application intégrée (la supprimer de l'appareil, puis la réinstaller).

Vous pouvez également vous connecter via NFC, si l'appareil a déjà été apparié par l'administrateur et si NFC est pris en charge par votre téléphone.

Pour jumeler l'appareil, appuyez sur la touche **Connexion** puis appuyez sur le bouton d'information ⓘ à côté de la **Connexion via NFC** option. Tapez sur **Paire d'étiquettes neuves**. Approchez le téléphone de l'imprimante et appuyez sur **Écriture sur l'étiquette NFC**. Une fois cela fait, scannez le code QR sur l'imprimante pour terminer l'appairage de l'appareil.

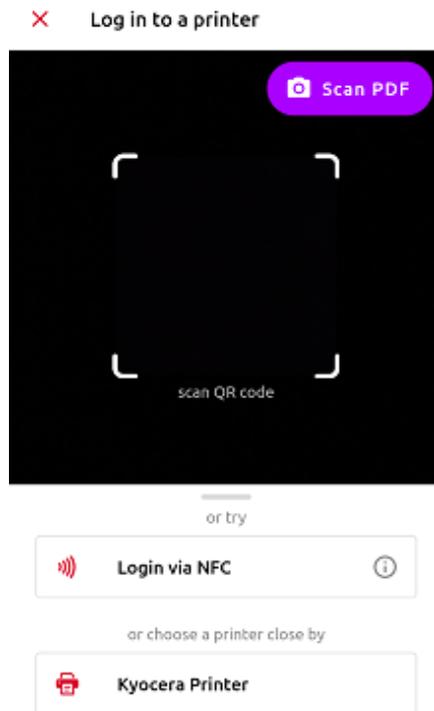
Pour vous connecter via NFC, appuyez sur la touche **Connexion** et sélectionnez **Connexion via NFC**. Approchez votre téléphone de la balise NFC sur le MFD. Une fois que votre téléphone a lu le tag, vous êtes connecté au MFD.



Une autre option consiste à se connecter à un MFD apparié via Bluetooth si l'appareil est connecté à un lecteur BLE.

Tout lecteur Elatec avec support BLE peut être utilisé, et le lecteur doit être configuré spécifiquement (contacter MyQ pour la configuration).

Une fois le lecteur BLE configuré, appuyez sur le bouton **Connexion** sur l'application mobile MyQ Roger et sélectionnez l'une des imprimantes appariées dans la liste. S'il n'y a pas d'imprimante dans la liste, sélectionnez **Découvrir les imprimantes via Bluetooth**. Lorsqu'un appareil inconnu apparaît dans la liste, appuyez dessus et scannez le code QR pour l'appairer.



L'installation de MyQ Roger est maintenant terminée et vous pouvez commencer à travailler avec.

- 📖 Pour une présentation détaillée de l'application mobile MyQ Roger, consultez le site de l'association. *Installation et utilisation de l'application mobile MyQ Roger* et les guides MyQ Roger spécifiques à chaque marque.

### 3.2.2.2 Via le code de l'appareil dans le serveur web MyQ Roger

Dans le serveur web MyQ Roger, allez sur **Supervision - Imprimantes**.

Pour enregistrer, coupler et se connecter à distance à un appareil, cliquez sur l'icône **Créer une imprimante avec un terminal** entrez le code de l'appareil affiché sur l'écran de l'imprimante et cliquez sur **Créer**.

## 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

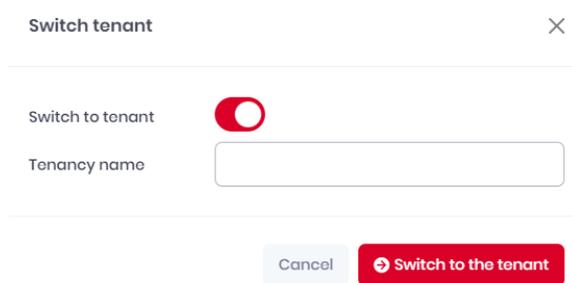
**+ Create**

L'installation de MyQ Roger est maintenant terminée et vous pouvez commencer à travailler avec.

## 4 Connexion à MyQ Roger

Pour vous connecter à votre locataire MyQ Roger:

- Dans votre navigateur, allez à <https://eu.roger.myq.cloud/> pour la région de l'UE ou <https://us.roger.myq.cloud/> pour la région des États-Unis. Cliquez sur **Changer** à côté de **Région** pour modifier la région actuelle.
- Cliquez sur **Changer** à côté de **Locataire actuel**. Dans le *Changement de locataire* fenêtre pop-up:
  - Activer le **Passer au locataire** option.
  - Dans le cadre de la **Nom du locataire** tapez le nom du locataire que vous souhaitez sélectionner.
  - Cliquez sur **Passer au locataire**.



- Votre locataire est sélectionné et vous pouvez maintenant vous connecter avec votre compte MyQ Roger:
  - Tapez votre **Nom de l'utilisateur** ou **courriel**.
  - Tapez votre **Mot de passe**.
  - Cliquez sur **Se connecter**. (Il y a des étapes supplémentaires si l'option 2FA est activée.)
- Vous êtes maintenant connecté au serveur web MyQ Roger.

Current tenant:   (Change)      Region: **EU** (Change)

**Log in**

👤

🔒

Remember me      [Forgot password?](#)

Log in

Login with:

🍏
Sign in with Apple

🌐
Sign in with Google

🏠
Sign in with Microsoft

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

## 4.1 Authentification à deux facteurs

L'authentification à deux facteurs, ou 2FA, est un niveau de protection supplémentaire utilisé pour garantir la sécurité des comptes en ligne, en dehors du nom d'utilisateur et du mot de passe.

MyQ Roger offre 2FA par email ou Authy (Google Authenticator) pour se connecter à MyQ Roger web.

### 4.1.1 Configuration de l'authentification à deux facteurs

Pour utiliser 2FA dans MyQ Roger:

- Aller à **Administration-Paramètres-Sécurité-Activer la connexion des utilisateurs à deux facteurs**. Permettre **Autoriser la mémorisation du navigateur**. **Si vous autorisez cette option, les utilisateurs peuvent choisir de se souvenir du navigateur pour éviter une deuxième connexion à deux facteurs pour le même navigateur** afin que les utilisateurs puissent activer la fonction **Se souvenir de ce navigateur** dans leur écran de connexion.

The screenshot shows the MyQ Roger web interface. On the left is a navigation menu with items: Universal Print by Microsoft, Audit Logs, Release Notes, Device Settings, My Settings, and Settings (highlighted). The main content area is titled 'Settings' and contains a section for 'Two Factor Login'. Two options are checked with red checkmarks: 'Enable two factor user login.' and '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.' A red 'Save all' button is visible in the top right corner of the settings panel.

- L'option 2FA est désactivée par défaut pour tous les utilisateurs. Pour l'activer, rendez-vous sur **Organisation-Utilisateurs**. Cliquez sur **Actions** et **Editer** l'utilisateur. Marquer le **Authentification à deux facteurs activée** et cliquez sur **Économiser**.

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

Le 2FA par email est maintenant configuré pour l'utilisateur.

 Pour que les paramètres ci-dessus fonctionnent correctement, l'utilisateur doit avoir une adresse électronique confirmée.

Une fois les paramètres ci-dessus enregistrés, les utilisateurs peuvent également configurer eux-mêmes 2FA avec Google Authenticator. Pour ce faire, il suffit de se rendre dans son profil d'utilisateur (en haut à droite) et de cliquer sur **Mes paramètres**. Dans le **Connexion à deux facteurs** (visible uniquement si les réglages administratifs ci-dessus ont été effectués), **Activer** Google Authenticator.

My Settings ×

Profile Two Factor Login

### Google Authenticator



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

Cancel **Save**

Scannez le code QR avec votre téléphone pour coupler votre application Google Authenticator à MyQ Roger, ou cliquez sur **Désactiver** pour le désactiver.

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 par email

Une fois que le 2FA par email pour un utilisateur est configuré, l'utilisateur doit suivre ce processus pour se connecter au serveur web de MyQ Roger.

- Dans un navigateur, allez à <https://eu.roger.myq.cloud/> pour la région de l'UE ou <https://us.roger.myq.cloud/> pour la région des États-Unis.
- Complétez les informations requises (locataire actuel, région, nom d'utilisateur ou courriel, mot de passe), puis cliquez sur **Se connecter**.
- Dans l'écran suivant, l'utilisateur est invité à s'authentifier en sélectionnant un type de vérification. Le type de vérification actuellement disponible est *Courriel*. Cliquez sur **Soumettre** pour recevoir un courriel contenant le code de sécurité.
- Dans l'écran suivant, saisissez le code de sécurité reçu par courrier électronique et cliquez sur **Soumettre**. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez vérifier l'état d'avancement du projet. **Se souvenir de ce navigateur** afin d'ignorer l'option 2FA pour les prochaines connexions dans ce navigateur. (Si le délai de 120 secondes s'écoule avant la soumission du code, vous obtiendrez le message suivant *Timeout, veuillez réessayer* pop-up. Après avoir cliqué sur **OK** vous êtes redirigé vers l'écran de connexion où vous devez redémarrer le processus de connexion).
- Une fois le code de sécurité vérifié, l'utilisateur est connecté avec succès au serveur web MyQ Roger.

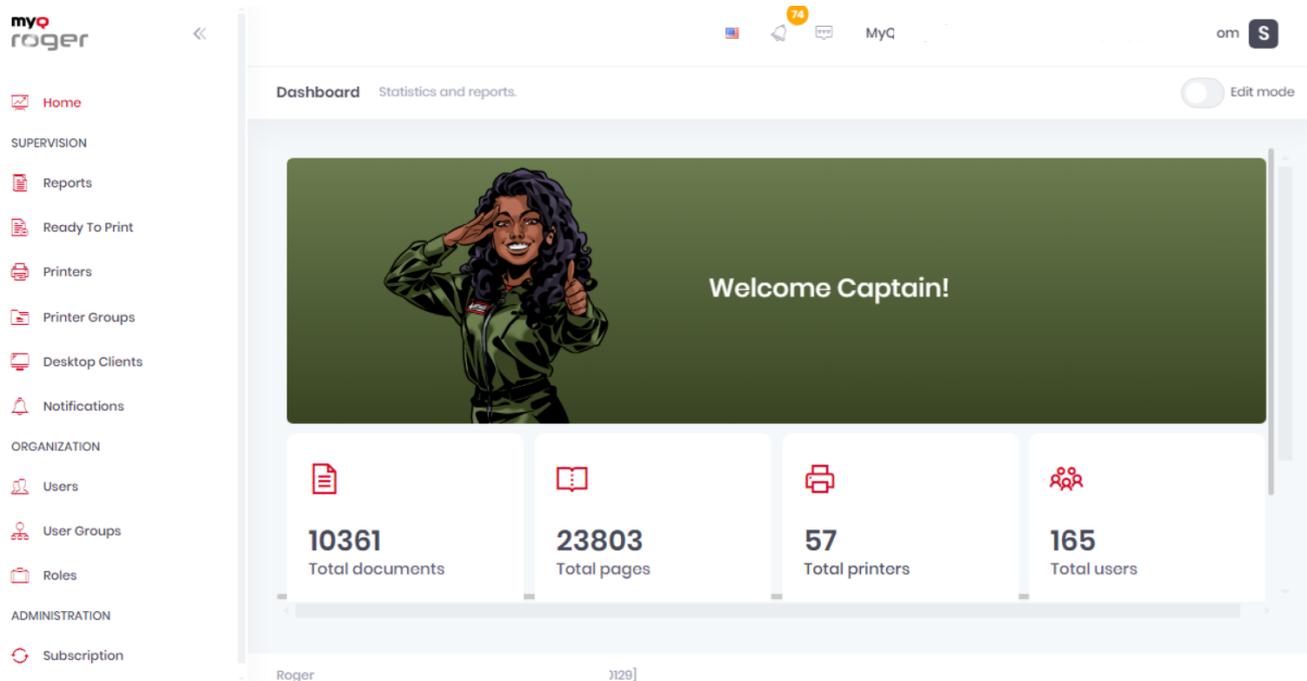
### 4.1.3 2FA via Google Authenticator

Une fois que l'administrateur a configuré 2FA pour un utilisateur, et que l'utilisateur a activé Google Authenticator pour lui-même, l'utilisateur doit suivre ce processus pour se connecter au serveur web de MyQ Roger.

- Dans un navigateur, allez à <https://eu.roger.myq.cloud/> pour la région de l'UE ou <https://us.roger.myq.cloud/> pour la région des États-Unis.
- Complétez les informations requises (locataire actuel, région, nom d'utilisateur ou courriel, mot de passe), et cliquez sur **Se connecter**.
- Dans l'écran suivant, l'utilisateur est invité à s'authentifier en sélectionnant un type de vérification. Google Authenticator étant le type de vérification préféré, cliquez sur **Soumettre** pour recevoir un code de sécurité dans votre Google Authenticator.
- Dans l'écran suivant, saisissez le code de sécurité de Google Authenticator, puis cliquez sur **Soumettre**. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez vérifier l'état d'avancement du projet. **Se souvenir de ce navigateur** afin d'ignorer l'option 2FA pour les prochaines connexions dans ce navigateur. (Si le délai de 120 secondes s'écoule avant la soumission du code, vous obtiendrez le message suivant *Timeout, veuillez réessayer* pop-up. Après avoir cliqué sur **OK** vous êtes redirigé vers l'écran de connexion où vous devez redémarrer le processus de connexion).
- Une fois le code de sécurité vérifié, l'utilisateur est connecté avec succès au serveur web MyQ Roger.

## 5 Accueil

Après vous être connecté, vous arrivez sur le serveur MyQ Roger. **Accueil** page. Vous pouvez voir le menu des paramètres sur le côté gauche, le tableau de bord personnalisable avec des statistiques et des rapports au milieu, et d'autres paramètres dans le ruban principal en haut à droite.



Pour revenir à la page d'accueil, vous pouvez soit cliquer sur **Accueil** dans le menu de gauche ou cliquez sur le logo MyQ Roger en haut à gauche.

### 5.1 Menu

Le menu des réglages est divisé en plusieurs catégories, toutes expliquées en détail :

- Accueil
- Supervision
- Flux de travail (visible uniquement après l'ajout d'une licence payante)
- Organisation
- Administration
- Système

### 5.2 Ruban principal

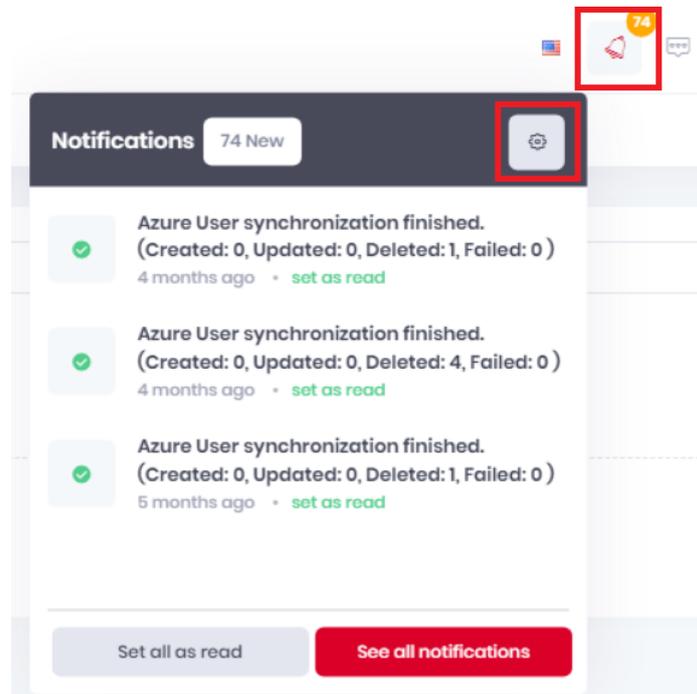
Dans le ruban principal, vous pouvez



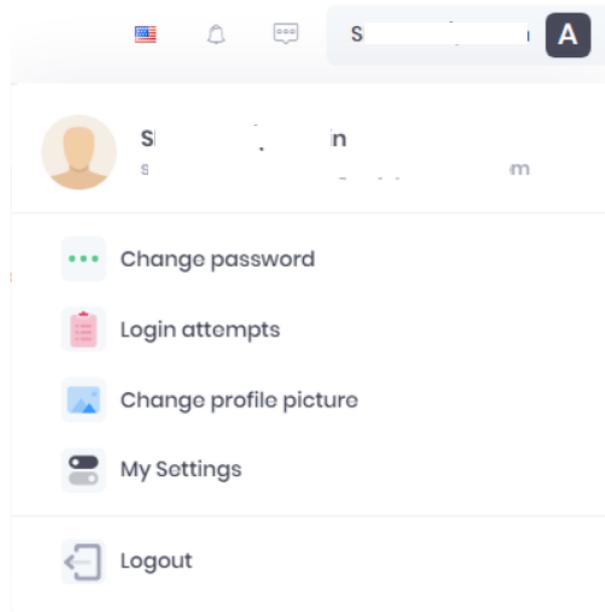
- Changez la langue de l'application web MyQ Roger Server en cliquant sur le drapeau et en sélectionnant la langue de votre choix.

☰ Ce paramètre modifie uniquement la langue de l'application Web du serveur MyQ Roger. Pour modifier la langue d'une application de terminal embarqué MyQ Roger, allez à l'adresse suivante *Administration - Paramètres - Général - Langue par défaut* et consultez le guide de la marque concerné pour plus de détails.

- Consultez et gérez les notifications en cliquant sur la cloche. Vous pouvez **Tout mettre en lecture, Voir toutes les notifications** (ce qui vous amène à la page Notifications), et modifiez les paramètres de notification en cliquant sur l'icône en forme de roue dentée.



- Gérez votre compte en cliquant sur votre nom d'utilisateur :



**Modifier le mot de passe:** Dans la fenêtre pop-up, tapez deux fois votre nouveau mot de passe et cliquez sur **Économiser**.

Change password
✕

---

Current password

.....

New password

New password (repeat)

• Passwords do not match!

Cancel
Save

**Tentatives de connexion:** Vous permet d'accéder à la page d'aperçu des tentatives de connexion où vous pouvez consulter une liste de vos tentatives de connexion et des informations sur l'adresse IP, le client, le navigateur, l'heure et la date, et si la tentative a été couronnée de succès.

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	moz	Chrome/121.0.0.0 Safari/537.36	2/7/2024, 3:45:23 PM	Success
Total: 1 << < 1 > >> 10				

**Modifier l'image de profil:** Dans la fenêtre contextuelle, marquez l'option **Utiliser l'image de profil Gravatar** si vous souhaitez utiliser Gravatar ou cliquez sur **Choisir un fichier** pour télécharger une photo de profil. Le fichier téléchargé doit être un JPG, JPEG ou PNG d'une taille maximale de 5 Mo. Cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications.

**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

**Mes paramètres:** Dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez modifier les paramètres liés à votre profil, tels que le prénom, le nom, l'adresse électronique, le nom d'utilisateur et le fuseau horaire.

Vous pouvez également cliquer sur **Supprimer le compte** pour supprimer votre compte. (Le compte de l'administrateur locataire et les comptes des utilisateurs synchronisés ne peuvent pas être supprimés à partir d'ici).

Cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications.

### 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 ▼

---

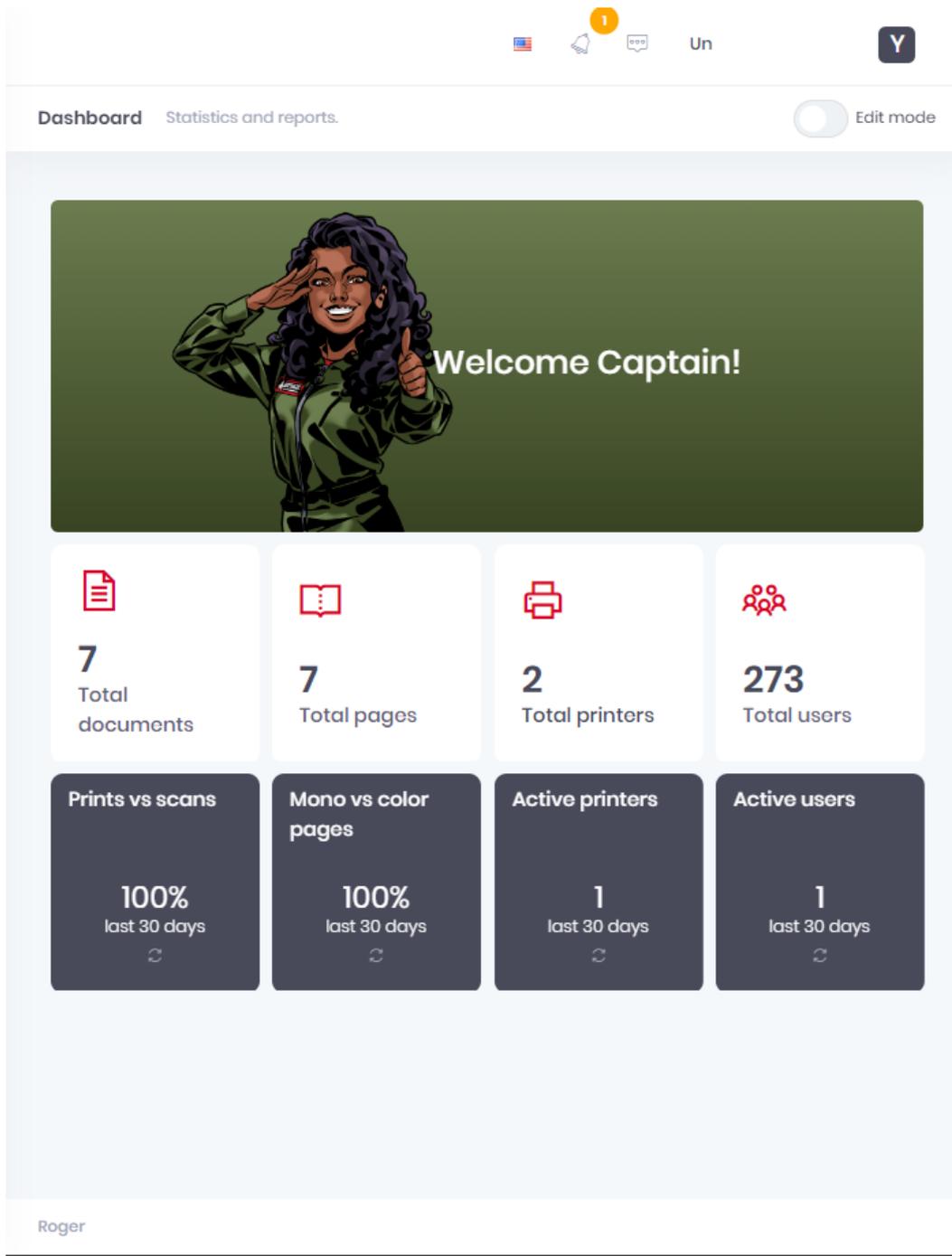
[Delete account](#) [Cancel](#) [Save](#)

**Déconnexion:** Cliquez pour vous déconnecter.

## 5.3 Tableau de bord

Le tableau de bord MyQ Roger s'affiche une fois que vous vous êtes connecté. Vous pouvez également y accéder en cliquant sur le logo MyQ Roger dans le coin supérieur gauche.

Le tableau de bord contient plusieurs widgets qui vous informent sur les statistiques et les rapports de votre locataire MyQ Roger.



Pour modifier le tableau de bord, vous pouvez changer de mode de fonctionnement **Mode édition** on. Une fois activé, vous pouvez **Ajouter un widget**, **Restaurer le tableau de bord par défaut**, glisser-déposer le widget pour réorganiser le tableau de bord. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **X** d'un widget pour le supprimer du tableau de bord. Une fois que vous avez terminé, **Économiser** vos modifications et désactivez le mode Édition.

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

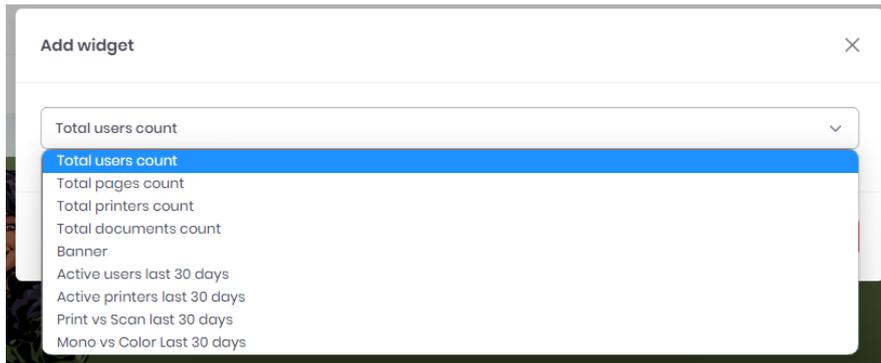
+ Add widget Back To Default Save

Roger

Pour ajouter un nouveau widget au tableau de bord, cliquez sur **Ajouter un widget** lorsque le mode édition est activé.

Dans la fenêtre contextuelle Ajouter un widget, sélectionnez le nouveau widget dans la liste déroulante et cliquez sur **Économiser**.

Le widget apparaît alors sur votre tableau de bord.



Les widgets disponibles sont les suivants:

- **Nombre total d'utilisateurs** - le nombre total d'utilisateurs dans votre locataire
- **Nombre total de pages** - le nombre total de pages imprimées
- **Nombre total d'imprimantes** - le nombre total d'imprimantes
- **Nombre total de documents** - le nombre total de documents imprimés
- **Bannière** - ajoute la bannière MyQ Roger dans votre tableau de bord
- **Utilisateurs actifs au cours des 30 derniers jours** - le nombre d'utilisateurs actifs au cours des 30 derniers jours
- **Imprimantes actives au cours des 30 derniers jours** - le nombre d'imprimantes actives au cours des 30 derniers jours
- **Impression et numérisation des 30 derniers jours** - comparaison en pourcentage des pages imprimées et numérisées au cours des 30 derniers jours
- **Mono vs Couleur 30 derniers jours** - une comparaison en pourcentage des pages imprimées en monochrome et en couleur au cours des 30 derniers jours

## 6 Supervision

Sous **Supervision** dans le menu de gauche, l'administrateur de MyQ Roger peut:

- les travaux de synthèse et les rapports d'exportation dans l'application Rapports page
- vue d'ensemble leur Prêt à imprimer emplois
- gérer Imprimantes
- gérer Groupes d'imprimantes
- gérer Clients de bureau
- gérer les alertes et Notifications

### 6.1 Rapports

Dans le cadre de la **Rapports** page, en **Supervision - Rapports** l'administrateur de MyQ Roger (ou un utilisateur ayant les permissions Administration/Jobs/Rapports) a une vue d'ensemble de tous les jobs des utilisateurs, ainsi que des informations comptables sur chaque job dans la base de données de MyQ Roger. **Emplois** et peut exporter les rapports sur les emplois dans l'onglet **Rapports** tabulation.

#### 6.1.1 Onglet Emplois

Dans le cadre de la **Emplois** dans l'onglet "Aperçu", on trouve un aperçu complet de tous les travaux des utilisateurs, ainsi que des informations comptables sur chaque travail.

Les utilisateurs ne disposant pas des autorisations nécessaires ne peuvent consulter que leurs propres travaux.

Jobs Your jobs overview.

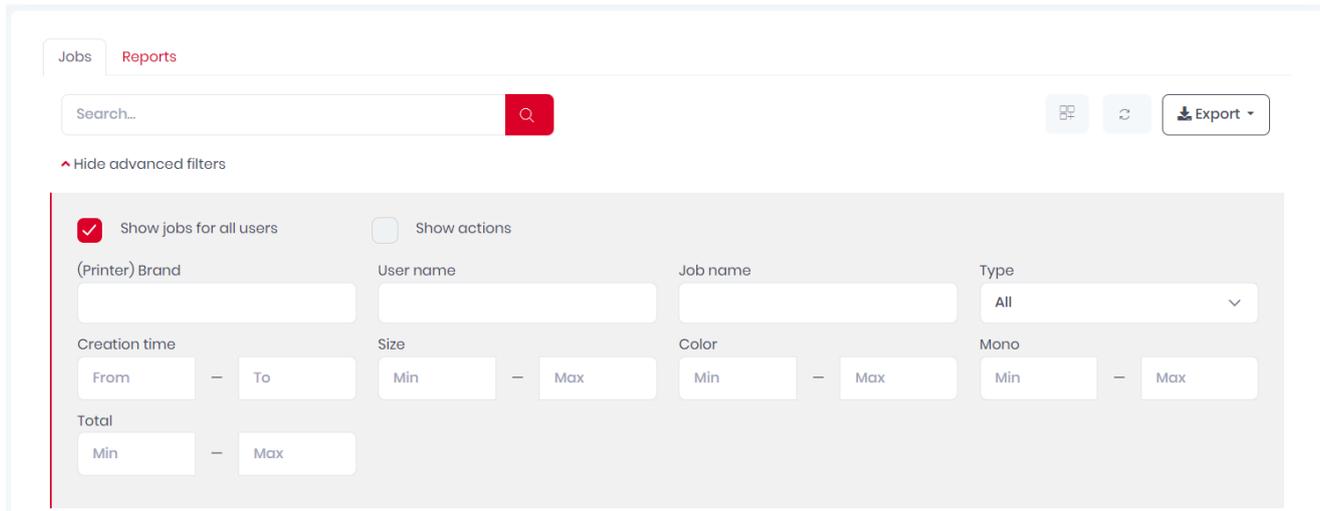
Jobs **Rapports**

Q
↻
Export to Excel

▼ Show advanced filters

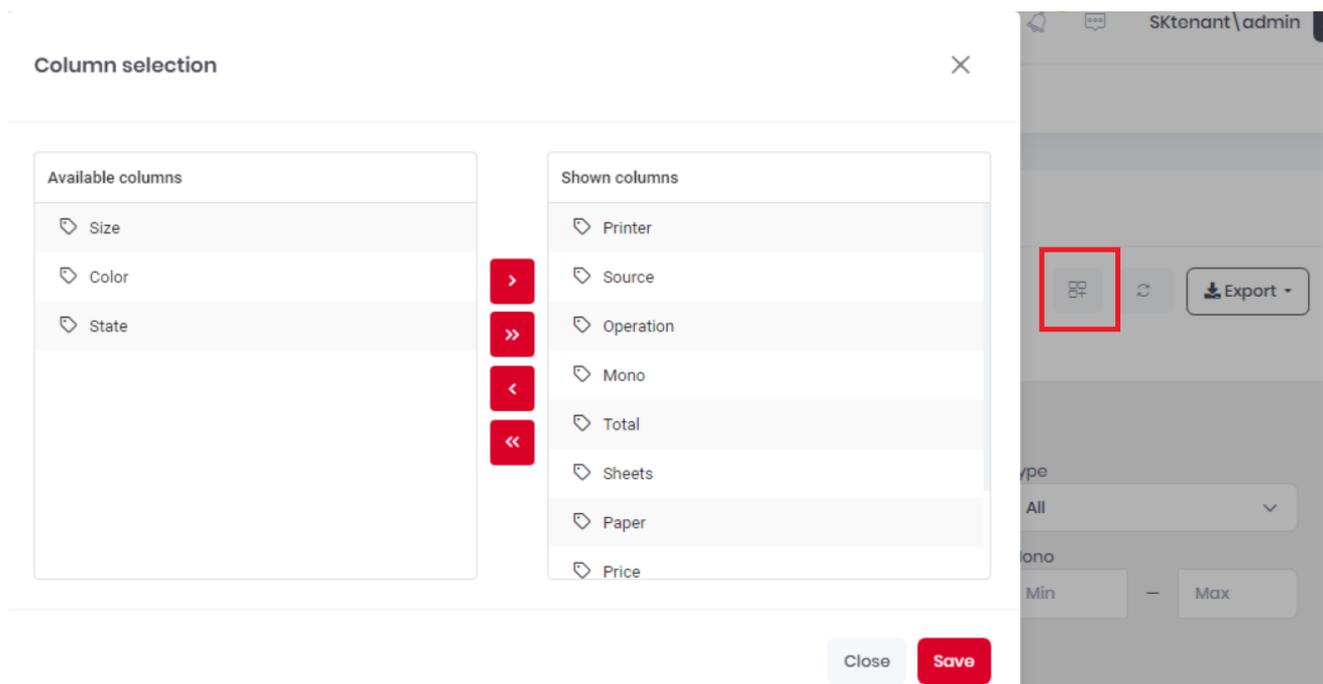
Time ↑↓	User name ↑↓	Job name ↑↓	Size ↑↓	Printer ↑↓	Source ↑↓	State ↑↓	Operation ↑↓	Color ↑↓	Mono ↑↓	Total ↑↓	Sheets ↑↓	Paper ↑↓	Price ↑↓
5/2/2023, 2:27:11 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054e3	0 b	Printer	Printer	✔	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 2:26:59 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054e0	0 b	Printer	Printer	✔	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:44:58 PM	<input type="text"/>	178965r23,	859.46 KB	Printer	Printer	✔	Print	0	2	2	1	A4	0
5/2/2023, 1:44:56 PM	<input type="text"/>	175367r23,	859.93 KB	Printer	Printer	✔	Print	0	2	2	1	A4	0
5/2/2023, 1:43:17 PM	<input type="text"/>	0017C84E4FF5-184c2bb2f2a	0 b	Printer	Printer	✔	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:42:09 PM	<input type="text"/>	0017C84E4FF5-184c2bb2f1f	0 b	Printer	Printer	✔	Print	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:05:21 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054af	0 b	Printer	Printer	✔	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:05:01 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054ab	0 b	Printer	Printer	✔	Scan	1	0	1	1	A4	0

Sous **Afficher les filtres avancés** il existe de nombreux filtres qui peuvent être utilisés pour modifier les travaux affichés dans la vue d'ensemble.

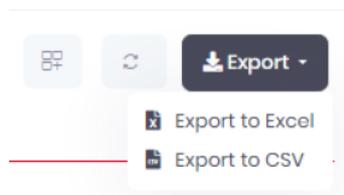


Dans la partie supérieure droite, vous pouvez utiliser le bouton **Sélection des colonnes** pour réorganiser les colonnes affichées dans la vue d'ensemble.

Vous pouvez faire glisser les colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionner une colonne et utiliser les flèches au milieu, puis cliquer sur **Économiser**. Toutes les colonnes du **Colonnes représentées** s'affichera dans l'aperçu des travaux.



Vous pouvez également utiliser la fonction **Exportation** pour exporter la vue d'ensemble vers Excel ou CSV:



## 6.1.2 Onglet Rapports

Dans le cadre de la **Rapports** l'administrateur de MyQ Roger (ou un utilisateur ayant les permissions Administration/Jobs/Rapports) peut exporter les rapports des jobs.

- Vous pouvez régler manuellement le **Temps de création** ou vous pouvez choisir l'une des options disponibles **Filtres rapides**: *Semaine en cours, Semaine dernière, Année en cours, Année dernière.*
- Sélectionnez l'option **Regroupement par intervalle de temps**: *Jour, semaine, mois, année.* (Cette option est automatiquement activée si vous utilisez un filtre rapide)
- Sélectionnez la manière de grouper votre rapport dans l'exportation en **Groupe par**: *Utilisateur, Imprimante, Centre de coût* (disponible uniquement avec une licence spécifique).

Cliquez sur **Exportation** pour exporter votre rapport vers Excel ou CSV.

## 6.1.3 Comptabilité

Les différentes imprimantes produisent des données différentes, mais toutes ne fournissent pas toutes les données requises. Certaines d'entre elles fournissent des feuilles, d'autres des impressions (clics) pour chaque feuille, d'autres encore des impressions (clics) totales par travail.

MyQ Roger traite un **Feuille** en tant que support physique, de sorte que dans le cas de la **Impression/Copie/Fax** une feuille est, en fait, la page imprimée.

Un **Impression (clic)** est la manière dont le travail d'impression validé est compté. Une impression normale (généralement A4) correspond à une impression (clic), une impression A3 à deux impressions (clics), une impression mono à une impression (clic), une impression couleur à deux impressions (clics), etc.

Par exemple *Un travail signalé peut comporter 3x feuilles A3, 3x clics A4 mono, 2x clics A4 couleur (il y a donc un clic vide / ou 7 clics vides en recto-verso). (3x feuilles A3 → 6x clics, ou 12clics recto-verso).*

## Calcul du prix

La formule de calcul du prix est la suivante:

**$\$JobPrice = \$SheetPrice + MonoCount() * \$MonoPrice + ColorCount() * \$ColorPrice$**

**Prix de la feuille = SOMME par format  $\$SheetFormatCount * \$SheetFormatPrice$**

Par exemple:

- Prix de la feuille A3: 0,5
- A4 mono cliquez sur le prix: 0.1\$
- A4 couleur cliquez sur le prix: 0.2\$

Les valeurs rapportées sont les suivantes: 3x feuille A3, 4 clics mono, 2 clics couleur.

Le prix final du travail est de: 3x 0.5\$(feuille) + 4x 0.1\$ (clic mono) + 2x 0.2\$ (clic couleur) = 2.3\$

## 6.2 Prêt à imprimer

Dans le cadre de la **Prêt à imprimer** page, en **Supervision - Prêt à imprimer** chaque utilisateur dispose d'une vue d'ensemble de ses travaux en cours.

Ready To Print Manage your jobs.

🔍

▼ Show advanced filters

Actions	Display name ↑↓	Size ↑↓	Expire at ↑↓	Location ↑↓
<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙️ Actions ▾</span>	MyQ Roger	410.36 KB	2/8/2024, 3:19 PM	Local Spooler
<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙️ Actions ▾</span>	New tab	12.69 MB	2/8/2024, 3:28 PM	Local Spooler
<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙️ Actions ▾</span>	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
<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙️ Actions ▾</span>	Booking.com - Official site - The best ... flights, car rentals & accommodations	2.36 MB	2/9/2024, 9:35 AM	Local Spooler

En cliquant sur Actions à côté d'un travail, vous pouvez soit **Voir** l'emploi ou **Supprimer** de la file d'attente Prêt à imprimer.

Sous **Afficher les filtres avancés** il existe de nombreux filtres qui peuvent être utilisés pour modifier les travaux affichés dans la vue d'ensemble.

Ready To Print Manage your jobs. Export to Excel

Search\_ [Q]

Hide advanced filters

Display name: MyQ Roger | Job id: | MinMax Size: Min | Max | URL: |

Expire in range: Min | Max | Location: All | Path: |

Actions	Display name [↑]	Size [↑]	Expire at [↑]	Location [↑]	Path [↑]
[Actions]	MyQ Roger	410.26 KB	2/8/2024, 3:19 PM	Local Spooler	
[Actions]	MyQ Roger	498.34 KB	2/9/2024, 9:31 AM	Local Spooler	
[Actions]	MyQ Roger	254.21 KB	2/9/2024, 4:01 PM	Local Spooler	

« < 1 > » 10 ▾

Dans la partie supérieure droite, vous pouvez utiliser le bouton **Sélection des colonnes** pour réorganiser les colonnes affichées dans la vue d'ensemble.

Vous pouvez faire glisser les colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionner une colonne et utiliser les flèches au milieu, puis cliquer sur **Économiser**. Toutes les colonnes du **Colonnes représentées** s'affichera dans l'aperçu des travaux.

Column selection [X]

Available columns

- Size

Shown columns

- Expire at
- Location
- Path

Close Save

tenant \ admin [A] Export to Excel

[Column Selection Icon]

Path [↑]

» 10 ▾

Les utilisateurs peuvent également utiliser la fonction **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit pour exporter la synthèse vers Excel.

## 6.3 Imprimantes

Dans le cadre de la **Imprimantes** page, en **Supervision - Imprimantes** avec MyQ Roger, l'administrateur a une vue d'ensemble de toutes les imprimantes connectées à son locataire, il peut exporter la liste des imprimantes vers Excel et ajouter de nouvelles imprimantes monofonctionnelles.

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	D
<a href="#">Actions</a>	✓	Printer 001ds	Kyocera	RN	24.1.4.7	✓	ECOSYS M3860idnf	KME	
<a href="#">Actions</a>	✓	Printer 003	HP	NL	2024.01.02 (81)	✓	HP LaserJet MFP M528	NPI	
<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Deactivate</a> <a href="#">Delete</a>	✓	Printer 004	Ricoh	C5C	24.1.3 (118)	✓	RICOH MP C307	RNP	
<a href="#">Actions</a>	✓	Printer 005	HP	NL	24.3.0 (114)	✓	HP Color LaserJet FlowMFP M681	NPI	
<a href="#">Actions</a>	✓	Printer 006	Kyocera	VYP	24.1.4.3	✓	ECOSYS P8060cdn	KM	
<a href="#">Actions</a>	✓	Printer 007	HP	CN	24.1.3 (139)	✓	HP LaserJet MFP E73130	NP	
<a href="#">Actions</a>	✓	Printer 008	Ricoh	39		✓	RICOH IM C300	RNF	

Total: 7

Sous **Afficher les filtres avancés** il existe de nombreux filtres qui peuvent être utilisés pour modifier les imprimantes affichées dans la vue d'ensemble.

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

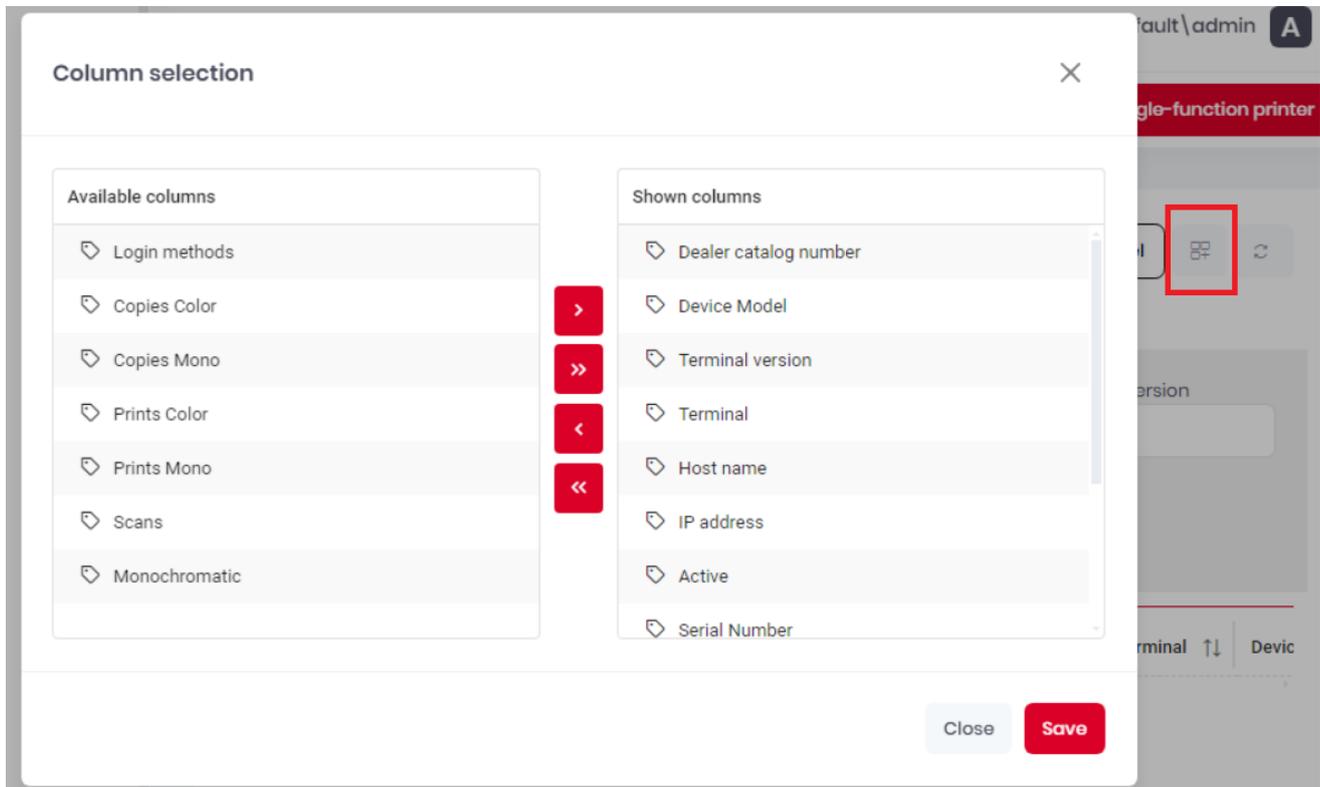
Is Active

Printer type

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

Dans la partie supérieure droite, vous pouvez utiliser le bouton **Sélection des colonnes** pour réorganiser les colonnes affichées dans la vue d'ensemble.

Vous pouvez faire glisser les colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionner une colonne et utiliser les flèches au milieu, puis cliquer sur **Économiser**. Toutes les colonnes du **Colonnes représentées** sera affiché dans la vue d'ensemble des imprimantes.



### 6.3.1 Ajout d'imprimantes

Les nouvelles imprimantes (avec terminaux intégrés) doivent être ajoutées via la méthode d'appairage, décrite dans MyQ Roger et MFDs.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Créer une imprimante avec un terminal** entrez le code de l'appareil affiché sur l'écran de l'imprimante et cliquez sur **Créer**.

**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

Des imprimantes à fonction unique peuvent être ajoutées par l'intermédiaire de l'option **Créer une nouvelle imprimante à fonction unique** décrite dans Imprimantes monofonctionnelles.

### 6.3.2 Gestion des imprimantes

L'administrateur de MyQ Roger peut gérer les imprimantes par l'intermédiaire de l'application **Actions** à côté d'une imprimante. Les actions disponibles sont les suivantes :

- **Voir** - afficher les détails de l'imprimante, tels que les informations générales, l'état du toner, l'état de l'imprimante et les compteurs d'impression.

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

- **Editer** - modifier les détails de l'imprimante, tels que le nom d'affichage, les informations sur la marque, l'adresse IP, etc.
- **Activer/Désactiver** - en fonction de l'état de l'imprimante, vous pouvez l'activer ou la désactiver.
- **Supprimer** - supprimer l'imprimante.

### 6.3.3 Exportation d'imprimantes

Pour exporter la liste des imprimantes, cliquez sur **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit.

### 6.3.4 Imprimantes monofonction

Les imprimantes monofonction (SFP) sont des imprimantes sur lesquelles il n'est pas possible d'installer un terminal intégré. Elles peuvent cependant être utilisées avec MyQ Roger avec des tags NFC.

 Les imprimantes à fonction unique ne sont pour l'instant prises en charge que par les imprimantes Kyocera et nécessitent un abonnement payant **Imprimantes monofonctionnelles MyQ Roger** licence.

#### 6.3.4.1 Conditions préalables

- Les conditions requises **Imprimantes monofonctionnelles MyQ Roger** doivent être achetées et appliquées au locataire.
- L'imprimante monofonction doit être une imprimante Kyocera.
- L'application MyQ Roger Mobile et l'imprimante doivent se trouver sur le même réseau pour libérer les travaux.
- L'utilisateur qui procède à l'appairage de l'étiquette NFC doit disposer de la carte **Fournisseur de connexion externe** et **Associer le fournisseur à l'imprimante** (dans User-Permissions-Pages-Administration-Printers).
- Les étiquettes NFC doivent être appariées avec l'imprimante pour que les travaux puissent être lancés.

 Pour obtenir des recommandations sur les étiquettes NFC, contactez le service d'assistance de MyQ.

#### 6.3.4.2 Mise en place

Pour configurer une imprimante monofonction:

1. Aller à **Supervision - Imprimantes**.
2. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer une imprimante monofonction**.
3. Dans la fenêtre pop-up, remplissez les informations requises et cliquez sur **Économiser**.

## New single-function printer



 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

Enter printer name

Address \*

e.g., 192.168.1.1 or example.com

Brand \*

Select a Brand



Serial Number \*

e.g., ABC123456789

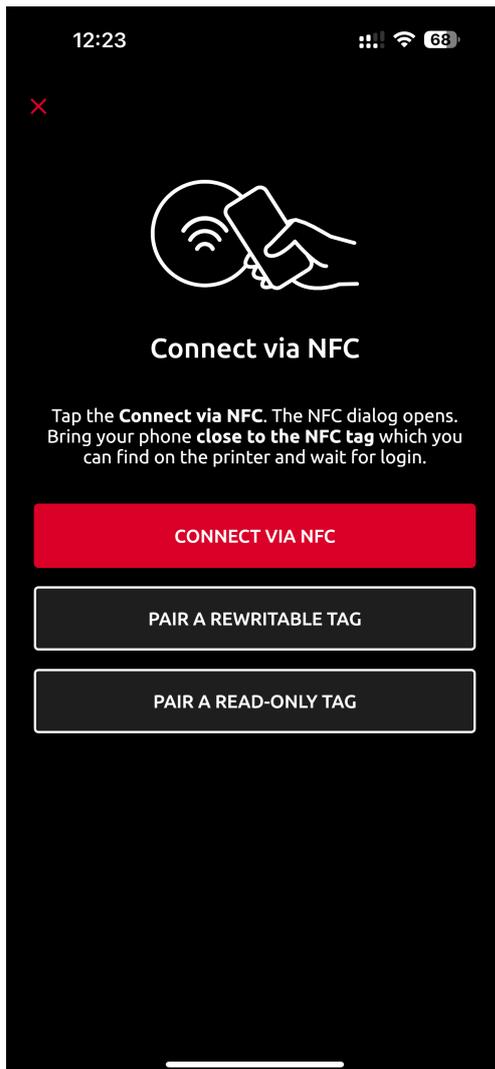
Dealer catalog number

Enter dealer catalog number

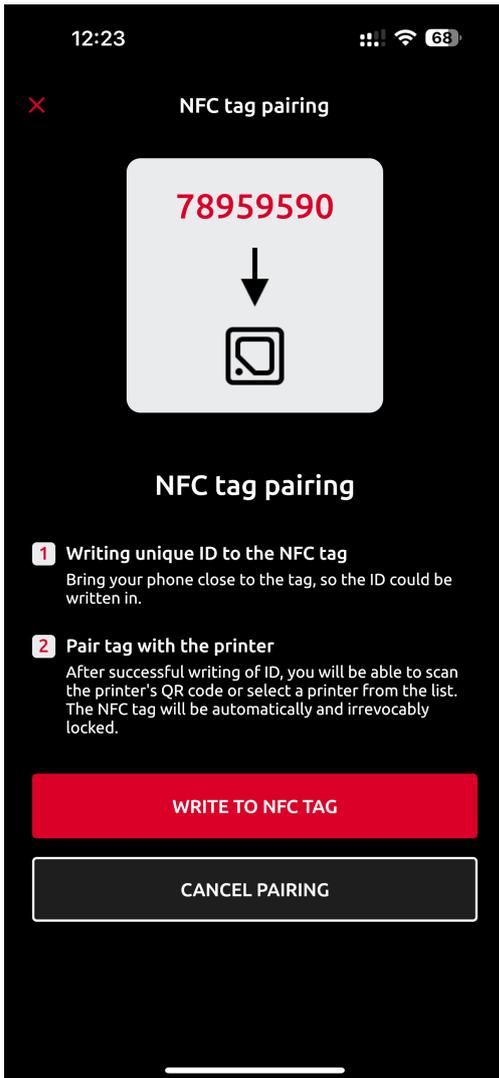
Cancel

 Save

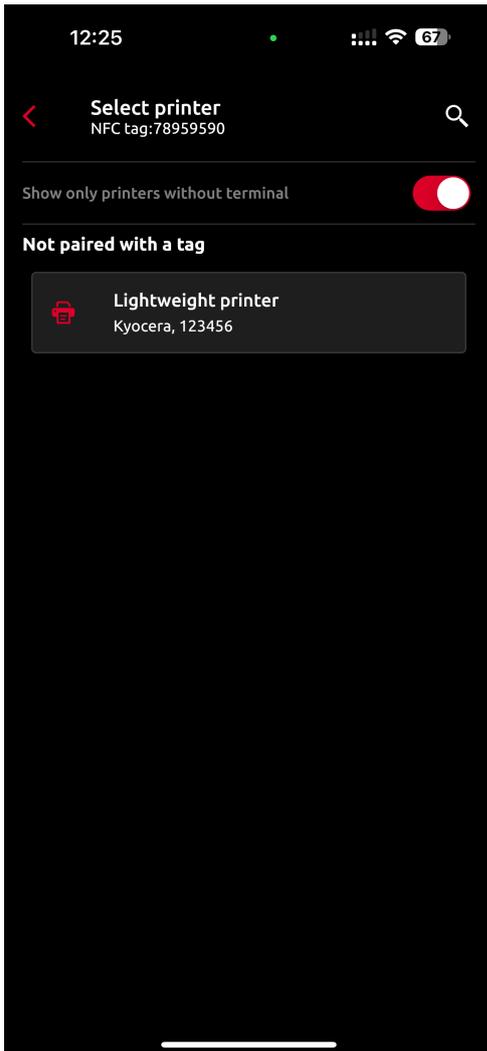
- Ouvrez l'application MyQ Roger Mobile.
- Une fois connecté à l'application, appuyez sur le bouton **Connexion** en bas au centre de l'écran.
- Sélectionner **Connexion via NFC**.
- Robinet **Associer une étiquette réinscriptible**.



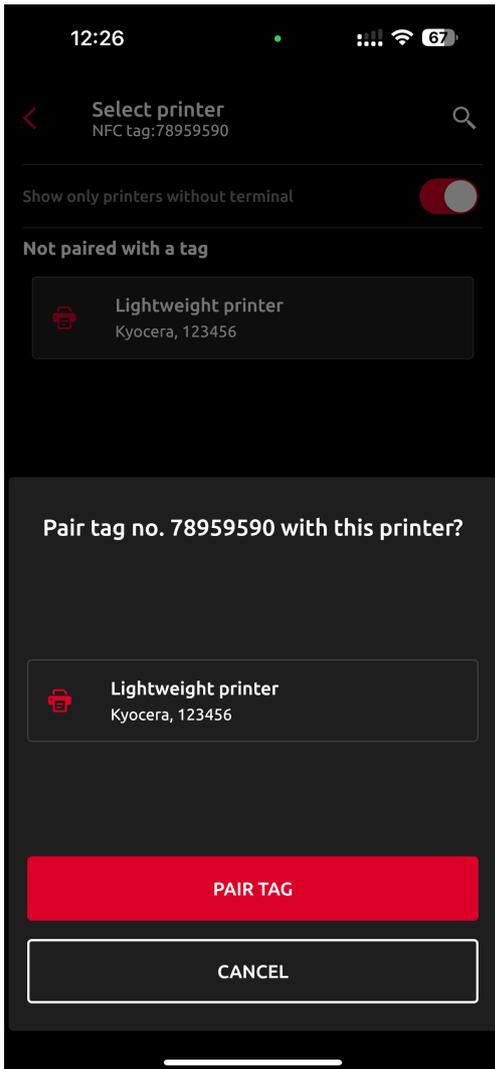
- Approchez le téléphone de la balise NFC de l'imprimante, appuyez sur **Écriture sur l'étiquette NFC** et scannez l'étiquette NFC.



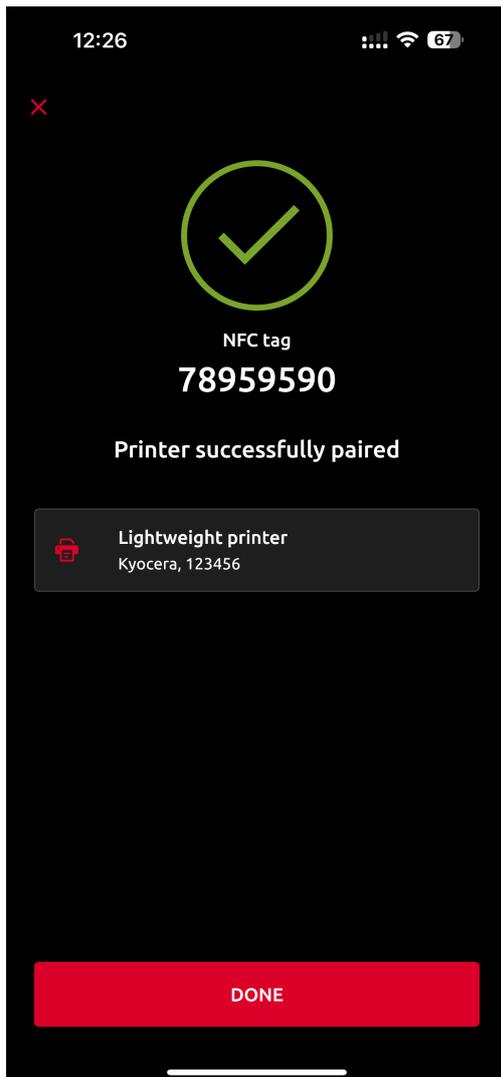
9. Robinet **Sélectionner l'imprimante.**
10. Sélectionnez l'imprimante à fonction unique que vous avez créée dans l'application web MyQ Roger Server (étapes 1-3).



11. Robinet **Étiquette de paire.**



12. Robinet **Terminé.**

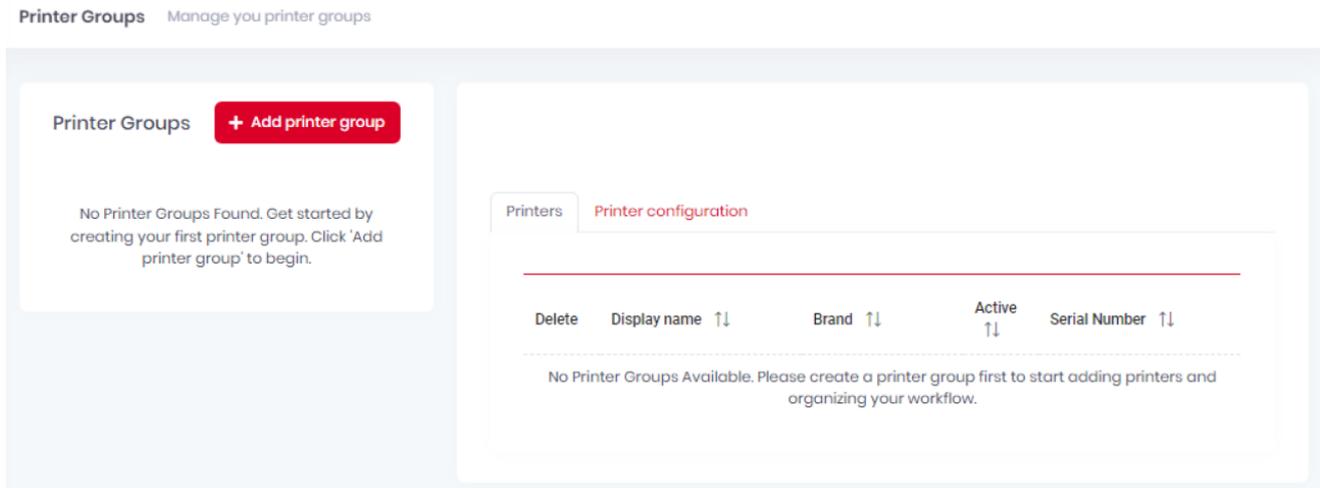


L'imprimante à fonction unique est maintenant créée et appariée à l'étiquette NFC. Les utilisateurs peuvent se connecter à l'application mobile MyQ Roger via le tag NFC et lancer des travaux sur l'imprimante monofonction.

## 6.4 Groupes d'imprimantes

- Les groupes d'imprimantes requièrent le paiement de **MyQ Roger Cloud Print Management** licence.

En **Supervision - Groupes d'imprimantes** l'administrateur de MyQ Roger (ou un utilisateur ayant les permissions Administration/Groupes d'imprimantes, Administration/Listes de prix et Administration/Configurations d'appareils) peut créer et gérer des groupes d'imprimantes.

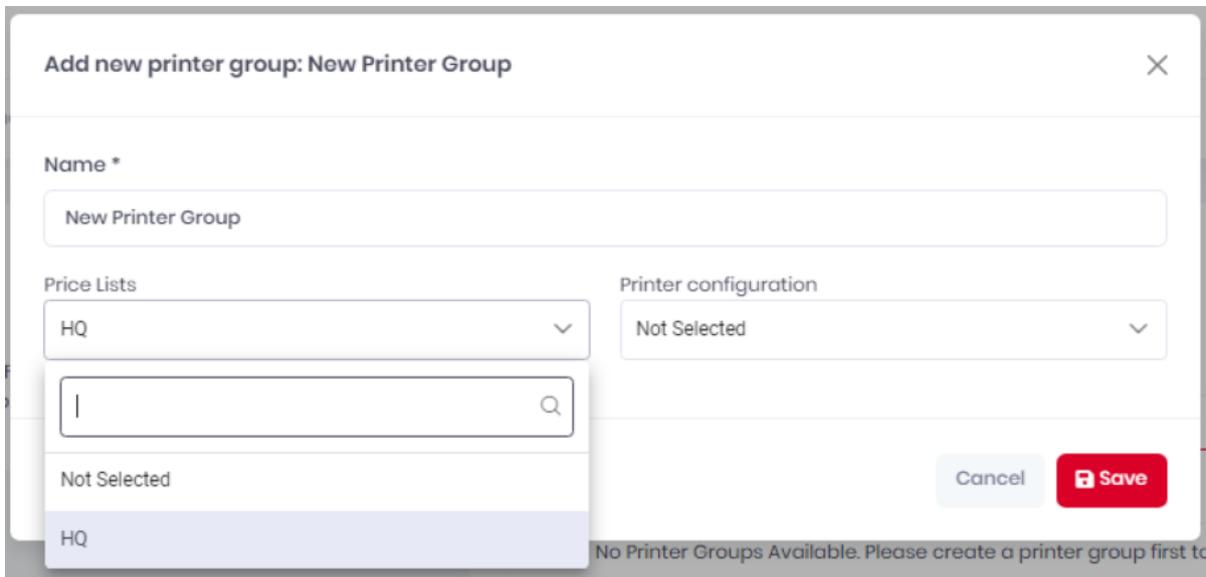


Cliquez sur **Ajouter un groupe d'imprimantes** pour créer un nouveau groupe d'imprimantes.

Dans la fenêtre pop-up, ajoutez un **Nom** pour le nouveau groupe d'imprimantes.

Vous pouvez joindre une liste de prix au nouveau groupe d'imprimantes. Sélectionnez-en une dans la liste **Listes de prix** et cliquez sur **Économiser**.

La liste de prix attribuée au groupe d'imprimantes remplacera la liste de prix par défaut (au cas où une liste de prix par défaut aurait été définie avant la création du groupe d'imprimantes). La liste de prix par défaut ne s'appliquera alors qu'aux imprimantes qui ne sont affectées à aucun groupe d'imprimantes. Pour plus d'informations, voir [Listes de prix](#).



Vous pouvez également associer une configuration d'imprimante à votre nouveau groupe d'imprimantes. Sélectionnez-en une dans le menu **Configuration de l'imprimante** et cliquez sur **Économiser**.

Le nouveau groupe d'imprimantes apparaît dans la liste Groupes d'imprimantes sur le côté gauche.

Pour modifier le groupe d'imprimantes, survolez-le et cliquez sur les trois points situés à côté. Choisissez **Editer** pour modifier son nom, sa liste de prix et la configuration de l'imprimante qui lui est associée. Choisissez **Supprimer** pour supprimer le groupe d'imprimantes.

Sélectionnez le nouveau groupe d'imprimantes et, dans l'onglet Imprimantes sur le côté droit, cliquez sur **Ajouter une imprimante** pour y ajouter des imprimantes. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez les imprimantes que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Économiser**.

Printer Groups Manage your printer groups

Pour supprimer des imprimantes d'un groupe d'imprimantes, cliquez sur l'icône **X** (supprimer) à côté de l'imprimante.

Sélectionnez le nouveau groupe d'imprimantes et, dans l'onglet Configuration de l'imprimante sur le côté droit, vous pouvez voir les paramètres de la configuration de l'imprimante attachée au

groupe d'imprimantes. Pour les modifier, allez à **Administration - Configurations de l'imprimante**. Pour plus d'informations, consultez la section Configurations de l'imprimante.

**Printer Groups** Manage your printer groups

**Printer Groups** + Add printer group

New Printer Group ...

<<
<
1
>
>>

Total: 1

**New Printer Group** + Add printer

**Printers** Printer configuration

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

Name \*

Default printer configuration

Default Default configuration will be used for printers without printer group

## 6.5 Clients de bureau

En **Supervision - Clients de bureau** l'administrateur MyQ Roger (ou un utilisateur ayant les permissions Administration/Clients de bureau/Voir les clients de bureau) peut surveiller tous les clients MyQ Roger connectés à son locataire.

**Desktop Clients** Manage Desktop clients

Search... 🔍

Id ↑↓	Display name ↑↓	Version ↑↓	Host name	IP address ↑↓	Active ↑↓
5389e279-7dd3-bb03-0e05-n8ef74c6e744	Cliente de Escritorio 075	1.0.141	NB332	169.254.102.87, 192.168.0.104, 1e80-ee16-4fad-655b-df2e%25, fe80-841e-10c6-7e11-eada%19, fe80-d801-395c-9329-6c0a%10, 10.11.0.33, 172.19.112.1	No
ca6c1224-d139-4699-ab0d-eae21fd95764	Desktop Client 001				No
6970e020-3652-4a9c-6d3e-e31e243d4790	Desktop Client 002				No
711097ba-95ef-4254-9f27-9bd00fb349b2	Desktop Client 003				No
b8c88412-4fa0-4a13-8016-f20c5203073a	Desktop Client 004				No
d364d712-51e6-4c00-8a3a-2aa1ca085452	Desktop Client 005				No
0273ca7b-e1e5-4321-9d5b-ba2b0050c7	Desktop Client 006				No
c5f13c68-bbae-40b1-a162-51a1eae777e5	Desktop Client 007				No

Les informations disponibles sont l'identifiant du client de bureau, son nom d'affichage, sa version, son adresse IP, le nom d'hôte de l'ordinateur ou des ordinateurs qui lui sont connectés et l'état actif du client de bureau.

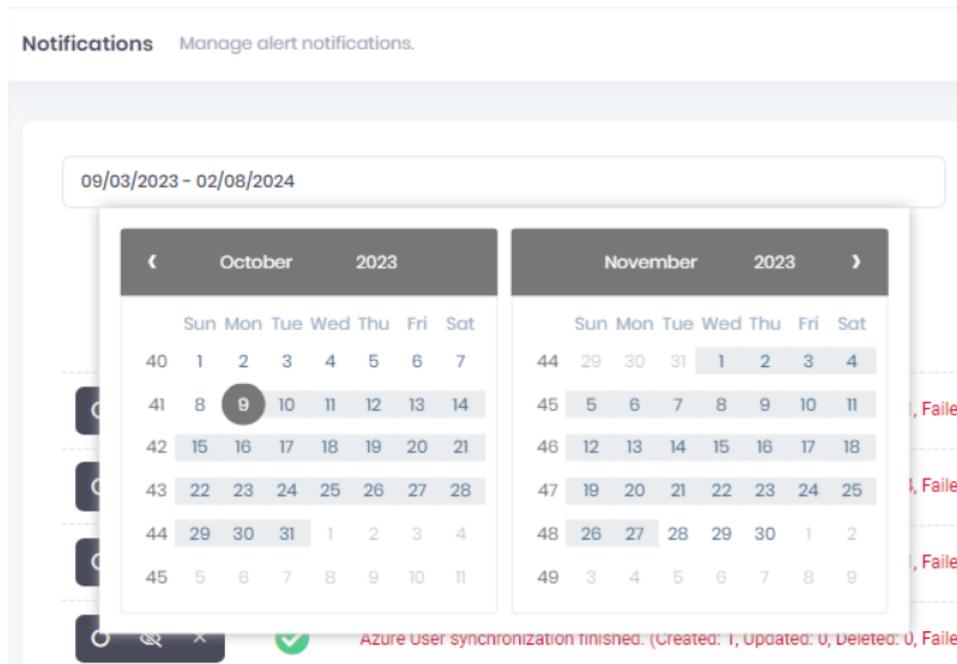
## 6.6 Notifications

Dans le cadre de la **Notifications** page, en **Supervision - Notifications** l'administrateur de MyQ Roger peut visualiser et gérer les notifications d'alerte. La liste contient une description de la notification ainsi que la date et des informations sur la gravité. En cliquant sur une notification, vous accédez à la page de configuration correspondante (le cas échéant).

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

Vous pouvez également accéder à la page Notifications en cliquant sur la cloche dans le coin supérieur droit, puis en cliquant sur **Voir toutes les notifications**.

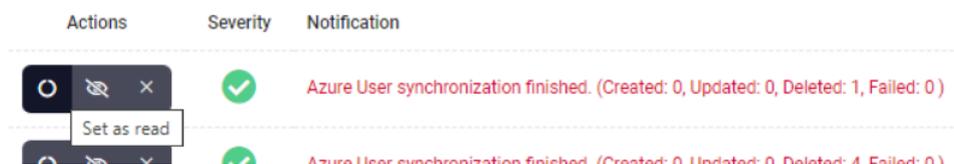
Vous pouvez définir la plage de dates pour les notifications énumérées en cliquant sur le champ de la date et en sélectionnant les dates de début et de fin dans le calendrier. Cliquez sur le bouton d'actualisation à droite et les notifications des dates sélectionnées s'afficheront.



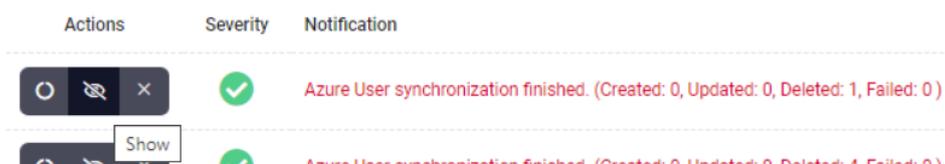
Vous pouvez également choisir de lister toutes les notifications ou seulement celles qui n'ont pas été lues.

Une fois que les notifications que vous avez sélectionnées sont répertoriées, vous pouvez :

- Cliquez sur le bouton **Tout mettre en lecture** dans le coin supérieur droit pour les marquer comme lus.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer les notifications listées** pour supprimer les notifications répertoriées.
- Dans une notification, sous Actions, cliquez sur le bouton **Définir comme lu** pour le marquer comme lu.



- Dans une notification, sous Actions, cliquez sur le bouton **Afficher** pour masquer ou dé-cacher la notification.

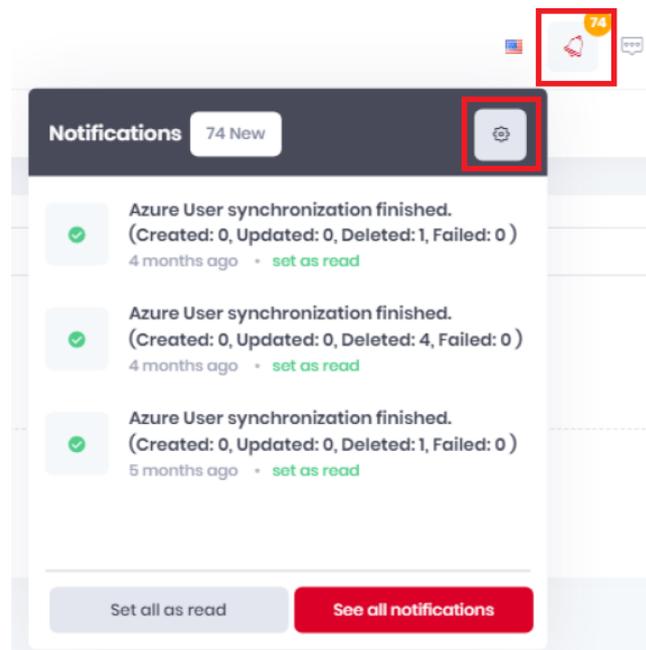


- Dans une notification, sous Actions, cliquez sur le bouton **Supprimer** pour le supprimer.

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

### 6.6.1 Paramètres de notification

Vous pouvez gérer vos paramètres de notification en cliquant sur le bouton Paramètres de notification ou en cliquant sur la cloche dans le coin supérieur droit, puis en cliquant sur le bouton (paramètres).



Dans la fenêtre pop-up, vous pouvez choisir si vous voulez **Recevoir des notifications** (activée par défaut) et vous pouvez cocher la case pour recevoir une notification **Sur un nouvel utilisateur enregistré dans l'application** (désactivé par défaut). Cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications.

Notification settings ×

---

**Receive Notifications**

(This option can be used to completely enable/disable receiving notifications.)

**Notification Types**

On a new user registered to the application.

---

Cancel
Save

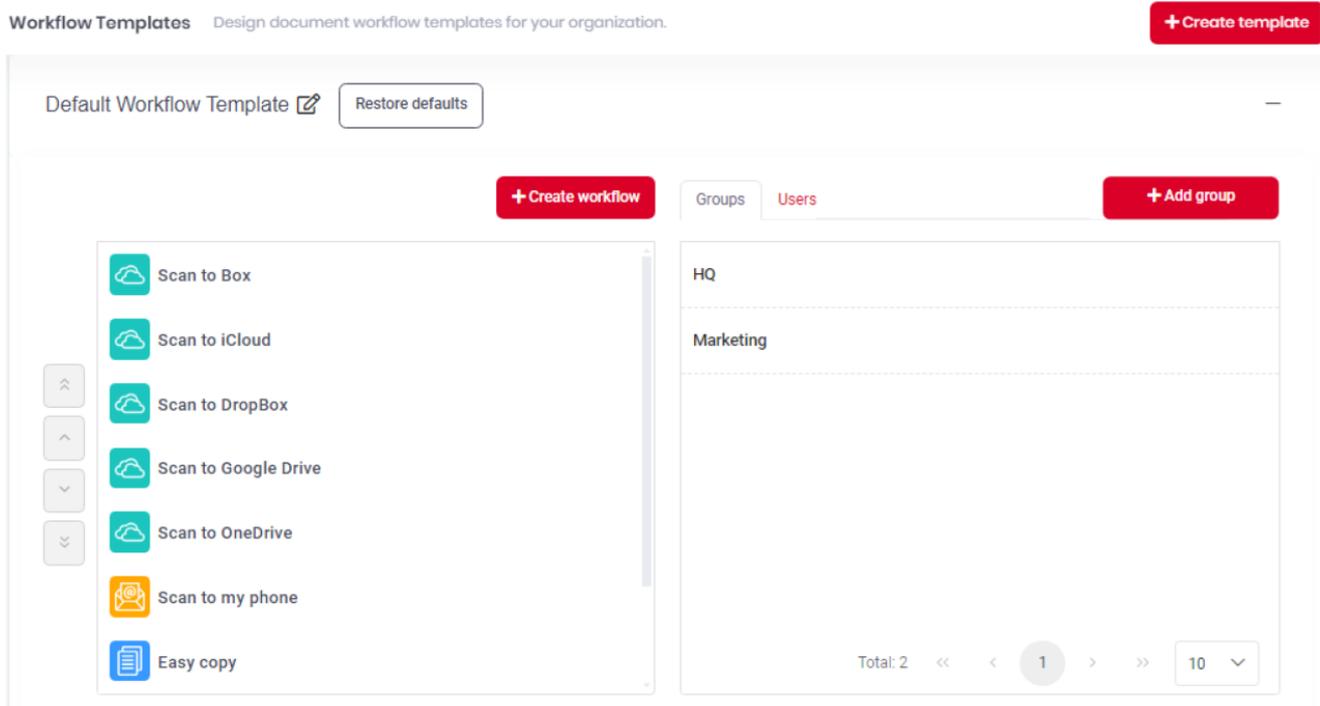
## 7 Modèles de flux de travail

Les modèles de flux de travail requièrent le paiement **MyQ Roger Cloud Print Management** édition par abonnement.

Des modèles de flux de travail avec des paramètres préconfigurés sont désormais disponibles dans MyQ Roger. Ils peuvent simplifier et accélérer les profils de numérisation et les actions de copie des utilisateurs.

Cette fonction permet aux administrateurs de créer et de gérer des ensembles personnalisés de flux de travail et de les attribuer à des utilisateurs et à des groupes d'utilisateurs.

Une fois créé et attribué à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs, un modèle de flux de travail est disponible pour être utilisé dans l'application MyQ Roger Mobile et les imprimantes MyQ Roger.

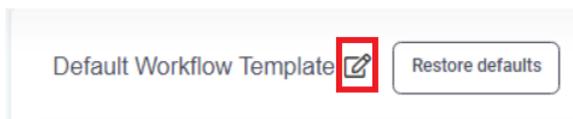


### 7.1 Modèle de flux de travail par défaut

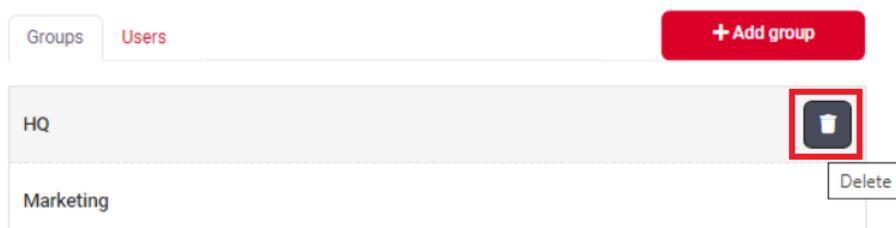
Lors de la création d'un nouveau locataire ou de l'activation de la fonction de modèles de flux de travail dans votre locataire existant, un modèle de flux de travail prédéfini est créé. **Modèle de flux de travail par défaut** est généré et attribué à tous les utilisateurs et groupes d'utilisateurs.

Le modèle de flux de travail par défaut ne peut pas être supprimé, mais il peut être renommé à l'aide de la fonction **éditer** dans le coin supérieur gauche. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Rétablir les valeurs par défaut** pour rétablir le modèle de flux de travail par défaut.

## Workflow Templates Design document workflow templates



Tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs existants ou ajoutés ultérieurement, manuellement ou via la synchronisation des utilisateurs, sont automatiquement affectés au modèle de workflow par défaut. Vous pouvez supprimer des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs du modèle de flux de travail par défaut en survolant l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sur le modèle et en cliquant sur le bouton de la corbeille (supprimer).



Les flux de travail qui font partie du modèle de flux de travail par défaut peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés en fonction de vos besoins.

Les flux de travail suivants font partie du modèle de flux de travail par défaut:

- **Scan to Box** - numériser vers la boîte. Ce flux de travail n'est disponible que dans l'application MyQ Roger Mobile. (La Box doit être connectée à votre locataire et l'utilisateur doit être déjà connecté à sa Box).
- **Numériser vers iCloud** - numériser vers iCloud. Ce flux de travail n'est disponible que dans l'application MyQ Roger Mobile. (disponible uniquement pour les utilisateurs Apple)
- **Numériser vers Dropbox** - numériser vers Dropbox. Ce flux de travail n'est disponible que dans l'application MyQ Roger Mobile. (Dropbox doit être connecté à votre locataire et l'utilisateur doit être déjà connecté à sa Dropbox).
- **Numérisation vers Google Drive** - numériser vers Google Drive. (Google Drive doit être connecté à votre locataire et l'utilisateur doit être déjà connecté à son Google Drive).
- **Numériser vers OneDrive** - numériser vers OneDrive. (OneDrive doit être connecté à votre locataire et l'utilisateur doit être déjà connecté à son OneDrive).
- **Scanner vers mon téléphone** - enregistrer le document numérisé sur le téléphone de l'utilisateur.
- **Copie facile** - lorsque l'utilisateur appuie sur cette action, la page est immédiatement copiée.
- **Scanner vers @email** - vers une adresse électronique.
- **Scanner vers @me** - vers l'adresse électronique de l'utilisateur.

## 7.2 Création d'un modèle de flux de travail

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Flux de travail - Modèles**.

- En haut à droite, cliquez sur **Créer un modèle**.
- Dans la fenêtre pop-up, ajoutez un **Nom d'affichage** pour votre nouveau modèle de flux de travail et cliquez sur **Économiser**.

- Votre nouveau modèle de flux de travail est créé et vous pouvez maintenant y ajouter des flux de travail et les attribuer à des utilisateurs et à des groupes d'utilisateurs.

### 7.2.1 Ajouter un flux de travail à un modèle

Vous pouvez créer de nouveaux flux de travail pour le modèle de flux de travail par défaut ou tout autre modèle que vous possédez.

Dans le modèle de flux de travail que vous souhaitez développer, cliquez sur **Créer un flux de travail**.

Default Workflow Template  Restore defaults

**+ Create workflow** Groups Users **+ Add group**

- Scan to DropBox
- Scan to Google Drive
- Scan to OneDrive
- Scan to my phone
- Easy copy
- Scan to @email
- Scan to @me

HQ

Marketing

Total: 2 << < 1 > >> 10 ▾

Dans la fenêtre contextuelle, dans le champ **Général** concevoir le nouveau flux de travail en fonction de vos besoins:

**Create workflow** ×

General Parameters

Display name \*   
Please enter name for the tile workflow profile

Scan to \*   
Select the tile destination

Description   
Description for the tile workflow profile

Color   
Select the tile destination

Icon   
Select the tile icon

Close Save

**Nom d'affichage** - ajoutez un nom pour votre flux de travail qui sera affiché sur l'application mobile MyQ Roger et sur les imprimantes MyQ Roger.

**Description** - ajouter une description pour le flux de travail.

**Couleur** - sélectionner une couleur pour la tuile du flux de travail.

**Icône** - sélectionner une icône pour la tuile du flux de travail.

**Scanner vers** - sélectionner la destination de la numérisation. En fonction de votre choix, d'autres options sont disponibles. Les destinations disponibles sont les suivantes:

- **Courriel**
  - Adresse électronique prédéfinie - spécifier l'adresse électronique
  - Demandez-moi à chaque fois avant le scan
  - Adresse électronique de l'utilisateur
- **OneDrive** (OneDrive doit d'abord être connecté à MyQ Roger).
  - **Comment économiser** - sélectionner la destination de l'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes:
    - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage sur le cloud)
    - Demandez-moi après la numérisation
- **Google Drive** (Google Drive doit d'abord être connecté à MyQ Roger).
  - **Comment économiser** - sélectionner la destination de l'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes:
    - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage sur le cloud)
    - Demandez-moi après la numérisation
- **SharePoint** (le *SharePoint* Cette option n'est disponible qu'avec une licence spécifique et SharePoint doit d'abord être connecté à MyQ Roger).
  - **URL du site SharePoint** - Saisissez l'URL du site SharePoint. Allez sur la page d'accueil du site et copiez l'URL ici. Par exemple: <https://company.sharepoint.com/sites/MySite> MyQ numérise vers la bibliothèque de documents.
  - **Comment économiser** - sélectionner la destination de l'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes:
    - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage sur le cloud)
    - Demandez-moi après la numérisation
    - Enregistrer dans un dossier prédéfini
      - **Enregistrer dans le dossier** - spécifier le chemin d'accès exact au dossier.

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** (non disponible sur les appareils Kyocera)
- **Imprimer**
- **iCloud** (uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile)
- **Dropbox** (uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile)
  - **Comment économiser** - sélectionner la destination de l'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes:
    - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage sur le cloud)
    - Demandez-moi après la numérisation
- **Boîte** (uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile)
  - **Comment économiser** - sélectionner la destination de l'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes:
    - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage sur le cloud)
    - Demandez-moi après la numérisation
- **Téléphone** (uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile)

Dans le cadre de la **Paramètres** spécifiez les paramètres requis pour votre flux de travail:

**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

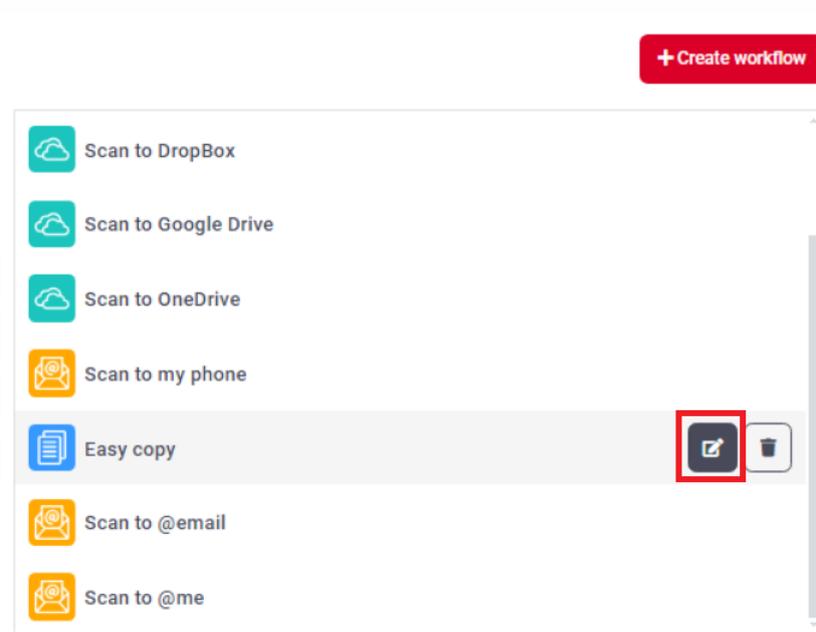
Close
Save

- **Côtés** - choisir une option recto/verso dans la liste: *Par défaut (simple face), double face (bord long), double face (bord court)*.
- **Profil de couleur** - choisir la couleur du travail: *Défaut, Mono, Auto, Gris, Complet*.
- **Résolution** - choisir la résolution du travail: *Défaut, 100, 200, 300, 400, 600, 1200*.
- **Options de format de papier** - choisir le format de papier du travail: *A3, A4, A5, A6, Auto, B4, B5, B6, Executive, Folio, Ledger, Legal, Letter, Mixed, Oficio II, Statement*.

Une fois que vous avez terminé avec les onglets Général et Paramètres, cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications et enregistrer le nouveau flux de travail.

## 7.2.2 Modification d'un flux de travail

Pour modifier un flux de travail, survolez-le dans votre modèle de flux de travail et cliquez sur le bouton **Editer** à côté.



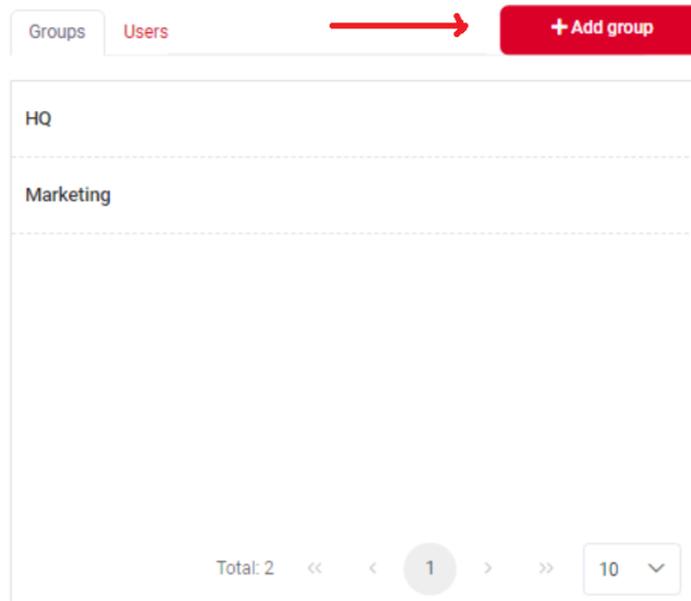
Dans la fenêtre contextuelle, modifiez les réglages généraux et les paramètres du flux de travail, puis cliquez sur **Économiser**.

Pour supprimer un flux de travail, survolez-le dans votre modèle de flux de travail et cliquez sur le bouton de la corbeille situé à côté.

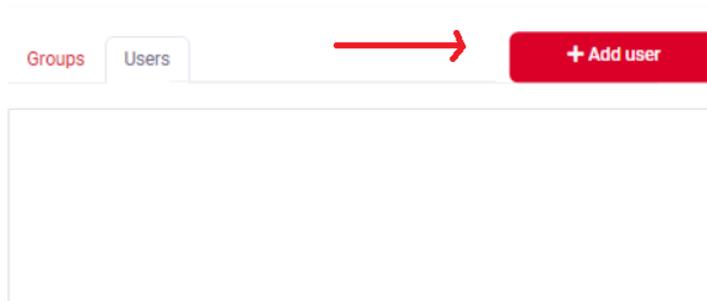
Pour déplacer un flux de travail vers le haut ou vers le bas de la liste, sélectionnez-le et cliquez sur les boutons vers le haut ou vers le bas à gauche. Cet ordre est reflété dans l'application MyQ Roger Mobile et dans les imprimantes MyQ Roger.

### 7.2.3 Ajout d'utilisateurs et de groupes

Dans votre modèle de flux de travail, cliquez sur **Ajouter un groupe** sur le côté droit de l'écran. Sélectionnez les groupes d'utilisateurs dans la liste et cliquez sur **Économiser**.



Si vous souhaitez ajouter des utilisateurs spécifiques à votre modèle de flux de travail, cliquez sur le bouton **Utilisateurs** puis sur l'onglet **Ajouter un utilisateur**. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste et cliquez sur **Économiser**.



Pour supprimer un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs, survolez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs et cliquez sur le bouton de la corbeille situé à côté.

## 7.3 Modèles de flux de travail Transition

Comme indiqué, les modèles de flux de travail sont une fonctionnalité payante. Lorsque vous passez à un niveau de licence avec la fonctionnalité de modèles de flux de travail incluse:

**Locataire sans utilisateurs** - Si un nouveau locataire a été mis à niveau, il suffit de supprimer tous les flux de travail pour tous les utilisateurs (par défaut) et de les remplacer par le modèle par défaut.

**Locataire avec utilisateurs existants** - Aucun changement n'aura lieu tant que l'administrateur du locataire ne se sera pas connecté à l'interface web MyQ Roger pour initier la transition. L'administrateur se voit alors proposer deux options:

## 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

"En tant qu'administrateur, vous pouvez désormais définir plusieurs modèles de flux de travail pour la numérisation et la copie et les mettre à la disposition d'utilisateurs et/ou de groupes d'utilisateurs sélectionnés. Vous pouvez également contrôler, par le biais des droits d'utilisateur, si les utilisateurs sont autorisés à modifier les modèles de flux de travail attribués ou à créer leurs propres flux de travail, et réinitialiser leurs flux de travail à la configuration par défaut à tout moment.

Tous les utilisateurs se verront désormais attribuer le modèle de flux de travail prédéfini par défaut, qui remplacera les actions par défaut dont ils disposaient auparavant. Décidez comment traiter les flux de travail personnalisés que les utilisateurs ont déjà créés pour eux-mêmes dans Roger.

1. Laissez les flux de travail personnalisés en place. Le modèle par défaut remplacera uniquement les flux de travail par défaut d'origine.
2. Supprimer tous les flux de travail personnalisés de tous les utilisateurs avant d'appliquer le modèle de flux de travail par défaut.

La première option supprime uniquement les flux de travail originaux par défaut pour tous les utilisateurs et les remplace par le modèle par défaut. La seconde option efface tous les flux de travail (favoris et récents) avant d'appliquer le modèle par défaut.

## 8 Organisation

Sous **Organisation** dans le menu de gauche, l'administrateur de MyQ Roger peut:

- gérer Utilisateurs
- gérer Groupes d'utilisateurs
- gérer Centres de coûts (fonction payante, disponible uniquement lorsque l'édition de licence correspondante est utilisée)
- gérer Rôles

### 8.1 Utilisateurs

Vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs manuellement, en les important à partir d'une source externe (Excel, CSV) ou en les synchronisant avec Microsoft Entra ID.

#### 8.1.1 Création manuelle d'utilisateurs

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Organisation - Utilisateurs**.
- Sur le site **Utilisateurs** cliquez sur **Créer un nouvel utilisateur** en haut à droite.

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

Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
[Actions]						No	Yes	3/20/2023, 10:29:27 AM
[Actions]						No	Yes	3/20/2023, 1:50:56 PM
[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.

- Dans le cadre de la *Créer un nouvel utilisateur* dans la fenêtre **Informations sur l'utilisateur** remplissez les champs suivants:

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

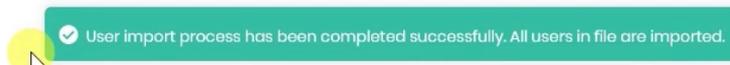
- **Prénom** - ajouter le prénom de l'utilisateur.
- **Nom de famille** - ajouter le nom de famille de l'utilisateur.
- **Adresse électronique**- ajouter l'adresse électronique de l'utilisateur.
- **Numéro de téléphone** - ajouter éventuellement le numéro de téléphone de l'utilisateur.
- **Nom de l'utilisateur** - ajouter le nom d'utilisateur de l'utilisateur.
- **Définir un mot de passe aléatoire** - activez le paramètre si vous souhaitez définir un mot de passe aléatoire pour l'utilisateur. S'il est désactivé, vous devez définir manuellement un mot de passe pour l'utilisateur.
- **Le mot de passe doit être modifié lors de la prochaine connexion** - si cette option est activée, l'utilisateur est invité à modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.
- **Envoyer un courriel d'activation** - si cette option est activée, l'utilisateur reçoit un courriel d'activation.
- **Actif** - si cette option est désactivée, l'utilisateur ne peut pas utiliser MyQ Roger.
- **Authentification à deux facteurs activée** - si elle est activée, l'utilisateur peut utiliser 2FA avec leur login.
- **Verrouillage activé** - si cette option est activée, le compte de l'utilisateur est verrouillé après plusieurs tentatives de connexion infructueuses.
- Cliquez sur **Économiser** et votre nouvel utilisateur est créé.

## 8.1.2 Importation d'utilisateurs

### Pour importer des utilisateurs:

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Organisation - Utilisateurs**.
- Sur le site **Utilisateurs** cliquez sur **Opérations Excel** en haut à droite.

- Cliquez sur **Importation à partir d'Excel** recherchez votre fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
- Une fois l'importation des utilisateurs terminée, une notification s'affiche en bas à droite de l'écran.



- Rafraîchissez la fenêtre de votre navigateur et vous pouvez maintenant voir les utilisateurs importés.

### La syntaxe du fichier Excel doit être la suivante:

	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											

- **Nom d'utilisateur\*** - ajouter le nom d'utilisateur de l'utilisateur.
- **Nom\*** - ajouter le prénom de l'utilisateur.
- **Nom de famille\*** - ajouter le nom de famille de l'utilisateur.
- **Adresse électronique\*** - ajouter l'adresse électronique de l'utilisateur.
- **Numéro de téléphone** - ajouter éventuellement le numéro de téléphone de l'utilisateur.
- **Mot de passe** - ajouter un mot de passe pour l'utilisateur.
- **PIN** - ajouter un code PIN pour l'utilisateur.
- **Noms de rôles assignés** - ajoutez le rôle que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur ; soit *Utilisateur* ou *Administrateur*.
- **Envoyer l'e-mail d'activation** - ajouter *VRAI* pour envoyer un courriel d'activation à l'utilisateur.
- **InclurePINToActivationEmail** - ajouter *VRAI* si vous souhaitez que le code PIN soit inclus dans l'e-mail d'activation envoyé à l'utilisateur.
- **Alias** - ajouter d'éventuels alias pour l'utilisateur.

⚠ Si vous utilisez MS Office dans une langue autre que l'anglais, les valeurs TRUE et FALSE nécessaires dans les champs SendActivationEmail et IncludePINToActivationEmail doivent être traduits dans la langue MS Office. Par exemple, si votre MS Office est en allemand, ajoutez WAHR ou FALSCH au lieu de VRAI ou FAUX.

📄 Vous pouvez également utiliser notre exemple de fichier Excel, afin d'éviter les erreurs de syntaxe. Cliquez sur **Opérations Excel** dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **Cliquez ici** pour télécharger le fichier d'exemple. Une fois téléchargé, modifiez-le puis cliquez sur **Opérations Excel, importation à partir d'Excel** pour le télécharger.

ℹ Les utilisateurs importés depuis Excel ne peuvent pas utiliser l'authentification externe (MS, Google, Apple), car lors de l'importation depuis Excel, l'identifiant unique UID ne peut pas être confirmé et faire correspondre l'utilisateur au compte correct.

### 8.1.3 Synchronisation des utilisateurs AD

Une autre façon de créer des utilisateurs dans MyQ Roger est de mettre en place une synchronisation à partir de services externes. Actuellement, le système de synchronisation de MyQ Roger est en cours d'élaboration **Microsoft Entra ID** (renommé de **MS Azure Active Directory**) est pris en charge et Google Active Directory est en cours de développement et devrait être disponible dans un avenir proche.

⚠ **Autorisations requises**  
*Pages.Administration.UserSync*

#### 8.1.3.1 Microsoft Entra ID

Pour configurer un Microsoft Entra ID dans MyQ Roger, vous devez déjà avoir un Microsoft Entra ID existant.

##### Mise en place et configuration

1. Se connecter à l'application [Portail Microsoft Azure](#) et créer un nouveau **Enregistrement de l'application** dans votre Microsoft Entra ID [Quickstart: Register an app in the Microsoft identity platform - Microsoft identity platform](#).
2. La page de présentation de la nouvelle application s'ouvre. Copiez l'image **ID de l'application (client)** et le **ID de l'annuaire (locataire)** car ils sont nécessaires pour la connexion à MyQ Roger.
3. Aller à **Certificats et secrets** et créer un **Secret du nouveau client**. Fixer la date d'expiration et copier le secret **Valeur** (sauvegarder la valeur car elle ne sera pas affichée à nouveau).
4. L'enregistrement de l'application **DOIT AVOIR** les suivants **autorisations**: **Utilisateur.Lire.tout, Groupe.Lire.tout** (*au cas où vous souhaiteriez n'utiliser qu'un certain groupe*). Pour les définir, sélectionnez **Autorisations de l'API** puis cliquez sur **Ajouter une autorisation**. Dans la fenêtre de droite, dans l'onglet Microsoft APIs, sélectionnez

**Microsoft Graph.** Dans la fenêtre suivante, sélectionnez **Permissions d'utilisation**, rechercher et sélectionner le **Utilisateur.Lire.tout** et **Groupe.Lire.tout** (au cas où vous voudriez synchroniser un certain groupe), et cliquez sur **Ajouter des autorisations**.

## 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)	
<input checked="" type="checkbox"/> User.Read.All ⓘ Read all users' full profiles	Yes

**Add permissions**

Discard

5. Accédez à MyQ Roger, **Editer** et remplissez les paramètres du connecteur dans **MyQ Roger, Administration, Synchronisation des utilisateurs, 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. **ID de la demande\***: Ajoutez l'identifiant de l'application (client) que vous avez copié lors de l'installation de Microsoft Entra ID.
  - b. **Annuaire (locataire) ID\***: Ajouter l'identifiant du répertoire (locataire) que vous avez copié lors de l'installation de Microsoft Entra ID.
  - c. **Secret de l'application\***: Ajoutez la valeur secrète de l'application que vous avez copiée lors de l'installation de Microsoft Entra ID.
    - i. **Date d'expiration du secret de la demande** (facultatif) : Définissez une date d'expiration si vous souhaitez être informé de l'expiration d'un secret. Tous les utilisateurs ayant le mot de passe *Pages.Administration.UserSync permissions* sont notifiés.
6. Set (jeu de mots) **Groupes** options:
- a. **Aucun**: Si cette option est sélectionnée, tous les utilisateurs de l'organisation sont synchronisés.
  - b. **Sélectionné**: Remplissez l'identifiant du groupe si vous souhaitez synchroniser les utilisateurs d'un groupe Entra ID spécifique. Vous pouvez ajouter plusieurs identifiants de groupe séparés par des virgules (,). Le GUID du groupe Entra ID peut être localisé dans Microsoft Entra ID > Groups > Labeled as Object ID sur le groupe que vous souhaitez synchroniser.
7. Régler le **Utilisateurs** options:

- a. **Groupes sélectionnés:** Synchroniser les utilisateurs du groupe sélectionné et des groupes imbriqués.
  - b. **Tous:** Synchroniser tous les utilisateurs.
  - c. **Champs source pour les alias:** Ajoutez le nom du champ dans l'API Microsoft Entra ID Graph qui sera utilisé pour créer un alias pour l'utilisateur. Le champ par défaut est *onPremisesSamAccountName*. Vous pouvez combiner des champs spécifiques en un seul alias. Entourez chaque champ du signe pour cent (%), par exemple %givenName%. Vous pouvez spécifier plusieurs combinaisons en utilisant le point-virgule (;) comme délimiteur, par exemple %givenName%.%surName%;%surName%-%givenName%.
  - d. **Envoi de courriels PIN:** Cochez la case si vous souhaitez que les utilisateurs nouvellement créés reçoivent un e-mail de bienvenue avec leur code PIN.
  - e. **Gérer les utilisateurs existants:** Met à jour et maintient la synchronisation des utilisateurs existants. Les utilisateurs sont associés à leur adresse électronique.
  - f. **Autoriser l'utilisation de "Nom d'affichage":** Le nom et le prénom sont des champs obligatoires dans MyQ Roger. Les comptes Microsoft Entra ID peuvent avoir "Displayname" au lieu du prénom et du nom.
  - g. **Créer également des alias sans caractères invalides:** Les caractères non valides sont : " [ ] : ; | = + \* ? < > / \ , . et les espaces. Par exemple, l'alias de John Doe sera créé comme suit *JohnDoe*.
  - h. **Gérer la suppression des utilisateurs:** Lorsque cette option est activée, MyQ Roger compare les utilisateurs avant et après la synchronisation. Il supprime les comptes qui ne peuvent pas être récupérés à partir du système distant. Microsoft Entra ID fournit des informations sur les comptes qui doivent être supprimés pour une durée limitée. Vous ne devez activer cette option que si vous n'avez pas effectué de synchronisation pendant une période prolongée ou si vous avez modifié les paramètres.
8. Cliquez sur **Connecter**. La connexion est testée et si tout a été correctement configuré, vous devriez maintenant voir plus d'options (Synchroniser maintenant, Supprimer, Modifier et Synchroniser automatiquement).
  9. Pour effectuer la synchronisation, cliquez sur le bouton **Synchroniser maintenant** ou activer la synchronisation automatique pour synchroniser les utilisateurs **toutes les 24 heures** de l'activation.

#### 8.1.3.1.1 Règles de synchronisation

- Si l'adresse électronique d'un utilisateur AD **n'existe pas** dans le locataire MyQ Roger, un nouvel utilisateur est créé avec l'option "**AD synchronisé**" étiquette.
- Si un utilisateur AD **est supprimé de l'AD** et qu'une synchronisation est effectuée, l'utilisateur est **également supprimé de MyQ Roger**.
- Si l'adresse électronique d'un utilisateur AD **existe déjà** dans le locataire MyQ Roger, la création de l'utilisateur est **sauté**.
  - Si elles ont été supprimées auparavant, l'utilisateur est à nouveau enregistré.

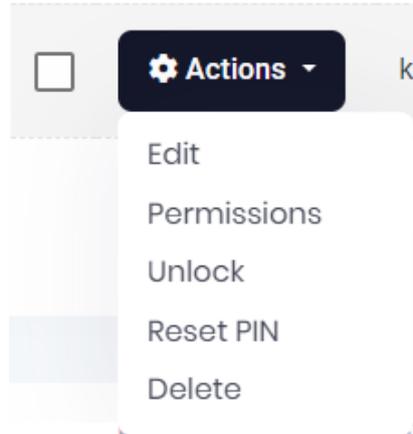
- Si la création d'un utilisateur échoue, la synchronisation se poursuit avec les autres utilisateurs. Pour plus d'informations, voir le chapitre sur les notifications.
- Connexion - Si un utilisateur a été synchronisé par Microsoft Entra ID, il devra se connecter à MyQ Roger en utilisant le mot de passe '**Se connecter avec Microsoft**' option. MyQ Roger ne synchronise pas les mots de passe des utilisateurs, donc si l'utilisateur a été synchronisé via AD, il est nécessaire d'utiliser l'option de connexion du fournisseur. (Microsoft/Google) Le login MyQ Roger avec nom d'utilisateur et mot de passe ne peut être utilisé que si l'utilisateur a été créé directement à partir de MyQ Roger.

#### 8.1.3.1.2 Notifications

- Si une synchronisation est déclenchée manuellement:
  - L'utilisateur déclencheur reçoit une notification dans la barre de navigation lorsque le travail est terminé.
  - En cas de changement (suppression, ajout ou échec d'un utilisateur), tous les utilisateurs autorisés à gérer une synchronisation reçoivent une notification dans la barre de navigation contenant de brèves informations sur la tâche.
- Si une synchronisation est déclenchée automatiquement:
  - En cas de changement (suppression, ajout ou échec d'un utilisateur), tous les utilisateurs autorisés à gérer une synchronisation reçoivent une notification dans la barre de navigation contenant de brèves informations sur la tâche.
  - S'il n'y a pas de changement, les utilisateurs ne sont pas avertis. Seules de brèves informations sur la dernière exécution sont affichées dans l'administration.
- Si le **Date d'expiration du secret de la demande** a été défini et que la tâche est exécutée 7 jours avant l'expiration, une notification s'affiche dans la barre de navigation et une notification par courrier électronique est envoyée aux utilisateurs autorisés à gérer les synchronisations.
- Toutes les synchronisations sont enregistrées avec de brèves informations. Toutes les synchronisations des utilisateurs qui ont échoué sont également enregistrées.

### 8.1.4 Modification des utilisateurs

Aller à **Organisation-Utilisateurs**. Dans l'aperçu des utilisateurs, cliquez sur **Actions** à côté d'un utilisateur pour voir les actions disponibles.



- Pour modifier un utilisateur, cliquez sur **Editer**.

La fenêtre de l'utilisateur s'ouvre et vous permet d'apporter des modifications à l'écran.

**Informations sur l'utilisateur** Attribuez un nouveau rôle à l'utilisateur dans l'onglet **Rôles** (les utilisateurs peuvent disposer de l'onglet *Utilisateur* le rôle de l'Administrateur ou les deux), ajouter l'utilisateur à la liste des utilisateurs de la **Groupes d'utilisateurs** gérer l'identité de l'utilisateur **Alias** et configurer le code PIN et les cartes de l'utilisateur dans le menu **PIN et cartes** tab. Dans l'onglet **PIN et cartes** Dans l'onglet "PIN", sous "PIN", cliquez sur **Réinitialiser le code PIN** pour réinitialiser le code PIN de l'utilisateur. La réinitialisation se fait immédiatement. Dans le champ Cartes, insérez les numéros de cartes, séparés par des virgules (,), et cliquez sur **Ajouter des cartes**.

Edit user:  ×

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

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**

Cliquez sur **Économiser** pour enregistrer vos modifications. Si l'écran **Envoyer un courriel d'activation** est activé, un courriel est envoyé à l'utilisateur lorsque vous enregistrez les modifications apportées à son compte.

Si un utilisateur ayant le rôle d'administrateur a perdu ou n'a pas reçu son mot de passe, il y a deux façons de résoudre le problème :

1. Un autre utilisateur ayant le rôle d'administrateur ou les droits d'administrateur peut modifier l'utilisateur dont le mot de passe a été perdu. Dans l'écran **Informations sur l'utilisateur** ils doivent sélectionner l'onglet **Définir un mot de passe aléatoire** et le **Envoyer un courriel d'activation** et cliquer sur **Économiser**. L'utilisateur devrait recevoir un nouveau courriel d'activation et un nouveau mot de passe.
2. S'il n'y a pas d'autre utilisateur ayant le rôle d'administrateur ou les droits d'administrateur, contactez le service d'assistance de MyQ.

- Pour vérifier/modifier les autorisations de l'utilisateur, cliquez sur **Permissions**.

Plusieurs autorisations peuvent être attribuées aux comptes d'utilisateurs. La plupart d'entre elles peuvent être attribuées par défaut, en fonction de la configuration de votre locataire MyQ Roger. Cochez la case à côté d'un paramètre pour donner la permission à un utilisateur ou décochez-la pour supprimer la permission. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Économiser**.

- Pour déverrouiller un utilisateur, cliquez sur **Déverrouiller**.

Si le compte de l'utilisateur est verrouillé après plusieurs tentatives de connexion infructueuses, vous pouvez le déverrouiller à partir d'ici.

- Pour réinitialiser le code PIN d'un utilisateur, cliquez sur **Réinitialiser le code PIN**.

Vous pouvez également utiliser des filtres avancés pour réinitialiser les codes PIN de plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Cliquez sur **Afficher les filtres avancés**. Ajoutez les groupes d'utilisateurs que vous souhaitez dans le champ **Filtrer par groupe** champ. En option, **Filtrer par rôle** en sélectionnant admin ou user ou **Recherche par carte**. Vous pouvez également marquer le **Uniquement les utilisateurs verrouillés** pour réinitialiser les codes PIN uniquement pour les utilisateurs bloqués, et cochez la case **Uniquement les utilisateurs gérés par la synchronisation AD** pour réinitialiser les codes PIN uniquement pour les utilisateurs importés via la synchronisation AD. Cliquez ensuite sur **Actions** et **Réinitialisation des codes PIN**.

Search...

Hide advanced filters

Select Permissions (0)

Filter by role

Search by Card

Card number

Filter by Group

Search...

Only locked users

Only users managed by AD synchronization

Refresh

<input type="checkbox"/>	Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
<input type="checkbox"/>	Actions	112dsd	dsfgt	gttg	User	gtg@dd.c	No	Yes	12/12/2023, 12:24:38 PM
<input type="checkbox"/>	Actions	dgrfg	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

Total: 3

Si vous avez filtré par groupe, seuls les utilisateurs de ce groupe verront leur code PIN réinitialisé.

Users Manage users and permissions

Search...

Hide advanced filters

Select Permissions (0)

Filter by role

Search by Card

Card number

Filter by Group

Only locked users

Only users managed by AD synchronization

Refresh

**!**

**Are you sure?**

You are about to reset PIN to the users matching an actual filter (2). They will receive new PIN via e-mail. Do you want to continue?

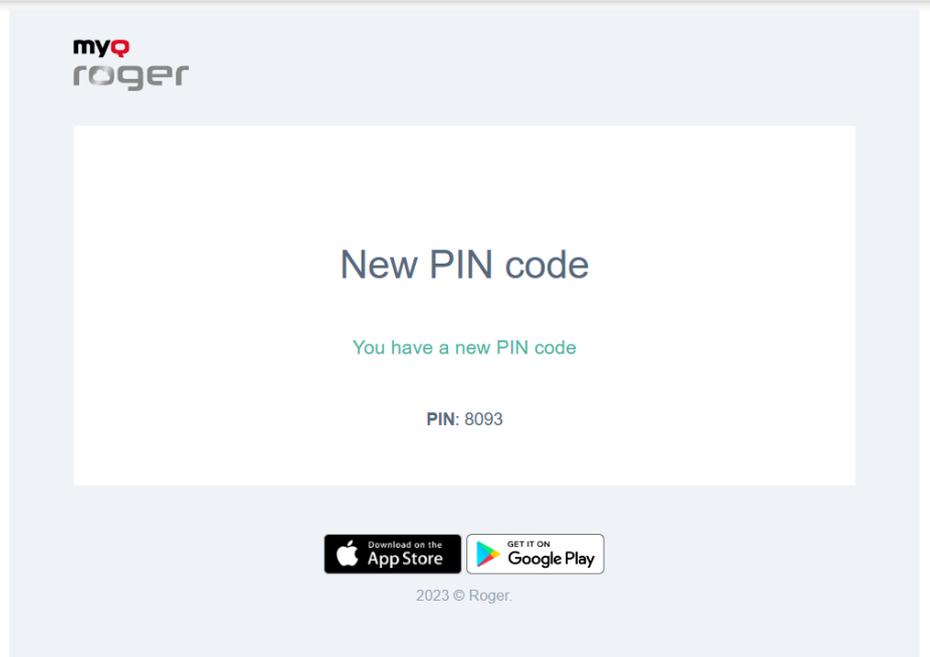
Yes Cancel

<input type="checkbox"/>	Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
<input type="checkbox"/>	Actions	112dsd	dsfgt	gttg	User	gtg@dd.c	No	Yes	12/12/2023, 12:24:38 PM
<input type="checkbox"/>	Actions	dgrfg	fdgd	dfgd	User	dfgdf@fgd.fg	No	Yes	12/12/2023, 12:24:04 PM

Total: 2

Les codes PIN sont réinitialisés instantanément et les utilisateurs reçoivent un courriel avec leur nouveau code PIN.

New PIN code



- Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur **Supprimer**.

## 8.2 Groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs sont utilisés pour répartir les utilisateurs dans des unités organisationnelles. Les groupes d'utilisateurs peuvent être importés via la synchronisation des utilisateurs AD ou créés sur l'interface Web du serveur MyQ Roger par l'administrateur ou un utilisateur disposant de droits suffisants.

Tous les utilisateurs sont automatiquement membres du groupe de travail intégré **Tous les utilisateurs de Roger** groupe d'utilisateurs. Lorsqu'un locataire est créé, ce groupe est également créé par défaut. Tous les utilisateurs ajoutés ultérieurement sont insérés par défaut, y compris les utilisateurs issus de la synchronisation des utilisateurs. Ce groupe ne peut être ni modifié ni supprimé. L'objectif principal de ce groupe est de pouvoir attribuer des rôles à tous les utilisateurs en même temps.

Les groupes d'utilisateurs peuvent également être utilisés pour filtrer les utilisateurs dans l'application **Utilisateurs** à l'aide de filtres avancés et d'effectuer des actions sur ces groupes d'utilisateurs, telles que la réinitialisation des codes PIN, l'envoi de codes PIN par courrier électronique et la réinitialisation des flux de travail.

### 8.2.1 Création de groupes d'utilisateurs

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Organisation - Groupes d'utilisateurs**.

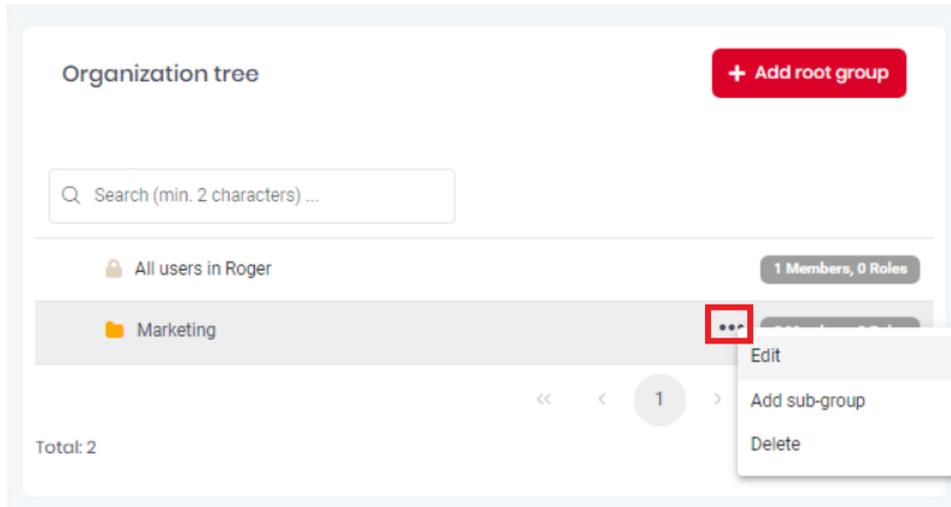
## User Groups Use organization groups to organize users and entities.

The screenshot displays the 'User Groups' management interface. On the left, the 'Organization tree' shows a search bar and two groups: 'All users in Roger' (1 Member, 0 Roles) and 'Marketing' (0 Members, 0 Roles). A '+ Add root group' button is visible. On the right, the 'All users in Roger' panel shows tabs for 'Members' and 'Roles'. A table lists users with columns for 'Delete', 'User name', and 'Addition time'. One user, 'admin', is listed with an addition time of '2/23/2024, 3:29:45 PM'. A pagination bar at the bottom shows 'Total: 1' and a page number '1'.

- Cliquez sur **Ajouter un groupe racine** pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs.
- Dans la fenêtre pop-up, donnez un **Nom** à votre groupe d'utilisateurs et cliquez sur **Économiser**.
- Vous pouvez maintenant y ajouter des membres. Sélectionnez le nouveau groupe d'utilisateurs et cliquez sur **Ajouter un membre** sur le côté droit. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste et cliquez sur **Économiser**.
- Vous pouvez également ajouter des rôles au groupe d'utilisateurs. Sélectionnez le nouveau groupe d'utilisateurs, cliquez sur le bouton **Rôles** sur le côté droit, et cliquez sur **Ajouter un rôle**. Choisissez le rôle que vous souhaitez ajouter dans la liste et cliquez sur **Économiser**.

### 8.2.2 Options du groupe d'utilisateurs

Les options relatives aux groupes d'utilisateurs sont disponibles lorsque vous passez la souris sur un groupe d'utilisateurs et que vous cliquez sur le menu à trois points situé à droite du groupe d'utilisateurs.



- **Editer** - pour modifier le nom de votre groupe d'utilisateurs.
- **Ajouter un sous-groupe** - cliquez sur pour ajouter un sous-groupe au groupe d'utilisateurs.
- **Supprimer** - cliquez sur pour supprimer le groupe d'utilisateurs sélectionné.

## 8.3 Centres de coûts

- Les centres de coûts requièrent le paiement de **MyQ Roger Cloud Print Management** édition par abonnement.

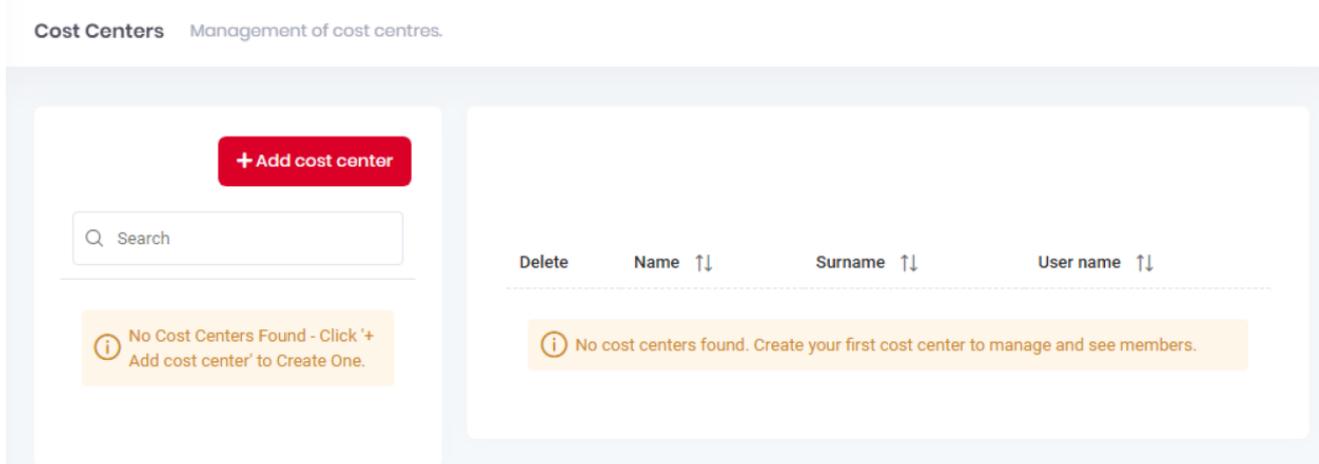
Les centres de coûts sont un moyen d'organiser les rapports et la comptabilité des travaux pour les utilisateurs.

Les utilisateurs ne peuvent appartenir qu'à un seul centre de coûts.

Les centres de coûts peuvent être importés lors de la synchronisation AD ou créés manuellement sur le locataire.

Les utilisateurs peuvent changer de centre de coûts, mais l'historique du centre de coûts est conservé. Le centre de coûts est inscrit dans l'enregistrement du rapport.

La gestion des centres de coûts se fait en **Organisation - Centres de coûts**.



Vous pouvez y consulter et gérer vos centres de coûts existants et en créer de nouveaux.

### 8.3.1 Création d'un centre de coûts

- En **Organisation - Centres de coûts**, cliquez **Ajouter un centre de coûts**.
- Dans la fenêtre contextuelle, ajoutez un nom à votre nouveau centre de coûts et cliquez sur **Économiser**. Le nouveau centre de coûts est créé.

Add cost center: New Cost Center ✕

---

Name \*

New Cost Center

---

Cancel
Save

- Pour y affecter des utilisateurs, sélectionnez votre centre de coûts et cliquez sur **Ajouter un membre**.
- Dans la fenêtre pop-up, sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez ajouter et cliquez sur **Économiser**.
- Pour supprimer des utilisateurs d'un centre de coûts, cliquez sur le bouton **X** (supprimer) à côté de l'utilisateur.

New Cost Center

+ Add member

Delete	Name ↑↓	Surname ↑↓	User name ↑↓
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">✕</span>	admin	admin	admin

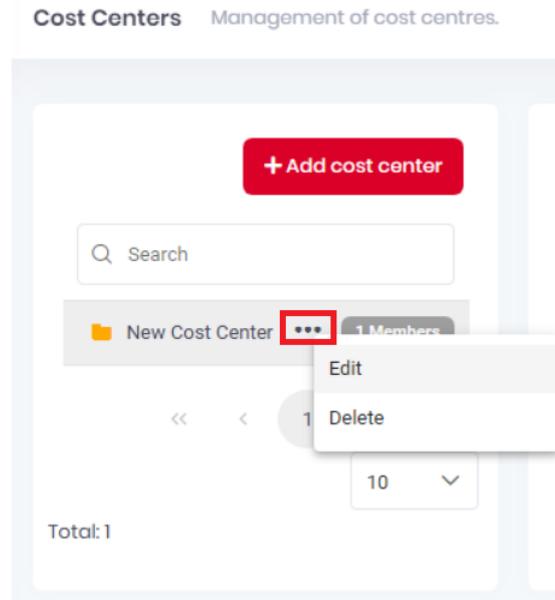
Delete

Total: 1   <<   <   1   >   >>   10 ▼

**ⓘ** Les centres de coûts peuvent également être modifiés pour un utilisateur dans le menu Actions de l'utilisateur en sélectionnant Modifier et en allant dans l'onglet Centres de coûts.

### 8.3.2 Modification d'un centre de coûts

- Survolez le centre de coûts et cliquez sur les trois points situés à côté.



- Choisir **Editer** pour modifier le nom du centre de coûts.
- Choisir **Supprimer** pour supprimer le centre de coûts.

### 8.3.3 Importation d'un centre de coûts

Les centres de coûts peuvent être importés lors de la synchronisation des utilisateurs à partir de Microsoft Entra ID.

Les réglages sont disponibles dans **Administration - Synchronisation des utilisateurs - Paramètres du connecteur Microsoft Entra ID**.

Dans la section Centres de coûts:

- Sélectionner **Aucun** si vous ne souhaitez pas importer les centres de coûts.

## User Synchronization Manage user synchronization.

Groups

Users

Cost centers

None
  From root group <sup>?</sup>
 Groups by attribute <sup>?</sup>

Attribute name <sup>?</sup>

-

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

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

Connect Cancel

- Si vous avez ajouté des groupes dans la section Groupes, l'onglet **A partir du groupe racine** devient disponible. Sélectionnez-la et ajoutez le **ID du groupe racine** à côté. Le premier niveau des enfants de ce groupe sera synchronisé en tant que centres de coûts.

## User Synchronization Manage user synchronization.

Users

Cost centers

None
  From root group <sup>?</sup>
 Groups by attribute <sup>?</sup>

Root Group ID <sup>?</sup>

t

First level of children of this group will be synchronized as Cost Centers.

Option 'Groups by attribute' is available when 'Synchronize groups' is not selected.

Connect Cancel

- Sélectionner **Groupes par attribut** et ajouter le **Nom de l'attribut** à côté. **Nom de l'attribut** doit être le nom de l'attribut de l'utilisateur dans le répertoire actif.

## User Synchronization Manage user synchronization.

Users
▼

---

Cost centers
^

None
  From root group ?
 Groups by attribute ?

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

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

Connect
Cancel

i Pour plus d'informations sur la synchronisation des utilisateurs, consultez la rubrique Synchronisation des utilisateurs AD.

## 8.4 Rôles

En **Organisation - Rôles** l'administrateur de MyQ Roger peut gérer des rôles afin de regrouper les autorisations des utilisateurs.

**Roles** Use roles to group permissions.
+ Create new role

Select Permissions (0)

↻

Actions	Role name	Creation time
<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙ Actions</span>	Admin <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Static</span>	12/12/2023, 2:05:59 PM
<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⚙ Actions</span>	User <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Static</span> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Default</span>	12/12/2023, 2:05:59 PM

<< < 1 > >>
10 ▼

Total: 2

Lors de la création d'un nouveau locataire, il existe deux rôles par défaut: le rôle **Administrateur** qui dispose de toutes les autorisations nécessaires, et le rôle **Utilisateur** qui ne contient que les autorisations par défaut suivantes:

Tous les utilisateurs se voient attribuer le **Utilisateur** à moins qu'un rôle différent n'ait été choisi pour eux dans le volet Modifier l'utilisateur.

### 8.4.1 Créer un nouveau rôle

Pour créer un nouveau rôle, cliquez sur le bouton **Créer un nouveau rôle** dans le coin supérieur droit.

Dans la fenêtre pop-up, dans l'onglet Nom du rôle, ajoutez un **Nom du rôle** pour votre nouveau rôle. Si vous souhaitez que ce rôle soit le rôle par défaut pour les utilisateurs nouvellement créés, cochez la case **Défaut** case à cocher.

## 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

Dans le cadre de la **Permissions** sélectionnez les autorisations à inclure dans le nouveau rôle.

## Create new role



Role name

Permissions

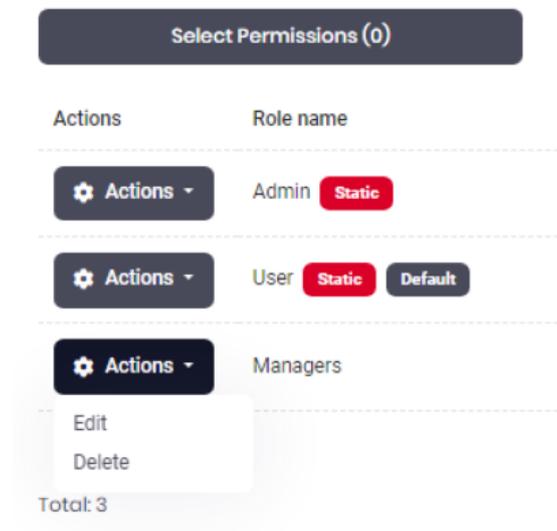
Search...

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

Cliquez sur **Économiser** puis actualisez votre navigateur pour appliquer vos modifications.

## 8.4.2 Gestion des rôles

Vous pouvez filtrer la liste des rôles en cliquant sur le bouton **Sélectionner les autorisations** (bouton). Dans la fenêtre pop-up, sélectionnez les autorisations souhaitées et cliquez sur **Économiser**. Seuls les rôles disposant de l'autorisation sélectionnée seront affichés dans la liste.



Pour modifier un rôle, cliquez sur **Actions** à côté du rôle et sélectionnez **Editer**. Vous pouvez ensuite modifier le nom du rôle et les autorisations qu'il comprend.

Pour supprimer un rôle, cliquez sur **Actions** à côté du rôle et sélectionnez **Supprimer**. Les **Administrateur** et **Utilisateur** ne peuvent pas être supprimés.

## 9 Administration

Sous **Administration** dans le menu de gauche, l'administrateur de MyQ Roger peut:

- vue d'ensemble Abonnement et les informations relatives à la licence
- gérer Synchronisation des utilisateurs
- gérer Listes de prix
- gérer imprimantes universelles
- gérer Configurations d'imprimante
- gérer services en nuage et paramètres PIN & cards
- gérer Réglages MyQ Roger

### 9.1 Abonnement

En **Administration - Abonnement** vous pouvez consulter les informations relatives à votre abonnement et à vos licences.

#### 9.1.1 Onglet Informations sur l'abonnement

Dans l'onglet Informations sur l'abonnement, vous trouverez toutes les informations relatives à votre abonnement actuel.

**Subscription** Your subscription overview.

Subscription information Licenses

#### Subscription information

EDITION

SUBSCRIPTION START DATE <b>1/14/2021</b>	SUBSCRIPTION END DATE <b>3/31/2024</b>
---	---

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  
2/8/2023, 3:01:40 PM

- **Édition** - l'édition de l'abonnement dont vous disposez actuellement.
- **Date de début de l'abonnement** - la date de début de votre abonnement.
- **Date de fin de souscription** - la date à laquelle votre abonnement prend fin.
- **Ce qui est inclus dans votre plan** - des informations sur les fonctionnalités incluses dans votre abonnement.
- **Licences pour les terminaux:**
  - **Total des licences** - le nombre total de licences achetées pour les terminaux. Une licence est utilisée par terminal. Des informations sont également disponibles sur le nombre de licences inactives ou manquantes.
  - **Licences utilisées** - le nombre actuel de licences utilisées par les terminaux.
  - **Total des imprimantes** - le nombre total d'imprimantes associées à votre organisation. Des informations sont également disponibles sur le nombre d'imprimantes inactives (sans licence).
- **Date de la dernière modification** - l'heure et la date de la dernière modification de votre abonnement.

## 9.1.2 Onglet Licences

Dans l'onglet Licences, vous trouverez des informations détaillées sur vos licences.

Subscription [Your subscription overview.](#)

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

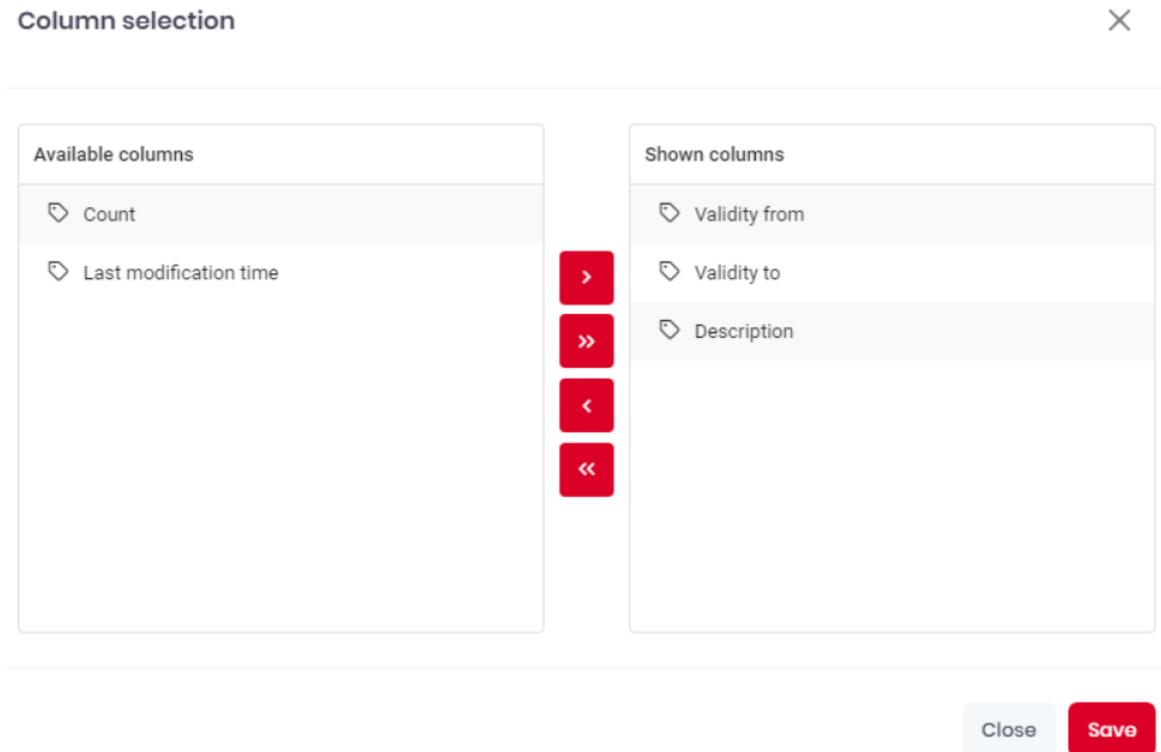
Total: 1

Les colonnes disponibles sont les suivantes:

- **Code produit** - le code produit de la licence.
- **Compter** - le nombre actuel de licences achetées.
- **Validité de** - la date de début de validité des licences.
- **Validité à** - la date de fin de validité des licences.
- **Nom** - le nom de la licence.
- **Description** - une brève description de la licence.
- **Date de la dernière modification** - l'heure et la date de la dernière modification de vos licences.

Dans la partie supérieure droite, vous pouvez utiliser le bouton **Sélection des colonnes** pour réorganiser les colonnes affichées dans la vue d'ensemble.

Vous pouvez faire glisser les colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionner une colonne et utiliser les flèches au milieu, puis cliquer sur **Économiser**. Toutes les colonnes du **Colonnes représentées** s'affichera dans l'aperçu des licences.



### 9.1.3 Licences

MyQ Roger propose les éditions d'abonnement et les licences suivantes:

#### MyQ Roger DWA Base SaaS

Le SaaS MyQ Roger DWA Base (alias **Assistant au poste de travail numérique (DWA)**) est l'abonnement SaaS obligatoire, qui vous permet d'acheter des licences pour les imprimantes multifonctions (MFP) et l'activation des terminaux embarqués.

L'assurance logicielle standard est incluse.

#### MyQ Roger Module CPM

Le module CPM de MyQ Roger (alias **Gestion de l'impression en nuage (CPM)**) est une amélioration de l'édition DWA qui profite grandement aux grandes entreprises clientes grâce aux fonctionnalités suivantes :

- **Centres de coûts** - l'attribution d'un centre de coûts à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs, puis la comptabilisation de toutes les activités.

- **Groupes d'imprimantes & Profils de configuration de l'imprimante** - regrouper les imprimantes en groupes, puis attribuer à chaque groupe des configurations d'imprimantes et des listes de prix prédéfinies (la fonction Profils de configuration d'imprimantes sera bientôt disponible).
- **Modèles de flux de travail** - gestion centralisée des actions de numérisation/copie par les administrateurs, en créant des modèles de flux de travail et en les attribuant à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs.

L'assurance logicielle standard est incluse.

 Le module CPM sera continuellement enrichi de nouvelles fonctionnalités d'entreprise.

### MyQ Roger PRN

L'édition MyQ Roger PRN est un abonnement par imprimante, ce qui permet d'utiliser des imprimantes à fonction unique.

Les licences pour imprimantes à fonction unique (également appelées imprimantes légères) permettent d'utiliser MyQ Roger avec des étiquettes NFC sur des imprimantes où un terminal intégré ne peut pas être installé.

### MyQ Roger MRC

L'édition MyQ Roger MRC est un abonnement par instance qui vous permet d'avoir des clients MyQ Roger (MRC) supplémentaires au-delà de la limite autorisée (40 instances de MRC par licence sont incluses dans les autres éditions d'abonnement).

#### 9.1.3.1 Plans d'assurance du logiciel MyQ

Les plans d'assurance logicielle ci-dessous sont disponibles sur le portail des partenaires MyQ pour MyQ Roger.

##### Assurance logicielle Premium Plus

- Temps de réponse initial de 2 heures pour les problèmes critiques
- accès au portail des partenaires (demandes d'assistance et mises à jour des logiciels disponibles)
- Assistance téléphonique 24/7 pour les problèmes critiques
- assistance à distance
- assistance à l'installation à distance du système MyQ et aux mises à niveau du système dans le cadre de l'assistance aux partenaires de deuxième niveau
- aide au paramétrage des systèmes externes connexes sur le support du partenaire de deuxième niveau
- assistance à la vérification périodique du système sur le support du partenaire de deuxième niveau

## Assurance logicielle Premium

- Temps de réponse initial de 4 heures ouvrables pour les problèmes critiques
- accès au portail des partenaires (demandes d'assistance et mises à jour des logiciels disponibles)
- une assistance téléphonique pendant les heures ouvrables (9 - 17 CET (DST), à l'exclusion des jours fériés tchèques) pour les problèmes critiques
- assistance à distance

## Norme d'assurance logicielle

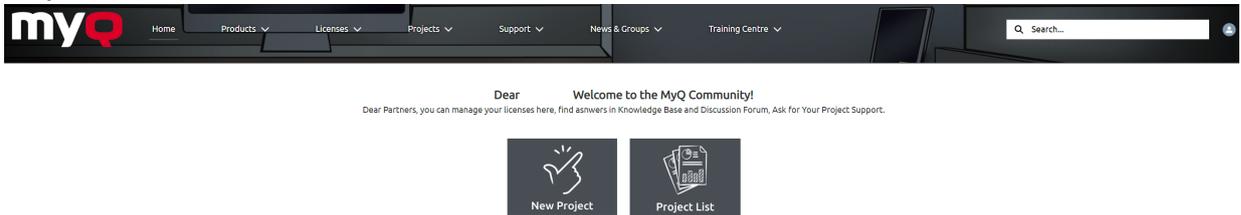
- sans SLA
- accès au portail des partenaires (demandes d'assistance et mises à jour des logiciels disponibles)

📘 Pour plus d'informations sur l'assurance logicielle, consultez le site [Communauté MyQ](#).

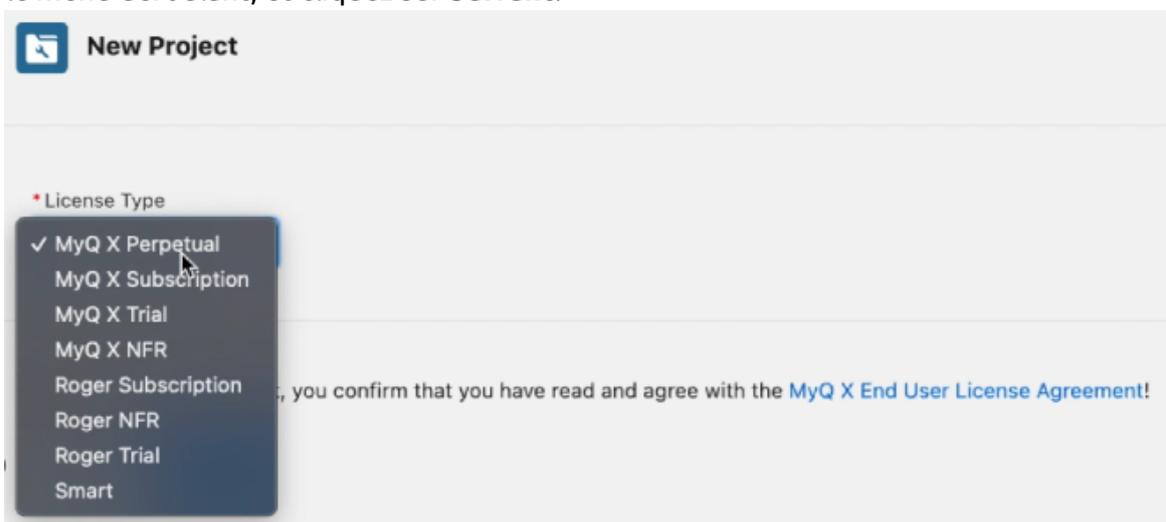
### 9.1.3.2 Commande de licences

Les commandes se font par l'intermédiaire du site [Portail MyQ Partner](#).

1. Connectez-vous au portail MyQ Partner à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe de partenaire.



2. Cliquez sur **Nouveau projet**, sélectionnez l'option *Abonnement Roger* **Type de licence** dans le menu déroulant, et cliquez sur **Suivant**.



3. Ajouter un **Nom du projet**, sélectionnez l'option **Type d'abonnement** (*Mensuel, Annuel, à terme*), **Plan d'assurance logiciel** (*Standard, Premium, Premium Plus* - décrit en détail [ici](#)) et sélectionnez un **Concessionnaire** et **Chaîne** (Si la liste des chaînes est vide, veuillez contacter votre gestionnaire de compte MyQ). Remplissez les informations sur le client (informations sur la location, informations administratives). Vous pouvez éventuellement ajouter un **Description** également. Cliquez sur **OK**.

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

4. Dans le cadre de la **Projet** dans l'onglet **Licences** catégorie, sous **Licences de logiciels** cliquer **Ajouter un nouveau groupe de licences** sélectionnez le type de licence que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **OK**.

5. Dans la fenêtre pop-up, ajoutez le nombre de licences que vous souhaitez commander et cliquez sur **OK**.

The screenshot shows the 'Project' page with a navigation bar (Project, Details, Orders, Related, Project Price, Opportunities, Dashboard, Telemetry, Help). A message at the top states: "Project is open for placing new order. Add new licenses over plus button on the licenses tab." The 'Licenses' tab is active, showing a list of software licenses with columns for License group, Quantity, and Available. A pop-up window titled "Order of new licenses for MyQ Roger DWA Base SaaS" is open, with a text input field for "Number of new licenses" containing the value "1" and a message: "Your order will be added to the Shopping Cart." The pop-up has "Cancel" and "OK" buttons.

6. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la durée de l'assurance logicielle en mois et/ou en années et cliquez sur **OK**.
7. Votre commande est maintenant en attente dans le **Panier d'achat**. Cliquez sur l'icône **Panier d'achat** où vous pouvez consulter un résumé de votre commande et la finaliser. Pour terminer la commande, cliquez sur le bouton **Je suis d'accord et je veux exécuter cette commande** bouton. Confirmez la commande dans la fenêtre pop-up en cliquant sur **OK**.

The screenshot shows the 'Project' page with a navigation bar (Project, Details, Orders, Related, Project Price, Opportunities, Dashboard, Telemetry, Help). A message at the top states: "Go to shopping cart to process this order." The 'Shopping Cart' tab is active, showing a "New order" section with input fields for "Order number" (containing "M...Q") and "PO number", each with an "Open" or "Update" button. Below is a table of items in the shopping cart:

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

Below the table, a message reads: "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." At the bottom, there are several buttons: "I agree and want to PROCEED THIS ORDER" (highlighted with a red box), "Copy order", "Accept", "Reject", and "Cancel order". At the very bottom right, there are "Edit project" and "Clone project" buttons.

Avant de finaliser la commande, vous pouvez copier les détails de la commande dans votre presse-papiers en cliquant sur **Commande de copies**. Vous pouvez l'annuler en cliquant sur **Annuler la commande**.

Après avoir cliqué sur le bouton **Je suis d'accord et je veux exécuter cette commande**, la commande est envoyée à l'approbateur responsable et vous recevez également un courrier électronique contenant des informations sur l'approbateur de votre commande.

Une fois la commande finalisée, il n'est pas possible d'ajouter une nouvelle commande au projet tant que la première n'a pas été approuvée.

Vous pouvez consulter les détails de votre projet dans la rubrique **Détails** et la liste et l'état de vos commandes dans l'onglet **Commandes** onglet. Si vous cliquez sur l'ID d'une commande, vous pouvez consulter les détails de la commande (articles spécifiques, quantité, unité, prix total, etc.)

Si vous souhaitez modifier les détails de votre projet (nom du projet, contact administratif, description, etc.), vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier le projet** situé en bas à droite dans n'importe quel onglet et effectuer les changements.

#### 9.1.3.2.1 Ajouter des licences à un projet existant

Pour ajouter des licences à un projet existant:

1. Connectez-vous au portail MyQ Partner à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe de partenaire.
2. Cliquez sur **Liste des projets** et **Recherche** pour le projet auquel vous souhaitez ajouter des licences.
3. Cliquez sur l'icône **Nom du projet** pour développer les détails du projet.
4. Cliquez sur l'icône **plus (+)** à côté de l'édition que vous souhaitez développer. (Si vous souhaitez également ajouter un autre groupe de licences, cliquez sur l'icône **Ajouter un groupe de licences** et sélectionnez la licence dans la liste déroulante).
5. Dans la fenêtre contextuelle, ajoutez le nombre de licences que vous souhaitez commander, puis cliquez sur **OK**.
6. Les nouvelles licences sont ajoutées au panier, ainsi que la licence d'assurance logicielle qui est calculée jusqu'à la date de fin de support. Cliquez sur le bouton **Panier d'achat** pour revoir et terminer la commande.
7. Cliquez sur **Je suis d'accord et je veux exécuter cette commande**. Votre commande est envoyée à l'approbateur responsable.

#### 9.1.3.2.2 Commander des compléments

Pour commander le **MyQ Roger Module CPM** vous devez d'abord commander et payer une licence SaaS MyQ Roger DWA Base obligatoire. Une fois cette étape franchie:

1. Connectez-vous au portail MyQ Partner à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe de partenaire.
2. Cliquez sur **Liste des projets** et **Recherche** pour le projet avec la licence SaaS MyQ Roger DWA Base payée.
3. Cliquez sur le bouton **Nom du projet** pour développer les détails du projet.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau module** (bouton). Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez le *MyQ-R-CPM* et cliquez sur **OK**.

The screenshot shows the 'Project' management interface. At the top, there are navigation tabs: Project, Details, Orders, Related, Project Price, Opportunities, Dashboard, Telemetry, and Help. Below this, a notification bar states: 'Project is open for placing new order. Add new licenses over plus button on the licenses tab.' The main content area is divided into 'Licenses' and 'Installations' tabs. Under 'Licenses', there are filters for 'Software Licenses', 'Type of license', 'Roger Subscription', 'Type of subscription', and 'Yearly'. A table lists license groups with columns for 'License group', 'Quantity', and 'Available'. The table shows 'Connected Devices' with a quantity of 'Unlimited' and 'MyQ Roger DWA Base SaaS' with a quantity of '1'. Below the table are buttons for 'Add new license group', 'Add new hardware', 'Add others', and 'Add new add on' (highlighted with a red box). An 'Add new add on' dialog box is open, showing a search bar and a list of add-ons, with 'MyQ-R-CPM' selected. The dialog box has 'Cancel' and 'OK' buttons. At the bottom right, there are 'Edit project' and 'Clone project' buttons.

5. Les licences complémentaires sont ajoutées au panier. Cliquez sur le bouton **Panier d'achat** pour revoir et terminer la commande.
6. Cliquez sur **Je suis d'accord et je veux exécuter cette commande**. Votre commande est envoyée à l'approbateur responsable.

#### 9.1.3.2.3 Informations sur l'abonnement

Si vous avez sélectionné un **mensuel** abonnement:

- Votre abonnement est renouvelé automatiquement et votre compte est débité tous les 1<sup>st</sup> du mois suivant.
- Vous pouvez consulter la date d'expiration de l'abonnement dans la section **Licences** dans l'onglet **Abonnement** section.
- Vous pouvez ajouter des licences à votre abonnement à tout moment. Votre compte sera débité le 1<sup>st</sup> du mois suivant.
- Vous pouvez changer le type d'abonnement de mensuel à annuel dans la section **Licences** tabulation.
- Vous pouvez résilier votre abonnement avant son expiration.
- Après expiration, vous disposez de 10 jours pour renouveler/prolonger votre abonnement.

Si vous avez sélectionné un **annuellement** abonnement:

- Vous pouvez ajouter des licences à votre abonnement à tout moment. Votre compte sera débité en bloc pour les mois restants de l'abonnement annuel.
- Vous pouvez modifier le type d'abonnement d'annuel à mensuel dans la section **Licences** le dernier mois de votre abonnement annuel.
- Vous pouvez résilier votre abonnement le dernier mois avant l'expiration.
- Après expiration, vous disposez de 10 jours pour renouveler/prolonger votre abonnement.

Si vous avez sélectionné un **terme** abonnement:

- Vous fixez la date d'expiration lors de la création de votre abonnement à durée déterminée, puis vous payez pour toute la durée de l'abonnement.
- Vous pouvez bénéficier d'une réduction si vous achetez plus de 12 mois en gros.
- Vous pouvez consulter la date d'expiration de l'abonnement dans la section **Licences** dans l'onglet **Abonnement** section.
- Vous pouvez résilier votre abonnement avant son expiration.
- Après expiration, vous disposez de 10 jours pour renouveler/prolonger votre abonnement.

#### 9.1.3.2.4 Assurance logicielle

Vous pouvez mettre à niveau votre plan d'assurance logiciel Standard vers le plan Premium, et le plan Premium vers le plan Premium Plus. La rétrogradation n'est pas possible.

Pour modifier (mettre à niveau) votre plan d'assurance logicielle:

1. Connectez-vous au portail MyQ Partner à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe de partenaire.
2. Cliquez sur **Liste des projets** et sélectionnez le projet que vous souhaitez mettre à jour.
3. Dans le cadre de la **Licences** Dans la catégorie Assurance logicielle, cliquez sur le bouton **Modifier le plan d'assurance du logiciel** sélectionnez le nouveau plan d'assurance logicielle dans la liste déroulante et cliquez sur **OK**.
4. Une fois que vous avez cliqué sur **OK**. Votre commande est confirmée et en attente d'approbation.

## 9.2 Synchronisation des utilisateurs

En **Administration - Synchronisation des utilisateurs** l'administrateur de MyQ Roger peut gérer la synchronisation des utilisateurs à partir de services externes.

Actuellement **Microsoft Entra ID** (renommé de **MS Azure Active Directory**) est pris en charge et Google Active Directory est en cours de développement et devrait être disponible dans un avenir proche.

## User Synchronization Manage user synchronization.

Microsoft Entra ID

Connector settings Sync now Edit Delete

Synchronize automatically

- Secrets
- Groups
- Users

Status Microsoft Entra ID Configured Enabled ⓘ

Users	Groups	Runs
SYNCHRONIZED/SKIPPED/DELETED <b>114/1/0</b> TOTAL COUNT IN MYQ ROGER/MICROSOFT ENTRA ID <b>165/119</b>	SYNCHRONIZED <b>1</b> TOTAL COUNT IN MYQ ROGER/MICROSOFT ENTRA ID <b>4/119</b>	LAST SYNCHRONIZATION AT <b>2/7/2024, 9:44:17 PM</b> LAST RUN DURATION <b>0 minutes, 11.297 seconds</b> NEXT SYNCHRONIZATION AT <b>2/8/2024, 9:44:13 PM</b>

L'installation et la configuration du connecteur Microsoft Entra ID sont décrites dans le document suivant Synchronisation des utilisateurs AD.

Pour synchroniser les utilisateurs, cliquez sur l'icône **Synchroniser maintenant** bouton.

Pour modifier les paramètres du connecteur, cliquez sur le bouton **Editer** bouton.

Pour supprimer la connexion, cliquez sur le bouton **Supprimer** bouton.

Vous pouvez également consulter l'état de la connexion en bas de la page.

## 9.3 Listes de prix

Les listes de prix sont utilisées pour définir et évaluer les prix des opérations des dispositifs d'impression, tels que le prix par page couleur imprimée, les pages numérisées, le prix par format de papier, etc.

### ⚠ Autorisations requises

- Administration
  - Listes de prix
    - Créer, modifier et supprimer

Actuellement, il ne peut y avoir que une liste de prix par locataire. La liste de prix par profil d'imprimante est planifiée.

Lorsque vous créez une liste de prix pour la première fois et qu'il y a déjà des imprimantes dans votre locataire, une boîte de message apparaît pour attribuer la liste de prix à toutes les imprimantes.

La liste de prix par défaut sera associée à toutes les imprimantes nouvellement créées.

Si une liste de prix est attribuée à un groupe d'imprimantes, cette liste de prix remplacera celle par défaut (au cas où une liste de prix par défaut aurait été définie avant la création du groupe d'imprimantes). Ensuite, la liste de prix par défaut s'appliquera uniquement aux imprimantes qui ne sont affectées à aucun groupe d'imprimantes.

Le prix final du travail est calculé en additionnant le prix de l'opération multiplié par le nombre de pages standard et le prix du papier utilisé multiplié par le nombre de feuilles consommées. S'il y a eu plusieurs copies, le prix final est également multiplié par le nombre de copies.

### 9.3.1 Créer une nouvelle liste de prix

Aller à **Administration-Listes de prix**. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer une nouvelle liste de prix**.

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

Dans la nouvelle fenêtre, créez une liste de prix en fonction de vos besoins:

**Create new price list**
✕

---

**General settings**

---

Name \*

Type \*

Validity  
 –

---

**Price per operation**

---

**Printing**

Black & White \*

Color \*

**Copy**

Black & White \*

Color \*

**Other**

Scan \*

Fax print \*

---

**Price per paper**

---

A4 \*

A3 \*

A5 \*

B4 \*

B5 \*

Folio \*

Ledger \*

Legal \*

Letter \*

Other \*

*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

Dans le cadre de la **Paramètres généraux** section:

- Ajouter un **Nom** pour obtenir votre liste de prix.
- Sélectionnez l'option *De base* liste de prix **Type** dans la liste déroulante (le *Avancé* est prévu).
- En **Validité** ajoutez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez que cette liste de prix soit valable.

Dans le cadre de la **Prix par opération** ajouter les prix pour les opérations suivantes:

- Impression
  - Noir et blanc
  - Couleur
- Copie
  - Noir et blanc
  - Couleur
- Autres

- Scanner
- Impression par fax

Dans le cadre de la **Prix par papier** ajouter les prix pour les formats de papier suivants:

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Grand livre
- Juridique
- Lettre
- Autres

Cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications. Une fenêtre pop-up vous demande de confirmer et d'indiquer si vous souhaitez affecter cette liste de prix au profil de configuration de l'imprimante par défaut. Cliquez sur **Oui** pour créer la liste de prix et l'attribuer par défaut. Cliquez sur **Non** pour créer la liste de prix sans l'attribuer par défaut.



Are you sure?

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

Yes No

Votre nouvelle liste de prix apparaît sur la liste dans **Administration - Listes de prix**.

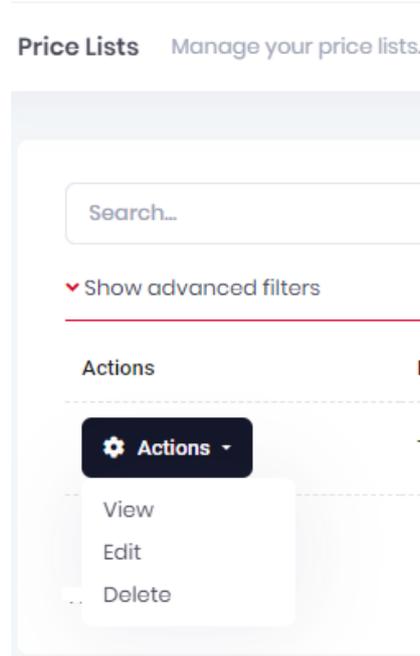
### 9.3.2 Gestion des listes de prix

en **Administration-Listes de prix** vous y trouverez une vue d'ensemble de toutes vos listes de prix.

Vous pouvez rechercher une liste de prix en tapant dans le champ **Recherche** ou en utilisant les filtres de recherche avancée.

Vous pouvez également télécharger un fichier Excel contenant toutes vos listes de prix et leurs propriétés en cliquant sur **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit.

Vous pouvez cliquer sur l'icône **Actions** à côté d'une liste de prix pour les options de gestion de liste de prix suivantes:



- **Voir:** Ouvre la fenêtre des propriétés de la liste de prix (affichage uniquement).
- **Editer:** Ouvre la fenêtre des propriétés de la liste de prix où vous pouvez modifier la liste de prix.
- **Supprimer:** Si vous confirmez dans la fenêtre contextuelle, la liste de prix est supprimée.

## 9.4 Universal Print by Microsoft

Microsoft Universal Print est un service d'impression basé sur le cloud qui permet aux entreprises d'imprimer uniquement à partir du cloud.

MyQ Roger intègre MS Universal Print et permet aux administrateurs de créer une imprimante universelle dans Microsoft Azure et de l'utiliser dans leur locataire MyQ Roger.

La création et la configuration de l'imprimante universelle s'effectuent sur le serveur web MyQ Roger.

### ⚠ Autorisations requises

- Microsoft Azure
  - Impression universelle
    - Créer, modifier et supprimer

Dans le serveur web MyQ Roger, allez sur **Administration, Universal Print by Microsoft**. Sous Universal Print, vous pouvez voir un mini-guide énumérant toutes les étapes à suivre pour configurer une imprimante universelle. Toutes les étapes sont en "En attente" le statut. Au fur et à mesure que vous les parcourez un par un, leur statut passe à "Succès".

1. L'administrateur de l'impression universelle doit être authentifié dans MS Azure Active Directory (AD) avant de pouvoir commencer à gérer les imprimantes universelles. Pour ce

faire, cliquez sur le bouton **Se connecter avec Microsoft** bouton. Vous êtes redirigé vers la page de connexion Microsoft, où vous pouvez choisir votre compte Microsoft et vous connecter.

#### 1. Authenticate to Microsoft Graph



- Une fois connecté, l'étape suivante consiste à accorder le consentement de l'administrateur pour l'ensemble du locataire au nom de votre organisation dans Microsoft Graph. Cliquez sur l'icône **Consentement** (bouton de commande). Vous êtes redirigé vers la page de connexion de Microsoft, où vous pouvez choisir votre compte Microsoft, vous connecter, puis accorder le consentement de l'administrateur pour votre organisation.

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



MyQ Roger

MyQ, spol. s r.o.

- La dernière étape consiste à créer votre imprimante universelle. Dans la section Créer une imprimante, remplissez les champs ci-dessous et cliquez sur **Économiser**:

#### 3. Create a printer

Display Name\*

Model\*  
Roger

Manufacturer

▼ Show details

Save

- Nom d'affichage** - Ajoutez un nom pour l'imprimante, qui sera visible par vos utilisateurs.
  - Modèle** - Ajouter le modèle de l'imprimante.
  - Fabricant** (facultatif) - Ajouter le fabricant de l'imprimante.
- Après avoir cliqué sur enregistrer, l'imprimante universelle est créée. Le certificat de l'imprimante, les paramètres par défaut et les options de partage sont automatiquement établis, mais vous pouvez les modifier dans MS Azure si nécessaire.

L'imprimante universelle apparaît dans la liste des imprimantes universelles de votre MS Azure, et peut maintenant être utilisée par les utilisateurs de votre locataire MyQ Roger.

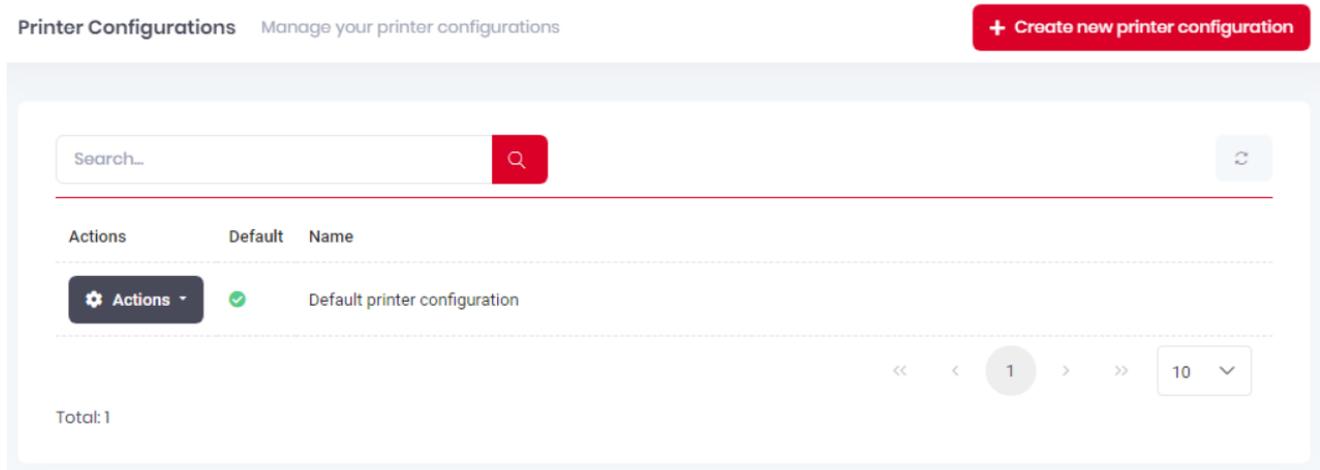
## Limites

- L'imprimante universelle doit être créée via le serveur web MyQ Roger.
- Une seule imprimante universelle par locataire est actuellement prise en charge.
- Il n'est pas possible de créer une nouvelle imprimante universelle dans MyQ Roger tant que l'imprimante précédente n'a pas été supprimée dans le serveur web MyQ Roger (même si

l'imprimante universelle a déjà été supprimée dans MS Azure). Dans ce cas, un message d'erreur vous informe et vous demande de supprimer l'imprimante précédente.

## 9.5 Configurations d'imprimante

Dans le serveur web MyQ Roger, allez sur **Administration, Configurations de l'imprimante** pour gérer les configurations de l'imprimante.



Chaque locataire dispose d'un **Configuration par défaut de l'imprimante** (anciennement connu sous le nom de Device Settings). Il contient plusieurs paramètres de périphérique tels que les méthodes de connexion, les paramètres SNMP, etc., et il est automatiquement attribué à toutes les imprimantes du locataire.

Les administrateurs peuvent créer de nouvelles configurations d'imprimantes si une licence payante avec cette fonctionnalité est appliquée au locataire.

Les **Configuration par défaut de l'imprimante** ne peut pas être supprimée, mais si vous avez la possibilité de configurer plusieurs imprimantes, vous pouvez choisir celle qui sera la configuration par défaut.

**⚠** Pour utiliser les configurations d'imprimantes avec MyQ Roger Client, **MyQ Roger Client 1.4 patch 7+** doit être installé.

### 9.5.1 Création d'une nouvelle configuration d'imprimante

**📄** Cette option n'est disponible que si l'on a payé **MyQ Roger Cloud Print Management** l'édition de l'abonnement est appliquée au locataire.

Pour créer une nouvelle configuration d'imprimante, cliquez sur **Créer une nouvelle configuration d'imprimante** dans le coin supérieur droit.

Dans la fenêtre contextuelle, configurez les paramètres de votre nouveau profil de configuration de l'imprimante. Vous trouverez ci-dessous des informations détaillées sur les différents onglets de configuration.

## 9.5.2 Modification de la configuration par défaut de l'imprimante

L'administrateur de MyQ Roger peut configurer **Configuration par défaut de l'imprimante** en cliquant sur **Actions** à côté, et en sélectionnant **Editer**. Il y a plusieurs onglets avec les paramètres disponibles.

### 9.5.3 Onglet Général

Dans l'onglet Général, l'administrateur de MyQ Roger peut:

- modifier les **Nom** du profil de configuration de l'imprimante.
- marquer le profil en tant que **Défaut** à utiliser. (Ceci ne s'applique qu'aux licences payantes supérieures pour lesquelles plusieurs configurations d'imprimantes sont disponibles).

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

Cancel

Save

Cliquez sur **Économiser** pour enregistrer vos modifications.

## 9.5.4 Onglet Connexion

**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

- Sous **Méthodes de connexion autorisées** Cochez les cases en regard des méthodes de connexion que vous souhaitez définir pour vos utilisateurs (sélectionnez au moins une option) :
  - PIN
  - Cartes
  - Code QR
  - Informations d'identification de l'utilisateur
- Sous **Mode Admin**, définir un code PIN (1087 par défaut) pour pouvoir utiliser le mode Admin sur vos appareils.
- Sous **Écran par défaut sur les terminaux** choisir l'écran de connexion (Code QR par défaut) s'affichera par défaut sur vos terminaux (notez que chaque marque a des valeurs par défaut différentes pour les écrans de connexion et qu'il n'est pas toujours nécessaire de les configurer davantage).
  - PIN
  - Carte
  - Informations d'identification de l'utilisateur
  - Code QR
  - Dernier écran utilisé

Cliquez sur **Économiser** pour enregistrer vos modifications.

### 9.5.5 Onglet Prêt à imprimer

En **Administration - Paramètres de l'appareil**, dans le **Prêt à imprimer** vous pouvez configurer le délai d'expiration avant que les travaux spoliés ne soient supprimés.

Dans le cadre de la **Période d'expiration** le champ permet de définir la durée souhaitée en minutes. Le minimum est de 10 minutes et la valeur par défaut est 240 minutes.

Cliquez sur **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.

Edit: Default printer configuration
✕

---

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning

**Device Spooled Jobs Settings**

Expiration Period:

Minutes

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

Cancel

Save

### 9.5.6 Onglet SNMP

**⚠ Si les paramètres SNMP sont mal définis, il se peut que les travaux ne puissent pas être libérés!**

- ⚠** Depuis le patch 1 de MyQ Roger Client pour Windows, **SNMPv3** est utilisé par défaut.
- Si vous souhaitez utiliser SNMPv3, vous devez définir correctement les paramètres de l'appareil et de votre locataire.
  - Vous pouvez également régler le SNMP sur la version 2 sur votre locataire sans aucune autre installation et libérer les travaux facilement.

Si les paramètres sont incorrects, MyQ Roger Client ne sera pas en mesure de trouver les imprimantes et de lancer les travaux.

En **Administration, Paramètres des appareils**, dans le **SNMP** vous pouvez configurer SNMP.

Si vous réglez le **Version SNMP** à 2aucun autre réglage n'est nécessaire (à moins que vous ne souhaitiez également modifier le paramètre **Port SNMP**).

## Edit: Default printer configuration



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

**General**

SNMP Version

2



SNMP Port \*

161

Cancel

Save

Si vous réglez le **Version SNMP** à 3, d'autres paramètres sont disponibles:

## Edit: Default printer configuration



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

**General**

SNMP Version

3



SNMP Port \*

161

**Authentication**

Protocol \*

MD5



Username \*

admin

Password \*

\*\*\*\*\*

**Privacy**

Protocol \*

DES



Password \*

\*\*\*\*\*

Context

Add same as device

Cancel

Save

- En **Authentification**:
  - Sélectionner une authentification **Protocole** de la liste: *MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512*.
  - Ajouter le **Nom d'utilisateur** pour l'authentification.
  - Ajouter le **Mot de passe** pour l'authentification.
- En **Vie privée**:
  - Sélectionner une confidentialité **Protocole** de la liste: *DES, AES128, AES192, AES256*.
  - Ajouter un **Mot de passe**.
  - Ajouter un **Contexte**. Il doit être le même ici et sur le périphérique, sinon l'impression risque d'être interrompue. Le contexte est un identifiant pour les données communiquées et est ajouté en tant qu'étape de sécurité supplémentaire.

### 9.5.7 Onglet Libération des emplois

En **Administration - Paramètres de l'appareil**, dans le **Libération de l'emploi** vous pouvez configurer les paramètres de validation des travaux.

Edit: Default printer configuration ✕

---

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning

---

**Job Release Settings**

Protocol

RAW ▼

**RAW**

Port

9100

Cancel
Save

- **Protocole** - Sélectionnez l'une des options suivantes *RAW* et *IPPS* protocoles.
- **Port** - Ajouter le port pour le protocole sélectionné.
- **Valider la confiance** - Cochez la case si vous souhaitez valider les certificats (uniquement disponible dans IPPS).
- **Valider le nom d'hôte** - Cochez la case si vous souhaitez valider le nom d'hôte (uniquement disponible dans IPPS).

Cliquez sur **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.

### 9.5.8 Onglet Numérisation

Dans le cadre de la **Numérisation** vous pouvez configurer les paramètres suivants Scan to email :

**Edit: Default printer configuration** ×

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

**Scan to email settings**

Preferred delivery method

Cloud REST API ▼

For users without cloud e-mail access

Use device SMTP ▼

Configure the scan to e-mail settings at the device

Cancel **Save**

**Méthode de livraison préférée** - Choisissez si vous souhaitez que les courriels soient envoyés via *Dispositif SMTP* ou *Cloud Rest API*.

Si vous choisissez l'option *Cloud Rest API* sélectionnez ce qui se passe pour les utilisateurs qui n'ont pas accès à la messagerie en nuage:

- Utiliser le SMTP de l'appareil
- Masquer les flux de travail de numérisation vers le courrier électronique

Cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications.

### 9.5.9 Onglet Kyocera

ⓘ L'onglet Kyocera n'est visible que si votre locataire possède une imprimante Kyocera.

Dans le cadre de la **Kyocera** vous pouvez configurer le temps nécessaire pour maintenir la session active sur un terminal lorsque celui-ci ne répond pas.

Dans le cadre de la **Période d'inactivité de l'utilisateur sur le terminal avant que le timeout ne se produise** ajoutez la durée souhaitée (en secondes). La valeur par défaut est *300* secondes.

**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

Cliquez sur **Économiser** pour appliquer vos modifications.

## 9.6 Mes paramètres

Aller à **Administration - Mes paramètres** pour gérer les paramètres des services cloud et les paramètres liés au code PIN et aux cartes.

### 9.6.1 Services en nuage

Dans l'onglet Services en nuage, vous pouvez vous connecter à vos services en nuage et gérer les consentements.

**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 NIP et cartes

Dans l'onglet PIN et cartes, les utilisateurs peuvent réinitialiser leur propre PIN et ajouter ou supprimer des cartes, si l'administrateur leur a accordé les autorisations nécessaires (Administration - PIN et cartes - Ajouter des cartes, Supprimer des cartes, Réinitialiser le PIN).

Settings Show and change application settings.

Save all

Pour réinitialiser votre code PIN, saisissez le nouveau dans le champ **PIN** cliquez sur **Actions** et ensuite **Réinitialiser le code PIN**. La réinitialisation est immédiate.

Pour ajouter de nouvelles cartes, tapez les numéros de carte (séparés par une virgule (,)) dans le champ de saisie. **Cartes** puis cliquez sur **Ajouter des cartes**. Cliquez sur l'icône **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications.

Pour supprimer une carte, cliquez sur **Actions** à côté de la carte, puis **Supprimer**.

Cliquez sur l'icône **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications.

## 9.7 Paramètres

Dans le serveur web MyQ Roger, allez sur **Administration - Paramètres** pour gérer les paramètres généraux de l'application.

### 9.7.1 Onglet Général

Dans le cadre de la **Général** vous pouvez configurer les paramètres suivants :

**Settings** Show and change application settings.

The screenshot shows the 'Settings' interface with the following configuration options:

- General** (selected), Appearance, User management, Security, Cloud Storages
- Timezone**: Select a Timezone (dropdown menu)
- Default currency**: EUR (dropdown menu)
- Default currency decimal places**: 2 (text input field)
- Default language**: English (dropdown menu with a flag icon)

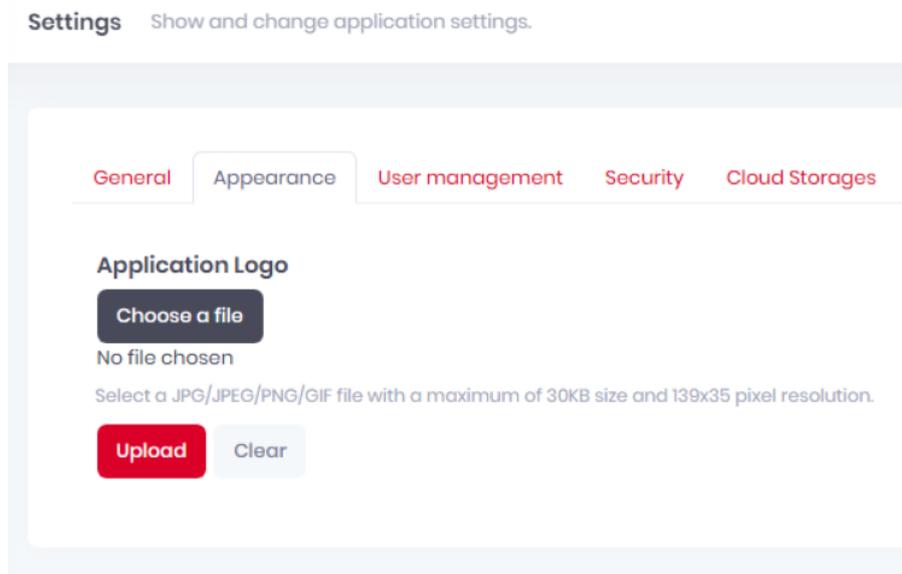
- **Fuseau horaire** - sélectionnez un fuseau horaire dans le menu déroulant.
- **Devise par défaut** - sélectionnez une devise dans le menu déroulant.
- **Décimales par défaut de la devise** - définit le nombre de chiffres à utiliser après la virgule.
- **Langue par défaut** - sélectionner une langue dans la liste déroulante. La langue sélectionnée sera utilisée sur les terminaux embarqués MyQ Roger. Consultez les guides de marque pertinents pour toute configuration supplémentaire.

 Pour changer la langue de l'interface du serveur web MyQ Roger, cliquez sur le drapeau dans le ruban principal.

Cliquez sur **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.

## 9.7.2 Onglet Apparence

En **Administration - Paramètres**, dans le **Apparence** vous pouvez télécharger un nouveau logo pour remplacer le logo de l'interface utilisateur du serveur web MyQ Roger (dans le coin supérieur gauche).



Cliquez sur **Choisir un fichier** pour rechercher le fichier de votre nouveau logo. Le fichier doit être au format JPG/JPEG/PNG/GIF, d'une taille maximale de 30 Ko et d'une résolution de 139 x 35 pixels.

Une fois cela fait, cliquez sur **Télécharger** puis cliquez sur **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.

Cliquez sur **Clair** pour supprimer le fichier téléchargé et revenir au logo par défaut de MyQ Roger.

### 9.7.3 Onglet Gestion des utilisateurs

En **Administration - Paramètres**, dans le **Gestion des utilisateurs** vous pouvez gérer les paramètres suivants liés à l'utilisateur:

**Settings** Show and change application settings.

- **Enregistrement basé sur un formulaire** - Marquer le **Permettre aux utilisateurs de s'enregistrer dans le système** si vous souhaitez autoriser l'auto-enregistrement. Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs ne peuvent être ajoutés que par l'administrateur de MyQ Roger.
- **Consentement à l'utilisation de cookies** - Marquer le **Consentement à l'utilisation de cookies** si vous souhaitez que le message d'acceptation des cookies s'affiche.
- **Contrôle du délai d'attente de la session** - Marquer le **Contrôle de l'heure de la session** si vous souhaitez mettre fin à une session après une durée déterminée.
- **Autres paramètres** - Marquer le **Confirmation par courriel requise pour l'ouverture d'une session** si vous souhaitez que les utilisateurs confirment leur adresse électronique avant de se connecter.
- **Profil** - Marquer le **Permettre aux utilisateurs d'utiliser l'image de profil Gravatar** si vous souhaitez que les utilisateurs puissent utiliser Gravatar pour leur photo de profil.

Cliquez sur **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.

### 9.7.4 Onglet Sécurité

En **Administration - Paramètres**, dans le **Sécurité** vous pouvez gérer les paramètres de sécurité de MyQ Roger.

Cliquez sur **Sauvegarder tout** dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications.

### 9.7.4.1 Complexité du mot de passe

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

- **Utiliser les paramètres par défaut** - cochez la case pour utiliser les paramètres de sécurité par défaut (toutes les cases sont cochées, longueur requise = 8).
- **Chiffre requis** - cochez la case pour que le mot de passe contienne des chiffres.
- **Exiger des minuscules** - cochez la case pour que le mot de passe contienne des valeurs minuscules.
- **Exiger des caractères non alphanumériques** - cochez la case pour que le mot de passe contienne des caractères spéciaux (\*,%,#, etc.).
- **Exiger des majuscules** - cochez la case pour que le mot de passe contienne des valeurs en majuscules.
- **Longueur requise** - spécifier la longueur minimale du mot de passe.

### 9.7.4.2 Réglages du code 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

- **Longueur du PIN** - définir un nombre pour la longueur minimale du code PIN.
- **Densité de PIN** - Définir le pourcentage de densité de PIN. Lorsque la densité de tous les codes PIN atteint ce niveau, la longueur de tous les nouveaux codes PIN est augmentée de 1.

### 9.7.4.3 Verrouillage de l'utilisateur

#### 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

- **Verrouiller le compte de l'utilisateur après un certain nombre de tentatives de connexion infructueuses** - Cochez la case pour activer le verrouillage du compte utilisateur. Si cette option est activée, les paramètres suivants sont disponibles.
- **Nombre maximum de tentatives de connexion échouées avant le verrouillage du compte** - spécifier le nombre de tentatives de connexion échouées avant que le compte ne soit verrouillé.
- **Durée du verrouillage du compte (en secondes)** - spécifier la durée pendant laquelle le compte est bloqué (en secondes).

### 9.7.4.4 Connexion à deux facteurs

#### 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.

Les **Connexion à deux facteurs** n'est visible que si la section **Administrateur de l'hôte** (administrateur global pour tous les locataires) a activé globalement l'authentification à deux facteurs. Pour plus de détails, consultez l'authentification à deux facteurs.

### 9.7.4.5 Stockage en nuage

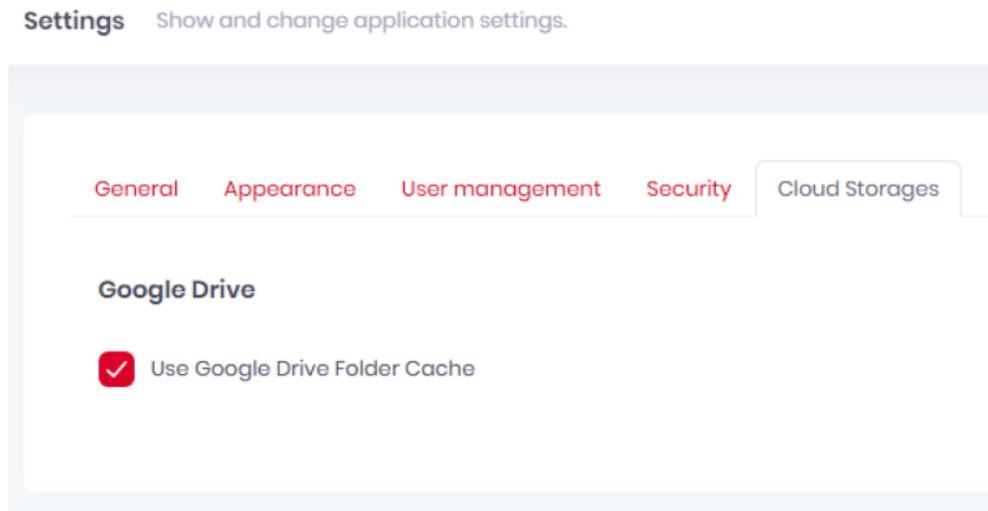
#### Cloud Storages

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

Dans le cadre de la **Stockages en nuage** dans la section, cochez la case si vous voulez **Permettre aux utilisateurs d'accéder au stockage en nuage dans l'appareil lorsque l'authentification par code PIN est faible**.

## 9.7.5 Onglet Stockages en nuage

En **Administration - Paramètres**, dans le **Stockages en nuage** vous pouvez gérer les paramètres de stockage dans le nuage.



## 10 Système

Sous **Système** dans le menu de gauche, l'administrateur de MyQ Roger peut:

- voir MyQ Roger journaux d'audit.
- consultez les informations sur la version de l'application MyQ Roger et trouvez des liens utiles.

### 10.1 Journaux d'audit

En **Système - Journaux d'audit** l'administrateur de MyQ Roger a une vue d'ensemble des journaux d'audit de MyQ Roger.

**Audit Logs** Audit Logs overview information.

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

Vous pouvez rechercher un journal spécifique en tapant un mot clé dans le champ de recherche et en cliquant sur **Recherche** ou vous pouvez affiner votre recherche avec les éléments suivants:

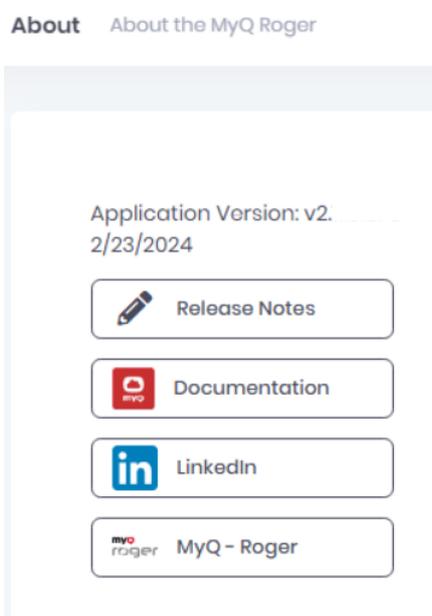
- Choisissez une heure dans la liste déroulante ou cliquez sur le calendrier pour obtenir une date précise.
- Choisissez un utilisateur spécifique dans la liste **Utilisateur** dans la liste déroulante.
- Choisir un **Niveau d'activité**:
  - Important
  - À noter
  - Utile
  - Mineur

- Trivial
- Choisir une gravité **Niveau**:
  - Débogage
  - Informations
  - Avertissement
  - Erreur
  - Mortel
- Marquer le **Afficher les journaux du système** case à cocher

En cliquant sur un journal, vous obtiendrez des informations supplémentaires.

## 10.2 A propos

En **Système - À propos** vous y trouverez des informations sur la version de l'application MyQ Roger que vous utilisez, ainsi que les liens utiles suivants:



- [Notes de mise à jour](#) - lien vers la page des notes de mise à jour dans la documentation en ligne de MyQ Roger.
- [Documentation](#) - lien vers le guide d'administration du serveur MyQ Roger dans la documentation en ligne MyQ Roger.
- [LinkedIn](#) - lien vers la page LinkedIn de MyQ.
- [MyQ-Roger](#) - lien vers le site web MyQ Roger.

## 11 Contrôle de la disponibilité

Vous pouvez consulter l'état en temps réel des composants de MyQ Roger dans [MyQ Roger Status](#).

Vous pouvez vérifier les données en direct et historiques relatives aux performances du système MyQ Roger, voir s'il y a un arrêt planifié ou non planifié ou une maintenance programmée.

All Systems Operational

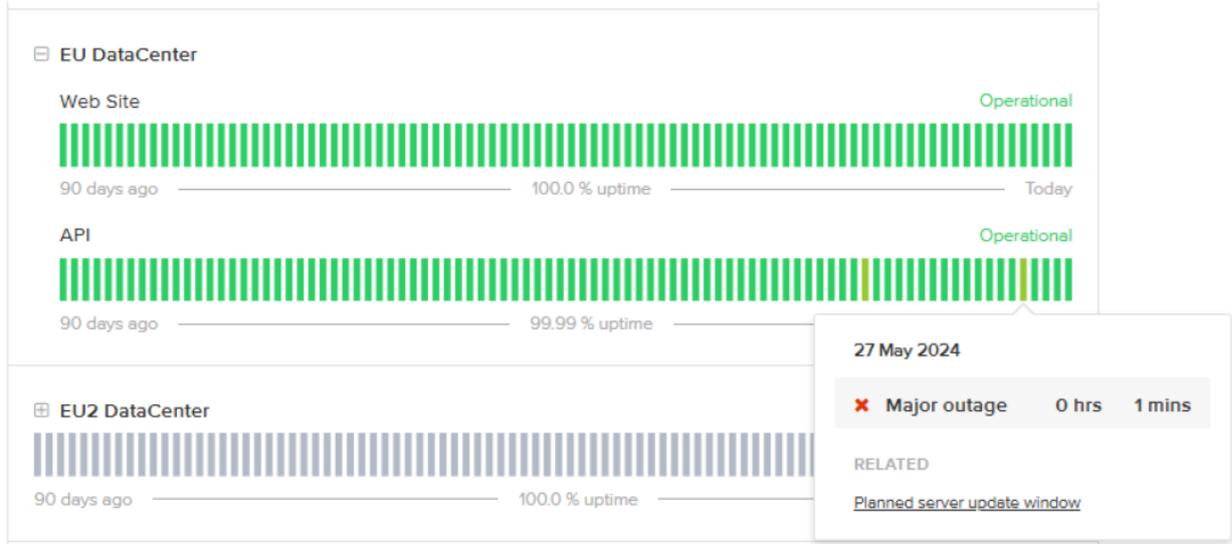


### 11.1 Statut actuel

Il y a des informations sur le temps de fonctionnement de chaque centre de données (UE, UE2, US) et de ses composants au cours des 90 derniers jours.

Vous pouvez sélectionner le centre de données correspondant et cliquer sur le signe plus (+) à côté de son nom pour le développer et visualiser chaque composant.

S'il y a eu un temps d'arrêt, il sera indiqué dans une couleur autre que le vert (qui signifie que tous les services sont opérationnels). Vous pouvez cliquer sur une couleur différente pour obtenir des informations sur la panne.



S'il a été planifié, il y aura des informations sur le début, le déroulement et la fin de l'arrêt.

## Planned server update window

### Scheduled Maintenance Report for MyQ Roger

<b>Completed</b>	The scheduled maintenance has been completed. Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 18:00 UTC
<b>In progress</b>	Scheduled maintenance is currently in progress. We will provide updates as necessary. Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 15:00 UTC
<b>Scheduled</b>	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

Vous pouvez également vérifier l'historique du temps de fonctionnement en cliquant sur **Voir l'historique des temps de fonctionnement** en haut du tableau.

Choisissez le centre de données ou le composant du centre de données dans le menu déroulant à gauche et définissez la période de trois mois que vous souhaitez visualiser à droite.

S'il y a eu un temps d'arrêt, il sera indiqué dans une couleur autre que le vert (qui signifie que tous les services sont opérationnels). Vous pouvez cliquer sur une couleur différente pour obtenir des informations sur la panne.


[SUBSCRIBE TO UPDATES](#)

Incidents

Uptime

EU DataCenter

[◀](#) December 2023 to February 2024 [▶](#)

December 2023

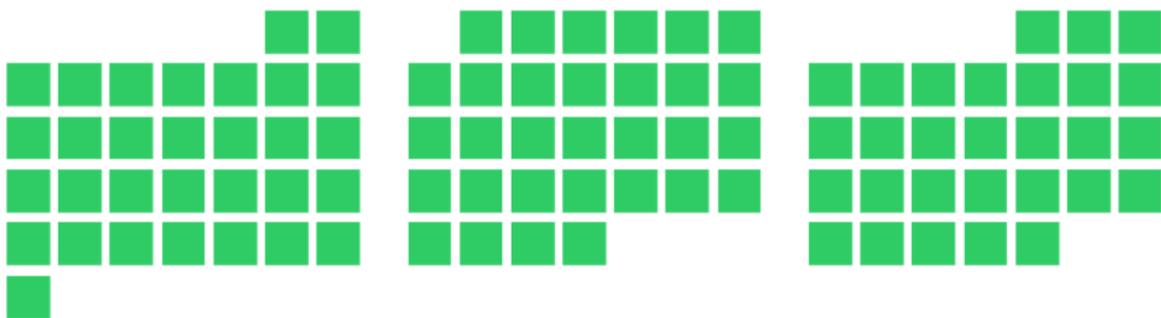
100%

January 2024

100%

February 2024

100%



## 11.2 Incidents passés

Sous les tableaux d'état en temps réel se trouve un flux quotidien d'incidents passés. Si la date que vous recherchez ne figure pas dans la liste, vous pouvez cliquer sur **Historique des incidents** à la fin de la page. Vous pouvez maintenant voir un aperçu des incidents passés pour les trois derniers mois. Vous pouvez modifier la période de trois mois en haut à droite.

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 S'abonner aux mises à jour

Cliquez sur **S'abonner aux mises à jour** pour recevoir une notification chaque fois qu'il y a une mise à jour. Vous pouvez recevoir les mises à jour par courriel, Slack, et par flux Atom ou RSS.



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 Contacts professionnels

<b>MyQ® Fabricant</b>	<p><b>MyQ® spol. s r.o.</b>          Harfa Office Park, Ceskomoravska 2420/15, 190 93 Prague 9,          République tchèque          La société MyQ® est enregistrée au registre des sociétés du tribunal          municipal de Prague, division C, n° 29842.</p>
<b>Informations sur les entreprises</b>	<p><a href="http://www.myq-solution.com">www.myq-solution.com</a>  <a href="mailto:info@myq-solution.com">info@myq-solution.com</a></p>
<b>Assistance technique</b>	<p><a href="mailto:support@myq-solution.com">support@myq-solution.com</a></p>
<b>Avis</b>	<p>LE FABRICANT NE SERA PAS RESPONSABLE DE TOUTES PERTES OU DOMMAGES CAUSÉS PAR L'INSTALLATION OU L'EXPLOITATION DU LOGICIEL ET DES PIÈCES DU MATÉRIEL DE LA SOLUTION D'IMPRESSION MyQ®.</p> <p>Ce manuel, son contenu, sa conception et sa structure sont protégés par le droit d'auteur. La copie ou toute autre reproduction de tout ou partie de ce guide, ou de tout sujet protégé par le droit d'auteur, sans le consentement écrit préalable de MyQ® Company est interdite et peut être sanctionnée.</p> <p>MyQ® n'est pas responsable du contenu de ce manuel, notamment en ce qui concerne son intégrité, son actualité et son occupation commerciale. Tout le matériel publié ici a exclusivement un caractère informatif.</p> <p>Ce manuel est susceptible d'être modifié sans notification. La société MyQ® n'est pas tenue d'effectuer ces changements périodiquement ni de les annoncer, et n'est pas responsable de la compatibilité des informations actuellement publiées avec la dernière version de la solution d'impression MyQ®.</p>
<b>Marques commerciales</b>	<p>MyQ®, y compris ses logos, est une marque déposée de la société MyQ®. Microsoft Windows, Windows NT et Windows Server sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques et noms de produits peuvent être des marques déposées ou des marques commerciales de leurs sociétés respectives.</p> <p>Toute utilisation des marques de MyQ®, y compris ses logos, sans le consentement écrit préalable de MyQ® Company est interdite. La marque et le nom du produit sont protégés par MyQ® Company et/ou ses affiliés locaux.</p>