

myQ roger



Amministrazione
del server MyQ
Roger



May/2024
Revision 4

Table of Contents

1	Note di rilascio	7
1.1	Server MyQ Roger 2.11	7
1.2	Server MyQ Roger 2.10 (patch 7)	8
1.3	Server MyQ Roger 2.10 (patch 6)	8
1.4	Server MyQ Roger 2.10 (patch 5)	9
1.5	Server MyQ Roger 2.10 (patch 4)	9
1.6	Server MyQ Roger 2.10 (patch 3)	9
1.7	Server MyQ Roger 2.10 (patch 2)	9
1.8	Server MyQ Roger 2.10 (patch 1)	9
1.9	Server MyQ Roger 2.10	10
1.10	Server MyQ Roger 2.9 (patch 6) (EU2)	10
1.11	Server MyQ Roger 2.9 (patch 5) (EU2)	10
1.12	Server MyQ Roger 2.9 (patch 4) (EU2)	10
1.13	Server MyQ Roger 2.9 (patch 3) (EU2)	11
1.14	Server MyQ Roger 2.9 (patch 2) (EU2)	11
1.15	Server MyQ Roger 2.9	11
1.16	Server MyQ Roger 2.8 (patch 2)	12
1.17	Server MyQ Roger 2.8 (patch 1)	12
1.18	Server MyQ Roger 2.8	12
1.19	Server MyQ Roger 2.7 (patch 2)	13
1.20	Server MyQ Roger 2.7 (patch 1)	13
1.21	Server MyQ Roger 2.7	13
1.22	Server MyQ Roger 2.6 (patch 1)	14
1.23	Server MyQ Roger 2.6	14
1.24	Server MyQ Roger 2.5 (patch 4)	16
1.25	Server MyQ Roger 2.5 (patch 3)	16
1.26	Server MyQ Roger 2.5 (patch 2)	16
1.27	Server MyQ Roger 2.5 (patch 1)	16
1.28	Server MyQ Roger 2.5	16
2	Informazioni di base	19
3	Installazione	21
3.1	App mobile MyQ Roger	21
3.1.1	Autenticazione utente	21

3.2	MyQ Roger e MFD	22
3.2.1	Installazione del terminale MyQ Roger su MFD	22
3.2.2	Collegamento del terminale MyQ Roger al server MyQ Roger	23
3.2.2.1	Tramite l'applicazione mobile MyQ Roger (consigliata)	23
3.2.2.2	Tramite il codice del dispositivo nel server web MyQ Roger	26
4	Accesso a MyQ Roger	28
4.1	Autenticazione a due fattori.....	29
4.1.1	Impostazione dell'autenticazione a due fattori.....	29
4.1.2	2FA via e-mail.....	32
4.1.3	2FA tramite Google Authenticator.....	32
5	Casa	33
5.1	Menu	33
5.2	Nastro principale	33
5.3	Cruscotto	37
6	Supervisione	41
6.1	Rapporti	41
6.1.1	Scheda Lavori	41
6.1.2	Scheda Rapporti	43
6.1.3	Contabilità	43
6.2	Pronto per la stampa.....	44
6.3	Stampanti.....	46
6.3.1	Aggiunta di stampanti.....	47
6.3.2	Gestione delle stampanti	48
6.3.3	Esportazione di stampanti	48
6.3.4	Stampanti monofunzione.....	49
6.3.4.1	Prerequisiti	49
6.3.4.2	Impostazione.....	49
6.4	Gruppi di stampanti	55
6.5	Clienti desktop.....	58
6.6	Notifiche	59
6.6.1	Impostazioni di notifica.....	61
7	Modelli di flusso di lavoro	62
7.1	Modello di flusso di lavoro predefinito	62
7.2	Creazione di un modello di flusso di lavoro.....	63
7.2.1	Aggiunta di un flusso di lavoro a un modello.....	64
7.2.2	Modifica di un flusso di lavoro.....	68
7.2.3	Aggiunta di utenti e gruppi.....	69

7.3	Modelli di flusso di lavoro Transizione	70
8	Organizzazione	72
8.1	Utenti.....	72
8.1.1	Creazione manuale degli utenti	72
8.1.2	Importazione di utenti	73
8.1.3	Sincronizzazione degli utenti AD	75
8.1.3.1	Microsoft Entra ID.....	75
8.1.3.1.1	Regole di sincronizzazione.....	78
8.1.3.1.2	Notifiche	79
8.1.4	Modifica degli utenti	79
8.2	Gruppi di utenti.....	83
8.2.1	Creazione di gruppi di utenti	83
8.2.2	Opzioni del gruppo di utenti.....	84
8.3	Centri di costo.....	84
8.3.1	Creazione di un centro di costo.....	85
8.3.2	Modifica di un centro di costo	86
8.3.3	Importazione di un centro di costo	87
8.4	Ruoli	88
8.4.1	Creare un nuovo ruolo	89
8.4.2	Gestione dei ruoli	91
9	Amministrazione	93
9.1	Abbonamento	93
9.1.1	Scheda Informazioni sull'abbonamento.....	93
9.1.2	Scheda Licenze.....	94
9.1.3	Licenze.....	95
9.1.3.1	Piani di assicurazione software MyQ	96
9.1.3.2	Ordinare le licenze	97
9.1.3.2.1	Aggiungere licenze al progetto esistente	100
9.1.3.2.2	Ordinare i componenti aggiuntivi.....	100
9.1.3.2.3	Informazioni sull'abbonamento	101
9.1.3.2.4	Garanzia del software	102
9.2	Sincronizzazione degli utenti.....	102
9.3	Listini prezzi	103
9.3.1	Creare un nuovo listino prezzi.....	104
9.3.2	Gestione dei listini prezzi	106
9.4	Universal Print by Microsoft	107
9.5	Configurazioni della stampante.....	109
9.5.1	Creazione di una nuova configurazione di stampante	109

9.5.2	Modifica della configurazione predefinita della stampante	110
9.5.2.1	Scheda Generale	110
9.5.3	Scheda Accesso	111
9.5.4	Scheda Pronto per la stampa	112
9.5.5	Scheda SNMP	112
9.5.6	Scheda Rilascio lavori	114
9.5.7	Scheda Scansione	115
9.5.8	Scheda Kyocera	115
9.6	Le mie impostazioni	116
9.6.1	Servizi cloud	116
9.6.2	PIN e carte	117
9.7	Impostazioni	117
9.7.1	Scheda Generale	117
9.7.2	Scheda Aspetto	118
9.7.3	Scheda Gestione utenti	119
9.7.4	Scheda Sicurezza	120
9.7.4.1	Complessità della password	121
9.7.4.2	Impostazioni del PIN	121
9.7.4.3	Blocco dell'utente	122
9.7.4.4	Accesso a due fattori	122
9.7.4.5	Archivi in cloud	122
9.7.5	Scheda Archivi in cloud	123
10	Sistema	124
10.1	Registri di audit	124
10.2	Circa	125
11	Monitoraggio della disponibilità	126
11.1	Stato attuale	126
11.2	Incidenti passati	128
11.3	Iscriviti agli aggiornamenti	129
12	Contatti commerciali	130

MyQ Roger è una **soluzione cloud pubblica completa, progettata per aumentare la produttività e l'efficienza di chiunque**. Non importa se lavorano in ufficio o da casa.

Cattura documenti con il tuo telefono cellulare, stampante multifunzione o dalla tua casella di posta elettronica. Archivali localmente o nel tuo cloud personale. Attiva flussi di lavoro avanzati. Trasforma i documenti in formati modificabili o dati elettronici che possono essere elaborati automaticamente dalle tue applicazioni integrate. Imposta le tue azioni rapide o utilizza semplicemente i suggerimenti creati dal sistema.



Approfitta delle prestazioni, dell'alta disponibilità e della multitenancy di MyQ Roger.

Il vantaggio principale di MyQ Roger è che si tratta di una **soluzione serverless**. I clienti non devono mantenere alcun hardware affinché l'applicazione funzioni.

Con MyQ Roger, ottieni un'esperienza virtuale unica di collaborazione sul lavoro e gestione dei documenti: il tuo nuovissimo **Assistente Smart Digital Workplace**. Goditi la semplicità della sua **interfaccia utente completamente personalizzata**, utilizza OneDrive o un altro spazio di archiviazione sul cloud per stampare e scansionare i tuoi documenti con **un solo clic** e tieni il tuo ufficio digitale in tasca a casa, in viaggio o in ufficio.

1 Note di rilascio

1.1 Server MyQ Roger 2.11

24 maggio 2024

Miglioramenti

- Le stampanti leggere si chiamano ora stampanti a funzione singola e sono una caratteristica concessa in licenza.
- Le stampanti a funzione singola (stampanti leggere) sono ora solo attive e non possono essere disattivate nell'amministrazione web.
- Quando viene creata la pagina Configurazioni stampante, i profili di configurazione della stampante sono legati ai gruppi di stampanti.
- Nuovi tipi di licenza.
- MyQ Roger Client è una funzione con licenza.
- Miglioramento dell'interfaccia utente delle impostazioni del flusso di lavoro di SharePoint.
- Aggiunta la possibilità per un utente di cancellare il proprio account.
- Funzione di chat nascosta dietro la bandiera delle funzioni.
- Gruppo di utenti predefinito con tutti gli utenti creati.
- Modello di flusso di lavoro predefinito assegnato al gruppo Tutti gli utenti.
- Aggiunta della lingua estone.
- Le impostazioni dei lavori rilasciati sono state rimosse dalla pagina Le mie impostazioni dell'interfaccia web.
- Pulsanti di azione unificati.
- Aggiunte impostazioni specifiche per le stampanti Kyocera.
- Aggiunta di alias utente.
- Aggiornamento dei pulsanti della pagina Stampanti.
- Messaggi alla pagina Gruppi di stampanti.
- Aggiunta della nuova colonna "Nome stampante" nei report.
- Miglioramento della finestra dei dettagli della stampante.
- Stringhe unificate nella pagina Gruppi di utenti.
- Nuova categoria di permessi "Azioni del terminale" con il permesso "Sblocca pannello".
- Migliorata l'interfaccia utente delle finestre per l'aggiunta e la modifica delle stampanti.
- Aggiornamento dell'interfaccia utente dei modelli di flusso di lavoro.
- La pagina delle note di rilascio è stata cambiata in pagina Informazioni.
- Rinominato Spagnolo (Stati Uniti) in Spagnolo (Americano).
- Pagine nascoste nelle pagine vuote.
- Eliminata la transizione dell'animazione su tutte le pagine.

Correzioni di bug

- La casella di controllo per consentire agli utenti di registrarsi al sistema quando il locatario è sincronizzato con Microsoft Entra ID non deve essere visibile.
- La funzione di chat è attivata per impostazione predefinita.
- La disconnessione automatica personalizzata non funziona su Kyocera.

- Errore interno su "Pagina di transizione".
- Difetti minori dell'interfaccia utente nella pagina Centri di costo.
- I rapporti non riflettono scansioni/copie/stampe.
- L'opzione di ripristino del flusso di lavoro invia all'utente un'e-mail di benvenuto con il PIN.
- L'autoregistrazione dell'inquilino non funziona.
- Il server perde la connessione a Google Drive.
- Corretto il gruppo di utenti e la ricerca di utenti nella pagina dei modelli.
- L'e-mail di benvenuto viene inviata agli utenti contrassegnati come "eliminati" in Azure.
- Modifica del messaggio di errore quando si digita un codice utente errato.
- I messaggi di log di audit visualizzano le informazioni sulla stampante.
- Modalità scura quando si passa il mouse sulle icone della pagina "Informazioni" quando la modalità luminosa è attiva.
- Il lavoro di Google Drive inviato a "stampa più tardi" sull'app mobile non viene salvato.
- Eliminati i modelli predefiniti senza supporto su terminale e mobile.
- Tasti persi per il testo nella pagina delle impostazioni.
- Tasti persi per il testo sulla pagina Modelli.
- La sezione PIN e Carte può essere disattivata dalle autorizzazioni.
- Le impostazioni relative alla complessità del PIN sono state spostate nella corretta sezione Sicurezza delle Impostazioni.
- Mancano i campi obbligatori nella pagina delle impostazioni SNMPv3.
- Il pulsante Azioni è ancora disponibile quando una stampante è inattiva.
- Miglioramenti dell'interfaccia utente.

1.2 Server MyQ Roger 2.10 (patch 7)

10 maggio 2024

Miglioramenti

- Il timeout predefinito di disconnessione per inattività della sessione utente è impostato sulla stampante su 5 minuti.

Correzioni di bug

- Le cartelle MyQ vengono duplicate quando l'utente si riconnette a Google Drive.
- I rapporti non riflettono le scansioni/copie/stampe.
- Il server sta perdendo la connessione a Google Drive.

1.3 Server MyQ Roger 2.10 (patch 6)

19 aprile 2024

Correzioni di bug

- La sincronizzazione degli utenti è lenta.

1.4 Server MyQ Roger 2.10 (patch 5)

8 marzo 2024

Correzioni di bug

- Il messaggio di posta elettronica di benvenuto viene inviato agli utenti contrassegnati come "eliminati" in Azure
 - Correzione relativa all'aumento della stabilità del server.
-

1.5 Server MyQ Roger 2.10 (patch 4)

16 febbraio 2024

Correzioni di bug

- Il terminale Kyocera sta perdendo la registrazione dell'inquilino.
-

1.6 Server MyQ Roger 2.10 (patch 3)

14 febbraio 2024

Correzioni di bug

- Gli utenti vengono sincronizzati più volte contemporaneamente.
-

1.7 Server MyQ Roger 2.10 (patch 2)

29 gennaio 2024

Correzioni di bug

- Le impostazioni del flusso di lavoro ora vengono utilizzate correttamente.
 - La sincronizzazione non riesce a importare utenti specifici.
 - Registrazione dell'inquilino tramite il programma di installazione Roger per Kyocera Fix per UE/USA.
 - Terminali che entrano in modalità di accoppiamento.
-

1.8 Server MyQ Roger 2.10 (patch 1)

12 gennaio 2024

Miglioramenti

- Ora è possibile impostare un indirizzo e-mail specifico per la scansione su e-mail nelle impostazioni del flusso di lavoro.

Correzioni di bug

- Risolti i problemi con i flussi di lavoro che scomparivano dopo l'uso.
 - La scansione su Google Drive non è più mancante nel modello di flussi di lavoro predefinito.
-

1.9 Server MyQ Roger 2.10

5 gennaio 2024

Miglioramenti

- Miglioramento delle funzioni dei centri di costo.
- Nuovo processo di transizione "Funzione modelli di flusso di lavoro" creato per le transizioni future.
- I Centri di costo possono essere sincronizzati da AD come entità separate.
- Miglioramenti ai pulsanti dell'interfaccia utente.

Correzioni di bug

- La scadenza estesa di un abbonamento tenant viene ignorata dal server.
- L'ordinamento per centri di costo nella pagina "Rapporti" causava una "notifica di errore interno".
- Corretto il bug del testo nella WebUI quando si elimina una configurazione di sincronizzazione AD.
- La pagina dei flussi di lavoro si blocca durante la digitazione dei campi di testo quando sono stati creati troppi modelli di flussi di lavoro.
- I modelli di flusso di lavoro degli utenti potrebbero non essere caricati correttamente.
- La transizione ai modelli di flusso di lavoro era visibile agli "utenti" quando solo gli amministratori dovrebbero poterla vedere.
- Timeout del database.
- I lavori non venivano rilasciati su Ricoh se si utilizza SNMPv3.

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

26 aprile 2024

Correzioni di bug

- I rapporti non riflettono le scansioni/copie/stampe.

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

16 aprile 2024

Correzioni di bug

- La sincronizzazione degli utenti è lenta.

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

2 aprile 2024

Correzioni di bug

- Non è possibile installare nuovamente la stampante una volta eliminata dal server.

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

12 febbraio 2023

Correzioni di bug

- Il terminale entra in modalità di accoppiamento.
- Risolta la connessione EU2 ai registri di controllo.

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

30 gennaio 2024

Correzioni di bug

- Terminali che entrano in modalità di accoppiamento.
- Connessione agli archivi cloud.

1.15 Server MyQ Roger 2.9

8 dicembre 2023

Miglioramenti

- Aggiunta la nuova funzione "Modelli di flusso di lavoro".
- Le colonne possono ora essere gestite nelle pagine Pricelist, Desktop Client, Subscription e Ready To Print dell'interfaccia Web.
- Il periodo di validità dell'elenco prezzi viene ora visualizzato nell'interfaccia Web come valore di sola lettura.
- È stato aggiunto il formato CSV come destinazione di esportazione per i rapporti.
- La modalità scura è temporaneamente nascosta dall'interfaccia web.

Correzioni di bug

- La pagina Gruppo di stampanti dell'interfaccia utente Web potrebbe non visualizzare il listino prezzi selezionato.
- I flussi di lavoro potrebbero non essere caricati correttamente sull'interfaccia Web.
- L'accesso al terminale potrebbe richiedere più tempo del previsto.
- I pulsanti possono apparire nell'ordine sbagliato quando si gestiscono i flussi di lavoro degli utenti sull'interfaccia Web.
- L'elenco degli utenti potrebbe non essere caricato correttamente nella pagina Modelli di flusso di lavoro.
- La paginazione potrebbe non funzionare nella pagina degli utenti.
- L'importazione di utenti tramite Excel potrebbe non importare i loro PIN.
- I modelli di Excel per l'esportazione degli utenti sono ora unificati con il modello di importazione dei campioni.
- L'eliminazione di un widget potrebbe rimuovere erroneamente il widget sbagliato.
- La sincronizzazione degli utenti non completata può lasciare il database in uno stato incoerente.
- Vari difetti dell'interfaccia utente nella pagina dell'elenco prezzi.

- Importazione degli alias utente durante la sincronizzazione degli utenti da Microsoft Entra.
- Gli utenti sincronizzati potrebbero non ricevere i flussi di lavoro predefiniti.
- Risolti vari difetti dell'interfaccia utente nella pagina Flussi di lavoro.
- Il prezzo di un lavoro potrebbe non essere calcolato quando si stampa con una stampante senza terminale.

1.16 Server MyQ Roger 2.8 (patch 2)

2 novembre 2023

Miglioramenti

- Aggiunta opzione per sopprimere la cache di Google. In un caso isolato, non era compatibile con il comportamento di Google e del flusso che il cliente stava utilizzando.

Correzioni di bug

- Regolazione fissa della complessità del PIN prima della sincronizzazione.
- Corretto l'errore relativo al pool di PIN durante la sincronizzazione.
- Creazione fissa di Centri di costo radice.

1.17 Server MyQ Roger 2.8 (patch 1)

30 ottobre 2023

Correzioni di bug

- Corretto l'errore di connessione a OneDrive per i locatari che non hanno impostato la sincronizzazione degli utenti.

1.18 Server MyQ Roger 2.8

28 ottobre 2023

Sicurezza

- Migliorare la sicurezza della disponibilità del cloud storage per le organizzazioni tenant utilizzando la sincronizzazione degli utenti. Abbiamo attenuato una debolezza basata sull'accesso degli utenti ai repository privati, dove potrebbero verificarsi violazioni delle politiche dell'organizzazione.

Miglioramenti

- I gruppi di stampanti consentono di raggruppare le stampanti. Per ora è possibile assegnare un listino prezzi a un gruppo. Seguiranno altre funzioni.
- I gruppi di stampanti e i centri di costo necessitano di una licenza aggiuntiva.
- Il listino prezzi ha una voce predefinita.
- Le impostazioni predefinite della versione SNMP sono state modificate in v2.0.
- Il listino prezzi e il centro di costo sono stati aggiunti al record di dettaglio nella pagina dei rapporti.
- Il nome del file di esportazione dei rapporti sui centri di costo è stato rinominato.

- Aggiunta della colonna "Terminale" nella pagina delle stampanti per le stampanti con o senza terminale.
- Aggiunto il comando per l'invio di e-mail di massa con PIN nella pagina degli utenti. Per gli utenti selezionati o per un filtro impostato.
- Aggiunta la possibilità di filtrare gli utenti inserendo il nome di un gruppo di utenti nella pagina degli utenti.
- La visualizzazione dei gruppi di utenti e dei centri di costo ora utilizza la paginazione.

Correzioni di bug

- Corretto l'errore del server durante il rilascio del lavoro alla stampante tramite MRC.
- Corretto l'errore di impostazione della lunghezza della password.
- Corretto l'errore nella pagina delle stampanti quando si utilizza l'ordinamento per colonna Colore.
- È stato risolto un problema con l'impostazione della densità dei pin, che veniva erroneamente convertita in 200% in alcune culture.
- Corretto l'errore di non rilascio della sessione dopo la stampa da una stampante senza terminale.
- Corretto il recupero di un elenco di flussi di lavoro che si verificava in casi isolati relativi alla posta elettronica.
- Corretto l'errore di arresto anomalo quando si tenta di aggiungere una stampante senza terminale che è stata precedentemente eliminata.
- Corretta la modifica del nome della stampante dall'app mobile.

1.19 Server MyQ Roger 2.7 (patch 2)

24 ottobre 2023

Miglioramenti

- Modifiche per visualizzare un maggior numero di record di gruppi e centri di costo. Caricamento pigro.

1.20 Server MyQ Roger 2.7 (patch 1)

18 settembre 2023

Correzioni di bug

- Corretta l'implementazione della sincronizzazione degli utenti, per cui le impostazioni dell'utente andavano perse durante la sincronizzazione. Il servizio di sincronizzazione è stato temporaneamente sospeso. I dati sono stati ripristinati. Ora il servizio funziona di nuovo.

1.21 Server MyQ Roger 2.7

14 settembre 2023

Miglioramenti

- I lavori e i rapporti fanno riferimento al listino prezzi.
- Modifiche nei rapporti di lavoro in Excel.
- Gli utenti Apple con un'identità nascosta hanno ora un nome utente più amichevole.
- Miglioramenti nella sessione utente-mobile-terminale.
- Diversi miglioramenti per la modalità scura.
- Aggiunto il supporto di base per i centri di costo.
- Sincronizzazione degli utenti riprogettata da Azure AD.
- Aggiunta del supporto per le stampanti non terminali.
- Aggiunto il supporto per le impostazioni SNMP e di protocollo per la stampa di lavori da MRC. Attualmente un'impostazione per tenant, ma sarà estesa ai profili di stampa in una versione successiva.
- Regolazione del display per stampanti in bianco e nero.
- MyQ Roger è stato aggiunto al Market Place di Microsoft.
- Diversi miglioramenti nel design dell'interfaccia utente.

Correzioni di bug

- Corretto il caricamento infinito della pagina "Pronto per la stampa" dopo il filtraggio per data di scadenza.
- Risolti i problemi con l'impostazione della lingua predefinita.
- Corretto un errore specifico durante l'invio del comando di scansione dall'app mobile.
- Risolti i problemi con il logo personalizzato.
- Corretto il duplicato del cognome nel nome se l'utente si registra da solo.
- Corretta l'interruzione della stampa dall'app mobile e da GoogleDrive quando si utilizza la funzione di stampa successiva.
- Corretta la stampa JPEG sul terminale Kyocera.
- Corretto l'URL nei codici QR.
- Corretti gli arresti anomali dell'applicazione durante la stampa dei lavori e i controlli di convalida delle licenze.
- Corretto l'errore interno nella pagina "Rapporti" per gli utenti.
- Corretto l'errore di calcolo del prezzo per i lavori stampati.
- Corretto l'errore che permette di eliminare l'amministratore dell'inquilino.

1.22 Server MyQ Roger 2.6 (patch 1)

28 giugno 2023

Correzioni di bug

- È stato risolto un bug che causava problemi durante la segnalazione di un lavoro di stampa da una stampante che nel frattempo era stata eliminata.

1.23 Server MyQ Roger 2.6

24 giugno 2023

Miglioramenti

- Registri di controllo. I registri di controllo del sistema sono stati completamente riprogettati. Continueremo ad aggiungere e migliorare i registri di controllo.
- Correzione di una vulnerabilità di sicurezza identificata sulla base di un audit di sicurezza del server.
- MyQ Roger è certificato per [Applicazioni protette da Microsoft Intune](#).
- Aggiunto indicatore di complessità della password dell'interfaccia utente.
- Modificato il controllo della visualizzazione degli alias utente.
- Le operazioni eseguite sul telefono cellulare vengono ora registrate anche nei lavori. Aggiunto il filtro 'sorgente'.
- I dispositivi di sessione utente ridisegnati consentono di fornire nuove informazioni sullo stato.
- Aggiunta opzione a Impostazioni-Sicurezza per consentire agli amministratori di decidere per gli utenti se possono accedere ai servizi cloud se accedono al terminale con un PIN. Impostazione predefinita attivata.
- La prima di molte future ricostruzioni di autorizzazioni in cui l'autorizzazione della sezione madre sarà sostituita dall'autorizzazione "Visualizza".
- Il tempo minimo di scadenza di un lavoro nello spool del dispositivo è impostato su 10 minuti. Valori più piccoli non hanno senso.
- Aggiunta la possibilità di cercare le schede utente nella pagina utente.
- Pronto a modificare il formato del collegamento URL nell'URI QR per poter utilizzare il login MRC. Non ancora abilitato. Il link potrà essere utilizzato anche da qualsiasi lettore QR.
- Regolazione della visibilità delle stampanti inattive quando la licenza non è attiva.
- Aggiunta l'impostazione predefinita della lingua dell'inquilino in Impostazioni generali.
- Modifica la visualizzazione delle proprietà dettagliate della stampante.
- È stato creato un nuovo tipo di rapporto per i gruppi di utenti.
- Modifiche nel rapporto Stampanti.
- L'utente può ora impostare il centro di costo. Preparazione per l'assegnazione del listino prezzi ai gruppi di utenti.

Correzioni di bug

- È stata risolta una situazione in cui un lavoro veniva inviato in stampa utilizzando DirectPrint e la stampante era occupata da un altro utente.
- Risolti diversi problemi dell'interfaccia utente (icone, pulsanti di aggiornamento, messaggi di convalida, caselle di controllo).
- Corretta la visualizzazione di un nome utente lungo in molti punti.
- Accesso fisso a BT Beacon e NFC.
- Corretto l'arresto anomalo in casi isolati di utilizzo dei profili di scansione dall'app mobile al terminale.
- Corretto il bug del campo di ricerca che rendeva impossibile annullare il filtro di ricerca.
- Arresto anomalo dell'app quando si chiama Google per invalidare i token.
- Corretto l'errore che permetteva all'account amministratore di cancellarsi.
- Corretta l'eliminazione dei record di Google dopo la stampa.
- Corretto il comportamento delle caselle di controllo nelle impostazioni del dispositivo.
- Corretto un bug nella licenza assegnata e nel caso di licenza insufficiente.

- Corretto l'invio di informazioni dettagliate sulla stampante (SN, indirizzo IP, host) durante la stampa da MRC (MyQ Roger Desktop Client).
- Corretto l'errore di attivazione dell'e-mail in casi rari.
- Corretto l'arresto anomalo isolato dell'app durante l'autoregistrazione con Google.

1.24 Server MyQ Roger 2.5 (patch 4)

17 febbraio 2023

Correzioni di bug

- È stato risolto un problema a causa del quale lo stesso file di Google Drive era presente due volte nei lavori pronti per la stampa e l'utente non era in grado di stamparlo.

1.25 Server MyQ Roger 2.5 (patch 3)

13 febbraio 2023

Correzioni di bug

- È stato risolto un bug della stampa universale per cui, dopo i recenti aggiornamenti di Windows 11, i lavori di stampa iniziavano a non funzionare nella coda di stampa del driver. Il motivo era la mancanza di reason-status-description. Questo messaggio poteva essere osservato negli eventi di Windows.

1.26 Server MyQ Roger 2.5 (patch 2)

9 febbraio 2023

Correzioni di bug

- Corretto il bug che causava l'impossibilità di accedere al menu di amministrazione del terminale. È necessario riavviare il terminale perché la correzione abbia effetto immediato. Altrimenti, il terminale aggiorna le sue impostazioni una volta al giorno, di solito al mattino dopo il risveglio.

1.27 Server MyQ Roger 2.5 (patch 1)

7 febbraio 2023

Correzioni di bug

- È stato risolto un problema di arresto anomalo del rapporto di lavoro dalla stampante, che causava un costante tentativo di reinvio del lavoro da parte della stampante.

1.28 Server MyQ Roger 2.5

4 febbraio 2023

Miglioramenti

- Temi Roger. Il tema del server è stato rielaborato. Il team di Roger non è in grado di mantenere più di un tema. Tutte le impostazioni dei temi degli inquilini sono state cambiate con il nuovo look e tutti i temi precedenti sono stati rimossi. È stato aggiunto anche un nuovo aspetto del cruscotto. Nel tempo aggiungeremo nuovi gadget di telemetria e di avviso.
- Licenze. Abbiamo rimosso il bypass delle licenze. La versione precedente conteneva molte correzioni relative alle licenze e non sono stati riscontrati altri problemi. Molte delle funzioni che si stavano utilizzando sono ora disponibili solo per le stampanti dotate di licenza (Accesso stampante, Rapporto lavori, Aggiornamenti toner e contatori). Le licenze del client desktop (MRC) non sono ancora state applicate. Le stampanti con licenza sono evidenziate nella panoramica delle stampanti, con la colonna IsActive.
- La nuova stampante collegata all'inquilino otterrà automaticamente la licenza, se disponibile.
- L'elenco dei rapporti (la pagina dei lavori è stata rinominata in rapporti) contiene gli eventi segnalati dalle stampanti. Contiene anche gli eventi segnalati dall'applicazione mobile (ad esempio, l'invio di un lavoro a una stampante). Per il momento abbiamo nascosto questo record dell'app mobile fino a quando i filtri della pagina non saranno adattati. Il record causava l'errata percezione che due lavori di stampa avessero lasciato la stampante.
- Il server include ora molte implementazioni relative al prossimo Desktop Client (MRC) per Roger. Ora stiamo raccogliendo la versione del terminale, l'indirizzo IP e l'host, per poter stampare da MRC.
- Abbiamo modificato il comportamento delle opzioni di accesso al terminale in modo che non tutti i metodi di accesso possano essere rimossi.
- È stata aggiunta la pagina delle note di rilascio
- I dispositivi multifunzione ricevono ora una notifica quando la loro configurazione viene modificata sul server.
- È ora possibile impostare la scadenza dei lavori dallo spool del dispositivo. Aggiunto a Impostazioni dispositivo.
- Miglioramento degli indici del db per i flussi di lavoro (i profili di scansione sono stati rinominati in flussi di lavoro).
- Aggiunti e migliorati diversi messaggi per i telefoni cellulari, ad esempio quando un utente cerca di accedere a un altro inquilino.
- Miglioramento dei rapporti e del contenuto dei rapporti in Excel. Ad esempio, sono state aggiunte le colonne dei nomi degli utenti.
- L'MFP ora riceve le impostazioni predefinite della lingua dell'inquilino.
- In alcuni punti è stato aggiunto un elenco di colonne alle schede (le impostazioni non vengono trasferite tra i browser).
- Abbiamo modificato il comportamento dell'invio di avvisi via e-mail per le scadenze imminenti degli abbonamenti degli inquilini. Le e-mail sono ora aggregate in periodi mensili, mostrando gli inquilini scaduti il mese scorso e le prossime scadenze del mese successivo.
- In molti luoghi il nome del prodotto è stato unificato da Roger a MyQ Roger.
- Miglioramento dell'aspetto dell'autenticazione 2FA.
- Il server fornisce ora pacchetti di lingue all'applicazione mobile per estendere i servizi OCR.

- Come sempre, abbiamo apportato anche alcune modifiche interne e il nostro team ha lavorato anche sul client Desktop (MRC), che non è ancora stato rilasciato.

Correzioni di bug

- Corretto il problema di sicurezza con il punto finale dell'API REST che fornisce informazioni sulla stampante.
- È stato risolto un problema di sicurezza durante la creazione di un PIN casuale per accedere all'interfaccia di amministrazione dell'MFP.
- Corretto l'URL all'interno del codice QR generato (i vecchi domini app.roger.myq.cloud sono stati sostituiti da eu.roger.myq.cloud).
- Corretta la visibilità degli utenti nei Gruppi di utenti (le Unità organizzative sono state rinominate in Gruppi di utenti).
- Corretto il bug relativo alla lingua tedesca e alla sincronizzazione degli utenti da Azure AD.
- Corretto un bug che causava la mancata creazione di profili di scansione (flussi di lavoro) per gli utenti sincronizzati tramite Azure AD.
- È stato risolto il problema dell'eliminazione dei record dall'app mobile che causa un errore per i servizi cloud in determinate circostanze.
- Corretto l'errore di autoregistrazione con l'account Google.
- È stato risolto un bug che, in determinate circostanze, rendeva l'elenco dei profili di scansione (flussi di lavoro) non disponibile sull'MFP.
- Corretto il collegamento di OneDrive dopo che le cartelle di Roger esistevano già, causando un arresto anomalo.
- Sono stati risolti diversi bug relativi alla possibilità di ordinare i record in base a determinate colonne.
- Corretto l'errore di riappacificazione della stampante.
- È stato risolto un bug che causava il mancato salvataggio delle modifiche al contatore e al toner in alcune stampanti.
- Corretto il bug durante il salvataggio dei rapporti di scansione.
- Notifiche corrette per l'importazione di utenti da Excel.
- Corretto Verifica nell'e-mail di attivazione quando il link veniva aperto quando l'utente non era connesso al tenant.

2 Informazioni di base


Le seguenti tecnologie server sono utilizzate in MyQ Roger. Sono mantenute da MyQ e vengono incluse automaticamente quando si effettua l'aggiornamento alle nuove versioni:

- Tecnologia ASP.NET Core REST API.
- Front-end Angular compilato in JavaScript che viene eseguito sul lato client del browser.
- Ospitato in Azure e orchestrato da Kubernetes, che fornisce numerose capacità come:
 - Soluzione scalabile - Le istanze di MyQ Roger vengono eseguite in macchine virtuali (Docker). Sono continuamente monitorate da uno scaler automatico. Quando la CPU o la memoria superano i limiti di carico stabiliti, il sistema aggiunge automaticamente una nuova istanza alle nuove macchine virtuali. Anche il traffico di rete influisce sul carico della CPU. Il Load Balancer indirizza automaticamente le richieste in arrivo verso istanze meno cariche.
 - Hosting regionale - L'applicazione è progettata per avere gli inquilini in un database indipendente. Questo è ottimo per qualsiasi hosting regionale indipendente. Per ridurre e minimizzare la latenza a distanza, è possibile eseguirla da qualsiasi regione disponibile in Azure.
 - Soluzione monitorata - La soluzione è costantemente monitorata.
 - Distribuzione di file statici CDN - Il set di file statici web di MyQ Roger ha più di 10 MB. Per fornire la migliore esperienza agli utenti, viene utilizzata la Content Network Distribution per distribuire questi file statici in tutto il mondo.

La guida è destinata agli amministratori e descrive l'installazione e l'amministrazione di un tenant MyQ Roger. Si spiega come accedere al tenant MyQ Roger, come creare, importare e modificare manualmente gli utenti, come modificare le impostazioni dei dispositivi e della sicurezza e come stabilire la connessione tra il tenant MyQ Roger, gli MFD e gli smartphone.

Prerequisiti prima dell'installazione:

- Un account con diritti di amministratore del tenant MyQ Roger.
- Assicurarsi che la porta https 443 è consentito nel firewall.
- Assicurarsi che il traffico TCP in uscita verso Internet sia consentito sul dispositivo.

 Assicurati che le impostazioni SNMP siano corrette per evitare interruzioni della stampa.

Porte e protocolli di comunicazione

PC / Client MyQ Roger (MRC)		
Obiettivo	Protocollo, porta	Descrizione
Server MyQ Roger https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS protetto	MyQ Roger Autenticazione del cliente Autenticazione dell'utente Lavori di segnalazione
Bus eventi	AMQP, 5671 TLS protetto	Eventi Rilascio, eliminazione, ecc.

Stampante	SNMP, 161,162	Ottenere il numero di serie della macchina per confermare un obiettivo di rilascio del lavoro
Stampante	Grezzo, 9100 IPPS, 10012	Rilascio del lavoro / stampa
Stampante		
Obiettivo	Protocollo, porta	Descrizione
Server MyQ Roger https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS protetto amqps, 5671	Autenticazione MyQ Roger Comunicazione generale Lavori di stampa e scansione
App mobile MyQ Roger		
Obiettivo	Protocollo, porta	Descrizione
Server MyQ Roger https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS protetto	Autenticazione, comunicazione generale, lavori di stampa e scansione

3 Installazione

MyQ Roger può essere installato facilmente ed è pronto all'uso in questi semplici passaggi:

- Accedi come amministratore dell'inquilino MyQ Roger e creare utenti.
- Scarica il App mobile MyQ Roger allo smartphone.
- Installare MyQ Roger ai vostri MFD.
- Stabilire la connessione tra MyQ Roger, l'MFD e lo smartphone.



3.1 App mobile MyQ Roger

L'applicazione mobile MyQ Roger può essere utilizzata sia su dispositivi iOS che Android, compresi i Chromebook, ed è disponibile per il download gratuito su App Store e Google Play.

Nei dispositivi Android, aprire l'applicazione Google Play Store, cercare **MyQ Roger - Stampa e scansione nel cloud**, selezionare **MyQ Roger - Stampa e scansione nel cloud** e toccare **Installare**.

Nei dispositivi iOS, aprire l'applicazione App Store, fare clic su Cerca in basso a destra e cercare **MyQ Roger - Stampa e scansione nel cloud**, selezionare **MyQ Roger - Stampa e scansione nel cloud** e toccare **Ottenere**.

Per una panoramica dettagliata dell'applicazione mobile MyQ Roger, consultate la sezione *Installazione e utilizzo dell'applicazione mobile MyQ Roger* e le guide MyQ Roger specifiche del marchio.

3.1.1 Autenticazione utente

Nell'applicazione mobile MyQ Roger, consultare la mini-guida di benvenuto, scegliere in quale **Regione** per salvare i dati (*Centro dati europeo* o *Centro dati americano*), digitare il nome dell'inquilino nel campo **Nome dell'affitto** e scegliere l'account da utilizzare per l'accesso.

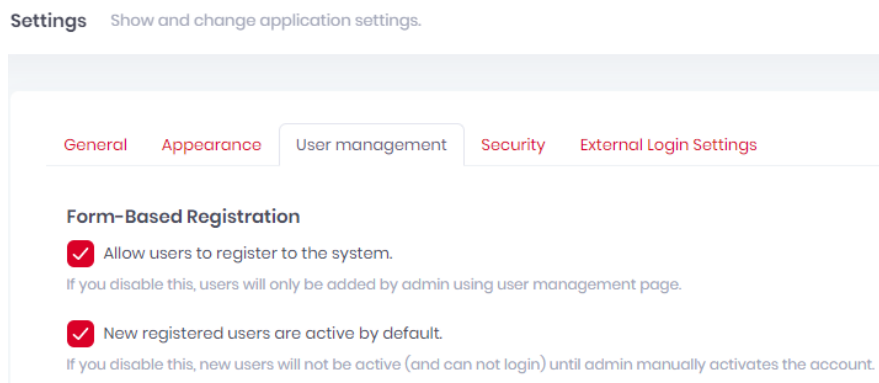
Scegliendo **CONTO LAVORO** è possibile accedere all'inquilino di MyQ Roger, con diverse opzioni di accesso:

- **Accedi con MyQ** - Digitare le credenziali di MyQ Roger e toccare **ISCRIZIONE**.
 - **Nome utente / Indirizzo e-mail** - Il nome utente o l'indirizzo e-mail di MyQ Roger.
 - **Password** - la password di MyQ Roger.
- **Accedi con Apple** - Si viene reindirizzati ad accedere al proprio account Apple.
- **Accedi con Google** - Si viene reindirizzati ad accedere al proprio account Google.
- **Accedi con Microsoft** - Si viene reindirizzati ad accedere al proprio account Microsoft.

Scegliendo **CONTO PERSONALE** È possibile utilizzare un account personale MyQ, Apple, Google o Microsoft per utilizzare l'applicazione mobile MyQ Roger.


Affinché gli utenti possano utilizzare un account personale, provider esterni o iscriversi, l'amministratore deve abilitare l'opzione **Consentire agli utenti di registrarsi al sistema**. L'impostazione, disponibile nel server web di MyQ Roger, in **Amministrazione, Impostazioni, Gestione utenti**.

Se il **I nuovi utenti registrati sono attivi per impostazione predefinita** è disattivata, qualsiasi account utente appena registrato non sarà attivo finché l'amministratore non lo attiverà manualmente.



Se un utente registra un account direttamente utilizzando un'autenticazione esterna (Apple, Google, Microsoft):

- Il processo di registrazione genera un nome utente che l'utente può modificare in seguito.
- Se il nome o il cognome non sono forniti o generati dal provider esterno, l'account utente verrà creato come *Ospite_{randomchars}*.
- Una volta registrato, l'account deve essere attivato dall'amministratore (se l'attivazione automatica è disattivata).

 L'autenticazione esterna non è attualmente disponibile per gli utenti con un account esistente.

3.2 MyQ Roger e MFD

3.2.1 Installazione del terminale MyQ Roger su MFD

L'installazione del terminale MyQ Roger sugli MFD varia da marca a marca.

Per istruzioni dettagliate, consultare le guide di MyQ Roger specifiche del marchio.

3.2.2 Collegamento del terminale MyQ Roger al server MyQ Roger

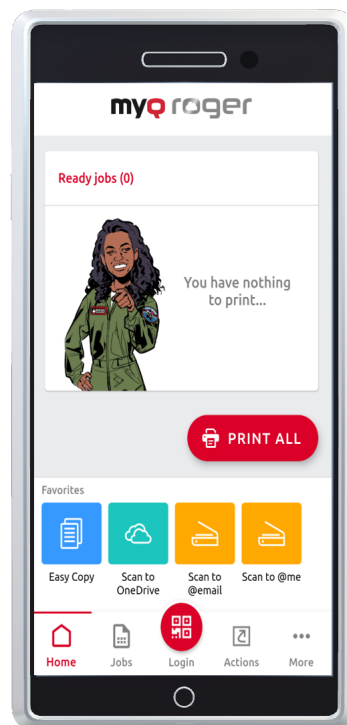
Una volta configurato il tenant MyQ Roger e installato MyQ Roger sugli MFD, è necessario stabilire una connessione tra il tenant, l'MFD e lo smartphone.

Questo può essere fatto sia tramite l'applicazione mobile MyQ Roger (consigliata), sia utilizzando il codice del dispositivo nel server web MyQ Roger.

3.2.2.1 Tramite l'applicazione mobile MyQ Roger (consigliata)

Accedere all'applicazione mobile MyQ Roger con le proprie credenziali MyQ Roger:

Una volta effettuato l'accesso all'app, è sufficiente utilizzare il pulsante **Accedi** per scansionare il codice QR visualizzato sull'MFD.




In questo modo, viene stabilita la connessione tra l'inquilino MyQ Roger, l'MFD e lo smartphone. Vedete il **La stampante è stata accoppiata con successo** e la schermata di accesso di MyQ Roger sull'MFD. Questa azione deve essere eseguita una sola volta e, non appena viene completata con successo, il dispositivo viene accoppiato all'inquilino e visualizza un codice QR dinamico che consente agli utenti di effettuare il login.


Esistono altri scenari possibili durante la scansione del codice QR sulla stampante, che dipendono anche dalle autorizzazioni dell'utente:

1. La stampante non è ancora stata registrata con nessun affittuario:

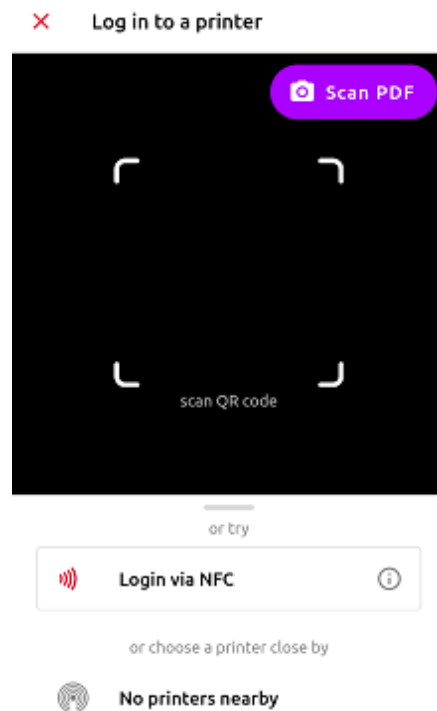
- a. Se l'utente dispone di autorizzazioni standard (stampa, scansione, ecc.), non può associare il dispositivo. L'operazione non riesce e sul telefono cellulare viene visualizzato un messaggio di errore.
 - b. Se l'utente dispone dei permessi di amministrazione (accoppiamento del dispositivo), è in grado di accoppiare il dispositivo con un tenant. Il nuovo record della stampante viene creato sotto il tenant e la stampante è immediatamente attiva. Viene visualizzato un nuovo codice QR e qualsiasi utente di quel tenant può accedere.
2. La stampante è registrata (associata allo stesso inquilino dell'utente):
 - a. L'utente (con permessi standard e/o di amministrazione) è connesso alla stampante e può controllarla tramite il proprio telefono cellulare.
 3. La stampante è registrata con un altro inquilino:
 - a. Poiché la stampante è abbinata a un altro inquilino, non può essere utilizzata e sul telefono cellulare viene visualizzato un messaggio di errore.
 4. L'utente non è in grado di accedere:
 - a. Controllare se viene utilizzato il tenant MyQ Roger corretto.
 - b. Controlla se l'account dell'utente è bloccato.
 - c. Controlla se l'account dell'utente è disattivato.

 Non è possibile visualizzare la schermata di registrazione (con il codice QR) su un dispositivo una volta che è stato associato a un tenant. L'amministratore deve rilasciare l'associazione sul server o reinstallare l'applicazione incorporata (eliminarla dal dispositivo e reinstallarla).

È possibile accedere anche tramite NFC, se il dispositivo è già stato accoppiato dall'amministratore e se l'NFC è supportato dal telefono.

Per associare il dispositivo, toccare il tasto **Accesso** e quindi toccare il pulsante informazioni  accanto al **Accesso tramite NFC** opzione. Toccare **Coppia nuovo cartellino**. Avvicinare il telefono alla stampante e toccare **Scrivere sul tag NFC**. Al termine, scansione il codice QR sulla stampante per completare l'associazione del dispositivo.

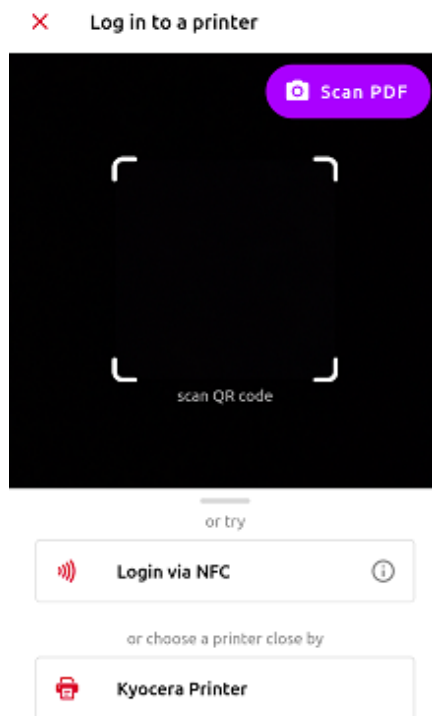
Per accedere tramite NFC, toccare il tasto **Accesso** e selezionare **Accesso tramite NFC**. Avvicinare il telefono al tag NFC sull'MFD. Una volta che il telefono ha letto il tag, si accede all'MFD.



Un'altra opzione è quella di accedere a un MFD accoppiato via Bluetooth se il dispositivo è collegato a un lettore BLE.

È possibile utilizzare qualsiasi lettore Elatec con supporto BLE; il lettore deve essere configurato in modo specifico (contattare MyQ per la configurazione).

Una volta configurato il lettore BLE, toccare il pulsante **Accesso** sull'applicazione mobile MyQ Roger e selezionare una delle stampanti accoppiate dall'elenco. Se non ci sono stampanti nell'elenco, selezionare **Scoprire le stampanti via Bluetooth**. Una volta visualizzato un dispositivo sconosciuto nell'elenco, toccarlo e scansionare il codice QR per associarlo.



La configurazione di MyQ Roger è ora completa e si può iniziare a lavorare con esso.

- ☰ Per una panoramica dettagliata dell'applicazione mobile MyQ Roger, consultate la sezione *Installazione e utilizzo dell'applicazione mobile MyQ Roger* e le guide MyQ Roger specifiche del marchio.


3.2.2.2 Tramite il codice del dispositivo nel server web MyQ Roger

Nel server web di MyQ Roger, andare su **Supervisione - Stampanti**.

Per registrare, accoppiare e accedere a un dispositivo da remoto, fare clic sul pulsante **Creare una stampante con il terminale** inserire il codice del dispositivo visualizzato sullo schermo della stampante e fare clic su **Creare**.

Create printer with terminal



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

Printer type: Printer with terminal

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

Cancel

+ Create

La configurazione di MyQ Roger è ora completa e si può iniziare a lavorare con esso.

4 Accesso a MyQ Roger

Per accedere al proprio inquilino MyQ Roger:

- Nel browser, andare su <https://eu.roger.myq.cloud/> per la regione UE o <https://us.roger.myq.cloud/> per la regione degli Stati Uniti. Cliccare su **Cambiamento** accanto a **Regione** per cambiare la regione corrente.
- Cliccare **Cambiamento** accanto a **Inquilino attuale**. Nella *Cambia inquilino* finestra pop-up:
 - Abilitare il **Passare all'inquilino** opzione.
 - Nel **Nome dell'affitto** digitare il nome del tenant che si desidera selezionare.
 - Cliccare **Passare all'inquilino**.

- Il vostro inquilino è stato selezionato e ora potete accedere con il vostro account MyQ Roger:
 - Digitare il proprio **Nome utente** o **e-mail**.
 - Digitare il proprio **Password**.
 - Cliccare **Accedi**. (Ci sono ulteriori passaggi se è abilitata la 2FA.)
- Ora siete collegati al server web di 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
[Create account](#) | [Email activation](#)

4.1 Autenticazione a due fattori

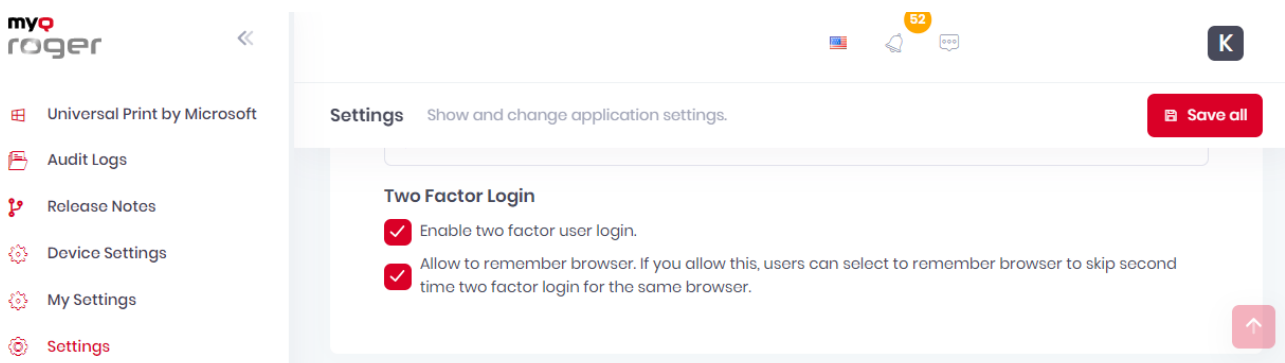
L'Autenticazione a due fattori, o 2FA, è un ulteriore livello di protezione utilizzato per garantire la sicurezza degli account online oltre al nome utente e alla password.

MyQ Roger offre 2FA via e-mail o Authy (Google Authenticator) per l'accesso a MyQ Roger sul web.

4.1.1 Impostazione dell'autenticazione a due fattori

Per utilizzare la 2FA in MyQ Roger:

- Vai a **Amministrazione-Impostazioni-Sicurezza-Abilita il login a due fattori per gli utenti**. Abilitazione **Consenti di ricordare il browser**. Se si consente questa opzione, gli utenti **possono selezionare di ricordare il browser per saltare il secondo accesso a due fattori per lo stesso browser** per consentire agli utenti di attivare la funzione **Ricordate questo browser** nella schermata di accesso.



- La 2FA è disattivata per impostazione predefinita per tutti gli utenti. Per attivarla, andare su **Organizzazione-Utenti**. Cliccare **Azioni** e **Modifica** l'utente. Contrassegnare il **Autenticazione a due fattori abilitata** e fare clic su **Risparmiare**.

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

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**

La 2FA via e-mail è ora configurata per l'utente.


⚠ Affinché le impostazioni di cui sopra funzionino correttamente, l'utente deve avere un indirizzo e-mail confermato.

Una volta salvate le impostazioni di cui sopra, gli utenti possono anche impostare da soli la 2FA con Google Authenticator. Per farlo, basta accedere al proprio profilo utente (in alto a destra) e fare clic su **Le mie impostazioni**. Nella **Accesso a due fattori** (visibile solo se sono state eseguite le impostazioni di amministrazione di cui sopra), **Abilitazione** 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


Scansionare il codice QR con il telefono per associare l'app Google Authenticator a MyQ Roger, oppure fare clic su **Disattivare** per disattivarlo.

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 via e-mail

Una volta configurato il 2FA via e-mail per un utente, quest'ultimo deve seguire questa procedura per accedere al server web di MyQ Roger.

- In un browser, andare a <https://eu.roger.myq.cloud/> per la regione UE o <https://us.roger.myq.cloud/> per la regione degli Stati Uniti.
- Compilare le informazioni richieste (inquilino attuale, regione, nome utente o e-mail, password) e fare clic su **Accedi**.
- Nella schermata successiva, all'utente viene chiesto di verificare se stesso selezionando un tipo di verifica. Il tipo di verifica attualmente disponibile è *Email*. Cliccare **Invia** per ricevere un'e-mail con il codice di sicurezza.
- Nella schermata successiva, digitare il codice di sicurezza ricevuto via e-mail e fare clic su **Invia**. Se l'amministratore lo consente, è possibile controllare il **Ricordate questo browser** per saltare il 2FA per i futuri accessi in questo browser. (Se il timer di 120 secondi scade prima dell'invio del codice, si ottiene il messaggio *Timeout, riprovare* pop-up. Dopo aver fatto clic su **OK** si viene reindirizzati alla schermata di accesso, dove è necessario riavviare il processo di accesso).
- Una volta verificato il codice di sicurezza, l'utente accede con successo al server web di MyQ Roger.

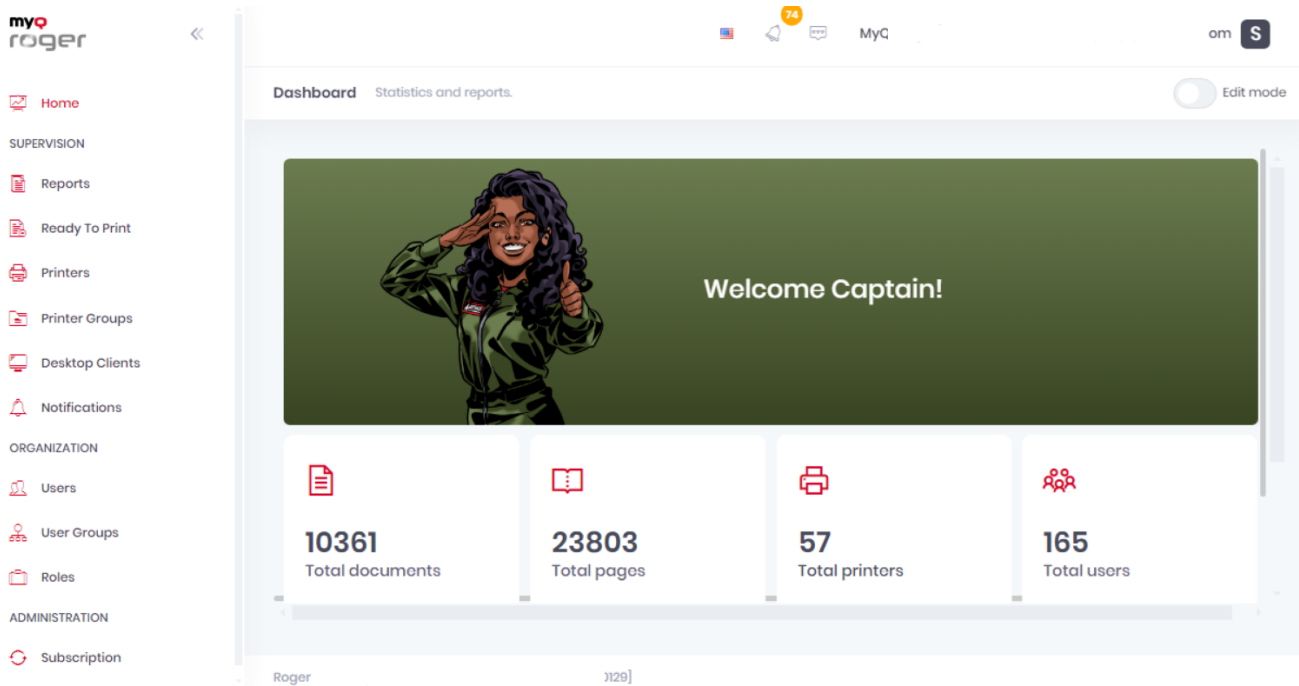
4.1.3 2FA tramite Google Authenticator

Una volta che il 2FA per un utente è stato configurato dall'amministratore e l'utente ha abilitato Google Authenticator per se stesso, l'utente deve seguire questa procedura per accedere al server web di MyQ Roger.

- In un browser, andare a <https://eu.roger.myq.cloud/> per la regione UE o <https://us.roger.myq.cloud/> per la regione degli Stati Uniti.
- Compilare le informazioni richieste (inquilino attuale, regione, nome utente o e-mail, password) e fare clic su **Accedi**.
- Nella schermata successiva, all'utente viene chiesto di verificare se stesso selezionando un tipo di verifica. Poiché Google Authenticator è il tipo di verifica preferito, fare clic su **Invia** per ricevere un codice di sicurezza nel vostro Autenticatore Google.
- Nella schermata successiva, digitare il codice di sicurezza di Google Authenticator e fare clic su **Invia**. Se l'amministratore lo consente, è possibile controllare il **Ricordate questo browser** per saltare il 2FA per i futuri accessi in questo browser. (Se il timer di 120 secondi scade prima dell'invio del codice, si ottiene il messaggio *Timeout, riprovare* pop-up. Dopo aver fatto clic su **OK** si viene reindirizzati alla schermata di accesso, dove è necessario riavviare il processo di accesso).
- Una volta verificato il codice di sicurezza, l'utente accede con successo al server web di MyQ Roger.

5 Casa

Dopo aver effettuato il login, si accede al server MyQ Roger **Casa** pagina. È possibile vedere il menu delle impostazioni sul lato sinistro, la dashboard personalizzabile con statistiche e report al centro e ulteriori impostazioni nel nastro principale in alto a destra.



Per tornare alla pagina iniziale, è possibile fare clic su **Casa** nel menu a sinistra o fare clic sul logo MyQ Roger in alto a sinistra.

5.1 Menu

Il menu delle impostazioni è suddiviso nelle seguenti categorie, tutte spiegate in dettaglio:

- Casa
- Supervisione
- Flussi di lavoro (visibili solo dopo aver aggiunto una licenza a pagamento)
- Organizzazione
- Amministrazione
- Sistema

5.2 Nastro principale

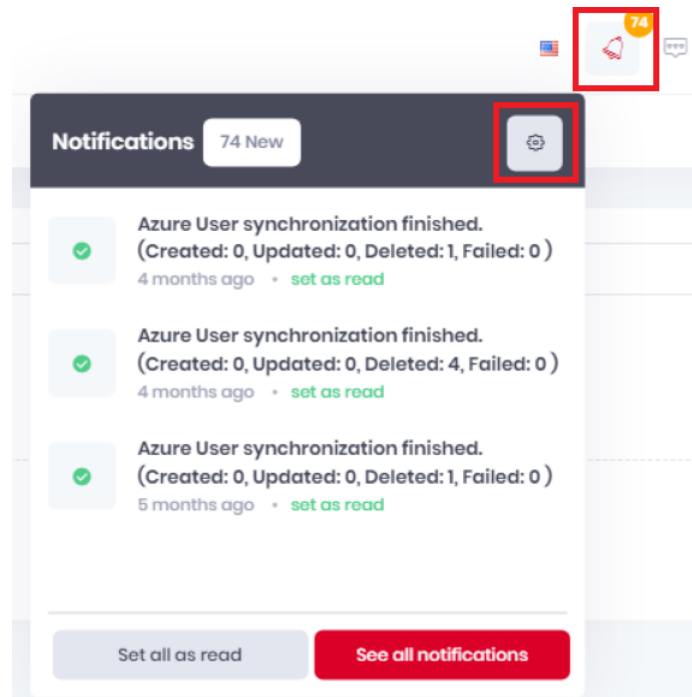
Nella barra multifunzione principale è possibile:



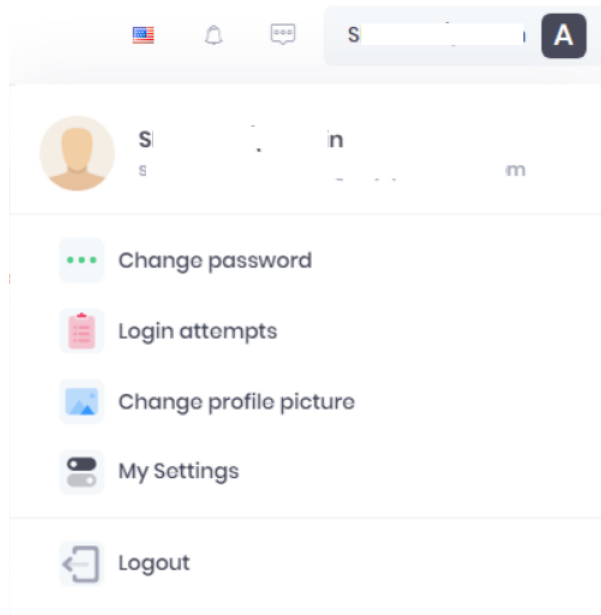
- Cambiare la lingua dell'applicazione web MyQ Roger Server facendo clic sul flag e selezionando la lingua preferita.

📄 Questa impostazione modifica solo la lingua dell'applicazione web MyQ Roger Server. Per cambiare la lingua di un'applicazione del terminale incorporato MyQ Roger, andare su *Amministrazione - Impostazioni - Generale - Lingua predefinita* e consultare la relativa guida del marchio per ulteriori configurazioni.

- Visualizzare e gestire le notifiche facendo clic sulla campana. È possibile **Impostare tutti come letti, Vedi tutte le notifiche** (che porta alla pagina Notifiche) e modificare le impostazioni di notifica facendo clic sull'icona dell'ingranaggio.



- Gestite il vostro account cliccando sul vostro nome utente:



Modifica della password: Nella finestra a comparsa, digitare due volte la nuova password e fare clic su **Risparmiare**.

Change password
✕

Current password

.....

New password

New password (repeat)

• Passwords do not match!

Cancel

Save

Tentativi di accesso: Porta alla pagina di riepilogo dei tentativi di accesso, dove è possibile visualizzare un elenco dei tentativi di accesso e le informazioni relative all'indirizzo IP, al client, al browser, all'ora e alla data e se il tentativo è andato a buon fine.

Login attempts [Login attempts overview](#)

Filter				
Search...				
Date range		Result		
02/05/2024 - 02/08/2024		All		
IP address	Client	Browser	Time	Result
192.168.1.10	NOZ	Chrome/121.0.0.0 Safari/537.36	2/7/2024, 3:45:23 PM	Success
Total: 1 << < 1 > >> 10				

Modifica dell'immagine del profilo: Nella finestra a comparsa, contrassegnare l'opzione **Utilizzare l'immagine del profilo di Gravatar** selezionare la casella di controllo se si desidera utilizzare Gravatar o fare clic su **Scegliere un file** per caricare un'immagine del profilo. Il file caricato deve essere un JPG, JPEG o PNG con una dimensione massima di 5 MB. Fare clic su **Risparmiare** per applicare le modifiche.

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

Le mie impostazioni: Nella finestra a comparsa è possibile modificare le impostazioni relative al profilo, come Nome, Cognome, Indirizzo e-mail, Nome utente e Fuso orario.

È inoltre possibile fare clic su **Cancellare l'account** per eliminare l'account. (L'account dell'amministratore del tenant e gli account degli utenti sincronizzati non possono essere eliminati da qui).

Cliccare **Risparmiare** per applicare le modifiche.

My Settings ✕

Profile

First Name *

Surname *

Email address *

User name *

Can not change username of the admin.

Timezone

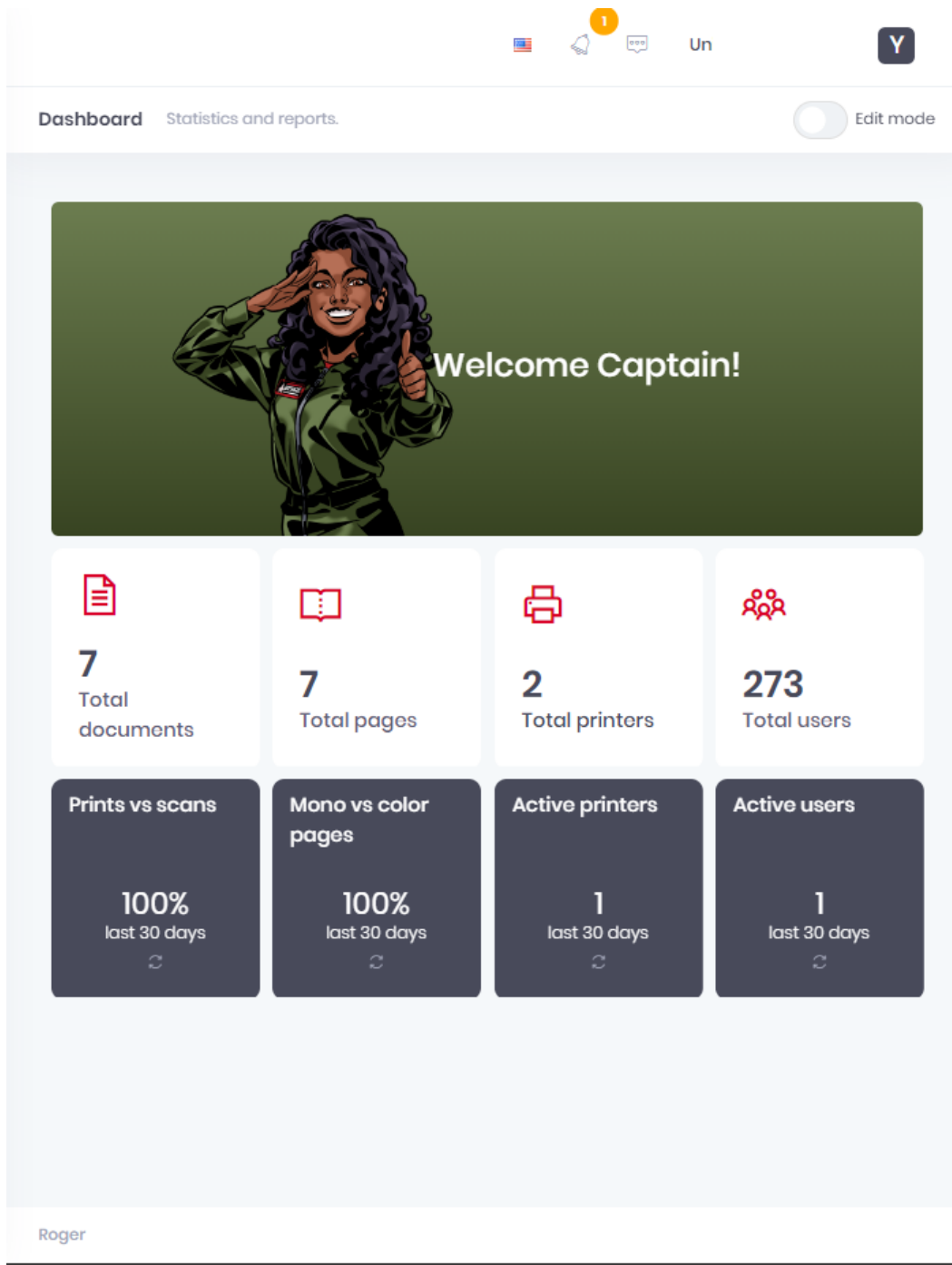
Delete account Cancel Save

Disconnessione: Fare clic per uscire.

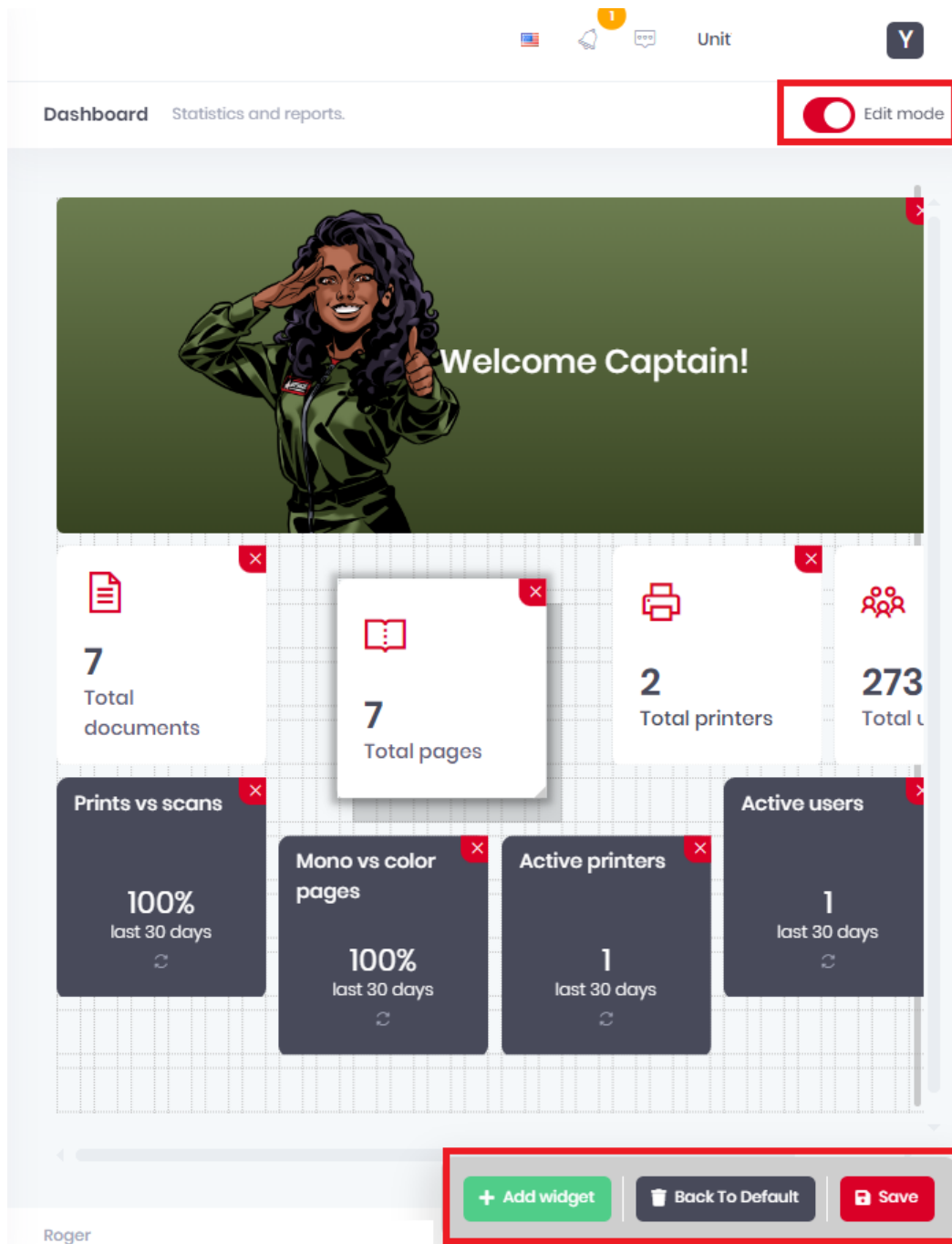
5.3 Cruscotto

Il cruscotto di MyQ Roger viene visualizzato una volta effettuato il login. È possibile accedervi anche facendo clic sul logo MyQ Roger nell'angolo in alto a sinistra.

La dashboard contiene diversi widget che informano l'utente sulle statistiche e sui rapporti relativi all'inquilino di MyQ Roger.



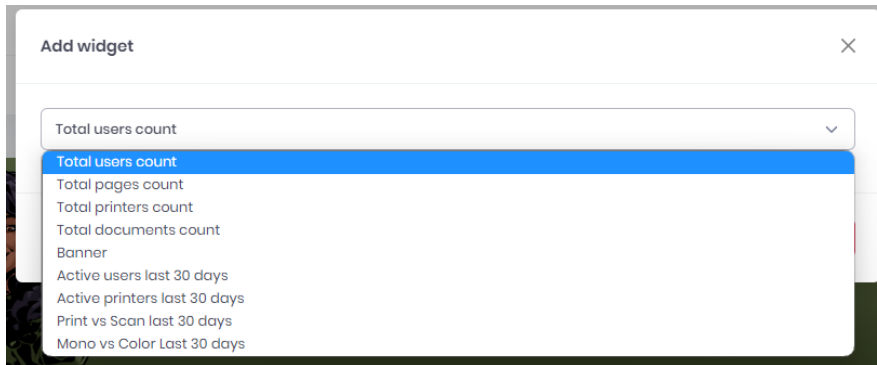
Per modificare il cruscotto, è possibile passare a **Modalità di modifica** acceso. Una volta attivato, puoi **Aggiungi widget**, ripristinare il cruscotto **Torna alle impostazioni predefinite**, trascinare e rilasciare il widget per riorganizzare la dashboard. Puoi anche fare clic sul pulsante **X** su un widget per rimuoverlo dalla dashboard. Una volta terminato, **Risparmiare** le modifiche e disattiva la modalità Modifica.



Per aggiungere un nuovo widget alla dashboard, fare clic su **Aggiungi widget** quando è attiva la modalità Modifica.

Nel pop-up Aggiungi widget, selezionare il nuovo widget dal menu a discesa e fare clic su **Risparmiare**.

Il widget viene quindi visualizzato sul cruscotto.



I widget disponibili sono:

- **Conteggio utenti totali:** il numero totale di utenti nel tenant
- **Conteggio pagine totali:** il numero totale di pagine stampate
- **Conteggio totale stampanti:** il numero totale di stampanti
- **Conteggio totale documenti:** il numero totale di documenti stampati
- **Banner:** aggiunge il banner MyQ Roger nella dashboard
- **Utenti attivi ultimi 30 giorni:** il numero di utenti attivi negli ultimi 30 giorni
- **Stampanti attive negli ultimi 30 giorni:** il numero di stampanti attive negli ultimi 30 giorni
- **Stampa e scansione ultimi 30 giorni:** un confronto percentuale tra le pagine stampate e quelle scansionate negli ultimi 30 giorni
- **Mono vs Colore ultimi 30 giorni:** un confronto percentuale tra le pagine stampate in mono e quelle a colori negli ultimi 30 giorni

6 Supervisione

Sotto **Supervisione** nel menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

- lavori di panoramica e rapporti di esportazione nella sezione Rapporti pagina
- panoramica dei loro Pronto per la stampa lavori
- gestire Stampanti
- gestire Gruppi di stampanti
- gestire Clienti desktop
- gestire gli avvisi e Notifiche

6.1 Rapporti

Nel **Rapporti** pagina, in **Supervisione - Rapporti** l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con i permessi Amministrazione/Commesse/Rapporti) ha una panoramica completa di tutti i lavori degli utenti, nonché delle informazioni contabili relative a ciascun lavoro nel file **Offerte di lavoro** e può esportare i report dei lavori nella scheda **Rapporti** scheda.

6.1.1 Scheda Lavori

Nel **Offerte di lavoro** nella scheda Panoramica è presente una panoramica completa di tutti i lavori degli utenti, oltre a informazioni contabili su ciascun lavoro.

Gli utenti senza le necessarie autorizzazioni possono visualizzare solo i propri lavori.

Jobs Your jobs overview.

Jobs **Reports**

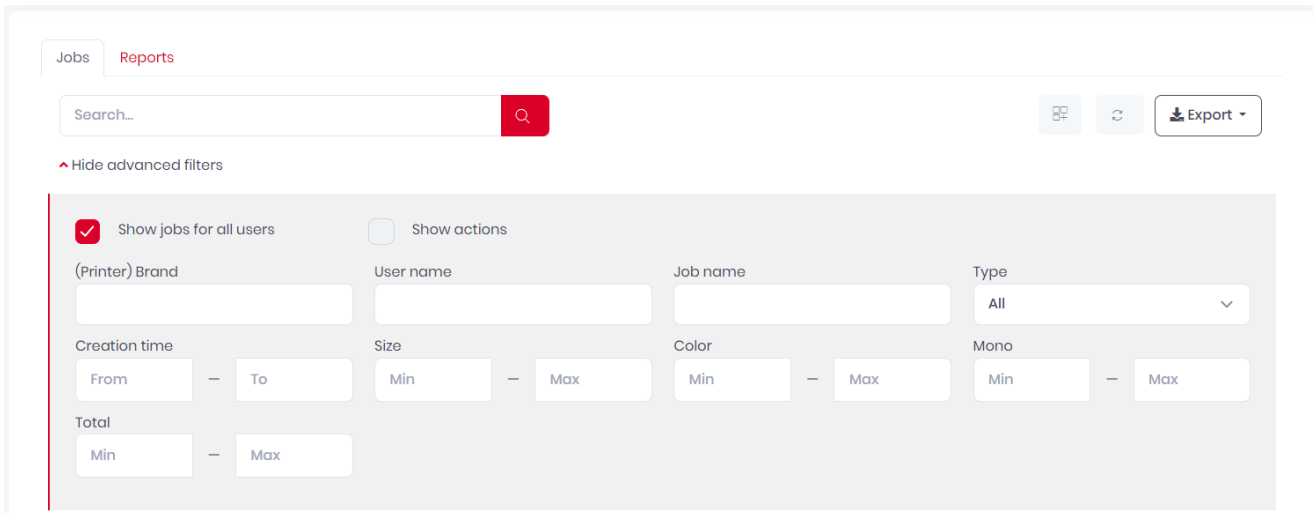
Search...

↻
Export to Excel

▼ Show advanced filters

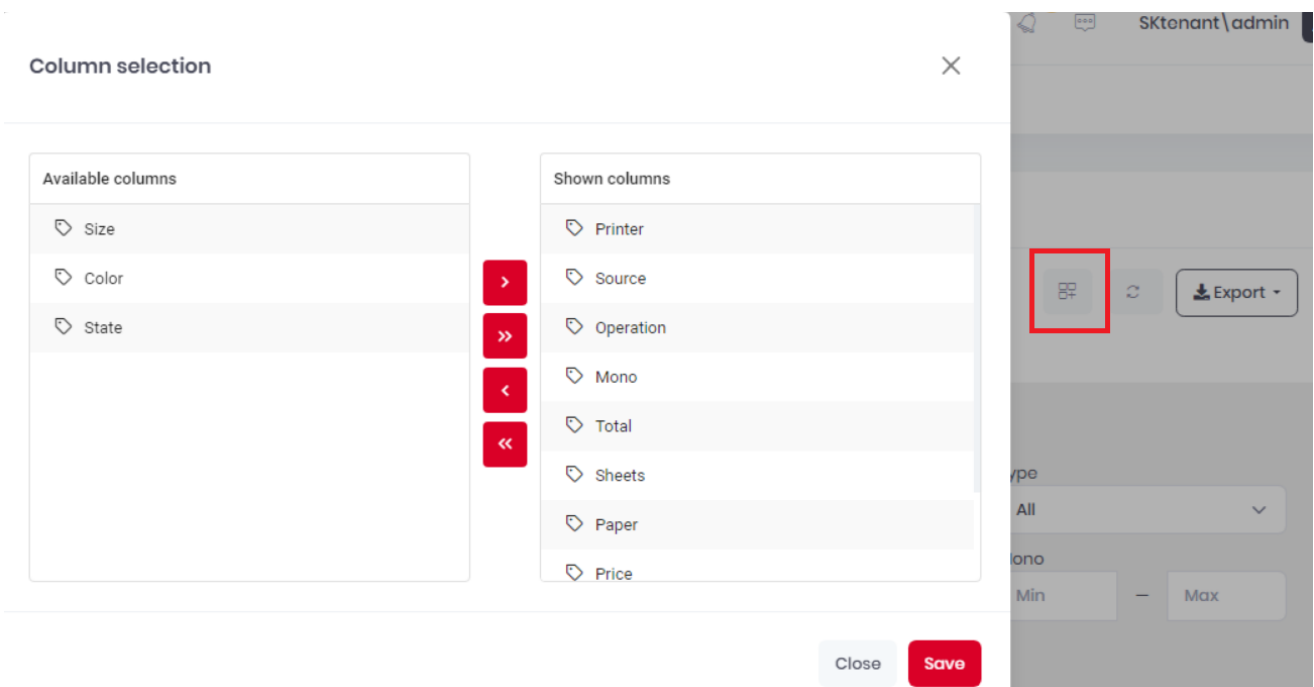
Time ↑↓	User name ↑↓	Job name ↑↓	Size ↑↓	Printer ↑↓	Source ↑↓	State ↑↓	Operation ↑↓	Color ↑↓	Mono ↑↓	Total ↑↓	Sheets ↑↓	Paper ↑↓	Price ↑↓
5/2/2023, 2:27:11 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054e3	0 b		Printer	🟢	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 2:26:59 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054e0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

Sotto **Mostra i filtri avanzati** sono disponibili molti filtri che possono essere utilizzati per modificare i lavori visualizzati nella panoramica.

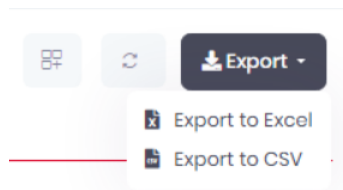


In alto a destra, è possibile utilizzare il pulsante **Selezione della colonna** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.

È possibile trascinare le colonne da un lato all'altro o selezionare una colonna e utilizzare le frecce al centro, quindi fare clic su **Risparmiare**. Tutte le colonne della tabella **Colonne mostrate** saranno visualizzati nella panoramica dei lavori.



È inoltre possibile utilizzare il comando **Esportazione** per esportare la panoramica in Excel o CSV:



6.1.2 Scheda Rapporti

Nel **Rapporti** l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con i permessi Amministrazione/Lavori/Rapporti) può esportare i rapporti dei lavori.

- È possibile impostare manualmente il **Tempo di creazione** oppure si può scegliere una delle opzioni disponibili **Filtri rapidi**: *Settimana corrente, Ultima settimana, Anno corrente, Ultimo anno*.
- Selezionare la voce **Raggruppamento per intervallo di tempo**: *Giorno, settimana, mese, anno*. (Questa opzione viene impostata automaticamente se si utilizza un filtro rapido)
- Selezionare come raggruppare il report nell'esportazione in **Gruppo per**: *Utente, stampante, centro di costo* (disponibile solo con una licenza specifica).

Cliccare **Esportazione** per esportare il rapporto in Excel o CSV.

6.1.3 Contabilità

Stampanti diverse producono dati diversi, ma non tutte le stampanti forniscono tutti i dati richiesti. Alcune forniscono i fogli, altre le impressioni (clic) per ogni foglio, altre ancora le impressioni (clic) totali per ogni lavoro.

MyQ Roger tratta un **Foglio** come mezzo fisico, quindi in caso di **Stampa/Copia/Fax** un foglio è, in pratica, la pagina stampata.

Un **Impressione (click)** è il modo in cui viene conteggiato il lavoro di stampa rilasciato. Una stampa normale (di solito A4) corrisponde a un'impressione (clic), una stampa A3 corrisponde a 2 impressioni (clic), una stampa mono corrisponde a un'impressione (clic), una stampa a colori corrisponde a 2 impressioni (clic), ecc.

Per esempio *Un lavoro segnalato può avere 3x fogli A3, 3x clic A4 mono, 2x clic A4 a colori (quindi un clic vuoto / o 7 clic vuoti duplex). (3x fogli A3 → 6x clic, o 12 clic duplex).*

Calcolo del prezzo

La formula per il calcolo del prezzo è:

$\$JobPrice = \$SheetPrice + MonoCount() * \$MonoPrice + ColorCount() * \$ColorPrice$
 $\$FoglioPrezzo = Somma\ per\ formato\ \$FoglioFormatoCount * \$FoglioFormatoPrezzo$

Per esempio:

- *Prezzo del foglio A3: 0,5\$*
- *A4 mono prezzo: 0.1\$*
- *A4 colore prezzo: 0.2\$*

I valori riportati sono: *3x Foglio A3, 4 scatti monocromatici, 2 scatti a colori.*

Il prezzo finale del lavoro è: *3x 0,5\$ (foglio) + 4x 0,1\$ (clic mono) + 2x 0,2\$ (clic a colori) = 2,3\$*

6.2 Pronto per la stampa

Nel **Pronto per la stampa** pagina, in **Supervisione - Pronto per la stampa** ogni utente ha una panoramica dei propri lavori pronti.

Ready To Print Manage your jobs.

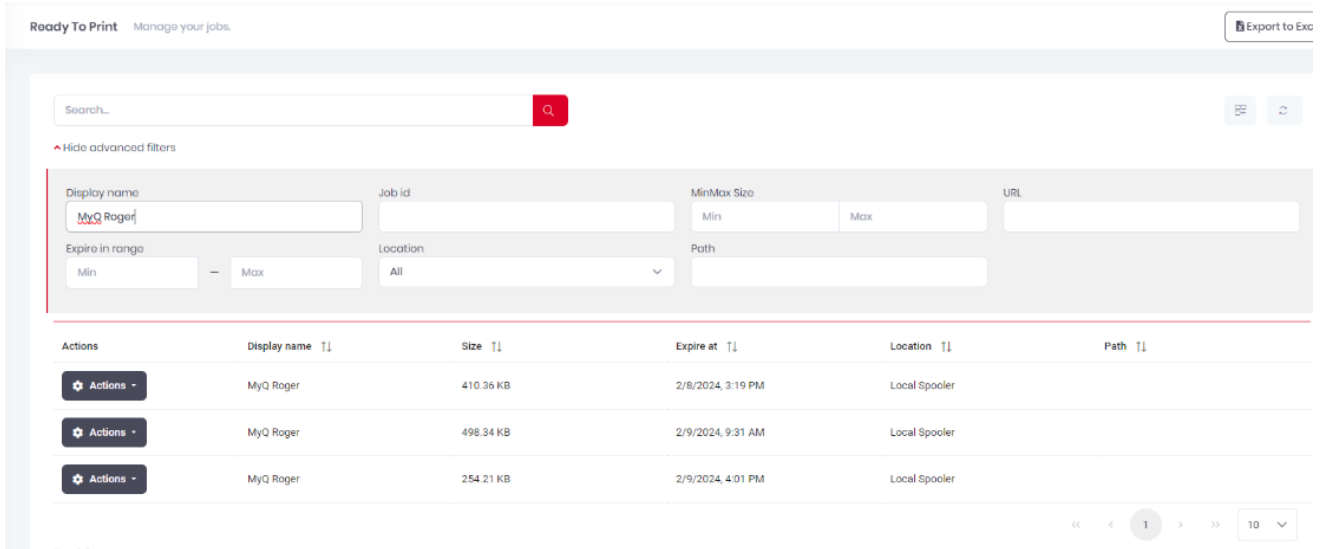
Q

▼ Show advanced filters

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

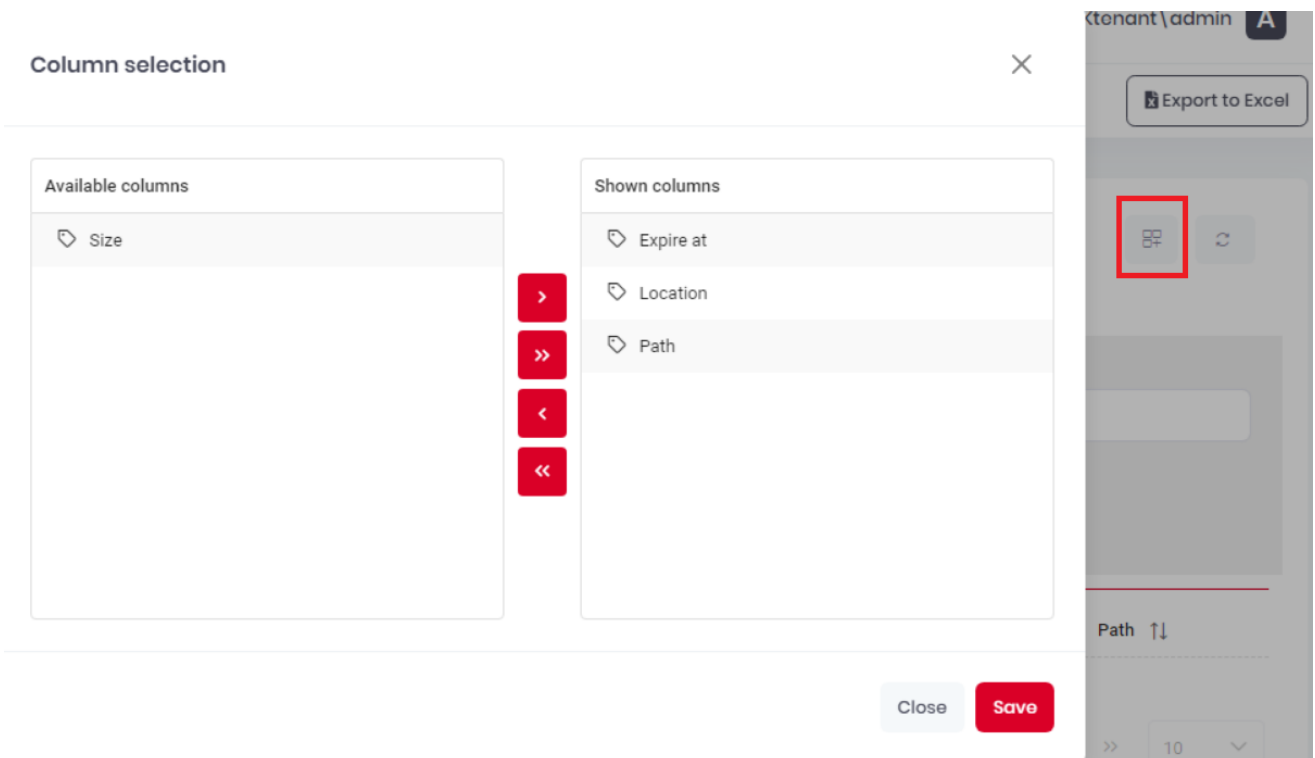
Facendo clic su Azioni accanto a un lavoro, è possibile **Vista** il lavoro o **Cancellare** dalla coda dei pronti per la stampa.

Sotto **Mostra i filtri avanzati** sono disponibili molti filtri che possono essere utilizzati per modificare i lavori visualizzati nella panoramica.



In alto a destra, è possibile utilizzare il pulsante **Selezione della colonna** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.

È possibile trascinare le colonne da un lato all'altro o selezionare una colonna e utilizzare le frecce al centro, quindi fare clic su **Risparmiare**. Tutte le colonne della tabella **Colonne mostrate** saranno visualizzati nella panoramica dei lavori.



Gli utenti possono anche utilizzare la funzione **Esportazione in Excel** nell'angolo superiore destro per esportare la panoramica in Excel.

6.3 Stampanti

Nel **Stampanti** pagina, in **Supervisione - Stampanti** l'amministratore di MyQ Roger ha una panoramica completa di tutte le stampanti collegate al proprio tenant, può esportare l'elenco delle stampanti in Excel e aggiungere nuove stampanti monofunzione.

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

Search... Export to Excel

▼ Show advanced filters

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

Total: 7

Sotto **Mostra i filtri avanzati** sono disponibili molti filtri che possono essere utilizzati per modificare le stampanti visualizzate nella panoramica.

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

Search... Export to Excel

▲ Hide advanced filters

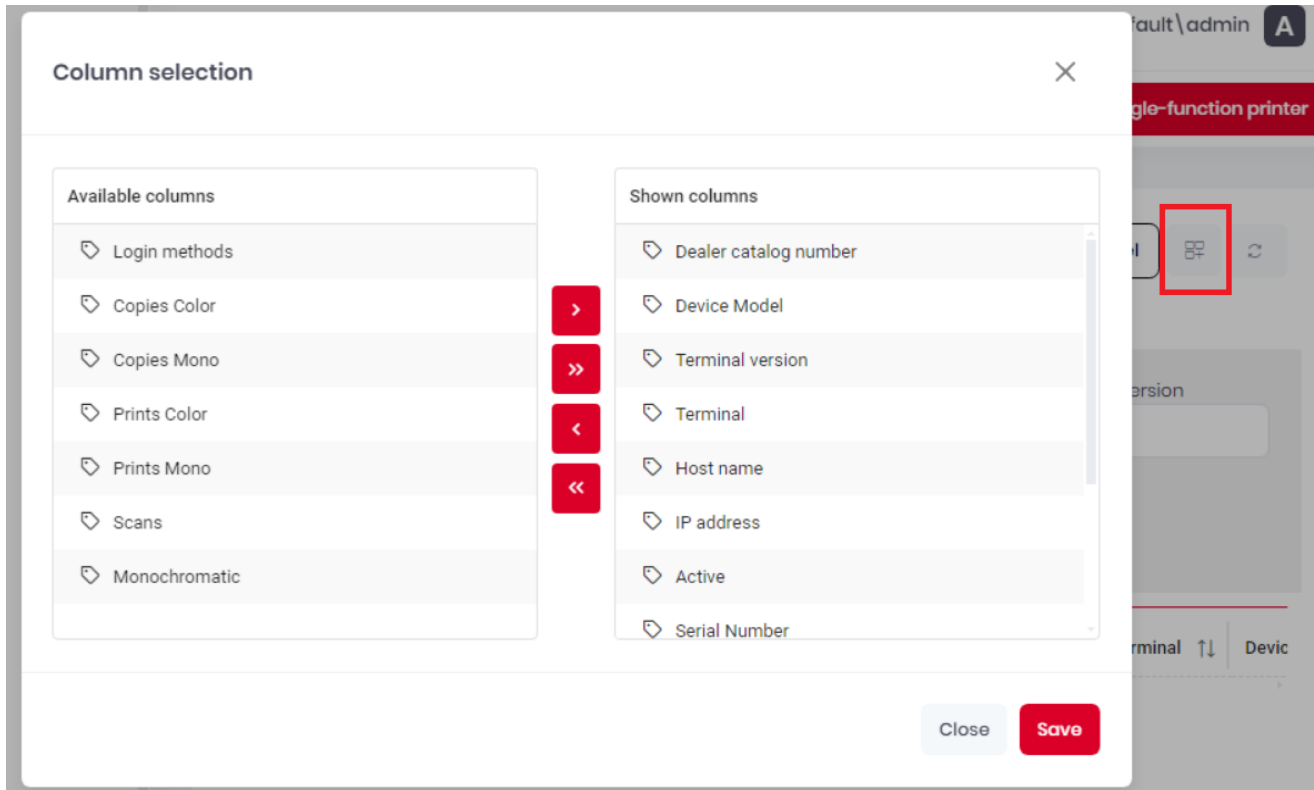
Display name Brand Serial Number Terminal version

Dealer catalog number Is Active Printer type

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

In alto a destra, è possibile utilizzare il pulsante **Selezione della colonna** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.

È possibile trascinare le colonne da un lato all'altro o selezionare una colonna e utilizzare le frecce al centro, quindi fare clic su **Risparmiare**. Tutte le colonne della tabella **Colonne mostrate** sarà visualizzato nella panoramica delle stampanti.



6.3.1 Aggiunta di stampanti

Le nuove stampanti (con terminali incorporati) devono essere aggiunte tramite il metodo di accoppiamento, descritto in MyQ Roger e MFD.

È inoltre possibile fare clic sul pulsante **Creare una stampante con il terminale** inserire il codice del dispositivo visualizzato sullo schermo della stampante e fare clic su **Creare**.

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

Le stampanti monofunzione possono essere aggiunte tramite il menu **Creare una nuova stampante monofunzione** descritto in Stampanti a funzione singola.

6.3.2 Gestione delle stampanti

L'amministratore di MyQ Roger può gestire le stampanti attraverso il menu **Azioni** accanto a una stampante. Le azioni disponibili sono:

- **Vista** - visualizzare i dettagli della stampante, come le informazioni generali, lo stato del toner, lo stato della stampante e i contatori di stampa.

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

- **Modifica** - modificare i dettagli della stampante, come il nome visualizzato, le informazioni sulla marca, l'indirizzo IP, ecc.
- **Attivare/disattivare** - In base allo stato della stampante, è possibile attivarla o disattivarla.
- **Cancellare** - eliminare la stampante.

6.3.3 Esportazione di stampanti

Per esportare l'elenco delle stampanti, fare clic su **Esportazione in Excel** nell'angolo superiore destro.


6.3.4 Stampanti monofunzione

Le stampanti monofunzione (SFP) sono stampanti in cui non è possibile installare un terminale incorporato. Tuttavia, possono essere utilizzate con MyQ Roger con tag NFC.

 Le stampanti monofunzione sono attualmente supportate solo dalle stampanti Kyocera e richiedono un abbonamento a pagamento **Stampanti monofunzione MyQ Roger** licenza.

6.3.4.1 Prerequisiti

- Il requisito **Stampanti monofunzione MyQ Roger** Le licenze devono essere acquistate e applicate all'inquilino.
- La stampante monofunzione deve essere una stampante Kyocera.
- L'applicazione MyQ Roger Mobile e la stampante devono essere sulla stessa rete per rilasciare i lavori.
- L'utente che esegue l'accoppiamento dell'etichetta NFC deve avere la **Provider di accesso esterno** e **Abbinare il provider alla stampante** (si trova in User-Permissions-Pages-Administration-Printers).
- I tag NFC devono essere associati alla stampante per poter rilasciare i lavori.


 Per consigli sui tag NFC, contattare l'assistenza MyQ.

6.3.4.2 Impostazione

Per configurare una stampante a funzione singola:

1. Vai a **Supervisione - Stampanti**.
2. Nell'angolo in alto a destra, fare clic su **Creare una stampante monofunzione**.
3. Nella finestra a comparsa, inserire le informazioni richieste e fare clic su **Risparmiare**.

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

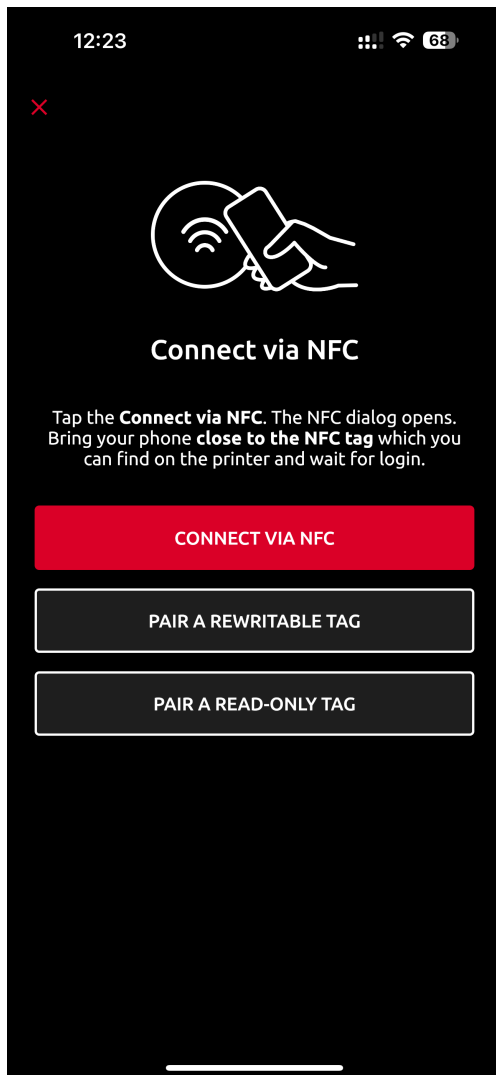
Address *

Brand *

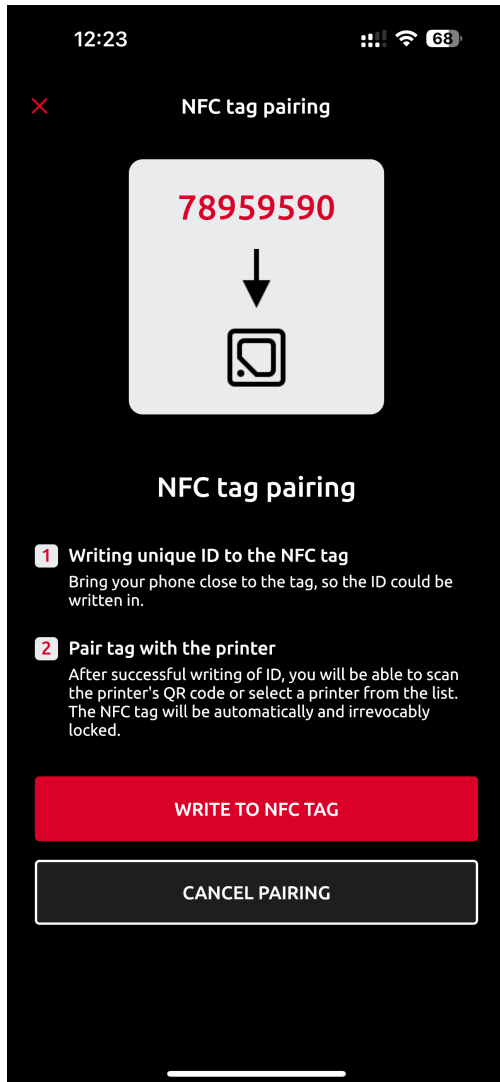
Serial Number *

Dealer catalog number

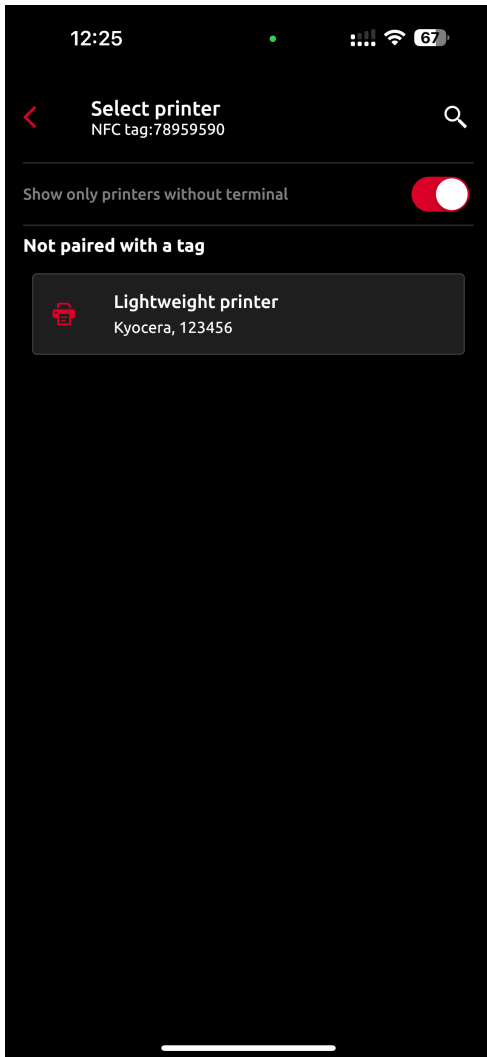
4. Aprire l'applicazione MyQ Roger Mobile.
5. Una volta effettuato l'accesso all'app, toccare il pulsante **Accesso** in basso al centro dello schermo.
6. Selezionare **Accesso tramite NFC**.
7. Rubinetto **Abbinare un tag riscrivibile**.



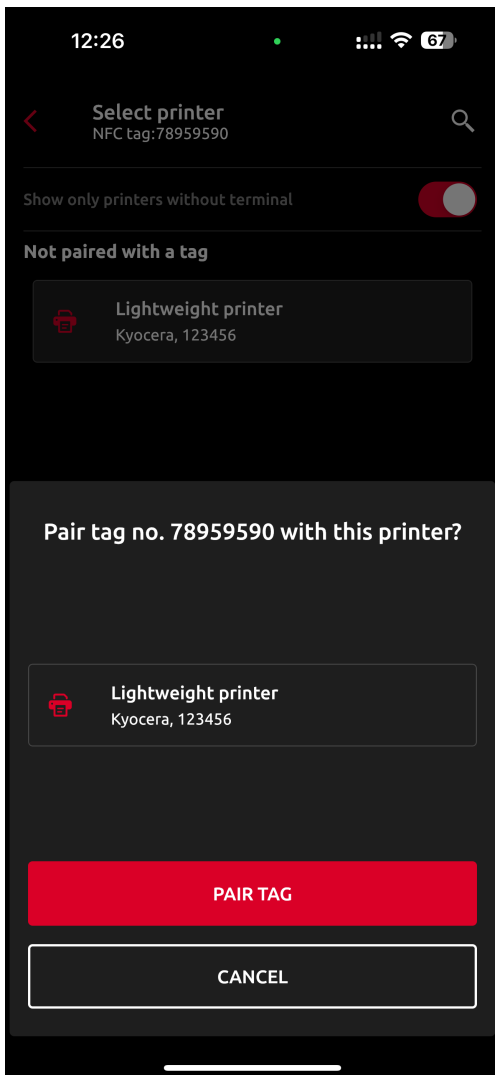
8. Avvicinare il telefono all'etichetta NFC della stampante, toccare **Scrivere sul tag NFC** e scansionare il tag NFC.



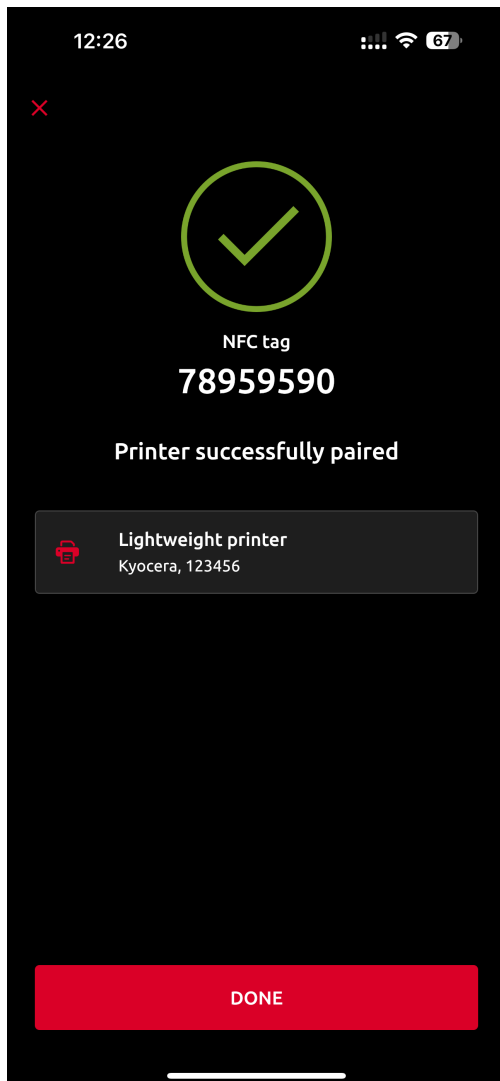
9. Rubinetto **Selezionare la stampante.**
10. Selezionare la stampante a funzione singola creata nell'applicazione web del server MyQ Roger (passaggi 1-3).



11. Rubinetto **Etichetta di coppia.**



12. Rubinetto **Fatto**.



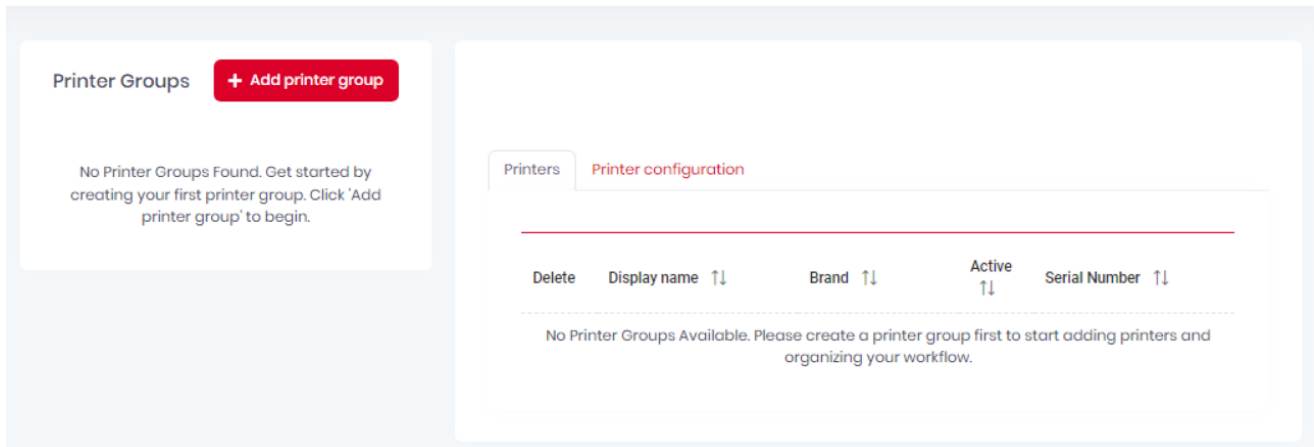
La stampante a funzione singola è stata creata e associata al tag NFC. Gli utenti possono accedere all'applicazione mobile MyQ Roger tramite il tag NFC e rilasciare i lavori sulla stampante a singola funzione.

6.4 Gruppi di stampanti

- I gruppi di stampanti richiedono il pagamento di **MyQ Roger Gestione della stampa nel cloud** licenza.

In **Supervisione - Gruppi di stampanti** l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con le autorizzazioni Amministratozione/Gruppi di stampanti, Amministratozione/Liste prezzi e Amministratozione/Configurazioni dispositivi) può creare e gestire gruppi di stampanti.

Printer Groups Manage your printer groups

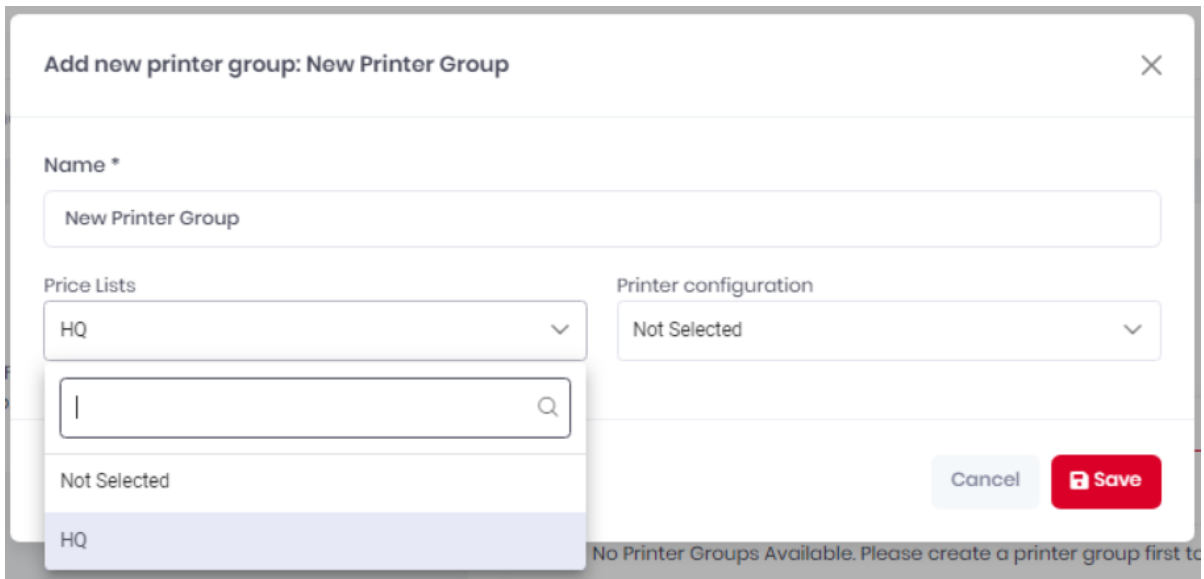


Cliccare **Aggiungere un gruppo di stampanti** per creare un nuovo gruppo di stampanti.

Nella finestra a comparsa, aggiungere un elemento **Nome** per il nuovo gruppo di stampanti.

È possibile allegare un listino prezzi al nuovo gruppo di stampanti. Selezionatene uno dal menu **Listini prezzi** e fare clic su **Risparmiare**.

Il listino prezzi assegnato al gruppo di stampanti sostituirà il listino prezzi predefinito (nel caso in cui sia stato impostato un listino prezzi predefinito prima della creazione del gruppo di stampanti). Il listino prezzi predefinito verrà applicato solo alle stampanti non assegnate a nessun gruppo di stampanti. Per ulteriori informazioni, consultare Listini prezzi.



È anche possibile allegare una configurazione di stampante al nuovo gruppo di stampanti. Selezionatene una dal menu **Configurazione della stampante** e fare clic su **Risparmiare**.

Il nuovo gruppo di stampanti appare nell'elenco Gruppi di stampanti sul lato sinistro.

Per modificare il gruppo di stampanti, passateci sopra e fate clic sui tre punti accanto. Scegliere **Modifica** per modificarne il nome, il listino prezzi e la configurazione della stampante ad esso collegata. Scegliere **Cancellare** per eliminare il gruppo di stampanti.

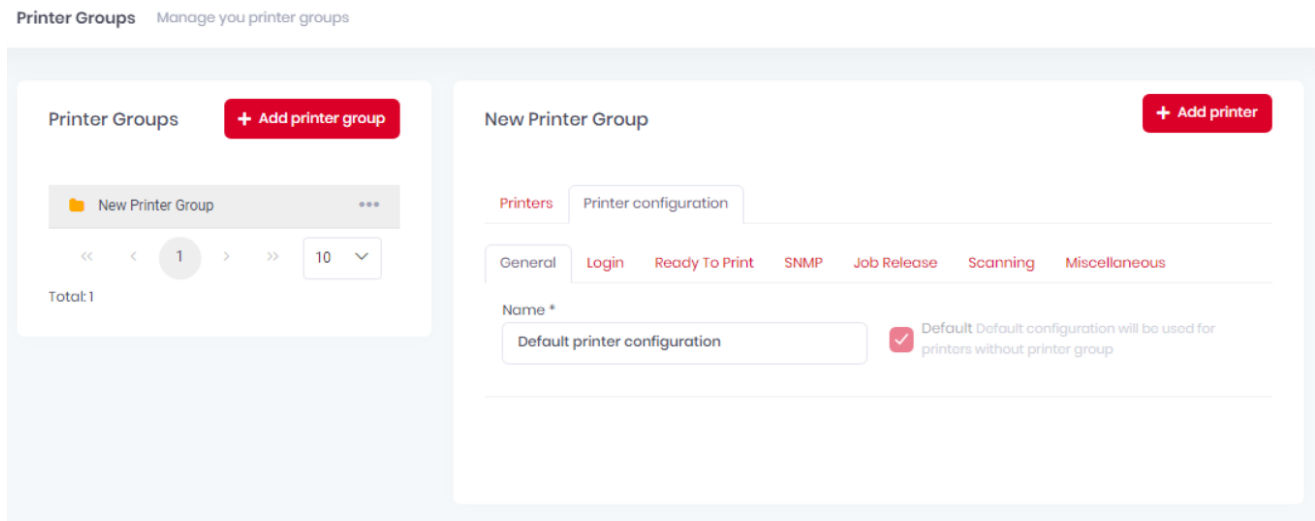
Selezionate il nuovo gruppo di stampanti e, nella scheda Stampanti sul lato destro, fate clic su **Aggiungere una stampante** per aggiungere le stampanti. Nella finestra a comparsa, selezionare le stampanti da aggiungere e fare clic su **Risparmiare**.

Printer Groups Manage your printer groups

Per rimuovere le stampanti da un gruppo di stampanti, fare clic sul pulsante **X** (eliminazione) accanto alla stampante.

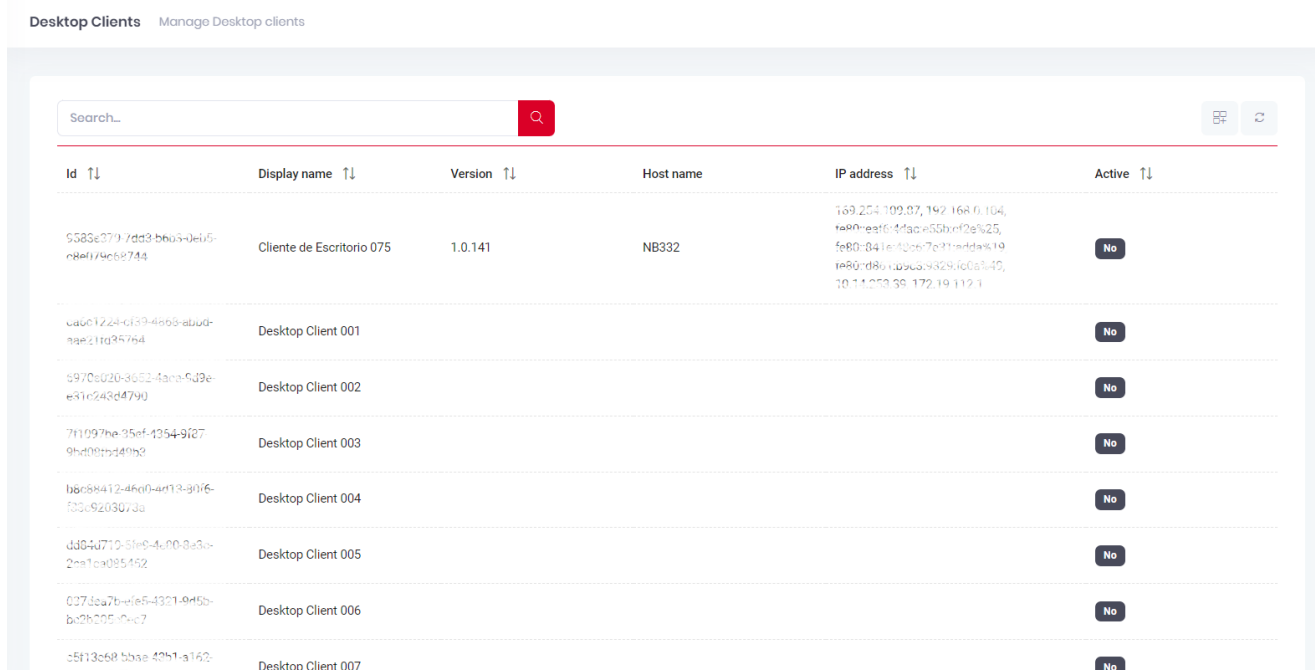
Selezionare il nuovo gruppo di stampanti e, nella scheda Configurazione stampante sul lato destro, è possibile visualizzare le impostazioni della configurazione della stampante collegata al

gruppo di stampanti. Per modificarle, andare su **Amministrazione - Configurazioni della stampante**. Per ulteriori informazioni, consultare Configurazioni della stampante.



6.5 Clienti desktop

In **Supervisione - Clienti desktop** l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con i permessi Amministrazione/Clienti desktop/Visualizza client desktop) può monitorare tutti i client MyQ Roger collegati al proprio tenant.



Le informazioni disponibili sono l'ID del client desktop, il nome visualizzato, la versione, l'indirizzo IP, il nome host del computer collegato e lo stato attivo del client desktop.

6.6 Notifiche

Nel **Notifiche** pagina, in **Supervisione - Notifiche** l'amministratore di MyQ Roger può visualizzare e gestire le notifiche di avviso. L'elenco contiene una descrizione della notifica, la data e le informazioni sulla gravità. Facendo clic su una notifica si accede alla relativa pagina delle impostazioni (se applicabile).

Notifications Manage alert notifications. Notification settings Set all as read

09/03/2023 - 02/08/2024 All

Refresh Delete Listed Notifications

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

Total: 4 << < 1 > >> 10

È possibile accedere alla pagina delle notifiche anche facendo clic sulla campana nell'angolo in alto a destra e poi su **Vedi tutte le notifiche**.

Notifications 0 New Settings

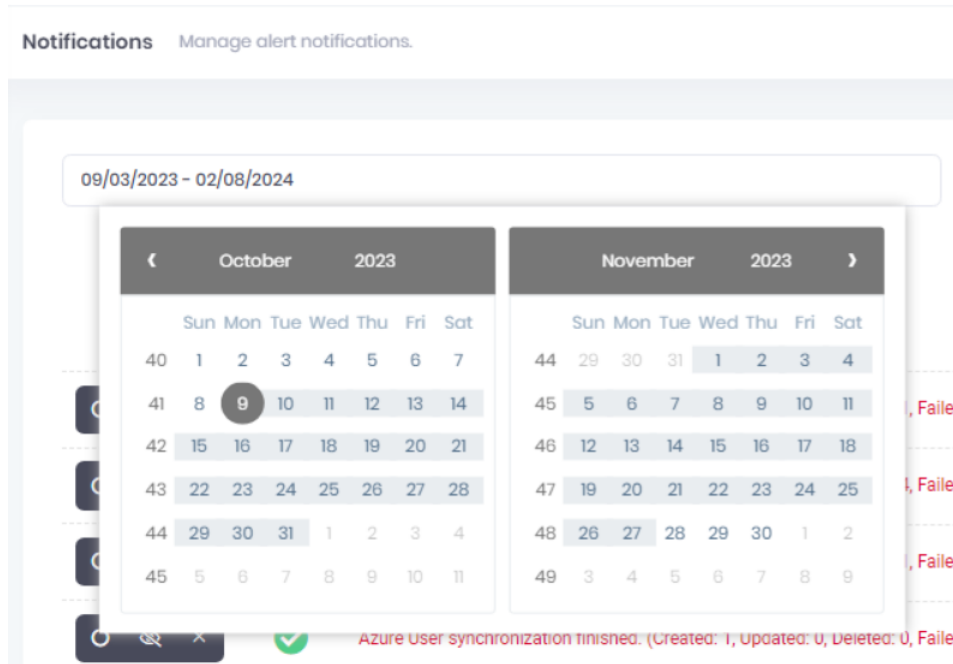
✓ Welcome to MyQ Roger! Notification system is used to inform you for intended events. You can sele... 1 month ago

Copies Color

<<

[See all notifications](#)

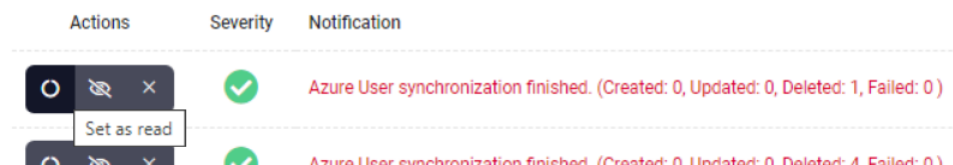
È possibile impostare l'intervallo di date per le notifiche elencate facendo clic sul campo della data e selezionando la data iniziale e finale dal calendario. Facendo clic sul pulsante di aggiornamento a destra, verranno visualizzate le notifiche relative alle date selezionate.



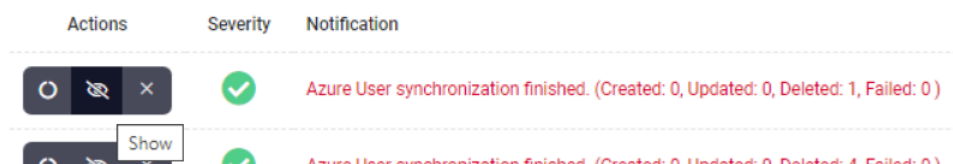
Si può anche scegliere di elencare tutte le notifiche o solo quelle non lette.

Una volta che le notifiche selezionate sono elencate, è possibile:

- Fare clic sul pulsante **Impostare tutti come letti** nell'angolo in alto a destra per contrassegnarli come letti.
- Fare clic sul pulsante **Cancellare le notifiche elencate** per eliminare le notifiche elencate.
- In una notifica, sotto Azioni, fare clic sul pulsante **Imposta come lettura** per contrassegnarlo come letto.



- In una notifica, sotto Azioni, fare clic sul pulsante **Mostra** per nascondere o togliere la notifica.

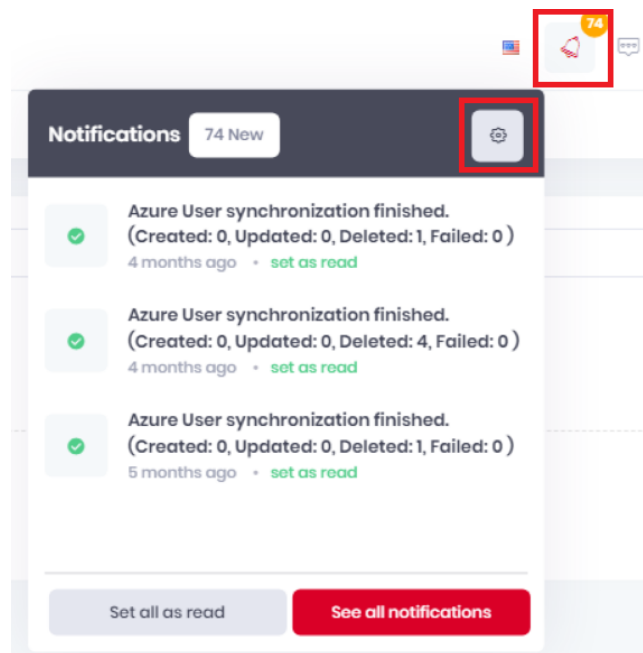


- In una notifica, sotto Azioni, fare clic sul pulsante **Cancellare** per eliminarlo.

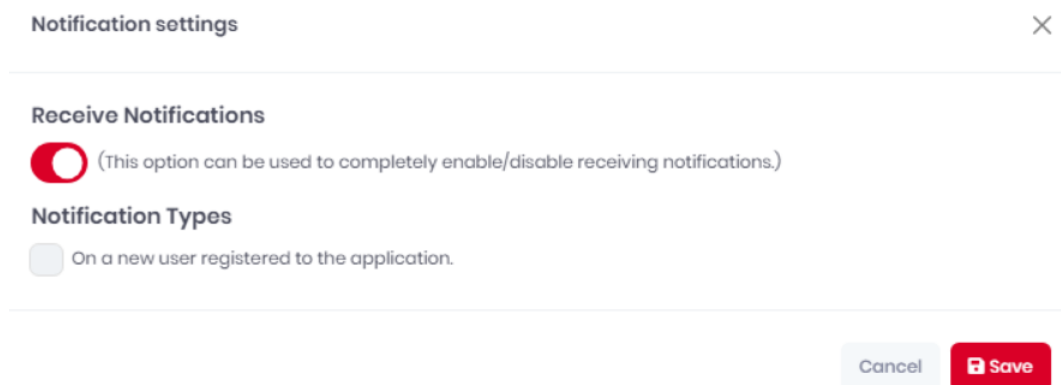
Actions	Severity	Notification
		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)
Delete		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 4, Failed: 0)

6.6.1 Impostazioni di notifica

È possibile gestire le impostazioni di notifica facendo clic sul pulsante Impostazioni di notifica o facendo clic sulla campana nell'angolo in alto a destra e poi sul pulsante dell'ingranaggio (impostazioni).



Nella finestra a comparsa è possibile scegliere se si desidera **Ricevere notifiche** (abilitato per impostazione predefinita) e si può contrassegnare la casella di controllo per ricevere una notifica **Su un nuovo utente registrato nell'applicazione** (disattivato per impostazione predefinita). Fare clic su **Risparmiare** per applicare le modifiche.



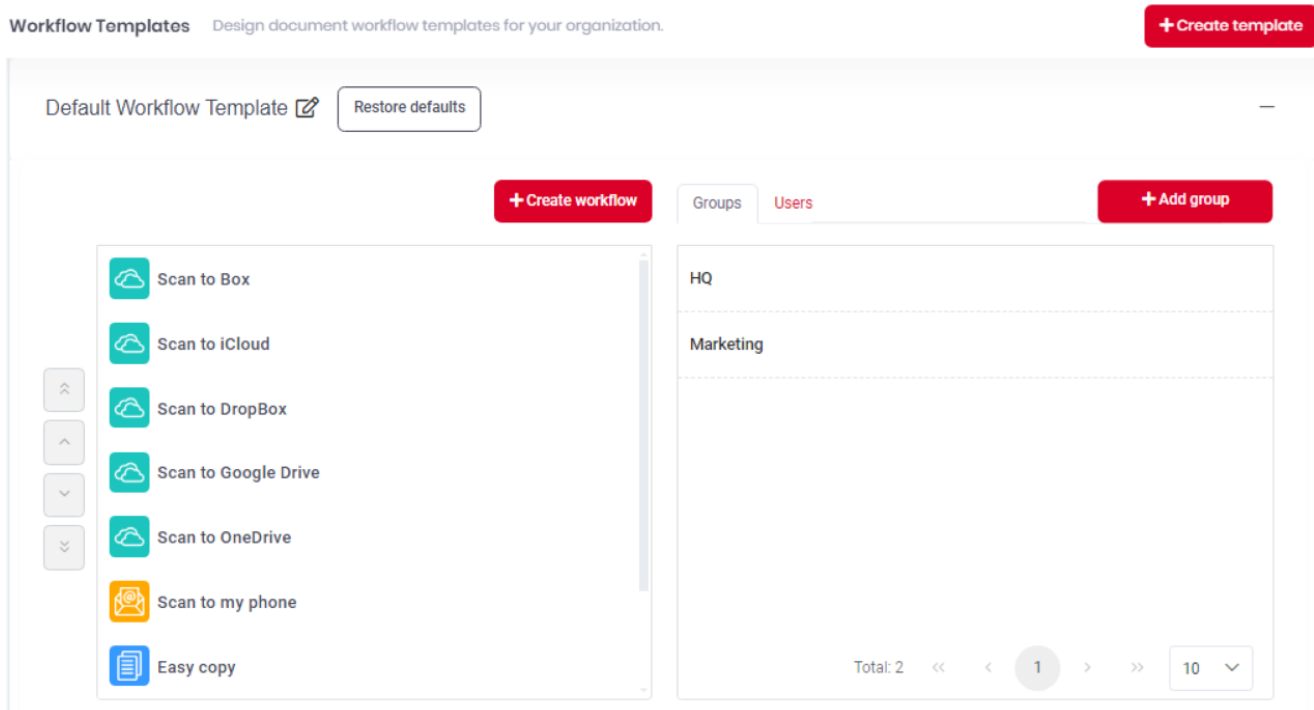
7 Modelli di flusso di lavoro

I modelli di flusso di lavoro richiedono il pagamento di **MyQ Roger Gestione della stampa nel cloud** edizione in abbonamento.

I modelli di flusso di lavoro con parametri preconfigurati sono ora disponibili in MyQ Roger. Possono semplificare e velocizzare le azioni di scansione e copia degli utenti.

Questa funzione consente agli amministratori di creare e gestire set personalizzati di flussi di lavoro e di assegnarli a utenti e gruppi di utenti.

Una volta creato e assegnato a un utente o a un gruppo di utenti, un modello di flusso di lavoro è disponibile per l'uso nell'app MyQ Roger Mobile e nelle stampanti MyQ Roger.

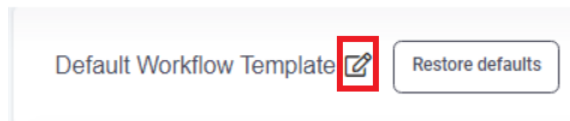


7.1 Modello di flusso di lavoro predefinito

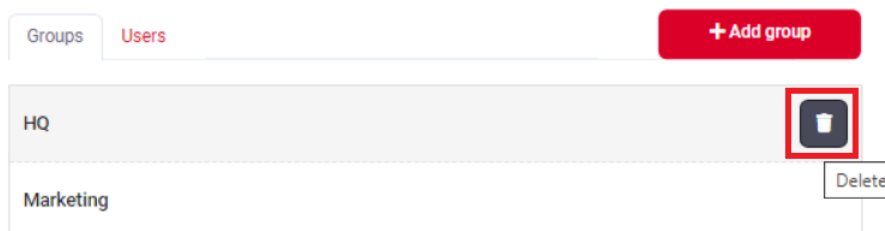
Quando si crea un nuovo tenant o si attiva la funzionalità dei modelli di flusso di lavoro nel tenant esistente, un modello predefinito **Modello di flusso di lavoro predefinito** viene generato e assegnato a tutti gli utenti e gruppi di utenti.

Il modello di flusso di lavoro predefinito non può essere eliminato, ma può essere rinominato tramite il comando **modifica** nell'angolo superiore sinistro. È anche possibile fare clic sul pulsante **Ripristino delle impostazioni predefinite** per ripristinare il modello di flusso di lavoro predefinito.

Workflow Templates Design document workflow templates



Tutti gli utenti o i gruppi di utenti esistenti e quelli aggiunti successivamente, manualmente o tramite la sincronizzazione degli utenti, vengono assegnati automaticamente al modello di flusso di lavoro predefinito. È possibile eliminare gli utenti o i gruppi di utenti dal modello di flusso di lavoro predefinito passando il mouse sull'utente o sul gruppo di utenti nel modello e facendo clic sul pulsante del cestino (elimina).



I flussi di lavoro che fanno parte del modello di flusso di lavoro predefinito possono essere aggiunti, rimossi e modificati in base alle proprie esigenze.

I seguenti flussi di lavoro fanno parte del modello di flusso di lavoro predefinito:

- **Scansione su scatola** - scansione su Box. Questo flusso di lavoro è disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile. (Box deve essere collegato al vostro inquilino e l'utente deve essere già collegato alla sua Box).
- **Scansione su iCloud** - scansione su iCloud. Questo flusso di lavoro è disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile. (disponibile solo per gli utenti Apple)
- **Scansione su Dropbox** - scansione su Dropbox. Questo flusso di lavoro è disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile. (Dropbox deve essere collegato al vostro tenant e l'utente deve essere già collegato al suo Dropbox).
- **Scansione su Google Drive** - scansione in Google Drive. (Google Drive deve essere connesso al vostro tenant e l'utente deve essere già connesso al suo Google Drive).
- **Scansione su OneDrive** - scansione su OneDrive. (OneDrive deve essere connesso al vostro tenant e l'utente deve essere già connesso al suo OneDrive).
- **Scansione sul telefono** - salvare il documento scansionato sul telefono dell'utente.
- **Copia facile** - dopo che l'utente ha toccato questa azione, la pagina viene immediatamente copiata.
- **Scansione a @email** - scansione a un indirizzo e-mail.
- **Scansione a @me** - all'indirizzo e-mail dell'utente.

7.2 Creazione di un modello di flusso di lavoro

- Nel menu di sinistra, andare su **Flussi di lavoro - Modelli**.
- In alto a destra, fare clic su **Creare un modello**.

- Nella finestra a comparsa, aggiungere un elemento **Nome visualizzato** per il nuovo modello di flusso di lavoro e fare clic su **Risparmiare**.

Workflow template

Display name *

New Template

Cancel Save

- Il nuovo modello di flusso di lavoro è stato creato e ora è possibile aggiungervi flussi di lavoro e assegnarli a utenti e gruppi di utenti.

New Workflow Template

+ Create workflow

Groups Users

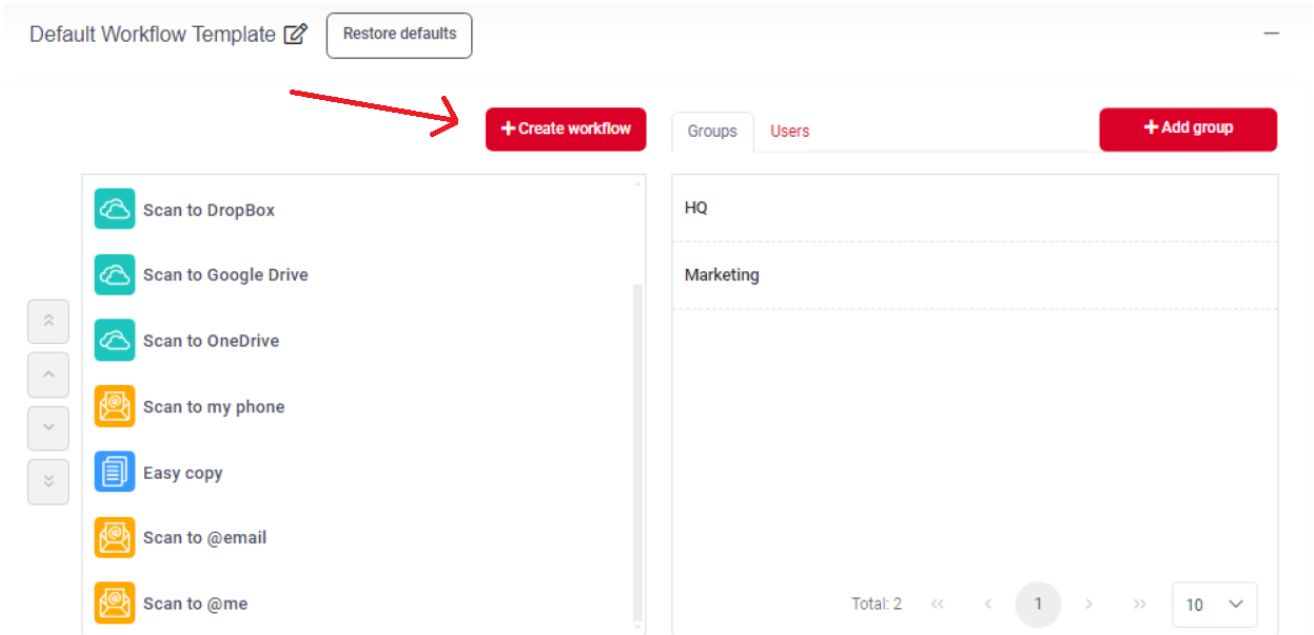
+ Add group

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

7.2.1 Aggiunta di un flusso di lavoro a un modello

È possibile creare nuovi flussi di lavoro per il modello di flusso di lavoro predefinito o per qualsiasi altro modello esistente.

Nel modello di flusso di lavoro che si desidera espandere, fare clic su **Creare un flusso di lavoro**.



Nella finestra a comparsa, nel campo **Generale** progettare il nuovo flusso di lavoro in base alle proprie esigenze:

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

Nome visualizzato - aggiungere un nome al flusso di lavoro che verrà visualizzato sull'applicazione mobile MyQ Roger e sulle stampanti MyQ Roger.

Descrizione - aggiungere una descrizione per il flusso di lavoro.

Colore - selezionare un colore per il riquadro del flusso di lavoro.

Icona - selezionare un'icona per il riquadro del flusso di lavoro.

Scansione su - selezionare la destinazione della scansione. A seconda della scelta effettuata, sono disponibili altre opzioni. Le destinazioni disponibili sono:

- **Email**
 - E-mail predefinita: specificare l'indirizzo e-mail
 - Chiedetemi ogni volta prima della scansione
 - Indirizzo e-mail dell'utente
- **OneDrive** (OneDrive deve essere prima collegato a MyQ Roger).
 - **Come risparmiare** - selezionare la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
 - Salvare in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel cloud storage).
 - Chiedetemi dopo la scansione
- **Google Drive** (Google Drive deve essere prima collegato a MyQ Roger).
 - **Come risparmiare** - selezionare la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
 - Salvare in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel cloud storage).
 - Chiedetemi dopo la scansione
- **SharePoint** (il *SharePoint* L'opzione è disponibile solo con una licenza specifica e SharePoint deve essere prima collegato a MyQ Roger).
 - **URL del sito SharePoint** - Inserire l'URL del sito SharePoint. Andare alla pagina iniziale del sito e copiare l'URL qui. Ad esempio: <https://company.sharepoint.com/sites/MySite> MyQ eseguirà la scansione nella libreria dei documenti.
 - **Come risparmiare** - selezionare la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
 - Salvare in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel cloud storage).
 - Chiedetemi dopo la scansione
 - Salvare in una cartella predefinita
 - **Salva nella cartella** - specificare il percorso esatto della cartella.

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 supportato sui dispositivi Kyocera)
- **Stampa**
- **iCloud** (disponibile solo nell'applicazione MyQ Roger Mobile)
- **Dropbox** (disponibile solo nell'applicazione MyQ Roger Mobile)
 - **Come risparmiare** - selezionare la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
 - Salvare in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel cloud storage).
 - Chiedetemi dopo la scansione
- **Scatola** (disponibile solo nell'applicazione MyQ Roger Mobile)
 - **Come risparmiare** - selezionare la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
 - Salvare in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel cloud storage).
 - Chiedetemi dopo la scansione
- **Telefono** (disponibile solo nell'applicazione MyQ Roger Mobile)

Nel **Parametri** specificare i parametri necessari per il flusso di lavoro:

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

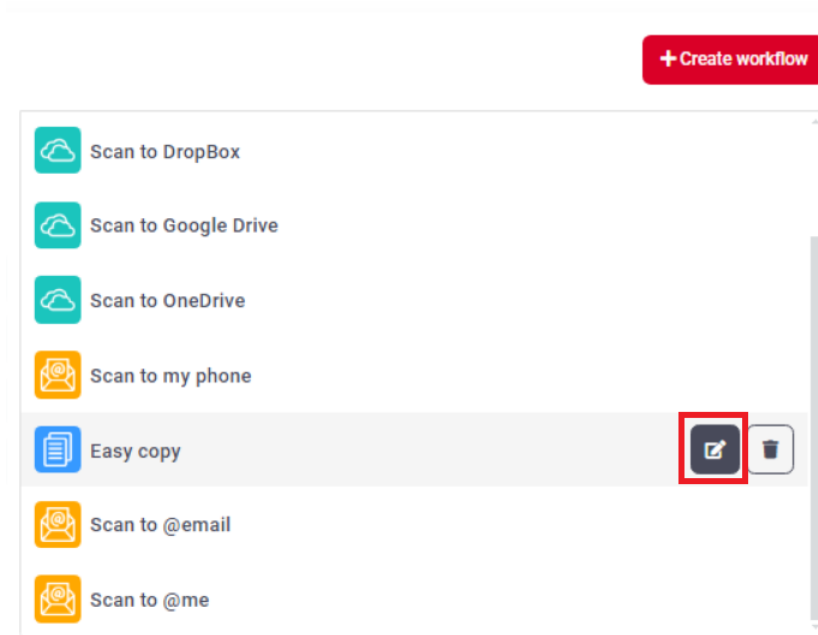
Close
Save

- **Lati** - scegliere un'opzione duplex/simplex dall'elenco: *Predefinito (lato singolo), fronte/retro (bordo lungo), fronte/retro (bordo corto)*.
- **Profilo del colore** - scegliere il colore del lavoro: *Predefinito, Mono, Auto, Grigio, Completo*.
- **Risoluzione** - scegliere la risoluzione del lavoro: *Predefinito, 100, 200, 300, 400, 600, 1200*.
- **Opzioni di formato carta** - scegliere il formato carta del lavoro: *A3, A4, A5, A6, Auto, B4, B5, B6, Executive, Folio, Ledger, Legal, Lettera, Mixed, Oficio II, Statement*.

Una volta completate le schede Generale e Parametri, fare clic su **Risparmiare** per applicare le modifiche e salvare il nuovo flusso di lavoro.

7.2.2 Modifica di un flusso di lavoro

Per modificare un flusso di lavoro, passateci sopra nel modello di flusso di lavoro e fate clic sul pulsante **Modifica** accanto ad esso.



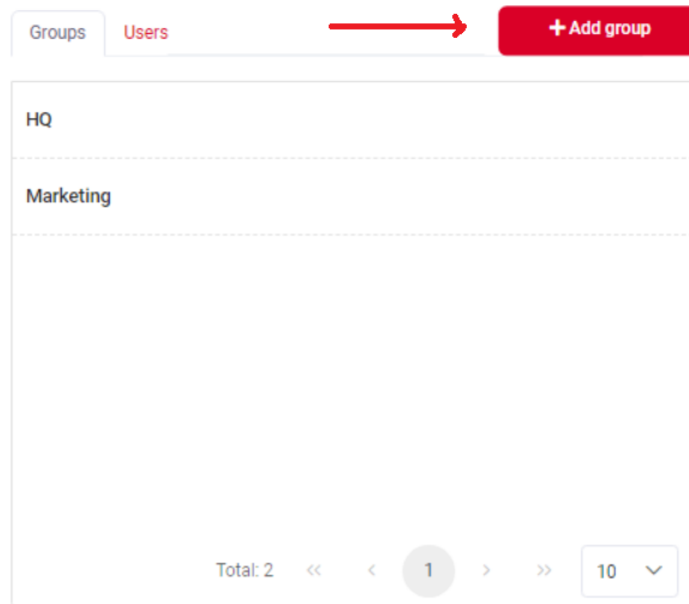
Nella finestra a comparsa, modificare le impostazioni generali e dei parametri del flusso di lavoro e fare clic su **Risparmiare**.

Per eliminare un flusso di lavoro, passarci sopra nel modello di flusso di lavoro e fare clic sul pulsante del cestino accanto.

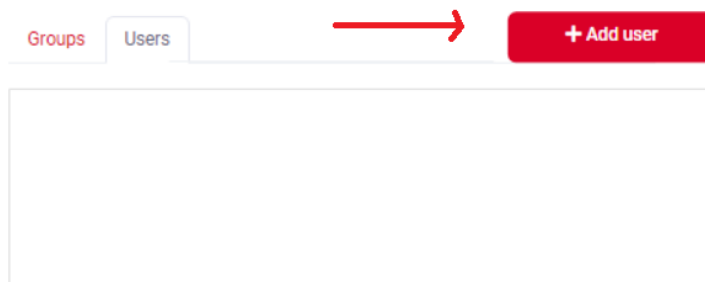
Per spostare un flusso di lavoro in alto o in basso nell'elenco, selezionarlo e fare clic sui pulsanti in alto o in basso a sinistra. Questo ordine si riflette nell'applicazione MyQ Roger Mobile e nelle stampanti MyQ Roger.

7.2.3 Aggiunta di utenti e gruppi

Nel modello di flusso di lavoro, fare clic su **Aggiungi gruppo** sul lato destro dello schermo. Selezionare i gruppi di utenti dall'elenco e fare clic su **Risparmiare**.



Se si desidera aggiungere utenti specifici al modello di flusso di lavoro, fare clic sul pulsante **Utenti** e poi su **Aggiungi utente**. Selezionare gli utenti dall'elenco e fare clic su **Risparmiare**.



Per eliminare un utente o un gruppo di utenti, passare il mouse sull'utente o sul gruppo di utenti e fare clic sul pulsante del cestino accanto ad esso.

7.3 Modelli di flusso di lavoro Transizione

Come già detto, i modelli di flusso di lavoro sono una funzione a pagamento. Quando si passa a un livello di licenza con la funzione modelli di flusso di lavoro inclusa:

Inquilino senza utenze - Se è stato aggiornato un nuovo tenant, è sufficiente eliminare tutti i flussi di lavoro per tutti gli utenti (predefiniti) e sostituirli con il modello predefinito.

Inquilino con utenze esistenti - La modifica non avrà luogo finché l'amministratore del tenant non accederà all'interfaccia web di MyQ Roger per avviare la transizione. A questo punto, all'amministratore vengono presentate due opzioni:

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

"In qualità di amministratore, è ora possibile definire più modelli di flusso di lavoro per la scansione e la copia, rendendoli disponibili a utenti e/o gruppi di utenti selezionati. È inoltre possibile controllare, in base ai diritti dell'utente, se gli utenti possono modificare i modelli di flusso di lavoro assegnati o produrne di propri e ripristinare i flussi di lavoro alla configurazione predefinita in qualsiasi momento.

A tutti gli utenti verrà assegnato il modello di flusso di lavoro predefinito, che sostituirà le azioni predefinite che avevano a disposizione in precedenza. Decidete come elaborare i flussi di lavoro personali personalizzati che gli utenti hanno già creato per sé in Roger.

1. Lasciare i flussi di lavoro personalizzati al loro posto. Il modello predefinito sostituirà solo i flussi di lavoro predefiniti originali.
2. Eliminare tutti i flussi di lavoro personali personalizzati di tutti gli utenti prima di applicare il modello di flussi di lavoro predefinito.

La prima opzione elimina solo i flussi di lavoro predefiniti originali per tutti gli utenti, sostituendoli con il modello predefinito. La seconda opzione cancella tutti i flussi di lavoro (preferiti e recenti) prima di applicare il modello predefinito.

8 Organizzazione

Sotto **Organizzazione** nel menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

- gestire Utenti
- gestire Gruppi di utenti
- gestire Centri di costo (funzione a pagamento, disponibile solo se si utilizza la relativa edizione di licenza)
- gestire Ruoli

8.1 Utenti

È possibile creare nuovi utenti manualmente, importandoli da un'origine esterna (Excel, CSV) o tramite la sincronizzazione con Microsoft Entra ID.

8.1.1 Creazione manuale degli utenti

- Nel menu di sinistra, andare su **Organizzazione - Utenti**.
- Sul **Utenti** impostazioni, fare clic su **Creare un nuovo utente** in alto a destra.


The screenshot displays the 'Users' management page. On the left sidebar, the 'Users' option is highlighted with a red box. The main content area shows a table of users with the following columns: Actions, User name, First Name, Surname, Roles, Email address, Email confirm, Active, and Creation time. A red arrow points to the '+ Create new user' button in the top right corner.

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

- Nel *Creare un nuovo utente* nella finestra **Informazioni sull'utente** compilare i seguenti campi:

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

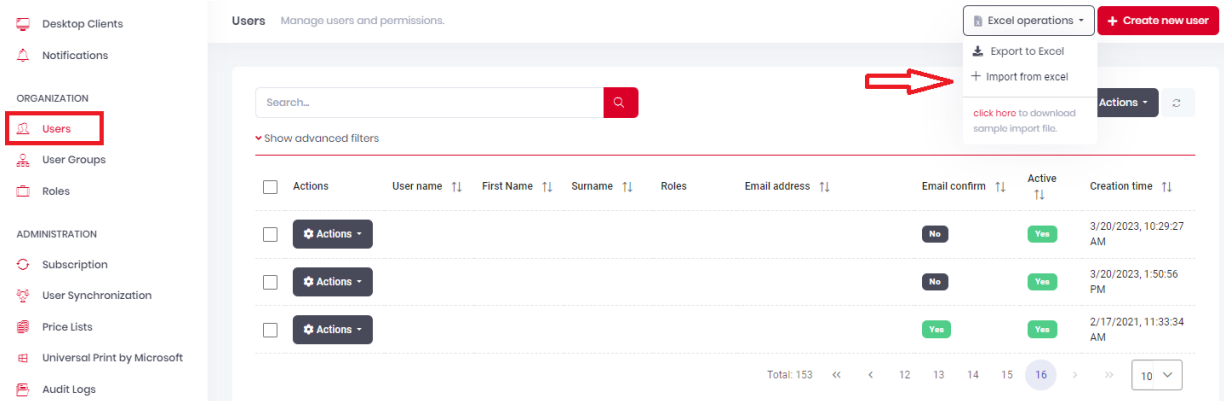
- **Nome** - aggiungere il nome dell'utente.
 - **Cognome** - aggiungere il cognome dell'utente.
 - **Indirizzo e-mail** - aggiungere l'indirizzo e-mail dell'utente.
 - **Numero di telefono** - aggiungere facoltativamente il numero di telefono dell'utente.
 - **Nome utente** - aggiungere il nome utente dell'utente.
 - **Impostare una password casuale** - Attivare l'impostazione se si desidera impostare una password casuale per l'utente. Se è disattivata, è necessario impostare manualmente una password per l'utente.
 - **Dovrebbe cambiare la password al prossimo accesso** - se abilitato, all'utente viene richiesto di cambiare la password al prossimo accesso.
 - **Inviare l'e-mail di attivazione** - se abilitato, l'utente riceve un'e-mail di attivazione.
 - **Attivo** - se questa opzione è disattivata, l'utente non può utilizzare MyQ Roger.
 - **Autenticazione a due fattori abilitata** - se abilitato, l'utente può utilizzare 2FA con il loro login.
 - **Blocco abilitato** - se abilitato, l'account dell'utente viene bloccato dopo più tentativi di accesso falliti.
- Cliccare **Risparmiare** e il nuovo utente è stato creato.

8.1.2 Importazione di utenti

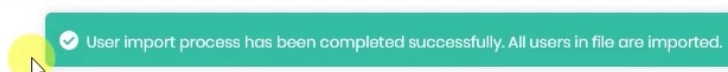
Per importare gli utenti:

- Nel menu di sinistra, andare su **Organizzazione - Utenti**.

- Sul **Utenti** impostazioni, fare clic su **Operazioni in Excel** in alto a destra.



- Cliccare **Importazione da excel**, cercate il vostro file e fate clic su **Aperto**.
- Una volta completata l'importazione degli utenti, viene visualizzata una notifica in basso a destra dello schermo.




- Aggiornate la finestra del browser e ora potrete vedere gli utenti importati.


La sintassi del file Excel deve essere la seguente:

	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											

- **Nome utente*** - aggiungere il nome utente dell'utente.
- **Nome*** - aggiungere il nome dell'utente.
- **Cognome*** - aggiungere il cognome dell'utente.
- **Indirizzo e-mail*** - aggiungere l'indirizzo e-mail dell'utente.
- **Numero di telefono** - aggiungere facoltativamente il numero di telefono dell'utente.
- **Password** - aggiungere una password per l'utente.
- **PIN** - aggiungere un PIN per l'utente.
- **Nomi dei ruoli assegnati** - aggiungere il ruolo che si vuole assegnare all'utente; o *Utente* o *Admin*.
- **InviaAttivazioneEmail** - aggiungere *VERO* per inviare un'e-mail di attivazione all'utente.
- **IncludiPINToActivationEmail** - aggiungere *VERO* se si desidera che il PIN sia incluso nell'e-mail di attivazione inviata all'utente.
- **Alias** - aggiungere eventuali alias per l'utente.

⚠ Se si utilizza MS Office in una lingua diversa dall'inglese, i valori TRUE e FALSE necessari nei campi SendActivationEmail e IncludePINToActivationEmail sono stati modificati. campi devono essere tradotti nella lingua di MS Office. Ad esempio, se il vostro MS Office è in tedesco, aggiungete WAHR o FALSCH invece di TRUE o FALSE.

 Potete anche utilizzare il nostro file Excel di esempio, per evitare errori di sintassi. Fare clic su **Operazioni in Excel** in alto a destra, quindi fare clic su **Clicca qui** per scaricare il file di esempio. Una volta scaricato, modificarlo e fare clic su **Operazioni di Excel, Importazione da Excel** per caricarlo.

 Gli utenti importati da Excel non possono usare l'autenticazione esterna (MS, Google, Apple), perché quando si importa da Excel, l'identificatore UID unico non può essere confermato e abbinare l'utente all'account corretto.

8.1.3 Sincronizzazione degli utenti AD

Un altro modo per creare utenti in MyQ Roger è quello di impostare una sincronizzazione da servizi esterni. Attualmente **Microsoft Entra ID** (rinominato da **MS Azure Active Directory**) è supportato e Google Active Directory è in fase di sviluppo e dovrebbe essere disponibile nel prossimo futuro.

 **Permessi richiesti**
Pages.Administration.UserSync

8.1.3.1 Microsoft Entra ID

Per configurare un Microsoft Entra ID in MyQ Roger, è necessario disporre di un Microsoft Entra ID esistente.

Impostazione e configurazione

1. Accedere al sito [Portale Microsoft Azure](#) e creare un nuovo file **Registrazione dell'app** nel proprio ID Microsoft Entra [Quickstart: Register an app in the Microsoft identity platform - Microsoft identity platform](#).
2. Si apre la pagina di panoramica della nuova app. Copiare l'icona **ID applicazione (client)** e il **ID della directory (inquilino)**, poiché sono necessari per il collegamento a MyQ Roger.
3. Vai a **Certificati e segreti** e creare un **Segreto del nuovo cliente**. Impostare la data di scadenza e copiare il segreto **Valore** (eseguire il backup del valore, poiché non verrà più visualizzato).
4. La registrazione dell'app **DEVE ESSERE** il seguente **autorizzazioni: Utente.Leggi.Tutti, Gruppo.Leggi.Tutti** (nel caso in cui si voglia utilizzare solo un determinato gruppo). Per impostarli, selezionare **Autorizzazioni API** e quindi fare clic su **Aggiungere un'autorizzazione**. Nella finestra a destra, nella scheda API di Microsoft, selezionare **Grafico Microsoft**. Nella finestra successiva, selezionare **Autorizzazioni per l'applicazione**, cercare e selezionare la voce **Utente.Leggi.Tutti** e **Gruppo.Leggi.Tutti** (nel caso in cui si voglia sincronizzare un determinato gruppo) e fare clic su **Aggiungere le autorizzazioni**.

Request API permissions



< All APIs



Microsoft Graph

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

What type of permissions does your application require?

Delegated permissions

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

Application permissions

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

Select permissions

[expand all](#)

Permission

Admin consent required

> IdentityRiskyUser

∨ User (1)



User.Read.All ⓘ

Read all users' full profiles

Yes

Add permissions

Discard

5. Andare su MyQ Roger, **Modifica** e compilare le impostazioni del connettore in **MyQ Roger, Amministrazione, Sincronizzazione utenti, 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 applicazione***: Aggiungere l'ID applicazione (client) copiato durante la configurazione di Microsoft Entra ID.
 - b. **ID elenco (inquilino)***: Aggiungere l'ID della directory (tenant) copiati durante la configurazione di Microsoft Entra ID.
 - c. **Segreto applicativo***: Aggiungere il valore del segreto dell'applicazione copiato durante la configurazione di Microsoft Entra ID.
 - i. **Data di scadenza del segreto applicativo** (opzionale): Impostare una data di scadenza se si desidera essere avvisati della scadenza del segreto. Tutti gli utenti con l'opzione *Autorizzazioni di Pages.Administration.UserSync* vengono notificati.
6. Set **Gruppi** opzioni:
- a. **Nessuno**: Se si seleziona questa opzione, tutti gli utenti dell'organizzazione vengono sincronizzati.
 - b. **Selezionato**: Inserire l'identificativo del gruppo se si desidera sincronizzare gli utenti di un gruppo Entra ID specifico. È possibile aggiungere più identificatori di gruppo separati da una virgola (,). Il GUID del gruppo Entra ID si trova in Microsoft Entra ID > Gruppi > Etichettato come ID oggetto del gruppo che si desidera sincronizzare.
7. Impostare il **Utenti** opzioni:
- a. **Gruppi selezionati**: Sincronizza gli utenti dei gruppi selezionati e annidati.

- b. **Tutti:** Sincronizzare tutti gli utenti.
 - c. **Campi sorgente per gli alias:** Aggiungere il nome del campo dell'API Microsoft Entra ID Graph che verrà utilizzato per creare un alias per l'utente. Il campo predefinito è *onPremisesSamAccountName*. È possibile combinare i campi specificati in un unico alias. Circondare ogni campo con il segno di percentuale (%), ad esempio %givenName%. È possibile specificare più combinazioni utilizzando il punto e virgola (;) come delimitatore, ad esempio %givenName%.%surName%;%surName%-%givenName%.
 - d. **Invio di e-mail con PIN:** Contrassegnare la casella di controllo se si desidera che gli utenti appena creati ricevano un'e-mail di benvenuto con il PIN.
 - e. **Gestire gli utenti esistenti:** Aggiorna e mantiene sincronizzati gli utenti esistenti. Gli utenti sono abbinati al loro indirizzo e-mail.
 - f. **Consentire l'uso di "Nome visualizzato":** Il nome e il cognome sono campi obbligatori in MyQ Roger. Gli account Microsoft Entra ID potrebbero avere "Displayname" impostato al posto di nome e cognome.
 - g. **Crea anche alias senza caratteri non validi:** I caratteri non validi sono: " [] ; | = + * ? < > / \ , . e gli spazi. Ad esempio, l'alias per John Doe sarà creato come *JohnDoe*.
 - h. **Gestire la cancellazione degli utenti:** Se abilitato, MyQ Roger confronta gli utenti prima e dopo la sincronizzazione. Elimina gli account che non possono essere recuperati dal sistema remoto. Microsoft Entra ID fornisce informazioni sugli account che devono essere eliminati per un periodo di tempo limitato. Questa opzione va attivata solo se non si esegue una sincronizzazione per un lungo periodo di tempo o se si sono modificate le impostazioni.
8. Cliccare **Collegare**. La connessione viene testata e, se tutto è stato impostato correttamente, dovrebbero essere visualizzate altre opzioni (Sincronizza ora, Elimina, Modifica e Sincronizza automaticamente).
9. Per eseguire la sincronizzazione, fare clic sul pulsante **Sincronizza ora** o attivare la sincronizzazione automatica per sincronizzare gli utenti **ogni 24 ore** dall'attivazione.

8.1.3.1.1 Regole di sincronizzazione

- Se l'indirizzo e-mail di un utente AD **non esiste** nel tenant MyQ Roger, viene creato un nuovo utente con l'opzione "**AD sincronizzato**" tag.
- Se un utente AD **viene cancellato dall'AD** e viene effettuata una sincronizzazione, l'utente è **cancellato anche da MyQ Roger**.
- Se l'indirizzo e-mail di un utente AD **esiste già** nel tenant MyQ Roger, la creazione dell'utente è **saltato**.
 - Se sono stati cancellati in precedenza, l'utente viene registrato nuovamente.
- Se la creazione di un utente fallisce, la sincronizzazione continua con gli altri utenti. Per maggiori informazioni, vedere il capitolo sulle notifiche.
- Accesso - Se un utente è stato sincronizzato tramite Microsoft Entra ID, dovrà effettuare l'accesso a MyQ Roger utilizzando l'opzione '**Accedi con Microsoft**'. MyQ Roger non sincronizza le password degli utenti, quindi se l'utente è stato sincronizzato tramite AD è

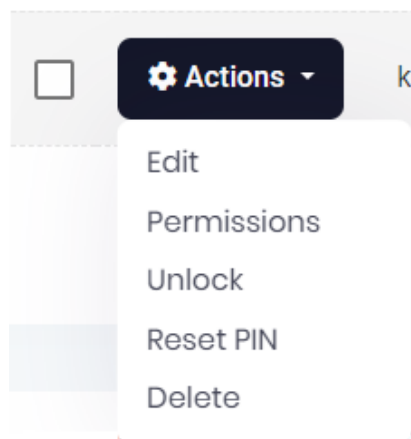
necessario utilizzare l'opzione di accesso del provider. (Microsoft/Google) L'accesso a MyQ Roger con nome utente e password può essere utilizzato solo se l'utente è stato creato direttamente da MyQ Roger.

8.1.3.1.2 Notifiche

- Se la sincronizzazione viene attivata manualmente:
 - L'utente che si attiva riceve una notifica nella navbar quando il lavoro termina.
 - In caso di modifiche (utenti eliminati, aggiunti o non riusciti), tutti gli utenti con i permessi per gestire una sincronizzazione ricevono una notifica nella navbar con brevi informazioni sul lavoro.
- Se la sincronizzazione viene attivata automaticamente:
 - In caso di modifiche (utenti eliminati, aggiunti o non riusciti), tutti gli utenti con i permessi per gestire una sincronizzazione ricevono una notifica nella navbar con brevi informazioni sul lavoro.
 - Se non ci sono modifiche, gli utenti non vengono avvisati. Nell'amministrazione vengono visualizzate solo brevi informazioni sull'ultima esecuzione.
- Se il **Data di scadenza del segreto applicativo** e il lavoro viene eseguito 7 giorni prima della scadenza, viene visualizzata una notifica nella barra di navigazione e viene inviata una notifica via e-mail agli utenti con i permessi per gestire le sincronizzazioni.
- Tutte le sincronizzazioni vengono registrate con brevi informazioni. Vengono registrate anche tutte le sincronizzazioni fallite degli utenti.

8.1.4 Modifica degli utenti

Vai a **Organizzazione-Utenti**. Nella panoramica Utenti, fare clic su **Azioni** accanto a un utente per vedere le azioni disponibili.



- Per modificare un utente, fare clic su **Modifica**.

Si apre la finestra dell'utente, in cui è possibile apportare modifiche al file **Informazioni sull'utente** assegnare un nuovo ruolo all'utente nella scheda **Ruoli** (gli utenti possono avere la scheda *Utente* ruolo, il *Admin* o entrambi i ruoli), aggiungere l'utente a **Gruppi di utenti**, gestire l'utente **Alias** e configurare il PIN e le carte dell'utente nella sezione **PIN e carte**

scheda. Nella scheda **PIN e carte** scheda, sotto PIN, fare clic su **Ripristino del PIN** per reimpostare il PIN dell'utente. La reimpostazione avviene immediatamente. Nel campo Carte, inserire i numeri delle carte, separati da una virgola (,), e fare clic su **Aggiungi carte**.

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

Cliccare **Risparmiare** per salvare le modifiche. Se la finestra di dialogo **Inviare l'e-mail di attivazione** è attivata, viene inviata un'e-mail all'utente una volta salvate le modifiche dell'account.

Se un utente con il ruolo di amministratore ha perso o non ha ricevuto la sua password, ci sono due modi per risolvere il problema:

1. Un altro utente con il ruolo di amministratore o con i diritti di amministratore può modificare l'utente con la password persa. Nella sezione **Informazioni sull'utente** devono selezionare la scheda **Impostare una password casuale** e il **Inviare l'e-mail di attivazione** e fare clic su **Risparmiare**. L'utente dovrebbe ricevere una nuova e-mail di attivazione e una nuova password.

2. Se non ci sono altri utenti con il ruolo di amministratore o con i diritti di amministratore, contattare l'assistenza MyQ.

- Per controllare/modificare le autorizzazioni dell'utente, fare clic su **Permessi**.

Esistono diverse autorizzazioni che possono essere assegnate agli account utente. La maggior parte di esse può essere assegnata per impostazione predefinita, a seconda della configurazione del tenant di MyQ Roger. Selezionate la casella accanto a un parametro per assegnare l'autorizzazione a un utente o deselegnatela per rimuoverla. Una volta fatto, fare clic su **Risparmiare**.

- Per sbloccare un utente, fare clic su **Sbloccare**.

Se l'account dell'utente è bloccato dopo diversi tentativi di accesso falliti, è possibile sbloccarlo da qui.

- Per reimpostare il PIN di un utente, fare clic su **Ripristino del PIN**.

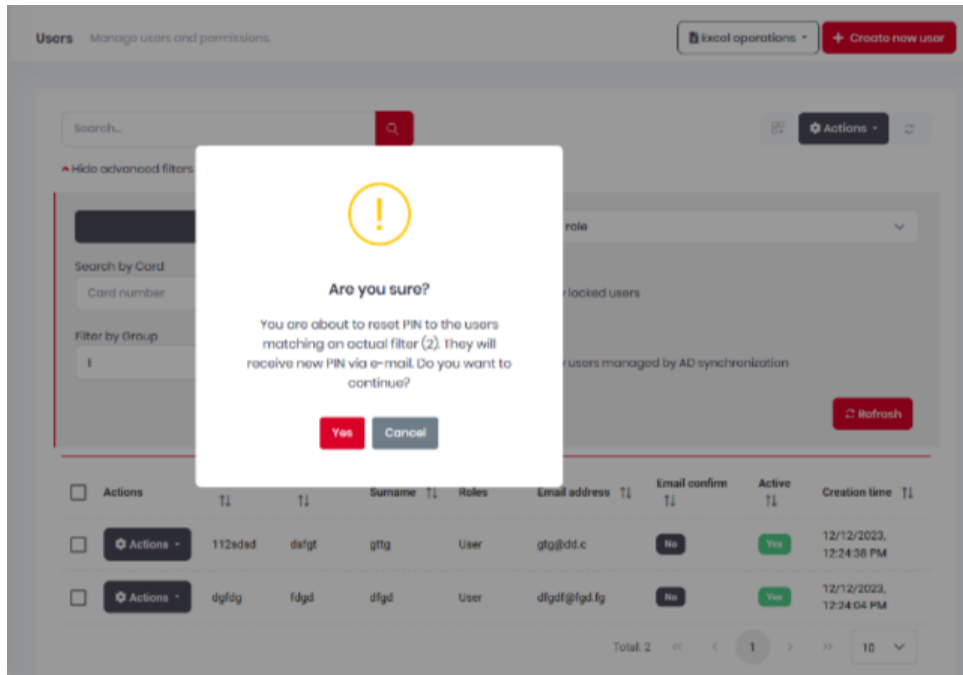
È inoltre possibile utilizzare i filtri avanzati per reimpostare i PIN di più utenti o gruppi di utenti. Fare clic su **Mostra i filtri avanzati**. Aggiungete i gruppi di utenti desiderati nel campo **Filtrare per gruppo** campo. Opzionalmente, **Filtrare per ruolo**, selezionando admin o user o **Ricerca per scheda**. È inoltre possibile contrassegnare il **Solo utenti bloccati** per reimpostare i PIN solo per gli utenti bloccati, e contrassegnare la casella di controllo **Solo gli utenti gestiti dalla sincronizzazione AD** per reimpostare i PIN solo agli utenti importati tramite sincronizzazione AD. Quindi fare clic su **Azioni** e **Azzeramento dei PIN**.

The screenshot shows a user management interface with a search bar at the top left and an 'Actions' dropdown at the top right. Below the search bar, there are filter options: 'Select Permissions (0)', 'Filter by role', 'Search by Card' (with a 'Card number' input), 'Filter by Group' (with a 'Search...' input), and checkboxes for 'Only locked users' and 'Only users managed by AD synchronization'. A 'Refresh' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a table with the following columns: Actions, User name, First Name, Surname, Roles, Email address, Email confirm, Active, and Creation time. The table contains three rows of user data.

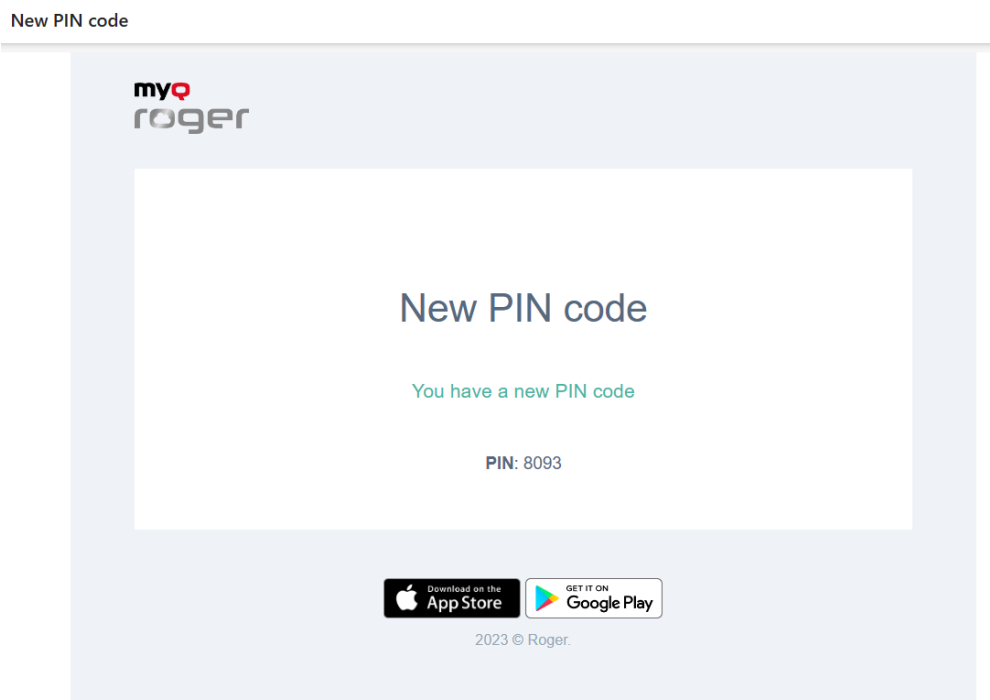
Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
<input type="checkbox"/> Actions	112sdsd	dsfgt	ggtg	User	gtg@dd.c	No	Yes	12/12/2023, 12:24:38 PM
<input type="checkbox"/> Actions	dgdgd	fdgd	dfgd	User	dfgd@fgd.fg	No	Yes	12/12/2023, 12:24:04 PM
<input type="checkbox"/>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

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Total: 3' and a page number '1' out of 10.

Se avete filtrato per gruppo, solo gli utenti di questo gruppo riceveranno il PIN reimpostato.



I PIN vengono ripristinati istantaneamente e gli utenti ricevono un'e-mail con il nuovo PIN.



- Per eliminare un utente, fare clic su **Cancellare**.

8.2 Gruppi di utenti

I gruppi di utenti vengono utilizzati per assegnare gli utenti alle unità organizzative. I gruppi di utenti possono essere importati tramite la sincronizzazione degli utenti AD o creati sull'interfaccia web del server MyQ Roger dall'amministratore o da un utente con autorizzazioni sufficienti.

Tutti gli utenti sono automaticamente membri del gruppo incorporato **Tutti gli utenti di Roger** gruppo di utenti. Quando viene creato un tenant, anche questo gruppo viene creato per impostazione predefinita. Tutti gli utenti aggiunti successivamente vengono inseriti per impostazione predefinita, compresi gli utenti provenienti dalla sincronizzazione degli utenti. Questo gruppo non può essere modificato o eliminato. Lo scopo principale di questo gruppo è quello di poter assegnare ruoli a tutti gli utenti contemporaneamente.

I gruppi di utenti possono essere utilizzati anche per filtrare gli utenti nella finestra di dialogo **Utenti** tramite filtri avanzati ed eseguire azioni su questi gruppi di utenti, come la reimpostazione dei PIN, l'invio dei PIN via e-mail e la reimpostazione dei flussi di lavoro.

8.2.1 Creazione di gruppi di utenti

- Nel menu di sinistra, andare su **Organizzazione - Gruppi di utenti**.

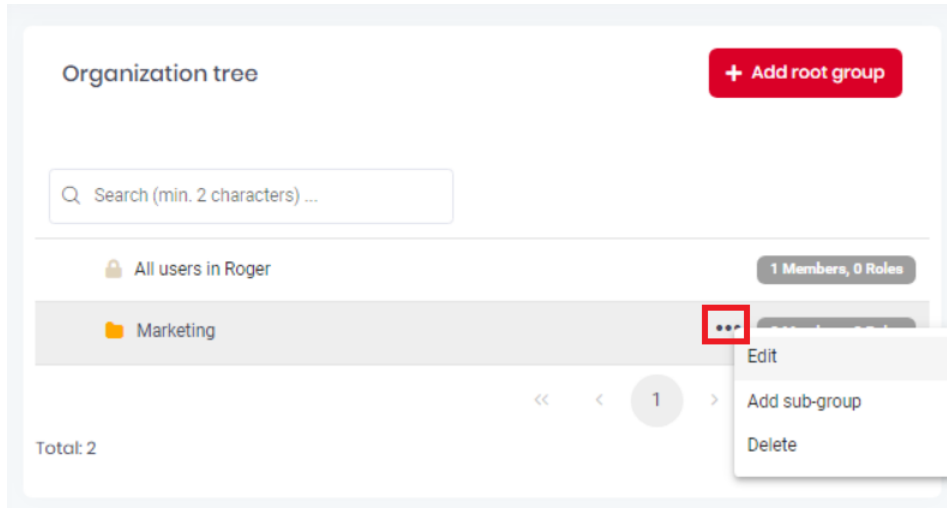
User Groups Use organization groups to organize users and entities.

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' section shows a table with columns for 'Members' and 'Roles'. The table lists one user: 'admin', added on '2/23/2024, 3:29:45 PM'. A pagination bar at the bottom indicates 'Total: 1' and shows the current page '1' out of 1, with a dropdown menu set to '10'.

- Cliccare **Aggiungere il gruppo di root** per creare un nuovo gruppo di utenti.
- Nella finestra a comparsa, dare un valore **Nome** al proprio gruppo di utenti e fare clic su **Risparmiare**.
- Ora è possibile aggiungere membri al gruppo. Selezionare il nuovo gruppo di utenti e fare clic su **Aggiungi membro** sul lato destro. Selezionare gli utenti dall'elenco e fare clic su **Risparmiare**.
- È inoltre possibile aggiungere ruoli al gruppo di utenti. Selezionare il nuovo gruppo di utenti, fare clic sul pulsante **Ruoli** sul lato destro e fare clic su **Aggiungi ruolo**. Scegliere il ruolo da aggiungere dall'elenco e fare clic su **Risparmiare**.

8.2.2 Opzioni del gruppo di utenti

Le opzioni dei gruppi di utenti sono disponibili quando si passa il mouse su un gruppo di utenti e poi si fa clic sul menu a tre punti sul lato destro del gruppo di utenti.



- **Modifica** - fare clic per modificare il nome del gruppo di utenti.
- **Aggiungere un sottogruppo** - fare clic per aggiungere un sottogruppo al gruppo di utenti.
- **Cancellare** - fare clic per eliminare il gruppo di utenti selezionato.

8.3 Centri di costo

- I centri di costo richiedono il pagamento di **MyQ Roger Gestione della stampa nel cloud** edizione in abbonamento.

I centri di costo sono un modo per organizzare i rapporti e la contabilità dei lavori per gli utenti.

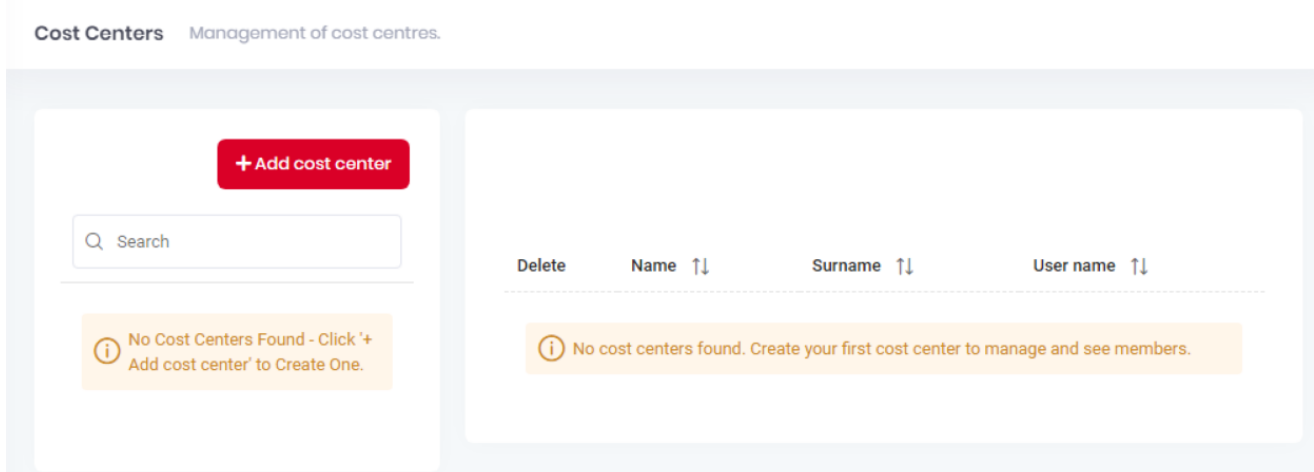
Gli utenti possono appartenere a un solo centro di costo.

I centri di costo possono essere importati durante la sincronizzazione AD o possono essere creati manualmente sul tenant.

Gli utenti possono cambiare il proprio centro di costo, ma la storia del centro di costo rimane. Il centro di costo viene scritto nel record del rapporto.

La gestione dei centri di costo avviene in **Organizzazione - Centri di costo**.

Cost Centers Management of cost centres.



Qui è possibile visualizzare e gestire i centri di costo esistenti e crearne di nuovi.

8.3.1 Creazione di un centro di costo

- In **Organizzazione - Centri di costo**, fare clic su **Aggiungere un centro di costo**.
- Nella finestra a comparsa, aggiungere un nome per il nuovo centro di costo e fare clic su **Risparmiare**. Viene creato il nuovo centro di costo.

Add cost center: New Cost Center ✕

Name *

- Per assegnare gli utenti, selezionare il centro di costo e fare clic su **Aggiungi membro**.
- Nella finestra a comparsa, selezionare gli utenti che si desidera aggiungere e fare clic su **Risparmiare**.
- Per rimuovere gli utenti da un centro di costo, fare clic sul pulsante **X** (eliminare) accanto all'utente.

New Cost Center

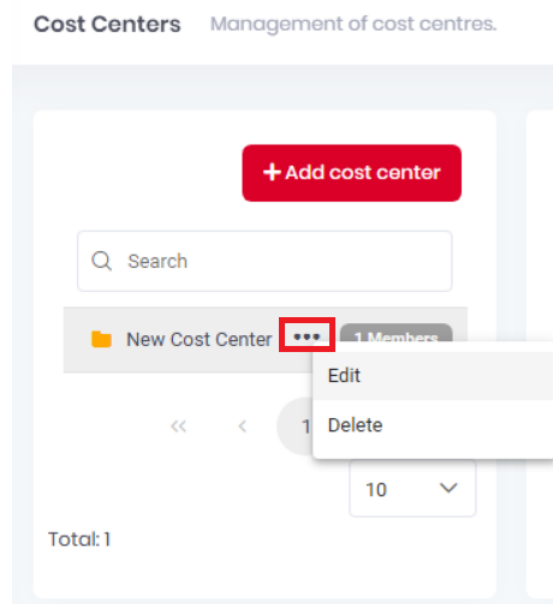
Delete	Name ↑↓	Surname ↑↓	User name ↑↓
	admin	admin	admin

Total: 1 << < 1 > >> 10 ▾

- I centri di costo possono essere modificati per un utente anche attraverso il menu Azioni dell'utente stesso, selezionando Modifica e accedendo alla scheda Centri di costo.

8.3.2 Modifica di un centro di costo

- Passare il mouse sul centro di costo e fare clic sui tre punti accanto.



- Scegliere **Modifica** per modificare il nome del centro di costo.
- Scegliere **Cancellare** per eliminare il centro di costo.

8.3.3 Importazione di un centro di costo

I centri di costo possono essere importati durante la sincronizzazione degli utenti da Microsoft Entra ID.

Le impostazioni sono disponibili in **Amministrazione - Sincronizzazione degli utenti - Impostazioni di Microsoft Entra ID Connector**.

Nella sezione Centri di costo:

- Selezionare **Nessuno** se non si desidera importare i centri di costo.

User Synchronization Manage user synchronization.

The screenshot shows the 'Cost centers' configuration section. It includes three radio button options: 'None' (selected), 'From root group', and 'Groups by attribute'. To the right, there is an 'Attribute name' input field with a placeholder '-' and a help icon. Below the input field, a note states: 'Enter the name of the attribute to use for creating cost center groups.' At the bottom of the panel, a note reads: 'Option 'From root group' is available with 'Synchronize groups' selected.' A red 'Connect' button and a grey 'Cancel' button are located at the bottom right of the configuration area.

- Se sono stati aggiunti dei gruppi nella sezione Gruppi, la voce **Dal gruppo principale** diventa disponibile. Selezionarla e aggiungere l'opzione **ID gruppo radice** accanto ad esso. Il primo livello dei figli di questo gruppo sarà sincronizzato come Centro di costo.

User Synchronization Manage user synchronization.

The screenshot shows the 'Cost centers' configuration section. It includes three radio button options: 'None', 'From root group' (selected), and 'Groups by attribute'. To the right, there is a 'Root Group ID' input field containing the value '1' and a help icon. Below the input field, a note states: 'First level of children of this group will be synchronized as Cost Centers.' At the bottom of the panel, a note reads: 'Option 'Groups by attribute' is available when 'Synchronize groups' is not selected.' A red 'Connect' button and a grey 'Cancel' button are located at the bottom right of the configuration area.

- Selezionare **Gruppi per attributo** e aggiungere l'opzione **Nome dell'attributo** accanto ad esso. **Nome dell'attributo** deve essere il nome dell'attributo utente della directory attiva.

User Synchronization Manage user synchronization.

Users
▼

Cost centers
▲

None
 From root group ?
 Groups by attribute ?

Attribute name ?

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 Per ulteriori informazioni sulla sincronizzazione degli utenti, consultare Sincronizzazione utenti AD.

8.4 Ruoli

In **Organizzazione - Ruoli** l'amministratore di MyQ Roger può gestire i ruoli come metodo per raggruppare le autorizzazioni degli utenti.

Roles Use roles to group permissions. + Create new role

Select Permissions (0)

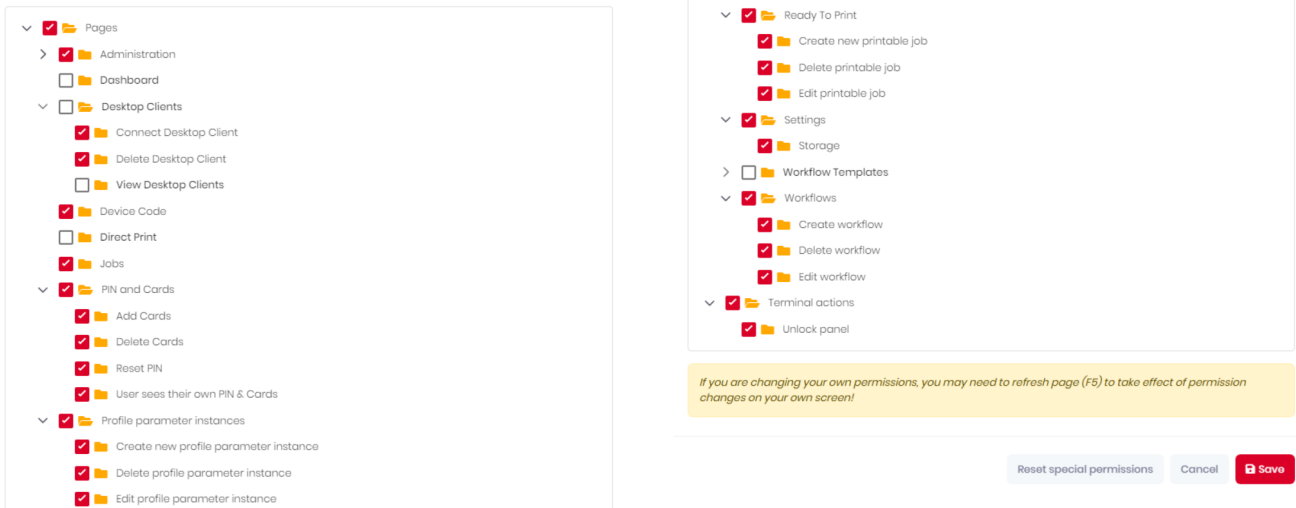
↻

Actions	Role name	Creation time
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: flex; align-items: center;"> ⚙️ Actions ▾ </div>	Admin Static	12/12/2023, 2:05:59 PM
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: flex; align-items: center;"> ⚙️ Actions ▾ </div>	User Static Default	12/12/2023, 2:05:59 PM

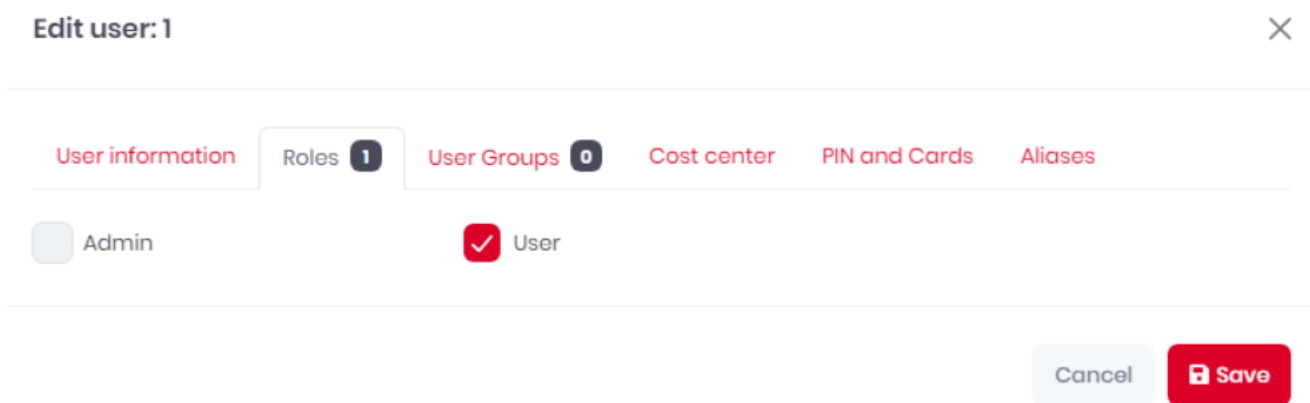
<< < 1 > >>
10 ▾

Total: 2

Quando viene creato un nuovo inquilino, ci sono due ruoli predefiniti: l'inquilino **Admin** che ha tutti i permessi abilitati e il ruolo **Utente** che contiene solo le seguenti autorizzazioni predefinite per gli utenti:



A tutti gli utenti viene assegnato il **Utente** a meno che non sia stato scelto un ruolo diverso nel riquadro Modifica utente.



8.4.1 Creare un nuovo ruolo

Per creare un nuovo ruolo, fare clic sul pulsante **Creare un nuovo ruolo** nell'angolo superiore destro.

Nella finestra a comparsa, nella scheda Nome del ruolo, aggiungere un **Nome del ruolo** per il nuovo ruolo. Se si desidera che questo ruolo sia quello predefinito per gli utenti appena creati, contrassegnare il campo **Predefinito** casella di controllo.

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

Nel **Permessi** selezionare le autorizzazioni da includere nel nuovo ruolo.














Create new role



Role name

Permissions

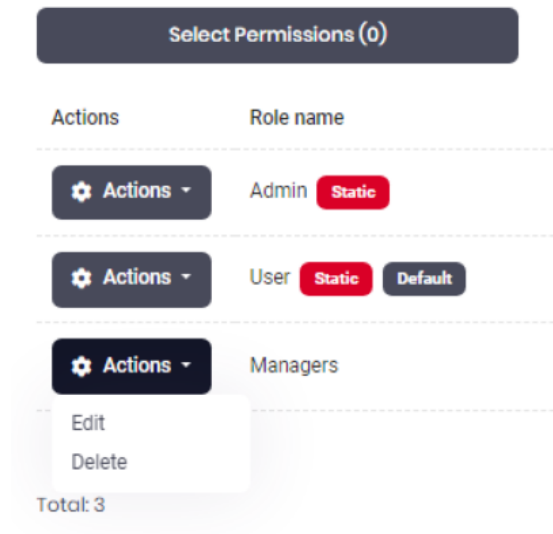
Search...

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

Cliccare **Risparmiare** e poi aggiornare il browser per applicare le modifiche.

8.4.2 Gestione dei ruoli

È possibile filtrare l'elenco della panoramica dei ruoli facendo clic sul pulsante **Selezionare le autorizzazioni** pulsante. Nella finestra a comparsa, selezionare le autorizzazioni desiderate e fare clic su **Risparmiare**. Nell'elenco verranno visualizzati solo i ruoli con l'autorizzazione selezionata.



Per modificare un ruolo, fare clic su **Azioni** accanto al ruolo e selezionare **Modifica**. È quindi possibile modificare il nome del ruolo e le autorizzazioni che include.

Per eliminare un ruolo, fare clic su **Azioni** accanto al ruolo e selezionare **Cancellare**. Il **Admin** e **Utente** i ruoli non possono essere eliminati.

9 Amministrazione

Sotto **Amministrazione** nel menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

- panoramica Abbonamento e informazioni sulla licenza
- gestire Sincronizzazione degli utenti
- gestire Listini prezzi
- gestire stampanti universali
- gestire Configurazioni della stampante
- gestire servizi cloud e impostazioni di PIN e carte
- gestire Impostazioni di MyQ Roger

9.1 Abbonamento

In **Amministrazione - Abbonamento** è possibile visualizzare le informazioni sull'abbonamento e sulle licenze.

9.1.1 Scheda Informazioni sull'abbonamento

Nella scheda Informazioni sull'abbonamento si trovano tutte le informazioni relative all'abbonamento in corso.

Subscription Your subscription overview.

Subscription information Licenses

Subscription information

EDITION

SUBSCRIPTION START DATE
1/14/2021

SUBSCRIPTION END DATE
3/31/2024

WHAT IS INCLUDED IN YOUR PLAN

✔ Maximum user count : 10000

Terminal licenses

⊗ Total licenses: 50 (4 Inactive | 7 Missing)

✔ Used licenses: 46

⊗ Total printers: 57 (11 Inactive)

LAST MODIFICATION TIME
2/8/2023, 3:01:40 PM

- **Edizione** - l'edizione dell'abbonamento in corso.
- **Data di inizio dell'abbonamento** - la data di inizio dell'abbonamento.
- **Data di fine sottoscrizione** - la data di scadenza dell'abbonamento.
- **Cosa è incluso nel vostro piano** - informazioni sulle funzioni incluse nell'abbonamento.
- **Licenze per terminali:**
 - **Totale licenze** - numero totale di licenze acquistate per i terminali. Per ogni terminale viene utilizzata una licenza. Sono presenti anche informazioni sul numero di licenze inattive o mancanti.
 - **Licenze usate** - il numero attuale di licenze utilizzate dai terminali.
 - **Totale stampanti** - numero totale di stampanti abbinate all'organizzazione. Sono disponibili anche informazioni sul numero di stampanti inattive (senza licenza).
- **Ora dell'ultima modifica** - l'ora e la data dell'ultima modifica dell'abbonamento.

9.1.2 Scheda Licenze

Nella scheda Licenze sono disponibili informazioni dettagliate sulle licenze.

Subscription Your subscription overview.

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

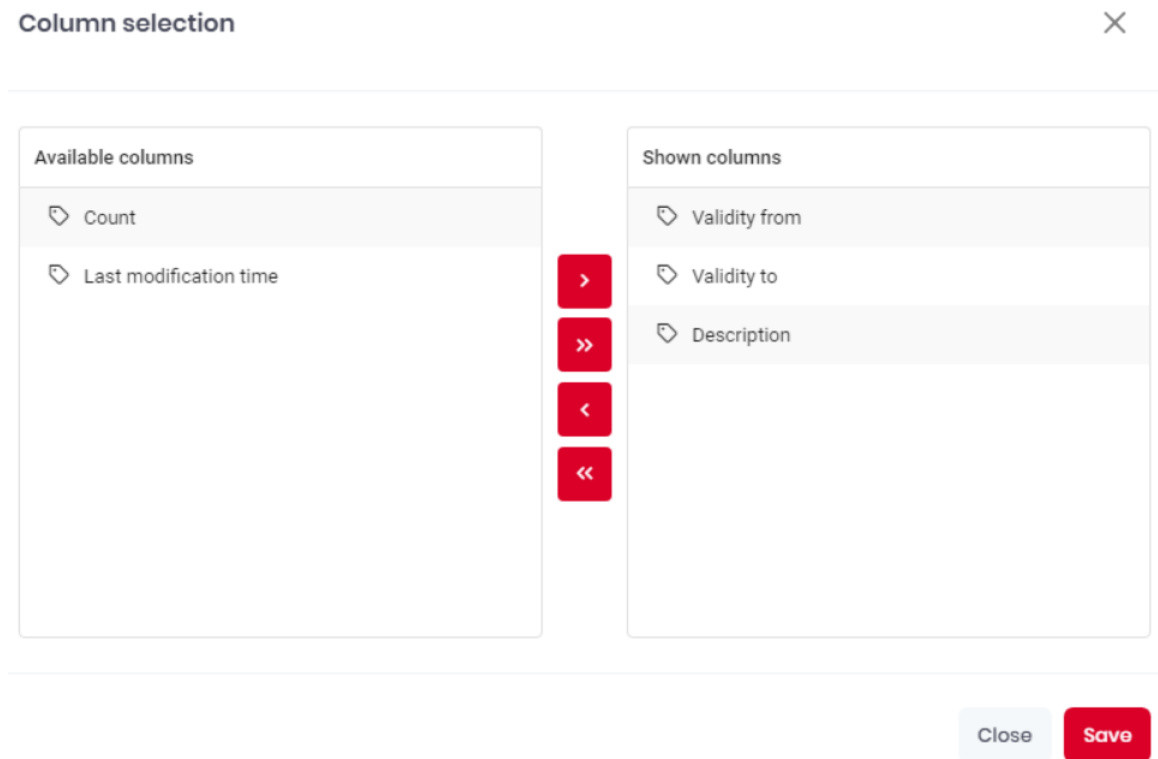
Total: 1

Le colonne disponibili sono:

- **Codice prodotto** - il codice prodotto della licenza.
- **Conteggio** - il numero attuale di licenze acquistate.
- **Validità da** - la data di inizio della validità delle licenze.
- **Validità a** - la data di fine validità delle licenze.
- **Nome** - il nome della licenza.
- **Descrizione** - una breve descrizione della licenza.
- **Ora dell'ultima modifica** - l'ora e la data dell'ultima modifica delle licenze.

In alto a destra, è possibile utilizzare il pulsante **Selezione della colonna** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.

È possibile trascinare le colonne da un lato all'altro o selezionare una colonna e utilizzare le frecce al centro, quindi fare clic su **Risparmiare**. Tutte le colonne della tabella **Colonne mostrate** saranno visualizzati nella panoramica delle licenze.



9.1.3 Licenze

MyQ Roger offre le seguenti edizioni e licenze in abbonamento:

MyQ Roger DWA Base SaaS

Il sistema SaaS MyQ Roger DWA Base (alias **Assistente per l'ambiente di lavoro digitale (DWA)**) è l'edizione SaaS Subscription obbligatoria, in cui si acquistano le licenze per le stampanti multifunzione (MFP) e l'attivazione dei terminali integrati.

È inclusa la Software Assurance Standard.

Modulo CPM MyQ Roger

Il modulo CPM di MyQ Roger (alias **Gestione della stampa in cloud (CPM)**) è un miglioramento dell'edizione DWA che avvantaggia i clienti Enterprise più grandi con le seguenti caratteristiche:

- **Centri di costo** - assegnare un centro di costo a un utente o a un gruppo di utenti e quindi contabilizzare tutte le attività.
- **Gruppi di stampanti & Profili di configurazione della stampante** - raggruppare le stampanti in gruppi e assegnare a ciascun gruppo configurazioni di stampa e listini prezzi predefiniti (la funzione Profili di configurazione delle stampanti è in arrivo).

- **Modelli di flusso di lavoro** - gestione centralizzata delle azioni di scansione/copia da parte degli amministratori, creando modelli di flusso di lavoro e assegnandoli a utenti o gruppi di utenti.

È inclusa la Software Assurance Standard.

 Il modulo CPM sarà continuamente ampliato con ulteriori funzionalità Enterprise.

MyQ Roger PRN

L'edizione MyQ Roger PRN è un abbonamento per stampante, in cui è possibile utilizzare stampanti monofunzione.

Le licenze per stampanti monofunzione (alias stampanti leggere) consentono di utilizzare le stampanti in cui non è possibile installare un terminale incorporato con MyQ Roger con tag NFC.

MyQ Roger MRC

L'edizione MyQ Roger MRC è un abbonamento per istanza che consente di avere ulteriori client MyQ Roger (MRC) oltre il limite consentito (40 istanze di MRC per licenza sono incluse nelle altre edizioni di abbonamento).

9.1.3.1 Piani di assicurazione software MyQ

I seguenti piani di assicurazione software sono disponibili su MyQ Partner Portal per MyQ Roger.

Software Assurance Premium Plus

- Tempo di risposta iniziale di 2 ore per i problemi critici
- accesso al portale dei partner (richieste di supporto e aggiornamenti SW disponibili)
- Assistenza telefonica 24/7 per problemi critici
- assistenza desktop remota
- assistenza per l'installazione remota del sistema MyQ e per gli aggiornamenti del sistema sul supporto del partner di secondo livello
- assistenza per le impostazioni dei sistemi esterni correlati su supporto del partner di 2° livello
- assistenza per il controllo periodico del sistema sul supporto del partner di 2° livello

Software Assurance Premium

- Tempo di risposta iniziale di 4 ore lavorative per i problemi critici
- accesso al portale dei partner (richieste di supporto e aggiornamenti SW disponibili)
- assistenza telefonica in orario d'ufficio (9 - 17 CET (DST), escluse le festività ceche) per i problemi critici
- assistenza desktop remota

Standard di garanzia del software

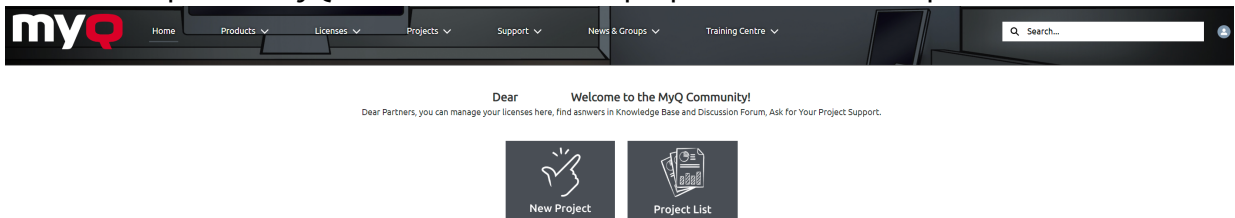
- senza SLA
- accesso al portale dei partner (richieste di supporto e aggiornamenti SW disponibili)

Per ulteriori informazioni sulla Software Assurance, visitare il sito [Comunità MyQ](#).

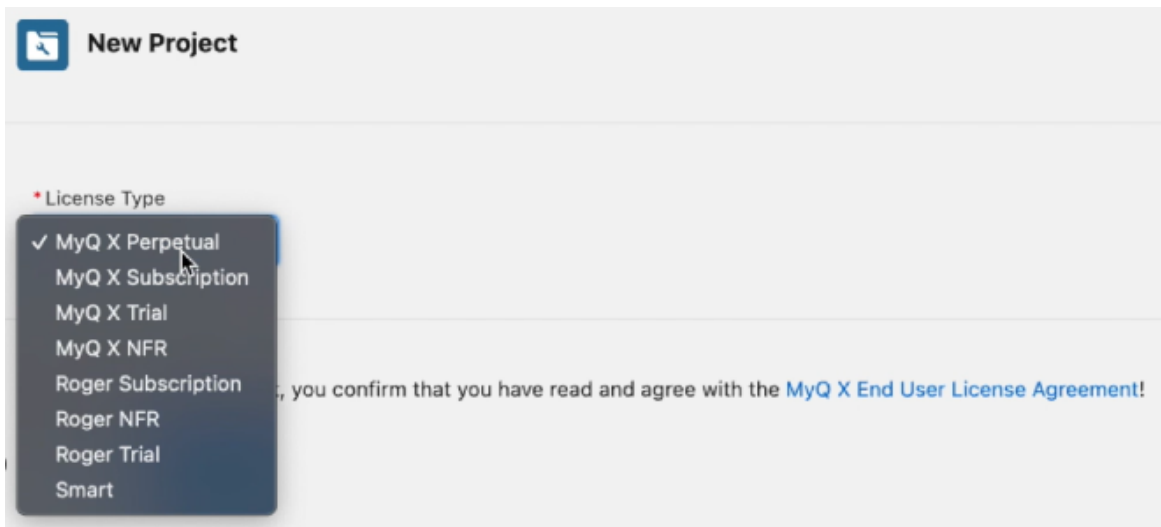
9.1.3.2 Ordinare le licenze

L'ordinazione avviene tramite il sito [Portale Partner MyQ](#).

1. Accedere al portale MyQ Partner utilizzando il proprio ID Partner e la password.



2. Fare clic su **Nuovo progetto**, selezionare l'opzione **Abbonamento Roger Tipo di licenza** dal menu a tendina e fare clic su **Avanti**.



3. Aggiungere un **Nome del progetto**, selezionare l'opzione **Tipo di abbonamento** (*Mensile, Annuale, a termine*), **Piano di garanzia del software** (*Standard, Premium, Premium Plus* - descritto in dettaglio [qui](#)) e selezionare un **Rivenditore** e **Canale** (Se l'elenco dei canali è vuoto, contattate il vostro Account Manager MyQ). Compilare le informazioni sul cliente (informazioni sull'affitto, informazioni sull'amministrazione). È possibile aggiungere facoltativamente un **Descrizione** anche. Cliccare su **OK**.

New Roger Subscription Project

* Project Name: Roger

* Subscription Type: Yearly

* Software Assurance Plan: Standard

* Dealer: TEST DEALER 1

* Channel: TEST INVOICE DEALER EUR PB

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

* Tenancy Name: ttest2

* Tenant Name: test2

* Tenant Address: dfc

* Country: Czech Republic

* Admin Contact Name: .

* Admin Contact Email: rc@...com

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

* Admin Contact Phone: 156156

* Region: .

Description:

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

Cancel OK

4. Nel **Progetto** nella scheda **Licenze** categoria, sotto **Licenze software** clicca **Aggiungere un nuovo gruppo di licenze** selezionare il tipo di licenza che si desidera aggiungere e fare clic su **OK**.

Project Details Orders Related Project Price Opportunities Dashboard Telemetry Help

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

Licenses Installations

Software Licenses

Type of license: Roger Subscription

Type of subscription: Yearly

License group	Quantity	Available
Connected Devices		Unlimited

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

Subscription

Edit project Clone project

Add new licence

New licence

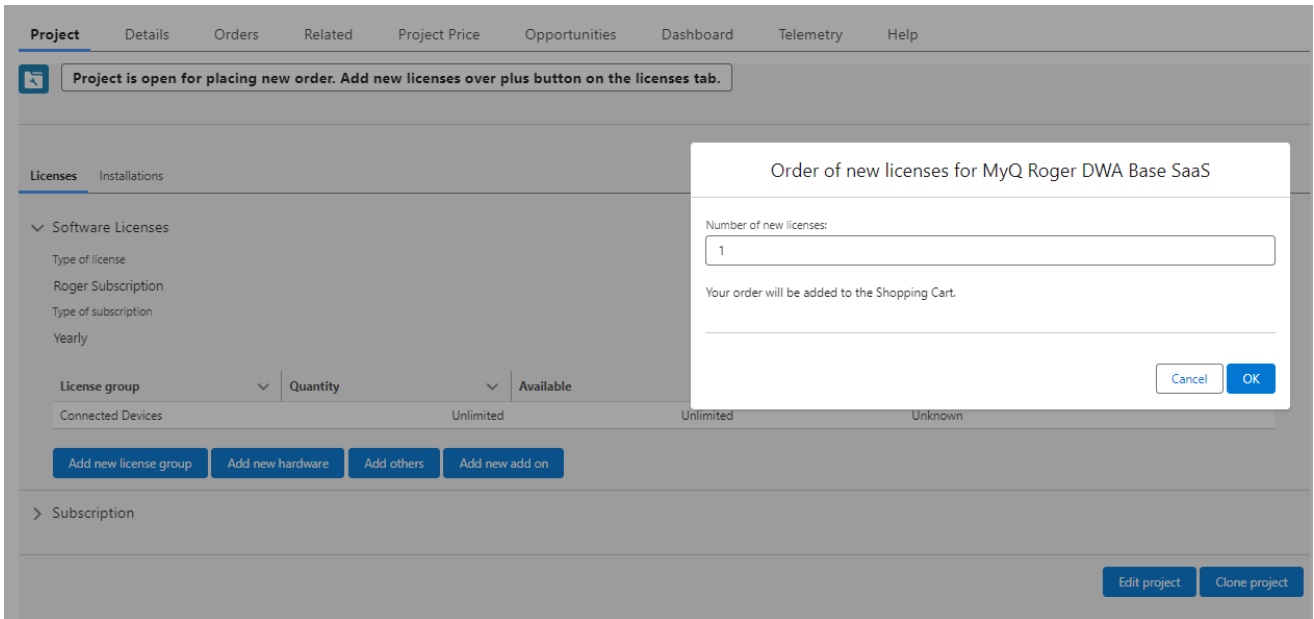
MyQ Roger DWA Base SaaS

MyQ Roger PRN

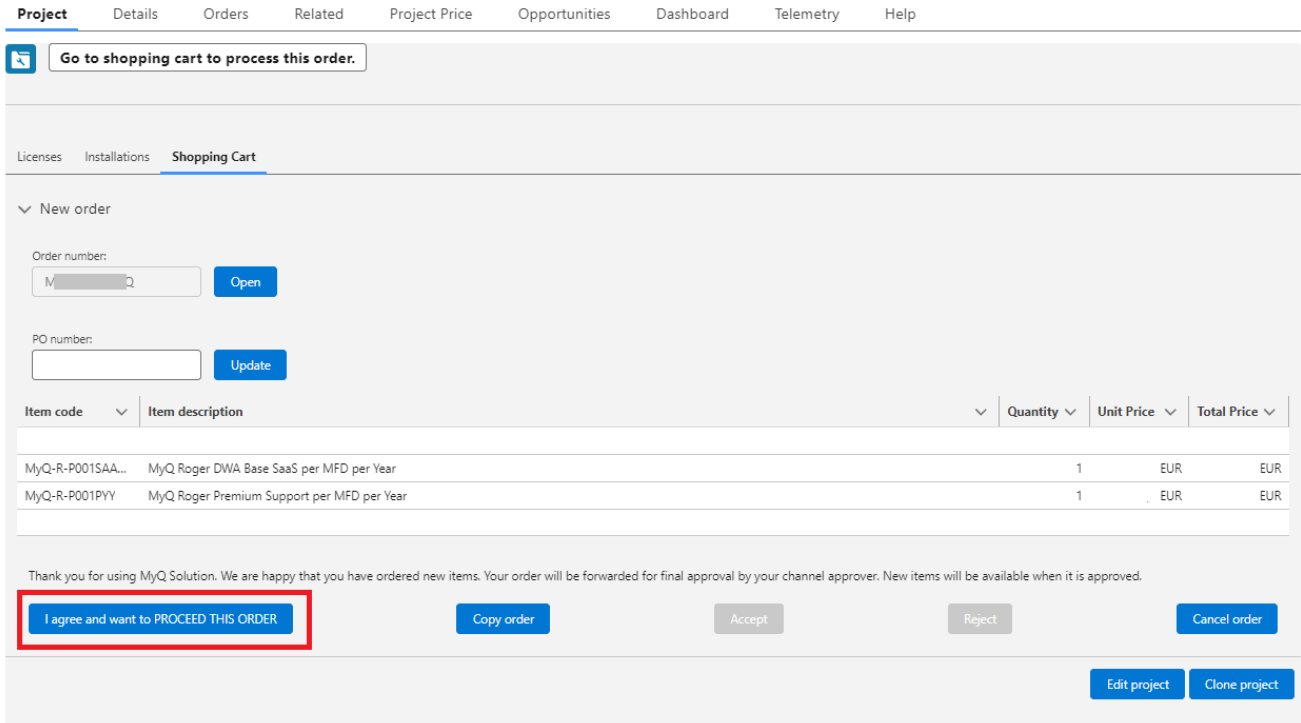
MyQ Roger MRC

Cancel OK

5. Nella finestra a comparsa, aggiungere il numero di licenze che si desidera ordinare e fare clic su **OK**.



6. Nella finestra a comparsa successiva, selezionare la durata della Software Assurance in mesi e/o anni e fare clic su **OK**.
7. Il vostro ordine è ora in attesa nella **Carrello della spesa**. Fare clic sul pulsante **Carrello della spesa** dove è possibile visualizzare un riepilogo dell'ordine e finalizzarlo. Per concludere l'ordine, fare clic sul pulsante **Sono d'accordo e voglio PROCEDERE CON QUESTO ORDINE** pulsante. Confermare l'ordine nella finestra pop-up facendo clic su **OK**.



Prima di finalizzare l'ordine, è possibile copiare i dettagli dell'ordine negli appunti facendo clic su **Ordine di copia** e si può annullare facendo clic su **Annullamento dell'ordine**.

Dopo aver fatto clic sul pulsante **Sono d'accordo e voglio PROCEDERE CON QUESTO ORDINE** l'ordine viene inviato all'approvatore responsabile e si riceve anche un'e-mail con le informazioni sull'approvatore dell'ordine.

Una volta che l'ordine è stato finalizzato, non è possibile aggiungere un nuovo ordine al progetto finché il primo non viene approvato.

È possibile visualizzare i dettagli del progetto nella sezione **Dettagli** e l'elenco e lo stato degli ordini nella scheda **Ordini** scheda. Facendo clic sull'ID di un ordine, è possibile visualizzarne i dettagli (articoli specifici, quantità, unità di misura e prezzo totale, ecc.)

Se si desidera modificare i dettagli del progetto (nome del progetto, contatto dell'amministratore, descrizione, ecc. **Modifica del progetto** in basso a destra in qualsiasi scheda e apportare le modifiche.

9.1.3.2.1 Aggiungere licenze al progetto esistente

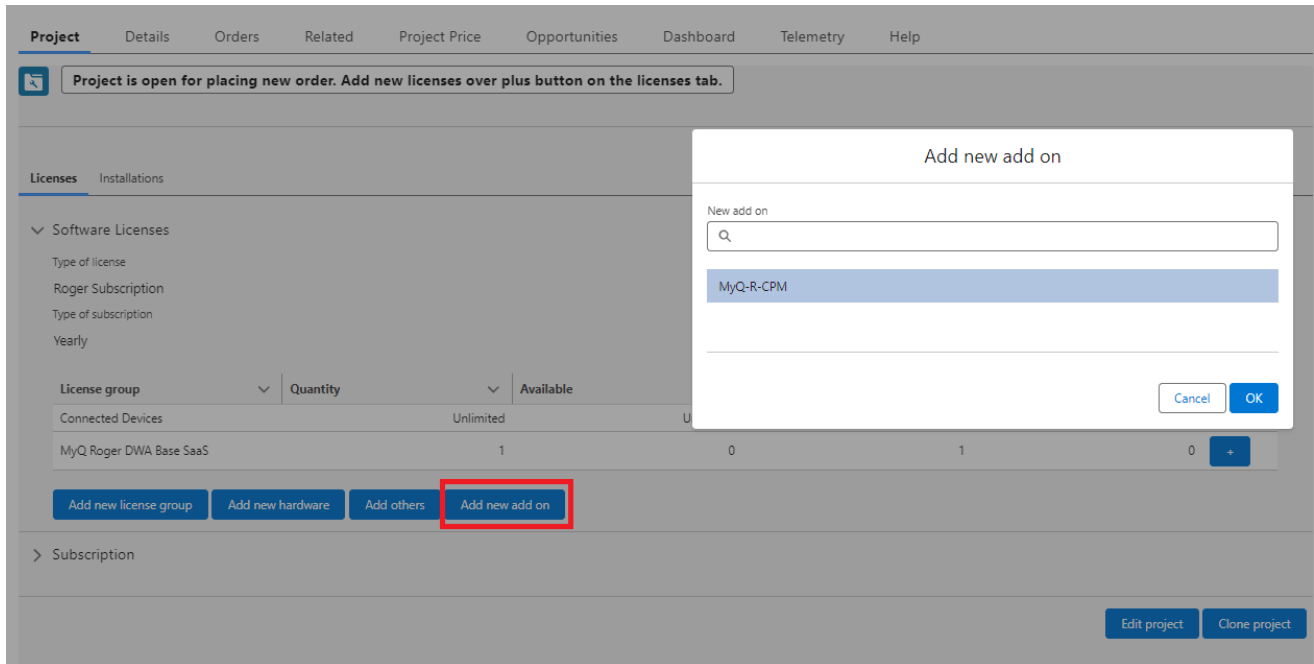
Per aggiungere licenze a un progetto esistente:

1. Accedere al portale MyQ Partner utilizzando il proprio ID Partner e la password.
2. Fare clic su **Elenco dei progetti e Ricerca** per il progetto a cui si desidera aggiungere le licenze.
3. Fare clic sul pulsante **Nome del progetto** per espandere i dettagli del progetto.
4. Fare clic sul pulsante **più (+)** accanto all'edizione che si desidera espandere. (Se si desidera aggiungere anche un altro gruppo di licenze, fare clic sul pulsante **Aggiungere un gruppo di licenze** e selezionare la licenza dal menu a tendina).
5. Nella finestra a comparsa, aggiungere il numero di licenze che si desidera ordinare e fare clic su **OK**.
6. Le nuove licenze vengono aggiunte al carrello, insieme alla licenza di garanzia del software, calcolata fino alla data di fine supporto. Fare clic sul pulsante **Carrello della spesa** per rivedere e completare l'ordine.
7. Cliccare **Sono d'accordo e voglio PROCEDERE CON QUESTO ORDINE**. L'ordine viene inviato al responsabile dell'approvazione.

9.1.3.2.2 Ordinare i componenti aggiuntivi

Per ordinare il **Modulo CPM MyQ Roger** è necessario ordinare e pagare una licenza SaaS MyQ Roger DWA Base. Dopo di che:

1. Accedere al portale MyQ Partner utilizzando il proprio ID Partner e la password.
2. Fare clic su **Elenco dei progetti e Ricerca** per il Progetto con la licenza SaaS MyQ Roger DWA Base pagata.
3. Fare clic sul pulsante **Nome del progetto** per espandere i dettagli del progetto.
4. Fare clic sul pulsante **Aggiungere un nuovo componente aggiuntivo** pulsante. Nella finestra a comparsa, selezionare la voce *MyQ-R-CPM* e fare clic su **OK**.



5. Le licenze aggiuntive vengono aggiunte al carrello. Fare clic sul pulsante **Carrello della spesa** per rivedere e completare l'ordine.
6. Cliccare **Sono d'accordo e voglio PROCEDERE CON QUESTO ORDINE**. L'ordine viene inviato al responsabile dell'approvazione.

9.1.3.2.3 Informazioni sull'abbonamento

Se è stato selezionato un **mensile** abbonamento:

- L'abbonamento si rinnova automaticamente e l'addebito sul conto viene effettuato ogni 1st del mese successivo.
- La data di scadenza dell'abbonamento può essere visualizzata nella sezione **Licenze** nella scheda **Abbonamento** sezione.
- È possibile aggiungere licenze al proprio abbonamento in qualsiasi momento. Il conto verrà addebitato il 1st del mese successivo.
- È possibile modificare il tipo di abbonamento da mensile ad annuale nella sezione **Licenze** scheda.
- È possibile annullare l'abbonamento prima della sua scadenza.
- Dopo la scadenza, avete 10 giorni di tempo per rinnovare/prolungare l'abbonamento.

Se è stato selezionato un **annualmente** abbonamento:

- È possibile aggiungere licenze al proprio abbonamento in qualsiasi momento. Il conto verrà addebitato in blocco per i mesi rimanenti dell'abbonamento annuale.
- È possibile modificare il tipo di abbonamento da annuale a mensile nella sezione **Licenze** l'ultimo mese dell'abbonamento annuale.
- È possibile annullare l'abbonamento l'ultimo mese prima della scadenza.
- Dopo la scadenza, avete 10 giorni di tempo per rinnovare/prolungare l'abbonamento.

Se è stato selezionato un **termine** abbonamento:

- Si imposta la data di scadenza durante la creazione dell'abbonamento a termine e si paga per l'intero periodo.
- È previsto uno sconto se si acquistano più di 12 mesi in blocco.
- La data di scadenza dell'abbonamento può essere visualizzata nella sezione **Licenze** nella scheda **Abbonamento** sezione.
- È possibile annullare l'abbonamento prima della sua scadenza.
- Dopo la scadenza, avete 10 giorni di tempo per rinnovare/prolungare l'abbonamento.

9.1.3.2.4 Garanzia del software

È possibile aggiornare il piano Standard Software Assurance al piano Premium e il piano Premium al piano Premium Plus. Non è possibile effettuare il downgrade.

Per modificare (aggiornare) il piano di assicurazione software:

1. Accedere al portale MyQ Partner utilizzando il proprio ID Partner e la password.
2. Fare clic su **Elenco dei progetti** e selezionare il progetto che si desidera aggiornare.
3. Nel **Licenze** nella categoria Software Assurance, alla voce Software Assurance, fare clic sul pulsante **Modifica del piano di garanzia del software** selezionare il nuovo piano Software Assurance dal menu a tendina e fare clic su **OK**.
4. Una volta fatto clic su **OK**. Il vostro ordine è confermato e in attesa di approvazione.

9.2 Sincronizzazione degli utenti

In **Amministrazione - Sincronizzazione degli utenti** l'amministratore di MyQ Roger può gestire la sincronizzazione degli utenti da servizi esterni.

Attualmente **Microsoft Entra ID** (rinominato da **MS Azure Active Directory**) è supportato e Google Active Directory è in fase di sviluppo e dovrebbe essere disponibile nel prossimo futuro.

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

SYNCHRONIZED/SKIPPED/DELETED

114/1/0

TOTAL COUNT IN MYQ ROGER/MICROSOFT ENTRA ID

165/119

Groups

SYNCHRONIZED

1

TOTAL COUNT IN MYQ ROGER/MICROSOFT ENTRA ID

4/119

Runs

LAST SYNCHRONIZATION AT

2/7/2024, 9:44:17 PM

LAST RUN DURATION

0 minutes, 11.297 seconds

NEXT SYNCHRONIZATION AT

2/8/2024, 9:44:13 PM

L'impostazione e la configurazione del connettore Microsoft Entra ID sono descritte in Sincronizzazione degli utenti AD.

Per sincronizzare gli utenti, fare clic sul pulsante **Sincronizza ora** pulsante.

Per modificare le impostazioni del connettore, fare clic sul pulsante **Modifica** pulsante.

Per eliminare la connessione, fare clic sul pulsante **Cancellare** pulsante.

È inoltre possibile visualizzare lo stato della connessione nella parte inferiore della pagina.

9.3 Listini prezzi

I listini prezzi vengono utilizzati per definire e valutare i prezzi delle operazioni dei dispositivi di stampa, come ad esempio il prezzo per pagina a colori stampata, per pagina scansionata, per formato di carta, ecc.

⚠️ Permessi richiesti

- Amministrazione
 - Listini prezzi
 - Creare, modificare ed eliminare

Amministrare- 103

i Attualmente possono essere presenti solo un Listino prezzi per inquilino. È previsto un listino prezzi per profilo di stampante.

Quando si crea un listino prezzi per la prima volta e ci sono già delle stampanti nell'inquilino, appare un messaggio per assegnare il listino prezzi a tutte le stampanti.

Il listino prezzi predefinito sarà associato a tutte le nuove stampanti create.

Se un listino prezzi viene assegnato a un gruppo di stampanti, tale listino prezzi sostituirà quello predefinito (nel caso in cui fosse impostato un listino prezzi predefinito prima della creazione del gruppo di stampanti). Quindi, il listino prezzi predefinito verrà applicato solo alle stampanti che non sono assegnate ad alcun gruppo di stampanti.

Il prezzo finale del lavoro viene calcolato come somma del prezzo dell'operazione moltiplicato per il numero di pagine standard e del prezzo della carta utilizzata moltiplicato per il numero di fogli consumati. Se ci sono più copie, il prezzo finale viene moltiplicato anche per il numero di copie.

9.3.1 Creare un nuovo listino prezzi

Vai a **Amministrazione-Listini dei prezzi**. Nell'angolo superiore destro, fare clic su **Creare un nuovo listino prezzi**.

The screenshot shows the 'Price Lists' management interface. On the left, a navigation menu includes 'Subscription', 'User Synchronization', 'Price Lists' (highlighted), 'Universal Print by Microsoft', 'Audit Logs', 'Release Notes', 'Device Settings', 'My Settings', and 'Settings'. The main content area is titled 'Price Lists' and 'Manage your price lists'. It features a search bar, a 'Show advanced filters' dropdown, and a table with the following data:

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

At the bottom of the table, it shows 'Total: 1' and a pagination control for 10 items. A red arrow points to the '+ Create new price list' button in the top right corner.

Nella nuova finestra, creare un listino prezzi in base alle proprie esigenze:

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

Nel **Impostazioni generali** sezione:

- Aggiungere un **Nome** per il vostro listino prezzi.
- Selezionare la voce *Base* listino prezzi **Tipo** dal menu a tendina (l'opzione *Avanzato* è previsto).
- In **Validità** aggiungere l'intervallo di date per il quale si desidera che il listino prezzi sia valido.

Nel **Prezzo per operazione** aggiungere i prezzi per le seguenti operazioni:

- Stampa
 - Bianco e nero
 - Colore
- Copia
 - Bianco e nero
 - Colore
- Altro

- Scansione
- Stampa fax

Nel **Prezzo per carta** aggiungere i prezzi per i seguenti formati di carta:

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Libro mastro
- Legale
- Lettera
- Altro

Cliccare **Risparmiare** per applicare le modifiche. Una finestra a comparsa chiede di confermare e di assegnare il listino al profilo di configurazione predefinito della stampante. Fare clic su **Sì** per creare il listino prezzi e assegnarlo come predefinito. Fare clic su **No** per creare il listino prezzi senza assegnarlo come predefinito.



Are you sure?

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

Yes No

Il nuovo listino prezzi appare nell'elenco in **Amministrazione - Listini prezzi**.

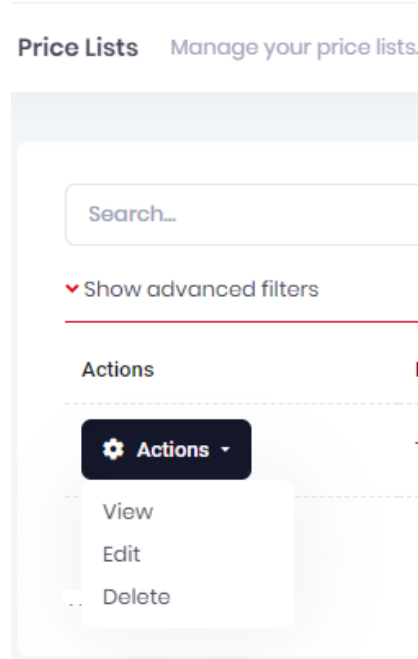
9.3.2 Gestione dei listini prezzi

In **Amministrazione-Listini dei prezzi**, c'è una panoramica di tutti i vostri listini.

È possibile cercare un listino prezzi digitando il tasto **Ricerca** o utilizzando i filtri di ricerca avanzata.

È inoltre possibile scaricare un file Excel con tutti i listini e le loro proprietà facendo clic su **Esportazione in Excel** nell'angolo superiore destro.

È possibile fare clic sul pulsante **Azioni** accanto a un listino prezzi per le seguenti opzioni di gestione dei listini:



- **Vista:** Apre la finestra delle proprietà del listino (solo in visualizzazione).
- **Modifica:** Apre la finestra delle proprietà del listino, dove è possibile modificarlo.
- **Cancellare:** Se confermato nel pop-up, il listino prezzi viene cancellato.

9.4 Universal Print by Microsoft

Microsoft Universal Print è un servizio di stampa basato sul cloud che consente alle organizzazioni di stampare solo nel cloud.

MyQ Roger integra MS Universal Print e consente agli amministratori di creare una stampante universale in Microsoft Azure e di utilizzarla nel proprio tenant MyQ Roger.

La creazione e l'impostazione della stampante universale avviene nel server web MyQ Roger.

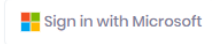
⚠️ Permessi richiesti

- Microsoft Azure
 - Stampa universale
 - Creare, modificare ed eliminare

Nel server web di MyQ Roger, andare su **Amministrazione, Stampa universale di Microsoft**. Alla voce Stampa universale, si trova una mini-guida che elenca tutti i passaggi da seguire per impostare una stampante universale. Tutti i passaggi sono in "In attesa". Man mano che li si esamina uno per uno, il loro stato cambierà in "Il successo".

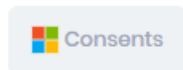
1. L'amministratore di Universal Print deve essere autenticato in MS Azure Active Directory (AD) prima di poter iniziare a gestire le stampanti universali. A tal fine, fare clic sul pulsante **Accedi con Microsoft** pulsante. Si viene reindirizzati alla pagina di accesso Microsoft, dove è possibile scegliere il proprio account Microsoft e accedere.

1. Authenticate to Microsoft Graph



- Una volta effettuato l'accesso, il passo successivo consiste nel concedere il consenso all'amministrazione dell'inquilino per conto della propria organizzazione in Microsoft Graph. Fare clic sul pulsante **Consensi** pulsante. Si viene reindirizzati alla pagina di accesso Microsoft, dove è possibile scegliere l'account Microsoft, effettuare l'accesso e concedere il consenso all'amministrazione per l'organizzazione.

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



MyQ Roger

MyQ, spol. s r.o.

- L'ultimo passo consiste nel creare la stampante universale. Nella sezione Crea una stampante, compilate i dati sottostanti e fate clic su **Risparmiare**:

3. Create a printer

Display Name*

Model*
Roger

Manufacturer

▼ Show details

Save

- Nome visualizzato** - Aggiungete un nome per la stampante, che sarà visibile agli utenti.
 - Modello** - Aggiungere il modello della stampante.
 - Produttore** (opzionale) - Aggiungere il produttore della stampante.
- Dopo aver fatto clic su Salva, la stampante universale viene creata. Il certificato, i parametri predefiniti e le opzioni di condivisione della stampante vengono stabiliti automaticamente, ma è possibile modificarli in MS Azure se necessario.

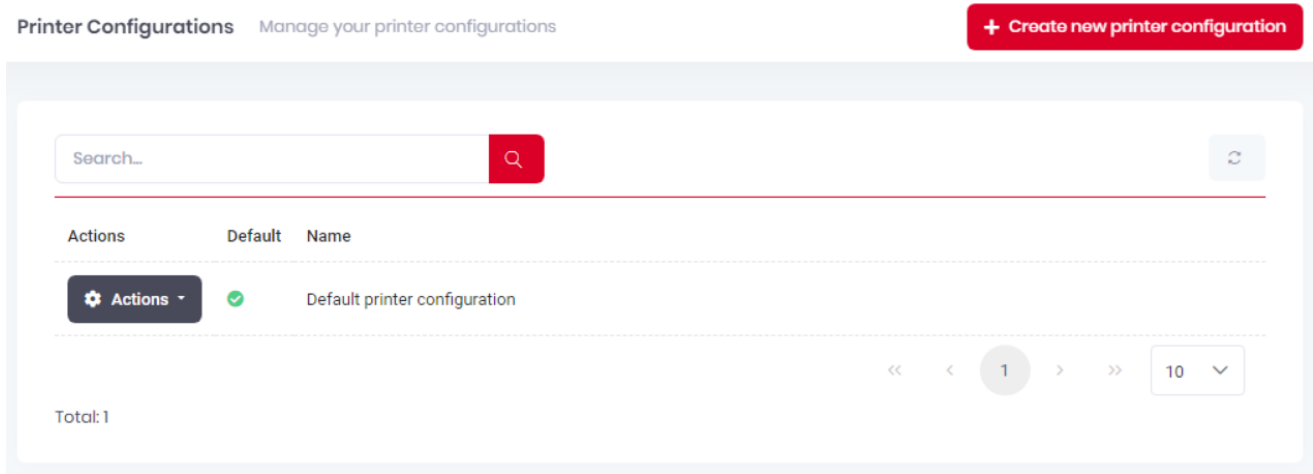
La stampante universale appare nell'elenco delle stampanti universali di MS Azure e può ora essere utilizzata dagli utenti del tenant MyQ Roger.

Limitazioni

- La stampante universale deve essere creata tramite il server web MyQ Roger.
- Attualmente è supportata una sola stampante universale per inquilino.
- Non è possibile creare una nuova stampante universale in MyQ Roger finché la precedente non viene cancellata nel server web di MyQ Roger (anche se la stampante universale è già stata cancellata in MS Azure). In tal caso, viene visualizzato un messaggio di errore che informa l'utente e gli chiede di eliminare la stampante precedente.

9.5 Configurazioni della stampante

Nel server web di MyQ Roger, andare su **Amministrazione, Configurazioni della stampante** per gestire le configurazioni della stampante.



Ogni inquilino ha un **Configurazione predefinita della stampante** (precedentemente noto come Impostazioni dispositivo). Contiene diverse impostazioni del dispositivo, come i metodi di accesso, le impostazioni SNMP e così via, e viene assegnato automaticamente a tutte le stampanti del tenant.

Gli amministratori possono creare nuove configurazioni di stampanti se al tenant è applicata una licenza a pagamento con questa funzione.

Il **Configurazione predefinita della stampante** Tuttavia, se si dispone dell'opzione per più configurazioni di stampante, è possibile selezionare quella predefinita.

⚠ Per utilizzare le configurazioni della stampante con MyQ Roger Client, **Client MyQ Roger 1.4 patch 7+** deve essere installato.

9.5.1 Creazione di una nuova configurazione di stampante

☰ Questa opzione è disponibile solo se l'opzione a pagamento **MyQ Roger Gestione della stampa nel cloud** L'edizione dell'abbonamento viene applicata al locatario.

Per creare una nuova configurazione di stampante, fare clic su **Creare una nuova configurazione della stampante** nell'angolo superiore destro.

Nella finestra a comparsa, configurare le impostazioni per il nuovo profilo di configurazione della stampante. I dettagli delle varie schede di impostazione sono riportati di seguito.

9.5.2 Modifica della configurazione predefinita della stampante

L'amministratore di MyQ Roger può configurare il **Configurazione predefinita della stampante** profilo facendo clic su **Azioni** accanto ad esso e selezionando **Modifica**. Sono presenti più schede con le impostazioni disponibili.

9.5.2.1 Scheda Generale

Nella scheda Generale, l'amministratore di MyQ Roger può:

- cambiare il **Nome** del profilo di configurazione della stampante.
- contrassegnare il profilo come **Predefinito** configurazione da utilizzare. (Questo vale solo per le licenze a pagamento più alte, dove sono disponibili più configurazioni di stampante).

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

Cliccare **Risparmiare** per salvare le modifiche.

9.5.3 Scheda Accesso

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

- Sotto **Metodi di accesso consentiti** selezionare le caselle accanto ai metodi di accesso che si desidera impostare per gli utenti (selezionare almeno un'opzione):
 - PIN
 - Carte
 - Codice QR
 - Credenziali utente
- Sotto **Modalità amministratore**, impostare un PIN (1087 per impostazione predefinita) per poter utilizzare la modalità amministratore sui dispositivi.
- Sotto **Schermata predefinita sui terminali**, scegliere la schermata di accesso (Codice QR per impostazione predefinita) saranno visualizzati per impostazione predefinita sui terminali (si noti che ogni marca ha impostazioni predefinite diverse per le schermate di accesso e potrebbe non richiedere ulteriori configurazioni).
 - PIN
 - Scheda
 - Credenziali utente
 - Codice QR
 - Ultimo schermo utilizzato

Cliccare **Risparmiare** per salvare le modifiche.

9.5.4 Scheda Pronto per la stampa

In **Amministrazione - Impostazioni del dispositivo**, nel **Pronto per la stampa** è possibile configurare il periodo di scadenza prima che i lavori di spooling della periferica vengano eliminati.

Nel **Periodo di scadenza** impostare il tempo desiderato in minuti. Il minimo è 10 minuti e l'impostazione predefinita è 240 minuti.

Cliccare **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per applicare le modifiche.

Edit: Default printer configuration ✕

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

Device Spooled Jobs Settings

Expiration Period:

240 Minutes

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

Cancel **Save**

9.5.5 Scheda SNMP

⚠ Se le impostazioni SNMP non sono corrette, i lavori potrebbero non poter essere rilasciati!

- ⚠** Dalla patch 1 di MyQ Roger Client per Windows, **SNMPv3** è utilizzato per impostazione predefinita.
- Se si desidera utilizzare SNMPv3, è necessario definire correttamente le impostazioni sia nel dispositivo che nel tenant.
 - In alternativa, è possibile impostare l'SNMP alla versione 2 sul tenant senza ulteriori configurazioni e rilasciare facilmente i lavori.

Se le impostazioni non sono corrette, MyQ Roger Client non sarà in grado di trovare le stampanti e di rilasciare i lavori.

In **Amministrazione, Impostazioni del dispositivo**, nel **SNMP** è possibile configurare SNMP.

Se si imposta il valore **Versione SNMP** a 2 non sono necessarie altre impostazioni (a meno che non si voglia modificare anche il parametro **Porta SNMP**).

Edit: Default printer configuration



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

General

SNMP Version

SNMP Port *

Cancel

Save

Se si imposta il valore **Versione SNMP** a 3, sono disponibili altre impostazioni:

Edit: Default printer configuration



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

General

SNMP Version

SNMP Port *

Authentication

Protocol *

Username *

Password *

Privacy

Protocol *

Password *

Context

Cancel

Save

- In **Autenticazione**:
 - Selezionare un'autenticazione **Protocollo** dall'elenco: *MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512*.
 - Aggiungere il **Nome utente** per l'autenticazione.
 - Aggiungere il **Password** per l'autenticazione.
- In **La privacy**:
 - Selezionare una privacy **Protocollo** dall'elenco: *DES, AES128, AES192, AES256*.
 - Aggiungere un **Password**.
 - Aggiungere un **Contesto**. Questo dovrebbe essere lo stesso sia qui che sul dispositivo, altrimenti la stampa potrebbe essere interrotta. Il contesto è un identificatore dei dati comunicati e viene aggiunto come ulteriore passo di sicurezza.

9.5.6 Scheda Rilascio lavori

In **Amministratozione - Impostazioni del dispositivo**, nel **Rilascio del lavoro** è possibile configurare le impostazioni di rilascio dei lavori.

Edit: Default printer configuration ✕

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

Job Release Settings

Protocol

RAW ▾

RAW

Port

9100

Cancel
Save

- **Protocollo** - Selezionare una delle seguenti opzioni *RAW* e *IPPS* protocolli.
- **Porto** - Aggiungere la porta per il protocollo selezionato.
- **Convalidare la fiducia** - Contrassegnare la casella di controllo se si desidera convalidare i certificati (disponibile solo in IPPS).
- **Convalida del nome host** - Contrassegnare la casella di controllo se si desidera convalidare l'hostname (disponibile solo in IPPS).

Cliccare **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per applicare le modifiche.

9.5.7 Scheda Scansione

Nel **Scansione** è possibile configurare le seguenti impostazioni di Scansione su e-mail:

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**

Metodo di consegna preferito - Scegliete se volete che le e-mail siano consegnate via *Dispositivo SMTP* o *API Rest del cloud*.

Se si sceglie l'opzione *API Rest del cloud* selezionare cosa succede per gli utenti che non hanno accesso alla posta elettronica nel cloud:

- Utilizzare l'SMTP del dispositivo
- Nascondere i flussi di lavoro da scansione a e-mail

Cliccare **Risparmiare** per applicare le modifiche.

9.5.8 Scheda Kyocera

i La scheda Kyocera è visibile solo se il locatario dispone di una stampante Kyocera.

Nel **Kyocera** è possibile configurare il tempo per mantenere attiva la sessione su un terminale quando questo non risponde.

Nel **Periodo di inattività dell'utente sul terminale prima che si verifichi il timeout** aggiungere il tempo desiderato (in secondi). L'impostazione predefinita è 300 secondi.

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

Cliccare **Risparmiare** per applicare le modifiche.

9.6 Le mie impostazioni

Vai a **Amministrazione - Le mie impostazioni** per gestire le impostazioni dei servizi cloud e le impostazioni relative a PIN e carte.

9.6.1 Servizi cloud

Nella scheda Servizi cloud è possibile accedere ai servizi cloud e gestire i consensi.

Settings Show and change application settings.

Cloud Services
PIN and Cards

OneDrive	Sign in with Microsoft	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Consents Management</div>
SharePoint	Sign in with Microsoft	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Consents Management</div>
Google Drive	Sign in with Google	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">Consents Management</div>

9.6.2 PIN e carte

Nella scheda PIN e schede gli utenti possono reimpostare il proprio PIN e aggiungere o eliminare schede, se l'amministratore ha concesso loro i permessi necessari (Amministrazione - PIN e schede - Aggiungisci schede, Elimina schede, Reimposta PIN).

Settings Show and change application settings. Save all

Cloud Services PIN and Cards

PIN

Warning! Reset is submitted immediately.

⚙️ Actions ▾

Cards	Card Num.	Actions
<input type="text"/> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Insert comma separated cards numbers</p> <p>Add Cards</p>	12345566	⚙️ Actions ▾
	Total: 1	

Per reimpostare il PIN, digitare quello nuovo nel campo **PIN** campo, fare clic su **Azioni** e poi **Ripristino del PIN**. Il ripristino avviene immediatamente.

Per aggiungere nuove schede, digitare i numeri delle schede (separati da virgola (,)) nel campo **Carte** e poi fare clic su **Aggiungi carte**. Fare clic sul pulsante **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per salvare le modifiche.

Per eliminare una scheda, fare clic su **Azioni** accanto alla scheda e poi **Cancellare**.

Fare clic sul pulsante **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per salvare le modifiche.

9.7 Impostazioni

Nel server web di MyQ Roger, andare su **Amministrazione - Impostazioni** per gestire le impostazioni generali dell'applicazione.

9.7.1 Scheda Generale


Nel **Generale** è possibile configurare le seguenti impostazioni:

Settings Show and change application settings.

The screenshot shows the 'Settings' interface with the 'Appearance' tab selected. The settings are as follows:

- Timezone:** A dropdown menu with the text 'Select a Timezone' and a downward arrow.
- Default currency:** A dropdown menu with 'EUR' selected and a downward arrow.
- Default currency decimal places:** A text input field containing the number '2'.
- Default language:** A dropdown menu with a flag icon and the text 'English' and a downward arrow.

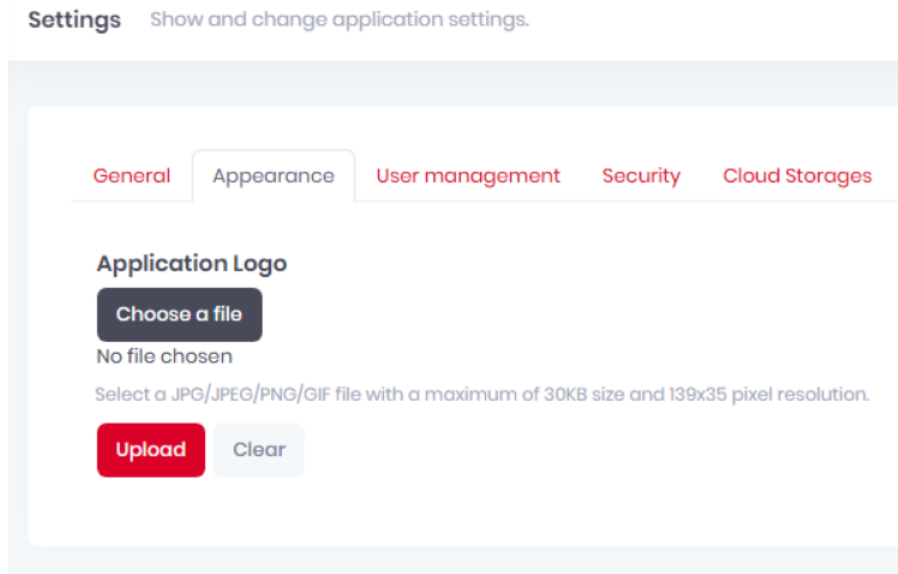
- **Fuso orario** - selezionare un fuso orario dal menu a discesa.
- **Valuta predefinita** - selezionare una valuta dal menu a discesa.
- **Posizioni decimali predefinite della valuta** - impostare il numero di cifre da utilizzare dopo la virgola.
- **Lingua predefinita** - selezionare una lingua dal menu a tendina. La lingua selezionata verrà utilizzata sui terminali incorporati MyQ Roger. Per ulteriori configurazioni, consultare le guide del marchio in questione.

 Per cambiare la lingua dell'interfaccia utente del server web MyQ Roger, fare clic sul flag nella barra multifunzione principale.

Cliccare **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per applicare le modifiche.

9.7.2 Scheda Aspetto

In **Amministrazione - Impostazioni**, nel **Aspetto** è possibile caricare un nuovo logo per sostituire il logo dell'interfaccia web del server MyQ Roger (nell'angolo in alto a sinistra).



Cliccare **Scegliere un file** per cercare il file del nuovo logo. Il file deve essere in formato JPG/JPEG/PNG/GIF con una dimensione massima di 30KB e una risoluzione di 139x35 pixel.

Una volta fatto, fare clic su **Caricare** e poi fare clic su **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per applicare le modifiche.

Cliccare **Libero** per rimuovere il file caricato e tornare al logo predefinito di MyQ Roger.

9.7.3 Scheda Gestione utenti

In **Amministrazione - Impostazioni**, nel **Gestione degli utenti** è possibile gestire le seguenti impostazioni relative all'utente:

Settings Show and change application settings.

- **Registrazione basata sul modulo** - Contrassegnare il **Consentire agli utenti di registrarsi al sistema** se si desidera consentire l'autoregistrazione. Se la casella è deselezionata, gli utenti possono essere aggiunti solo dall'amministratore di MyQ Roger.
- **Consenso ai cookie** - Contrassegnare il **Consenso ai cookie** se si desidera che venga visualizzato il messaggio di consenso ai cookie.
- **Controllo del timeout della sessione** - Contrassegnare il **Controllo del tempo di sessione** se si desidera terminare una sessione dopo un tempo specifico.
- **Altre impostazioni** - Contrassegnare il **Per l'accesso è necessaria una conferma via e-mail** se si desidera che gli utenti confermino il loro indirizzo e-mail prima di accedere.
- **Profilo** - Contrassegnare il **Consentire agli utenti di utilizzare l'immagine del profilo di Gravatar** se si desidera che gli utenti siano in grado di utilizzare Gravatar come immagine del profilo.

Cliccare **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per applicare le modifiche.

9.7.4 Scheda Sicurezza

In **Amministrazione - Impostazioni**, nel **Sicurezza** È possibile gestire le impostazioni di sicurezza di MyQ Roger.

Cliccare **Salva tutti** nell'angolo superiore destro per salvare le modifiche.

9.7.4.1 Complessità della password

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

- **Utilizzare le impostazioni predefinite** - selezionare la casella per utilizzare le impostazioni di sicurezza predefinite (tutte le caselle selezionate, lunghezza richiesta = 8).
- **Richiedere una cifra** - selezionare la casella in modo che la password debba contenere delle cifre.
- **Richiedere la minuscola** - selezionare la casella affinché la password contenga valori minuscoli.
- **Richiedere un numero non alfanumerico** - selezionare la casella affinché la password contenga caratteri speciali (*, %, #, ecc.).
- **Richiedere il maiuscolo** - selezionare la casella affinché la password contenga valori maiuscoli.
- **Lunghezza richiesta** - specificare la lunghezza minima della password.

9.7.4.2 Impostazioni del PIN

PIN settings

PIN length

4

Minimal length of PIN

PIN density

20 %

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

- **Lunghezza PIN** - impostare un numero per la lunghezza minima del PIN.
- **Densità del PIN** - Impostare la percentuale di densità dei PIN. Quando la densità di tutti i PIN raggiunge questo livello, la lunghezza di tutti i nuovi PIN verrà aumentata di 1.

9.7.4.3 Blocco dell'utente

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

- **Bloccare l'account utente dopo un certo numero di tentativi di accesso falliti.** - Selezionare la casella per abilitare il blocco dell'account utente. Se attivata, sono disponibili le seguenti impostazioni.
- **Numero massimo di tentativi di accesso falliti prima di bloccare l'account** - specificare il numero di tentativi di accesso falliti prima che l'account venga bloccato.
- **Durata del blocco del conto (in secondi)** - specificare la durata del blocco dell'account (in secondi).

9.7.4.4 Accesso a due fattori

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.

Il **Accesso a due fattori** è visibile solo se la sezione **Amministratore dell'host** (amministratore globale per tutti i tenant) ha abilitato globalmente l'autenticazione a due fattori. Per ulteriori dettagli, controllare l'autenticazione a due fattori.

9.7.4.5 Archivi in cloud

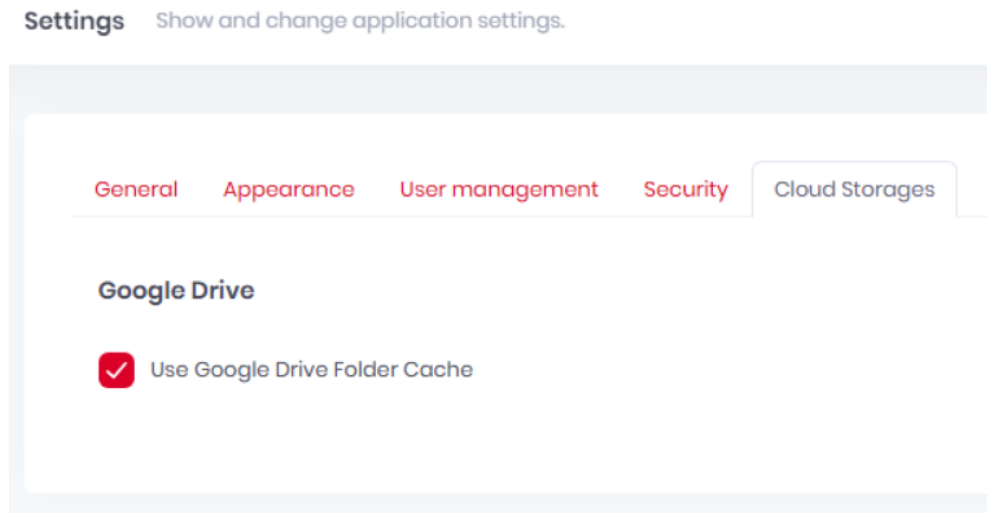
Cloud Storages

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

Nel **Archivi in cloud** Se si desidera selezionare la casella di controllo per **Consentite agli utenti di accedere al cloud storage nel dispositivo quando viene utilizzata un'autenticazione PIN debole..**

9.7.5 Scheda Archivi in cloud

In **Amministrazione - Impostazioni**, nel **Archivi in cloud** nella scheda è possibile gestire le impostazioni del cloud storage.



10 Sistema

Sotto **Sistema** nel menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

- visualizza MyQ Roger log di audit.
- visualizzare le informazioni sulla versione dell'applicazione MyQ Roger e trovare collegamenti utili.

10.1 Registri di audit

In **Sistema - Registri di audit** l'amministratore di MyQ Roger ha una panoramica completa dei log di audit di MyQ Roger.

Audit Logs Audit Logs overview information.

Last 30 minutes User: Activity level: Level: Show system logs:

Search for keyword ...

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

Total: 9 << < 1 2 > >> 5

È possibile cercare un registro specifico digitando una parola chiave nel campo di ricerca e facendo clic su **Ricerca** oppure è possibile affinare ulteriormente la ricerca con le seguenti opzioni:

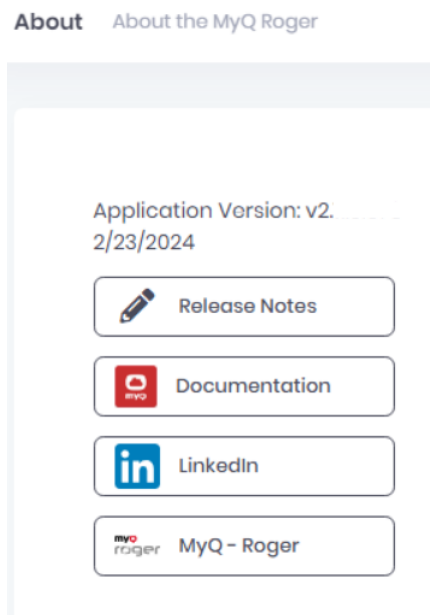
- Scegliere un orario dal menu a tendina o fare clic sul calendario per una data specifica.
- Scegliere un utente specifico dall'elenco **Utente** a discesa.
- Scegliere un **Livello di attività**:
 - Importante
 - Degno di nota
 - Utile
 - Minore
 - Banale

- Scegliere una gravità **Livello**:
 - Debug
 - Informazioni
 - Avvertenze
 - Errore
 - Fatale
- Contrassegnare il **Mostra i log di sistema** casella di controllo

Facendo clic su un registro si ottengono ulteriori informazioni.

10.2 Circa

In **Sistema - Circa**, si possono trovare informazioni sulla versione dell'applicazione MyQ Roger in uso, oltre ai seguenti link utili:



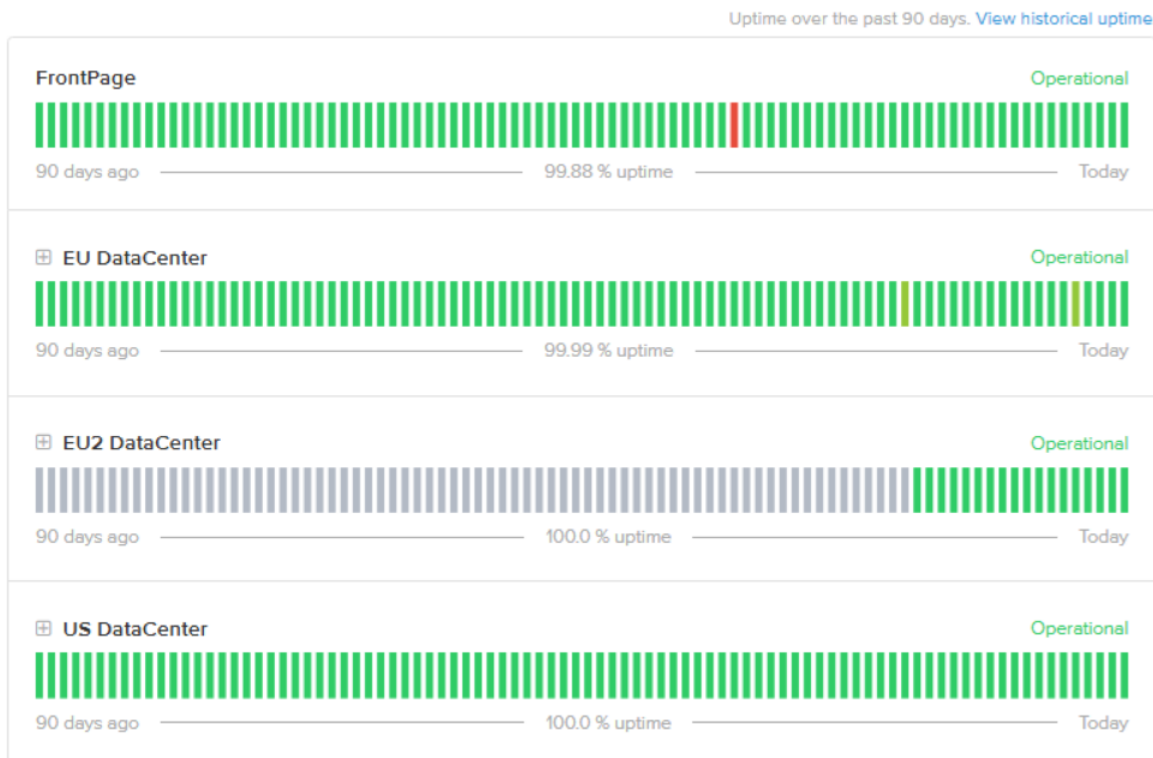
- [Note di rilascio](#) - alla pagina delle Note di rilascio nella documentazione online di MyQ Roger.
- [Documentazione](#) - link alla guida all'amministrazione del server MyQ Roger nella documentazione online di MyQ Roger.
- [LinkedIn](#) - link alla pagina LinkedIn di MyQ.
- [MyQ-Roger](#) - link al sito web MyQ Roger.

11 Monitoraggio della disponibilità

È possibile visualizzare lo stato in tempo reale dei componenti di MyQ Roger in [MyQ Roger Status](#).

È possibile controllare i dati storici e in tempo reale relativi alle prestazioni del sistema MyQ Roger, verificare se è in corso un'interruzione pianificata o non pianificata o una manutenzione programmata.

All Systems Operational

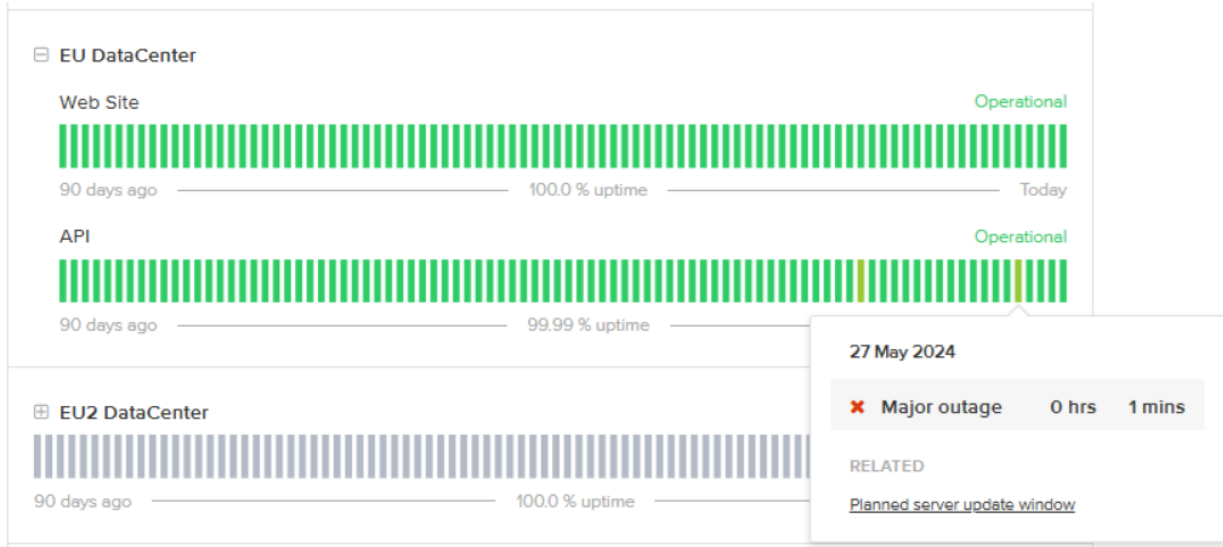


11.1 Stato attuale

Sono presenti informazioni sull'uptime di ogni datacenter (EU, EU2, US) e dei suoi componenti negli ultimi 90 giorni.

È possibile selezionare il datacenter corrispondente e fare clic sul segno più (+) accanto al suo nome per espanderlo e visualizzare ciascun componente.

Se c'è stata un'interruzione, sarà contrassegnata da un colore diverso dal verde (che significa che tutti i servizi sono operativi). È possibile fare clic sul colore diverso per visualizzare le informazioni sull'interruzione.



Se è stata pianificata, ci saranno informazioni sull'inizio, l'avanzamento e la fine dell'interruzione.

Planned server update window

Scheduled Maintenance Report for MyQ Roger

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

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

[← Current Status](#)

Powered by Atlassian Statuspage

È inoltre possibile controllare la cronologia dei tempi di attività facendo clic su **Visualizza lo storico dei tempi di attività** in cima alla tabella.

Scegliere il datacenter o il componente del datacenter dal menu a tendina a sinistra e impostare il periodo di tre mesi che si desidera visualizzare a destra.

Se c'è stata un'interruzione, sarà contrassegnata da un colore diverso dal verde (che significa che tutti i servizi sono operativi). È possibile fare clic sul colore diverso per visualizzare le informazioni sull'interruzione.


[SUBSCRIBE TO UPDATES](#)

Incidents

Uptime

EU DataCenter

< December 2023 to February 2024 >

December 2023

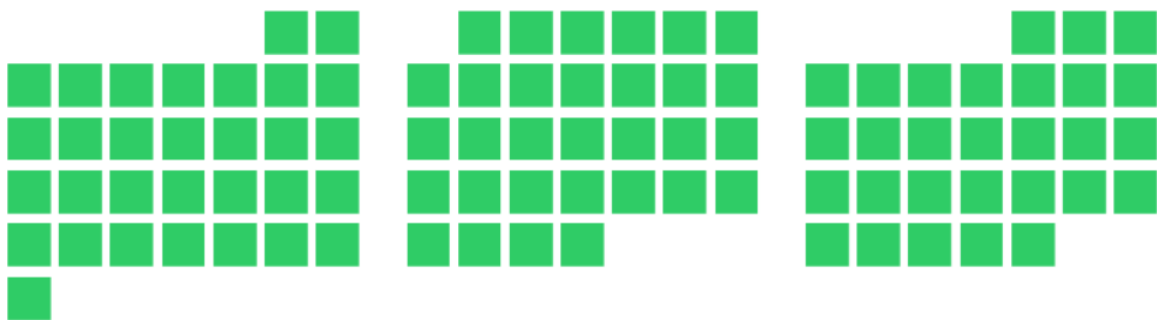
100%

January 2024

100%

February 2024

100%



11.2 Incidenti passati

Sotto le tabelle di stato in tempo reale, è presente un feed giornaliero degli incidenti passati. Se la data che si sta cercando non è presente nell'elenco, è possibile fare clic su **Storia dell'incidente** alla fine della pagina. Ora è possibile vedere una panoramica degli incidenti passati degli ultimi tre mesi. È possibile modificare il periodo di tre mesi in alto a destra.

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 Iscriviti agli aggiornamenti

Cliccare **Iscriviti agli aggiornamenti** per ricevere una notifica ogni volta che c'è un aggiornamento. È possibile ricevere gli aggiornamenti tramite e-mail, Slack e feed Atom o 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 Contatti commerciali

MyQ® Produttore	<p>MyQ® spol. s r.o. Harfa Office Park, Ceskomoravska 2420/15, 190 93 Praga 9, Repubblica Ceca La società MyQ® è iscritta nel registro delle imprese presso il Tribunale municipale di Praga, divisione C, n. 29842.</p>
Informazioni commerciali	<p>www.myq-solution.com info@myq-solution.com</p>
Assistenza tecnica	<p>support@myq-solution.com</p>
Avviso	<p>IL PRODUTTORE NON SARA' RESPONSABILE DI ALCUNA PERDITA O DANNO CAUSATI DALL'INSTALLAZIONE O DAL FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE E DELLE PARTI HARDWARE DELLA SOLUZIONE DI STAMPA MyQ®.</p> <p>Il presente manuale, il suo contenuto, il design e la struttura sono protetti da copyright. La copia o altra riproduzione di tutta o parte di questa guida, o di qualsiasi argomento protetto da copyright, senza il previo consenso scritto di MyQ® Company è vietata e può essere punita.</p> <p>MyQ® non è responsabile del contenuto del presente manuale, in particolare per quanto riguarda la sua integrità, l'attualità e l'uso commerciale. Tutto il materiale qui pubblicato è esclusivamente di carattere informativo.</p> <p>Il presente manuale è soggetto a modifiche senza preavviso. MyQ® Company non è tenuta ad apportare periodicamente tali modifiche né ad annunciarle, e non è responsabile della compatibilità delle informazioni attualmente pubblicate con l'ultima versione della soluzione di stampa MyQ®.</p>
Marchi di fabbrica	<p>MyQ®, compresi i suoi loghi, è un marchio registrato della società MyQ®. Microsoft Windows, Windows NT e Windows Server sono marchi registrati di Microsoft Corporation. Tutti gli altri marchi e nomi di prodotti potrebbero essere marchi registrati o marchi delle rispettive società.</p> <p>È vietato l'uso dei marchi di MyQ®, compresi i suoi loghi, senza il previo consenso scritto di MyQ® Company. Il marchio e il nome del prodotto sono protetti da MyQ® Company e/o dalle sue affiliate locali.</p>