



Administration du serveur MyQ Roger 1.0

Avis sur la traduction

Cette traduction a été réalisée avec l'aide de l'intelligence artificielle. En cas de divergence ou d'ambiguïté, le document source en anglais fait foi.

Table des matières

1	Informations de base.....	6
1.1	Conditions préalables avant l'installation	6
1.2	Ports et protocoles de communication	7
1.3	Architecture.....	8
2	Installation	15
2.1	Application mobile MyQ Roger	15
2.2	MyQ Roger et MFDs.....	17
3	Connexion à MyQ Roger	23
3.1	Authentification à deux facteurs	24
4	Accueil.....	30
4.1	Menu	30
4.2	Ruban principal	30
4.3	Tableau de bord.....	34
5	Supervision	37
5.1	Rapports.....	37
5.2	Prêt à imprimer	51
5.3	Imprimantes.....	52
5.4	Groupes d'imprimantes.....	67
5.5	Desktop Client	69
5.6	Notifications	80
6	Modèles de flux de travail	84
6.1	Modèle de flux de travail par défaut.....	84
6.2	Création d'un modèle de workflow	86
6.3	Ajouter un workflow à un modèle	86
6.4	Modification d'un flux de travail	90
6.5	Ajouter des utilisateurs et des groupes.....	91
6.6	Transition vers les modèles de workflow.....	91
7	Organisation	93
7.1	Utilisateurs.....	93
7.2	Groupes d'utilisateurs	103
7.3	Centres de coûts.....	105
7.4	Rôles.....	110

8	Administration	115
8.1	Abonnement.....	115
8.2	Listes de prix.....	127
8.3	Intégrations	129
8.4	Spooling des périphériques.....	141
8.5	Configurations de l'imprimante	141
8.6	Mes paramètres	154
8.7	Paramètres.....	156
9	Système	165
9.1	Journaux d'audit.....	165
9.2	A propos de.....	166
10	Dépannage.....	167
10.1	Mise en réseau de base	167
10.2	Statut des services MyQ Roger.....	169
10.3	Scans to Email Not Delivered	177
10.4	Obtenir des journaux et contacter l'assistance.....	179
10.5	Autorisations Entra ID	189
11	Contacts professionnels	199

MyQ Roger est une solution d'impression et de flux de documents basée sur l'informatique dématérialisée, conçue pour accroître la productivité dans les environnements de travail de bureau et à distance.

Les utilisateurs peuvent capturer des documents via des appareils mobiles, des imprimantes multifonctions ou des courriels. Les fichiers peuvent être stockés localement ou dans des services de stockage en nuage personnels, notamment OneDrive et Google Drive. Des flux de travail avancés automatisent la conversion et l'acheminement des documents, transformant les images numérisées en formats éditables ou en données structurées pour le traitement en aval.



MyQ Roger est une plateforme entièrement sans serveur - il n'y a pas d'infrastructure à maintenir. Elle offre la haute disponibilité, le multitenancy et une performance de niveau entreprise par conception.

Avec une interface utilisateur personnalisée et des actions intelligentes intégrées, MyQ Roger simplifie l'impression et la numérisation depuis n'importe où. Que vous travailliez à la maison, en déplacement ou au bureau, il vous aide à garder votre espace de travail numérique connecté et efficace.

1 Informations de base

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

Les technologies serveur ci-dessous sont utilisées dans MyQ Roger. Elles sont gérées par MyQ et sont automatiquement incluses lors de la mise à niveau vers de nouvelles versions :

- Technologie API REST ASP.NET Core.
- Front-end Angular compilé en JavaScript qui s'exécute côté navigateur client.
- Hébergé dans Azure et orchestré par Kubernetes, qui offre de nombreuses fonctionnalités telles que :
 - Solution évolutive - Les instances MyQ Roger s'exécutent dans des machines virtuelles (Docker). Elles sont surveillées en permanence par un scalier automatique. Lorsque le CPU ou la mémoire atteignent les limites de charge définies, il ajoute automatiquement une nouvelle instance aux nouvelles machines virtuelles. Le trafic net affecte également la charge du CPU. Le Load Balancer dirige automatiquement toutes les requêtes entrantes vers les instances les moins chargées.
 - Hébergement régional - L'application est conçue pour avoir des locataires dans une base de données autonome. C'est idéal pour tout hébergement régional indépendant. Afin de réduire et de minimiser la latence due à la distance, il est possible de l'exécuter depuis n'importe quelle région disponible dans Azure.
 - Solution surveillée - La solution est surveillée en permanence.
 - Distribution CDN des fichiers statiques - L'ensemble de fichiers statiques Web MyQ Roger dépasse 10 Mo. Afin d'offrir la meilleure expérience utilisateur possible, la distribution du réseau de contenu est utilisée pour distribuer ces fichiers statiques dans le monde entier.

1.1 Conditions préalables avant l'installation

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

⚠ Assurez-vous que vos [paramètres](#) (see page 6) sont corrects afin d'éviter toute interruption de l'impression.

1.2 Ports et protocoles de communication

- ✓ Pour vérifier votre connexion au serveur et confirmer que les ports requis sont ouverts, les commandes suivantes peuvent vous être utiles :
- Utilisateurs Windows :
ouvrez PowerShell et exécutez `tnc eu.amqp.myq.cloud -port 5671`
 - Utilisateurs Linux/macOS :
ouvrez un terminal et exécutez `nc -vz eu.amqp.myq.cloud 5671`

PC / MyQ Roger Client (MRC)

Cible	Protocole, port	Description
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud ¹ https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 Sécurisé par TLS	Authentification client MyQ Roger Authentification utilisateur Travaux de rapport
Bus d'événements	AMQP, 5671 Sécurisé par TLS	Événements Publication, suppression, etc.
Imprimante	SNMP, 161,162	Obtenir le numéro de série de la machine pour confirmer la cible de publication d'un travail
Imprimante	Raw, 9100 IPPS, 10012	Lancement / impression des travaux

1. <https://us.roger.myq.cloud/>

Imprimante		
Cible	Protocole, port	Description
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud ² amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS sécurisé amqps, 5671	Authentification MyQ Roger Communication générale Travaux d'impression et de numérisation
Application mobile MyQ Roger		
Cible	Protocole, port	Description
https://eu.roger.myq.cloud ³ du serveur MyQ Roger https://us.roger.myq.cloud ⁴ https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS sécurisé	Authentification, communication générale, travaux d'impression et de numérisation

1.3 Architecture

1.3.1 Présentation

MyQ Roger est un SaaS natif dans le cloud public. Contrairement aux systèmes traditionnels de gestion d'impression sur site, Roger est conçu comme un système distribué hébergé principalement dans Microsoft Azure, utilisant l'orchestration de conteneurs et les microservices.

Le système est divisé en deux environnements principaux :

2. <https://us.roger.myq.cloud/>

3. <https://discovery.myq.cloud/regions>

4. <https://eu.roger.myq.cloud/>

- **Côté serveur (cloud)** : hébergé dans Azure Kubernetes Services (AKS), il gère la logique, les bases de données et la messagerie.
- **Côté client (local)** : applications exécutées sur les postes de travail des utilisateurs, les périphériques mobiles et les imprimantes multifonctions (MFP) qui communiquent de manière sécurisée avec le cloud.

1.3.2 Architecture côté serveur (cloud)

Le cœur de MyQ Roger réside dans le cloud Microsoft Azure. L'infrastructure est conçue pour offrir une haute disponibilité, une sécurité et une évolutivité optimales grâce à Kubernetes.

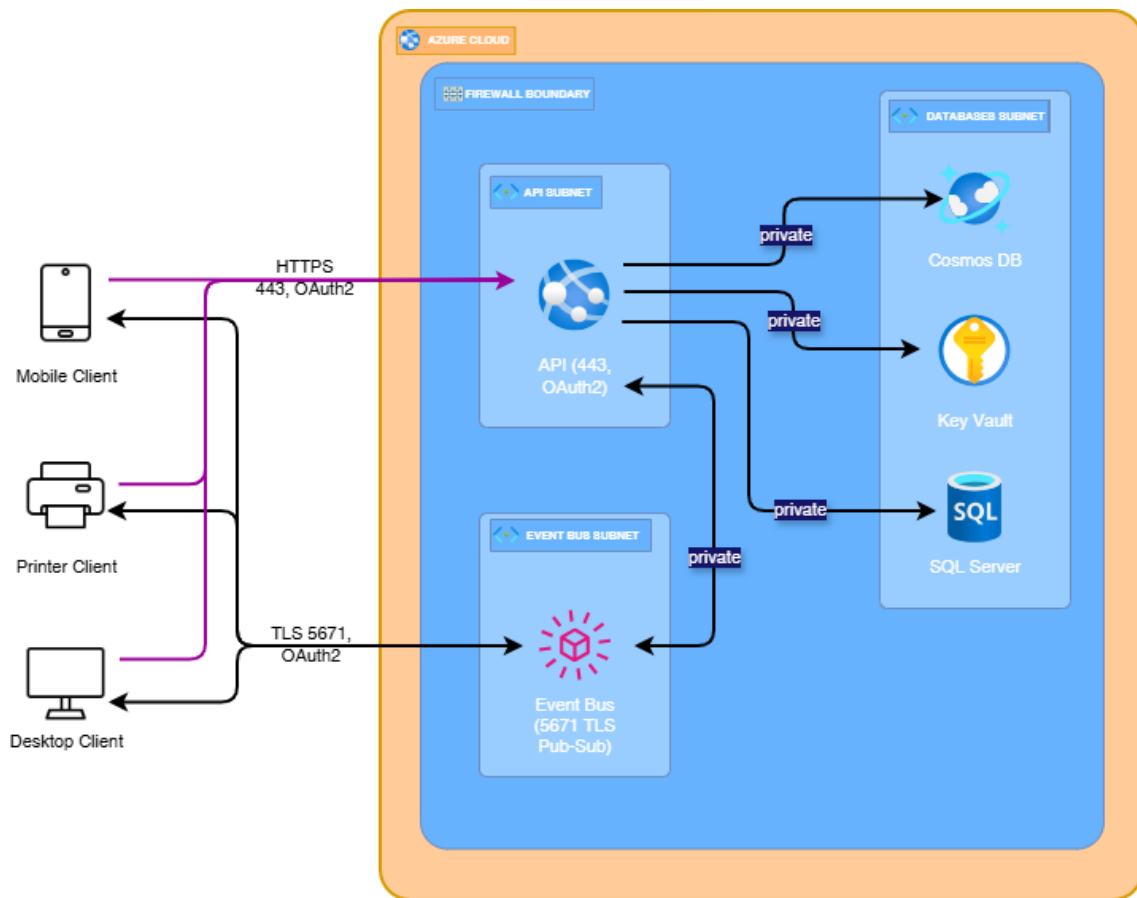
Composants principaux

- **Azure Kubernetes Service (AKS)** : la logique de l'application s'exécute dans des conteneurs Docker gérés par Kubernetes.
- **Roger Server (ASP.NET Core)** : l'application backend principale qui gère la logique métier, les requêtes API, les travaux d'impression et la gestion des utilisateurs et des imprimantes.
- **Serveur de bus d'événements** : gère la messagerie asynchrone et la communication en temps réel entre le serveur et les clients.
- **Load Balancer & Ingress** : le trafic entre dans le cluster via un Azure Load Balancer, qui achemine le trafic HTTPS vers les services appropriés ({region}.roger.myq.cloud:443 et {region}.amqp.myq.cloud:5671).

Persistance des données

MyQ Roger utilise des services de données Azure spécifiques pour garantir l'intégrité et la sécurité des données :

- **Base de données SQL** : stocke les données structurées (utilisateurs, imprimantes, comptabilité des travaux, etc.).
- **Cosmos DB** : référentiel non SQL pour la télémétrie brute et profondément structurée des travaux, qui conserve les données avant de les résumer sur la page des rapports et dans les rapports exportés.
- **KeyVault** : gère de manière sécurisée les secrets, les clés et les certificats.



1.3.3 Composants côté client

Le serveur étant dans le cloud, les composants côté client jouent un rôle crucial dans la connexion du réseau local (où se trouvent les imprimantes) à l'infrastructure cloud.

- **Client Roger Desktop (.NET Core) :**
 - **Plateforme :** Windows, macOS
 - **Rôle :** agit comme un connecteur local. Il ne s'agit pas seulement d'une interface utilisateur ; il gère la comptabilité des travaux et le processus de libération via Roger Server.
 - **Gestion des travaux et spooling :**
 - **Mise en file d'attente côté client (local) :** conserve les données des travaux d'impression sur l'appareil de l'utilisateur afin de minimiser l'utilisation de la bande passante, en envoyant uniquement les métadonnées vers le cloud. Le travail est libéré directement depuis le client vers l'imprimante. Les imprimantes sont détectées à l'aide de la communication SNMP, et les travaux peuvent être libérés à l'aide des protocoles IPPS ou RAW

configurés dans Roger Server. L'imprimante et MyQ Roger Client (MRC) doivent se trouver sur le même réseau.

- **Mise en file d'attente dans le cloud** : permet de télécharger l'intégralité du travail d'impression vers un espace de stockage dans le cloud (OneDrive, Google Drive, MyQ Cloud), ce qui permet aux utilisateurs de lancer des travaux sur n'importe quel réseau ou périphérique.
- **Résilience et surveillance** :
 - **Impression de secours** : garantit la continuité de l'impression en changeant automatiquement de méthode de routage si la connexion au serveur Roger est temporairement interrompue.
 - **Surveillance de l'impression locale (LPM)** : suit et comptabilise les activités d'impression locales (tous les travaux envoyés à des imprimantes USB connectées localement ou à des files d'impression TCP/IP directes).
- **Communication** : se connecte au serveur Roger via API/REST ou websockets, et maintient une connexion persistante à Event Bus (AMQP via le port TLS 5671) pour une signalisation en temps réel.
- **Application mobile Roger (Flutter)** :
 - **Plateforme** : iOS, Android, Chromebook.
 - **Rôle** : agit comme un assistant numérique personnel, reliant le stockage cloud aux périphériques physiques.
 - **Intégration cloud** :
 - **Connexion et navigation dans les clouds** : s'authentifie directement auprès du stockage cloud tiers (OneDrive, Google Drive, SharePoint, Dropbox et Box), permettant aux utilisateurs de parcourir les dossiers et de prévisualiser les fichiers.
 - **Workflows numériques** :
 - **Gestion des flux de travail** : permet aux utilisateurs de contrôler entièrement leurs processus documentaires. Au-delà du simple déclenchement de flux de travail de numérisation complexes, les utilisateurs peuvent créer de nouveaux flux de travail personnels à partir de zéro ou gérer et modifier ceux existants directement dans l'interface de l'application.
 - **Numérisation mobile** : utilise l'appareil photo de l'appareil pour numériser des documents, appliquer la détection/correction des bords et partager ou télécharger vers l'appareil, des destinations cloud connectées ou par e-mail.
 - **Interaction avec l'imprimante** :
 - **Identification et validation** : « Découvre » les imprimantes sans numérisation réseau, en utilisant la proximité physique (Bluetooth/

NFC) ou en scannant un code QR sur le panneau du périphérique pour authentifier et valider les travaux en toute sécurité.

- **Roger MFP/Terminal :**

- **Rôle :** agit comme un kiosque cloud sécurisé directement sur le panneau de l'imprimante, gérant l'authentification des utilisateurs et exécutant des flux de travail d'impression et de numérisation sans serveur.

- **Plateformes et technologie :**

- **Kyocera :** HyPAS (basé sur Java), fonctionne comme une application système native directement sur le micrologiciel du périphérique.
- **HP :** Android (HP Workpath), fonctionne comme une application Android moderne installée via le HP Command Center.
- **Ricoh :** Android (Smart Operation Panel), fonctionne comme une application Android native sur le Ricoh SmartSDK.

- **Communication :**

- **Protocole :** utilise strictement le protocole HTTPS crypté (TLS 1.2/1.3) pour toutes les communications.
- **Accès direct :** le terminal communique directement avec {region}.roger.myq.cloud.

- **Client Web Roger (Angular) :**

- **Rôle :** sert de point d'accès unifié pour l'administration des locataires et le libre-service des utilisateurs.
- **Capacités :**
 - **Console d'administration :** fournit une interface centralisée pour gérer l'ensemble de l'environnement des locataires, y compris la gestion et la synchronisation des utilisateurs (Azure AD), la gestion des imprimantes, les définitions de politiques et la gestion des quotas.
 - **Portail utilisateur :** offre aux utilisateurs finaux un tableau de bord personnel affichant l'historique de leurs travaux et la possibilité de gérer leur profil personnel.
- **Communication :**
 - **Point d'accès :** les utilisateurs accèdent au client via une URL sécurisée.
 - **Protocole :** communique exclusivement via HTTPS (TLS 1.2/1.3), en effectuant des appels API REST vers le backend du serveur Roger.

1.3.4 Architecture réseau et sécurité

MyQ Roger utilise une architecture réseau « Secure by Design » (sécurisée dès la conception), qui fait appel à des sous-réseaux segmentés et à des protocoles cryptés.

Segmentation du réseau

L'environnement Azure est segmenté en zones de sécurité distinctes :

- **Sous-réseau API** : accessible au public (via un équilibreur de charge), il héberge les services API et OAuth2. Il s'agit du point d'entrée pour tous les clients mobiles et imprimantes via HTTPS (port 443).
- **Sous-réseau Event Bus** : gère la mise en file d'attente des messages. Accessible par Desktop Client via TLS sécurisé (port 5671).
- **Sous-réseau de bases de données** : sous-réseau strictement privé contenant Cosmos DB, Key Vault et SQL Server. Ceux-ci **ne** sont **pas** exposés à l'Internet public et ne sont accessibles que via le sous-réseau API.

Protocoles de communication

- **HTTPS (port 443)** : utilisé pour tous les appels API REST provenant d'applications mobiles, de clients Web et de multifonctions.
- **AMQP (port 5671)** : protocole de messagerie sécurisé utilisé par le Desktop Client pour communiquer avec le bus d'événements.
- **SNMP et IPPS** : utilisés localement par le Desktop Client pour détecter les imprimantes physiques et communiquer avec elles.

1.3.5 Détection mondiale et régionale

Afin de prendre en charge une base d'utilisateurs mondiale, MyQ Roger met en œuvre un mécanisme de détection régionale.

- **Serveur de découverte régionale** : lorsqu'un client s'initialise, il contacte le serveur global.
- **Routage régional** : le serveur global achemine le client vers le « cluster côté serveur » (région) approprié en fonction de l'emplacement du locataire (par exemple, UE, UE2, États-Unis).

1.3.6 Résumé des exécutable et des technologies

Composant	Technologie / Cadre	Plateforme / Système d'exploitation	Protocoles principaux (sortants)
Serveur Roger	ASP.NET Core	Service Azure Kubernetes (conteneurs Linux)	HTTPS (443), SQL, cluster interne

Serveur de bus d'événements	File d'attente de messages (AMQP)	Service Azure Kubernetes	AMQP (5671)
Desktop Client	.NET Core	Windows, macOS	HTTPS, AMQP, SNMP, Raw Port 9100, LPR 515
Application mobile	Flutter	iOS, Android, Chromebook	HTTPS, OAuth (Clouds), Bluetooth/NFC
Client Web	Angular (SPA)	Navigateur Web	HTTPS (TLS 1.2/1.3)
Terminal MFP	Kyocera : HyPAS (Java) HP/Ricoh : Android	Micrologiciel intégré	HTTPS (TLS 1.2/1.3)

2 Installation

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

- Connectez-vous en tant qu'administrateur à votre tenant MyQ Roger et créez des utilisateurs.
- Téléchargez l'[application mobile](#) (see page 15) sur votre smartphone.
- Installez MyQ Roger sur vos périphériques multifonctions (MFD).
- Établissez la connexion entre MyQ Roger, votre MFD et votre smartphone.



2.1 Application mobile MyQ Roger

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

Sur les périphériques Android, ouvrez l'application Google Play Store, recherchez **MyQ Roger>Cloud Print & Scan**,

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

Pour obtenir une présentation détaillée de l'application mobile MyQ Roger, consultez le guide *d'installation et d'utilisation de l'application mobile MyQ Roger*, ainsi que les guides MyQ Roger spécifiques à chaque marque.

2.1.1 Authentification de l'utilisateur

Dans l'application mobile MyQ Roger,

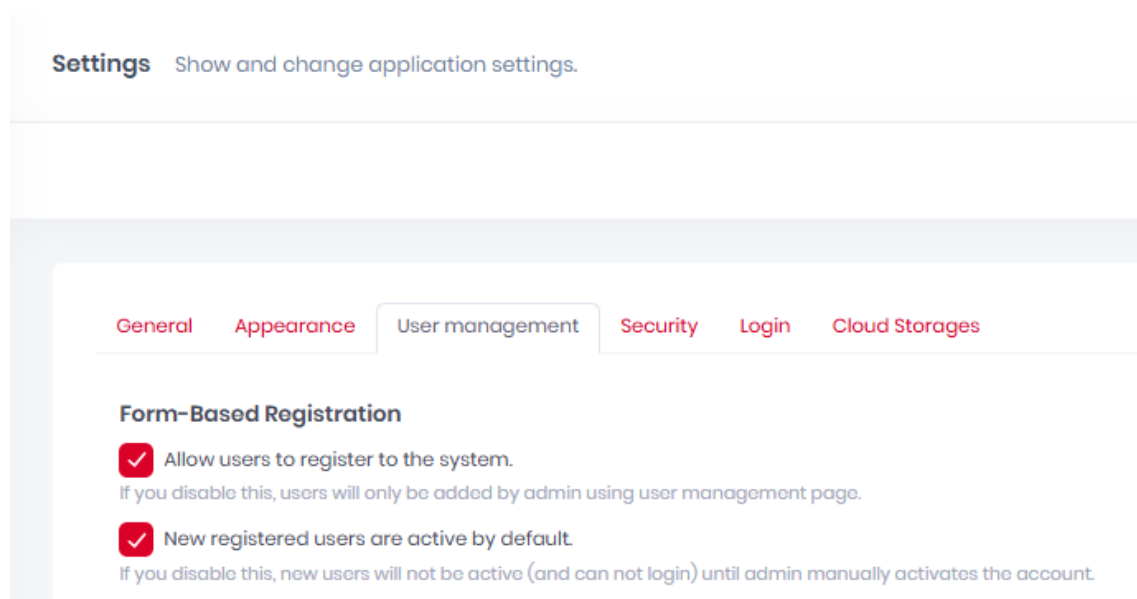
- Parcourez le mini-guide de bienvenue.
- Choisissez **la région** dans laquelle vous souhaitez enregistrer vos données (**centre de données européen** ou **centre de données américain**).
- Saisissez le nom de votre locataire dans le champ **Nom du locataire**.
- Choisissez le **compte** que vous souhaitez utiliser pour vous connecter.

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

- Se connecter avec MyQ - Saisissez vos identifiants MyQ Roger et appuyez sur **CONNEXION**.
 - **Nom d'utilisateur / Adresse e-mail** : votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail MyQ Roger.
 - **Mot de passe** : votre mot de passe MyQ Roger.
- **Se connecter avec Apple** : vous êtes redirigé vers votre compte Apple pour vous connecter.
- **Se connecter avec Google** : vous êtes redirigé vers votre compte Google pour vous connecter.
- **Se connecter avec Microsoft** - Vous êtes redirigé vers votre compte Microsoft pour vous connecter.

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

- Pour que les utilisateurs puissent utiliser un compte personnel, des fournisseurs externes ou s'inscrire, l'administrateur doit activer le paramètre **Autoriser les utilisateurs à s'inscrire au système**, disponible dans le serveur web MyQ Roger, dans **Administration>Paramètres>Gestion** (see page 15).
- Si le paramètre **Les nouveaux utilisateurs enregistrés sont actifs par défaut** est désactivé, tout compte utilisateur nouvellement enregistré ne sera pas actif tant que l'administrateur n'aura pas activé manuellement son compte.



Si un utilisateur crée un compte directement à l'aide d'une authentification externe (Apple, Google, Microsoft) :

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

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

2.2 MyQ Roger et MFDs

2.2.1 Installation du terminal MyQ Roger sur les imprimantes multifonctions

L'installation du terminal MyQ Roger sur vos périphériques multifonctions (MFD) diffère d'une marque à l'autre.

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

Connexion du terminal MyQ Roger au serveur MyQ Roger

Une fois que vous avez configuré votre tenant MyQ Roger et installé MyQ Roger sur vos MFD, vous devez établir une connexion entre votre tenant, votre MFD et votre smartphone.

Cela peut être fait soit via l'application mobile MyQ Roger (recommandé), soit en utilisant le code de votre périphérique dans le serveur web MyQ Roger.

Via l'application mobile MyQ Roger (recommandé)

- Connectez-vous à l'application mobile MyQ Roger avec vos identifiants MyQ Roger.
- Une fois connecté à l'application, il vous suffit d'utiliser le bouton **« Connexion »** situé en bas au centre de l'écran pour scanner le code QR affiché sur le MFD.

De cette façon, la connexion entre votre tenant MyQ Roger, votre MFD et votre smartphone est établie.

Vous verrez s'afficher la notification **« Imprimante jumelée avec succès »** sur votre téléphone et l'écran de connexion MyQ Roger sur votre MFD. Cette action ne doit être effectuée qu'une seule fois. Une fois qu'elle est terminée, le périphérique est jumelé avec votre compte et affiche un code QR dynamique permettant aux utilisateurs de se connecter.

Il existe d'autres scénarios possibles lors de la lecture du code QR sur l'imprimante, qui dépendent également des autorisations de l'utilisateur :

- L'imprimante n'a encore été enregistrée auprès d'aucun locataire :
 - Si l'utilisateur dispose d'autorisations standard (impression, numérisation, etc.), il ne peut pas coupler l'appareil. L'opération échoue et un message d'erreur s'affiche sur le téléphone mobile.
 - Si l'utilisateur dispose d'autorisations d'administrateur (couplage d'appareils), il peut coupler l'appareil avec un locataire. Le nouvel enregistrement de l'imprimante est créé sous le locataire et l'imprimante est immédiatement active. Un nouveau code QR s'affiche et tout utilisateur de ce locataire peut se connecter.
- L'imprimante est enregistrée (appairée avec le même locataire que l'utilisateur) :
 - L'utilisateur (disposant d'autorisations standard et/ou d'administrateur) est connecté à l'imprimante et peut la contrôler via son téléphone mobile.
- L'imprimante est enregistrée auprès d'un autre locataire :

- Comme l'imprimante est appairée avec un autre locataire, elle ne peut pas être utilisée et un message d'erreur s'affiche sur le téléphone mobile.
- L'utilisateur ne parvient pas à se connecter :
 - Vérifiez si le bon locataire MyQ Roger est utilisé.
 - Vérifiez si le compte de l'utilisateur est verrouillé.
 - Vérifiez si le compte de l'utilisateur est désactivé.

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

Vous pouvez également vous connecter via NFC, si le périphérique a déjà été appairé par l'administrateur et si votre téléphone prend en charge la technologie NFC.

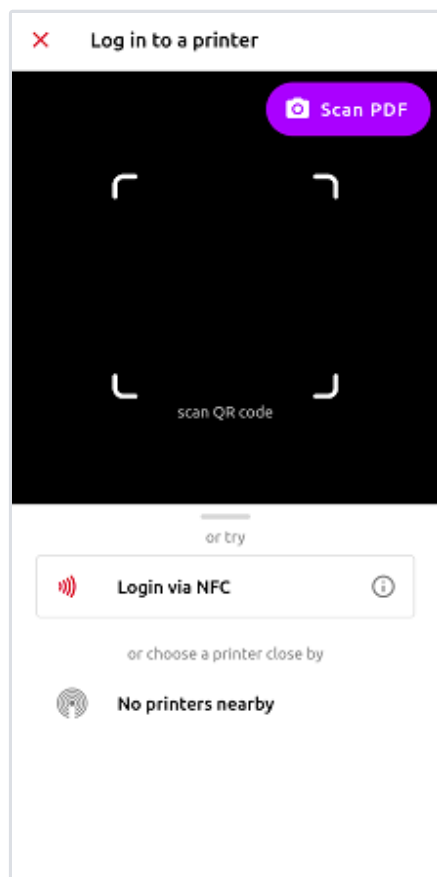
Pour coupler l'appareil,

1. Appuyez sur le bouton **Connexion**, puis sur le bouton d'information  à côté de l'option **Connexion via NFC**.
2. Appuyez sur **Appairer une nouvelle balise**. Approchez le téléphone de l'imprimante et appuyez sur **Écrire sur la balise NFC**.

Une fois cette opération terminée, scannez le code QR sur l'imprimante pour terminer l'appairage du périphérique.

Pour vous connecter via NFC,

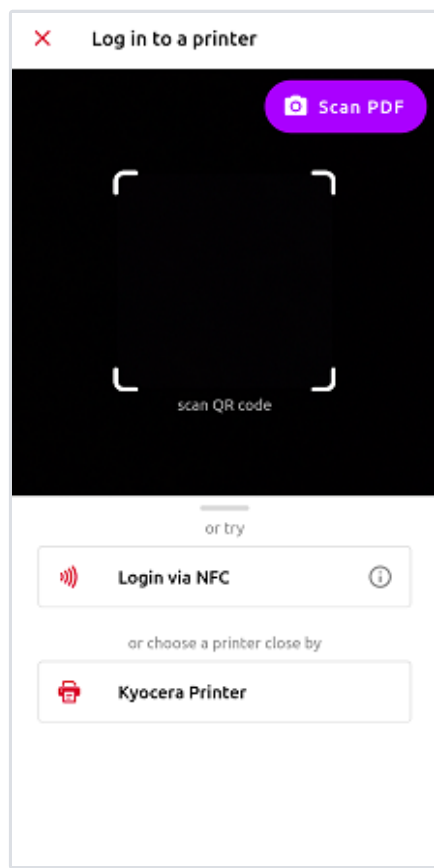
1. Appuyez sur le bouton **Connexion**, puis sélectionnez **Connexion via NFC**.
 2. Approchez votre téléphone de l'étiquette NFC sur le MFD.
- Une fois que votre téléphone a lu l'étiquette, vous êtes connecté au MFD.



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

Tout lecteur Elatec prenant en charge le BLE peut être utilisé, mais il doit être configuré spécifiquement (contactez MyQ pour la configuration).

1. Une fois le lecteur BLE configuré, appuyez sur le bouton **Connexion** de l'application mobile MyQ Roger et sélectionnez l'une des imprimantes appairées dans la liste.
2. S'il n'y a pas d'imprimantes dans la liste, sélectionnez « **Découvrir les imprimantes via Bluetooth** ». Une fois qu'un périphérique inconnu apparaît dans la liste, appuyez dessus et scannez le code QR pour le coupler.



La configuration de MyQ Roger est maintenant terminée et vous pouvez commencer à l'utiliser.

Pour une présentation détaillée de l'application mobile MyQ Roger, consultez le guide *d'installation et d'utilisation de l'application mobile MyQ Roger*, ainsi que les guides MyQ Roger spécifiques à chaque marque.

Via le code de l'appareil dans le serveur Web MyQ Roger

Dans le serveur Web MyQ Roger, accédez à **Supervision>Imprimantes**.

Pour enregistrer, coupler et vous connecter à distance à un périphérique,

1. cliquez sur le bouton **Créer une imprimante avec terminal**.
2. Saisissez le code du périphérique affiché sur l'écran de l'imprimante et cliquez sur **+Créer**.

Create printer with terminal

×

ⓘ

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

Printer type: Printer with terminal

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

XXXX-XXXX

×

Cancel

💾

Save

La configuration de MyQ Roger est maintenant terminée et vous pouvez commencer à l'utiliser.

3 Connexion à MyQ Roger

Pour vous connecter à votre tenant MyQ Roger :

1. Dans votre navigateur, rendez-vous sur <https://eu.roger.myq.cloud/> pour la région UE ou <https://us.roger.myq.cloud/> pour la région États-Unis.
2. Cliquez sur **Modifier** à côté de **Région** pour changer la région actuelle.
3. Cliquez sur **Modifier** à côté de **Locataire actuel**.

Dans la fenêtre contextuelle Changer de locataire :

4. Activez l'option **Passer au tenant**.
5. Dans le champ **Nom du locataire**, saisissez le nom du locataire vers lequel vous souhaitez basculer.
6. Cliquez sur **Changer de locataire**.

Votre locataire est sélectionné et vous pouvez désormais vous connecter avec votre compte MyQ Roger :

1. Saisissez votre **nom d'utilisateur** ou **votre adresse e-mail**.
2. Saisissez votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Se connecter**. (Des étapes supplémentaires sont nécessaires si l'authentification à deux facteurs (2FA) est activée. Pour plus de détails, cliquez ici.)

Vous êtes désormais connecté au serveur web MyQ Roger.

Current tenant:  (Change)

Region: EU (Change)

Log in

User name or email *



Password *



☐ 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](#)

3.1 Authentification à deux facteurs

L'authentification à deux facteurs, ou 2FA, est une couche de protection supplémentaire utilisée pour garantir la sécurité des comptes en ligne, en plus du nom d'utilisateur et du mot de passe.

MyQ Roger propose la 2FA par e-mail ou Authy (Google Authenticator) pour se connecter à MyQ Roger web.

3.1.1 Configuration de l'authentification à deux facteurs

Pour utiliser la 2FA dans MyQ Roger :

1. Allez dans **Administration>Paramètres>Sécurité>Activer la connexion utilisateur à deux facteurs**.
2. Activez **Autoriser la mémorisation du navigateur**. Si vous autorisez cette option, les utilisateurs peuvent choisir de mémoriser le navigateur afin d'éviter la deuxième étape de connexion à deux facteurs pour le même navigateur. Cela permet aux utilisateurs d'activer l'option **Mémoriser ce navigateur** sur leur écran de connexion.

Two Factor Login

☒ Enable two factor user login.

This option is available only for accounts hosted internally. Accounts using external authentication (like Google, Microsoft, etc.) rely on their own 2FA settings.

☒ 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.

La 2FA est désactivée par défaut pour tous les utilisateurs.

Pour l'activer,

1. Allez dans **Organisation > Utilisateurs**, cliquez sur **Actions** et **modifiez** l'utilisateur.
2. Cochez la case **Authentification à deux facteurs activée** et cliquez sur **Enregistrer**.

Create new user

User information

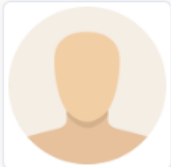
Roles 1

User Groups 0

Cost center

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

Cancel

Save

La 2FA par e-mail est désormais configurée pour l'utilisateur.

⚠ Pour que les paramètres ci-dessus fonctionnent correctement, l'utilisateur doit disposer d'une adresse e-mail confirmée.

Une fois les paramètres ci-dessus enregistrés, les utilisateurs peuvent également configurer eux-mêmes la 2FA avec Google Authenticator.

1. Pour ce faire, ils doivent se rendre dans leur profil utilisateur (coin supérieur droit) et cliquer sur **Mes paramètres**.
2. Dans l'onglet **Connexion à deux facteurs** (visible uniquement si les paramètres d'administration ci-dessus ont été définis), **activez** Google Authenticator.

My Settings

Profile
Two Factor Login

Google Authenticator

Enable Authenticator App

Two-factor authentication adds an extra layer of security to your account. To log in, in addition you'll need to provide a 6 digit code

Enable

Security status

Two factor status

Disabled

Enable two-factor authentication for additional security

Delete account
Cancel
Save

3. Scannez le code QR avec votre téléphone pour associer votre application Google Authenticator à MyQ Roger, ou cliquez sur « **Désactiver** » pour la désactiver.

Two Factor Authentication



Enter the code from your authenticator app
After you have scanned the QR code, the app will generate a six-digit code that you can enter below.

Continue

3.1.2 2FA par e-mail

Une fois la 2FA par e-mail configurée pour un utilisateur, celui-ci doit suivre cette procédure pour se connecter au serveur web MyQ Roger.

1. Dans un navigateur, accédez à <https://eu.roger.myq.cloud/> pour la région UE ou à <https://us.roger.myq.cloud/> pour la région États-Unis.

2. Remplissez les informations requises (locataire actuel, région, nom d'utilisateur ou e-mail, mot de passe), puis cliquez **sur Connexion**.

Dans l'écran suivant, l'utilisateur est invité à s'identifier en sélectionnant un type de vérification. Le type de vérification actuellement disponible est **l'e-mail**.

3. Cliquez sur **Soumettre** pour recevoir un e-mail contenant le code de sécurité.
4. Dans l'écran suivant, saisissez le code de sécurité reçu par e-mail, puis cliquez sur **Soumettre**. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez cocher la case **Mémoriser ce paramètre de navigateur** pour ignorer la 2FA lors des prochaines connexions dans ce navigateur. (Si le délai de 120 secondes expire avant la soumission du code, la fenêtre contextuelle *Délai d'attente expiré, veuillez réessayer s'affiche*.)
5. Après avoir cliqué sur **OK**, vous serez redirigé vers l'écran de connexion où vous devrez recommencer le processus de connexion.

Une fois le code de sécurité vérifié, l'utilisateur est connecté avec succès au serveur web MyQ Roger.

3.1.3 2FA via Google Authenticator

Une fois que l'administrateur a configuré l'authentification à deux facteurs (2FA) pour un utilisateur et que celui-ci a activé Google Authenticator pour lui-même, l'utilisateur doit suivre cette procédure pour se connecter au serveur web MyQ Roger.

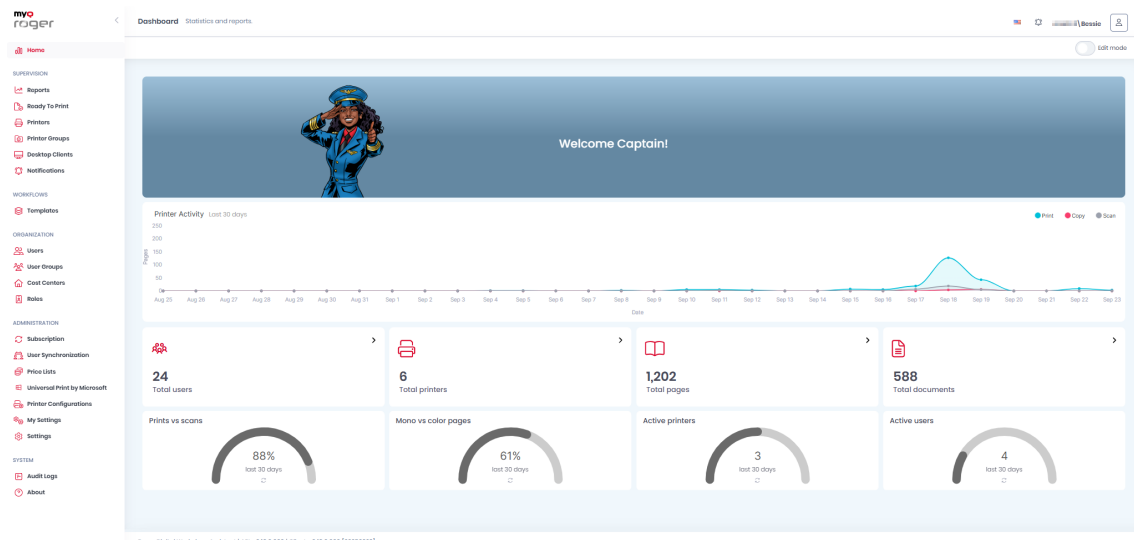
1. Dans un navigateur, accédez à <https://eu.roger.myq.cloud/> pour la région UE ou à <https://us.roger.myq.cloud/> pour la région États-Unis.
2. Remplissez les informations requises (locataire actuel, région, nom d'utilisateur ou e-mail, mot de passe), puis cliquez **sur Connexion**.
Dans l'écran suivant, l'utilisateur est invité à s'identifier en sélectionnant un type de vérification.
3. Google Authenticator étant le type de vérification préféré, cliquez sur **Soumettre** pour recevoir un code de sécurité dans votre Google Authenticator.
4. Dans l'écran suivant, saisissez le code de sécurité de Google Authenticator, puis cliquez sur **Soumettre**. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez cocher la case **Mémoriser ce paramètre de navigateur** pour ignorer la 2FA lors des prochaines connexions dans ce navigateur. (Si le délai de 120 secondes expire avant la soumission du code, le message « *Délai d'attente expiré, veuillez réessayer* » s'affiche.)

5. Après avoir cliqué sur **OK**, vous serez redirigé vers l'écran de connexion où vous devrez recommencer le processus de connexion.

Une fois le code de sécurité vérifié, l'utilisateur est connecté avec succès au serveur web MyQ Roger.

4 Accueil

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de MyQ Roger Server. Vous pouvez voir le menu des paramètres sur le côté gauche, le [tableau de bord](#) (see page 30) personnalisable avec les statistiques et les rapports au milieu, et d'autres paramètres dans le ruban principal en haut à droite.



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

4.1 Menu

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

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

4.2 Ruban principal

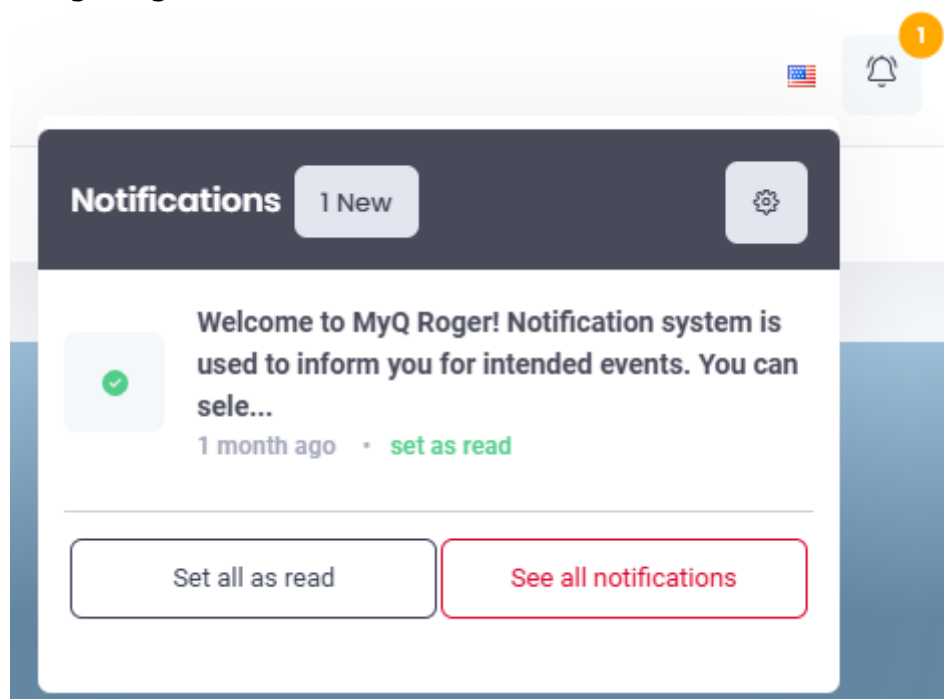
Dans le ruban principal, vous pouvez :

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

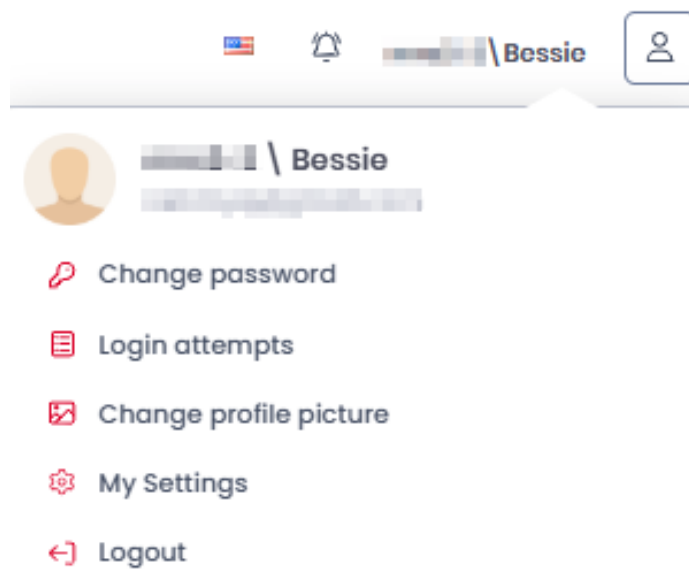


Ce paramètre modifie uniquement la langue de l'application Web MyQ Roger Server. Pour modifier la langue d'une application pour terminal intégré MyQ Roger, accédez à *Administration > Paramètres > Général > Langue par défaut* et consultez le guide de la marque concernée pour plus d'informations sur la configuration.

- Affichez et gérez les notifications en cliquant sur la cloche. Vous pouvez **tout marquer comme lu**, **voir toutes les notifications** (ce qui vous amène à la page Notifications) et modifier les paramètres de notification en cliquant sur l'**icône en forme d'engrenage**.



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



- Modifier le mot de passe :
 - Dans la fenêtre contextuelle, saisissez deux fois votre nouveau mot de passe et cliquez sur **Enregistrer**.

 A screenshot of a 'Change password' dialog box. The title bar says 'Change password' with a close button (X) on the right. The dialog contains three password input fields: 'Current password', 'New password', and 'New password (repeat)'. Each field has a small icon on the right to toggle password visibility. Below the 'Current password' field, there is a red error message: 'This field is required.' At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' (with an X icon) and 'Save' (with a floppy disk icon).

- Tentatives de connexion :
vous accédez à la page d'aperçu des tentatives de connexion où vous pouvez consulter la liste de vos tentatives de connexion et des informations sur **l'adresse IP, le client, le navigateur, l'heure** et la date, et savoir si la tentative a abouti.

Login attempts Login attempts overview

Filter Search...

Date range 08/22/2025 - 08/23/2025 Result All

IP address	Client	Browser	Time	Result
192.168.1.100	Microsoft Edge	Microsoft Edge	9/23/2025, 10:37:12 AM	Success
192.168.1.100	Microsoft Edge	Microsoft Edge	9/23/2025, 10:13:26 AM	Success

Total 2

1 of 1 1 10

- Modifier la photo de profil :
 - Dans la fenêtre contextuelle, cochez la case **Utiliser la photo de profil Gravatar** si vous souhaitez utiliser Gravatar ou cliquez sur **Choisir un fichier** pour télécharger une photo de profil.
Le fichier téléchargé doit être au format JPG, JPEG ou PNG et ne doit pas dépasser 5 Mo.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

Change profile picture



Choose a file

You can select a JPG, JPEG, PNG, or GIF file up to 5MB with minimum 128x128 pixel resolution.

X Cancel

Save

- Mes paramètres :
 - Dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez modifier les paramètres liés à votre profil, tels que **votre prénom, votre nom, votre adresse e-mail, votre nom d'utilisateur** et **votre fuseau horaire**.
- Supprimer le compte :
 - Vous pouvez également utiliser **Supprimer le compte** pour supprimer votre compte.
Le compte de l'administrateur du locataire et les comptes des utilisateurs synchronisés ne peuvent pas être supprimés à partir d'ici.
 - Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

My Settings ×

Profile

Two Factor Login

First name *

Surname *

Email address *

User name *

Timezone

Select a Timezone ▼

Delete account

✕ Cancel

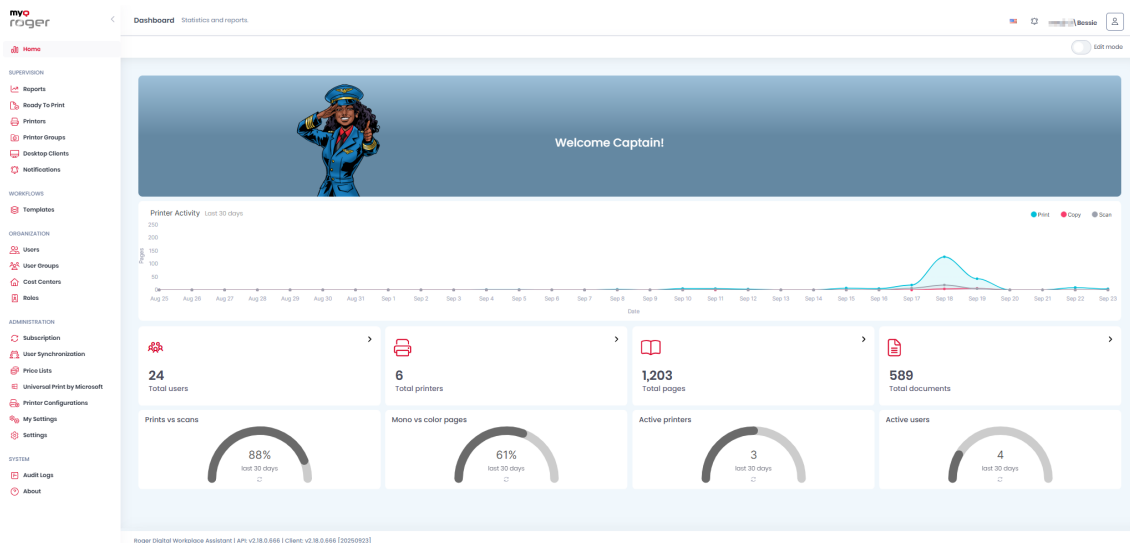
 Save

- Déconnexion : Cliquez pour vous déconnecter.

4.3 Tableau de bord

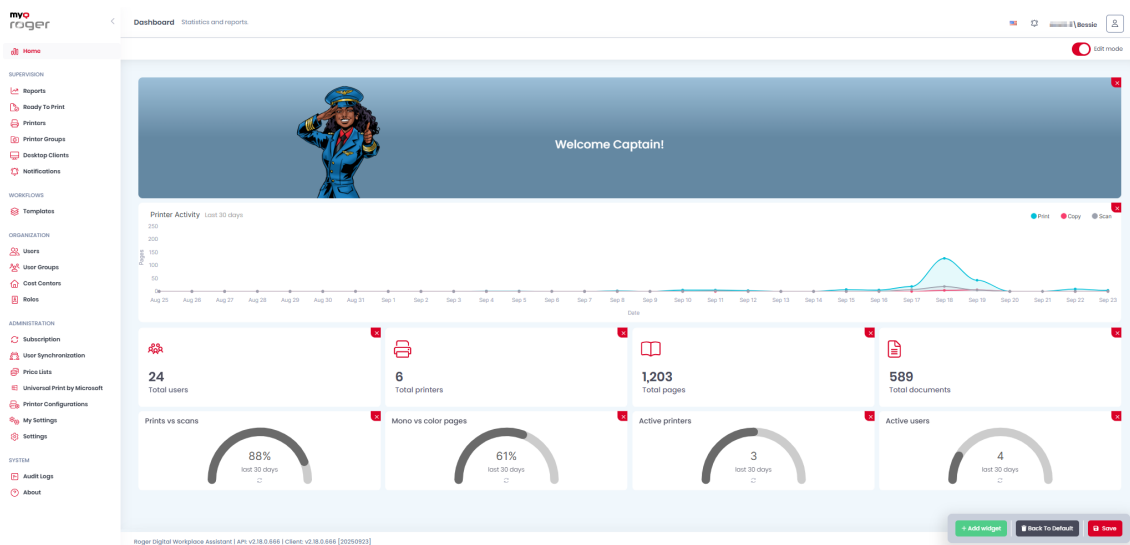
Le tableau de bord MyQ Roger s'affiche une fois que vous vous êtes connecté. Vous pouvez également y accéder en cliquant sur le logo MyQ Roger dans le coin supérieur gauche.

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



Pour modifier le tableau de bord,

- Vous pouvez activer le **mode Édition**. Une fois activé, vous pouvez **ajouter un widget**, restaurer le tableau de bord **par défaut**, glisser-déposer des widgets pour réorganiser le tableau de bord.
- Vous pouvez également cliquer sur le bouton **X** d'un widget pour le supprimer du tableau de bord.
- Une fois que vous avez terminé, **enregistrez** vos modifications et désactivez le **mode Édition**.

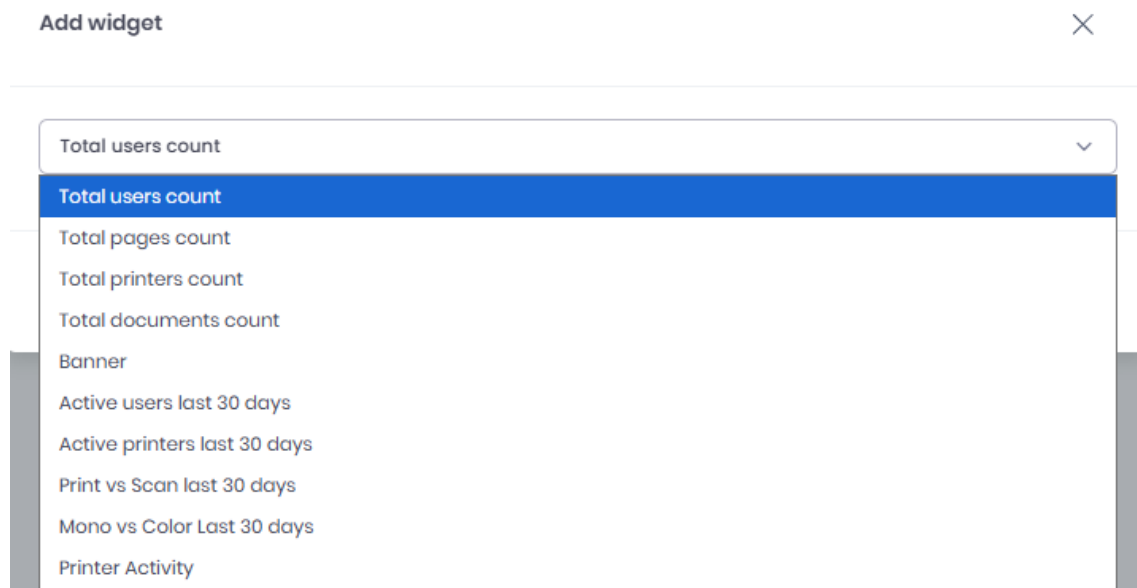


Pour ajouter un nouveau widget au tableau de bord,

- cliquez sur **Ajouter un widget** lorsque le mode Édition est activé.

- Dans la fenêtre contextuelle Ajouter un widget, sélectionnez le nouveau widget dans le menu déroulant, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le widget apparaît alors sur votre tableau de bord.



Les widgets disponibles sont les suivants :

- Nombre total d'utilisateurs : nombre total d'utilisateurs dans votre tenant
- Nombre total de pages - Le nombre total de pages imprimées
- Nombre total d'imprimantes : nombre total d'imprimantes
- Nombre total de documents - Le nombre total de documents imprimés
- Bannière - Ajoute la bannière MyQ Roger dans votre tableau de bord
- Utilisateurs actifs au cours des 30 derniers jours - Nombre d'utilisateurs actifs au cours des 30 derniers jours
- Imprimantes actives au cours des 30 derniers jours - Nombre d'imprimantes actives au cours des 30 derniers jours
- Impression vs numérisation au cours des 30 derniers jours - Comparaison en pourcentage des pages imprimées et numérisées au cours des 30 derniers jours
- Nettoyage des imprimantes au cours des 30 derniers jours - Nettoyage des imprimantes au cours des 30 derniers jours

5 Supervision

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

- Avoir une vue d'ensemble des travaux et exporter des rapports dans la page **Rapports**
- Obtenir une vue d'ensemble de ses travaux prêts à imprimer
- Gérer les imprimantes
- Gérer [les groupes](#) (see page 37)
- Gérer [les](#) (see page 37)
- Gérer [les](#) (see page 37) d'alerte

5.1 Rapports

Sur la page **Rapports**, dans **Supervision > Rapports**, l'administrateur MyQ Roger (ou un utilisateur disposant des autorisations Administration/Tâches/Rapports) dispose d'une vue d'ensemble complète de tous les travaux des utilisateurs, ainsi que des informations de comptabilité relatives à chaque travail dans l'onglet **Travaux**, et peut exporter les rapports des travaux dans l'onglet **Rapports**.

5.1.1 Onglet « Travaux »

- L'onglet « Aperçu **des travaux** » offre une vue d'ensemble complète de tous les travaux des utilisateurs, ainsi que des informations de comptabilité relatives à chaque travail. Les utilisateurs ne disposant pas des autorisations nécessaires ne peuvent consulter que leurs propres travaux.

Jobs Your jobs overview. 🇫🇷 🔍 mrc2-2 | Bessie 👤

Jobs Reports

Search...

🔄 📄 📄 Export

▼ Show advanced filters

Time	User name	Job name	Size	Printer brand	Operation	Color	Mono	Copies	Paper	Duplex	Source	State	Total	Sheets	Price
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger	16.93 MB	Kyocera	Print	1	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	1	1	€0.25
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger	34.41 MB	Kyocera	Print	1	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	1	1	€0.25
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	2	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	2	2	€0.50
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	3	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	3	3	€0.75
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	1	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	1	1	€0.25
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	1	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	1	1	€0.25
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	2	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	2	2	€0.50
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	2	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	2	2	€0.50
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	1	0	1	A4	🔄	Printer	🟢	1	1	€0.25
10/10/2024 10:10:10	user@myq.com	MyQ Roger		Kyocera	Print	0	8	1	A4	🔄	Printer	🟢	8	8	€1.20

Totat: 589

« 1 2 3 4 5 » 10

- Pour afficher les détails d'un travail spécifique, cliquez sur celui-ci. Le panneau « **Détails du travail** » s'ouvre.
- Sous « **Afficher les filtres avancés** », vous trouverez de nombreux filtres permettant de modifier les travaux affichés dans l'aperçu.

Jobs Reports

Search...

Hide advanced filters

☒ Show jobs for all users

Printer brand

Printer name

User name

Job name

Type

All

Creation time

From To

Size

Min Max

Color

Min Max

Mono

Min Max

Total

Min Max

Printsharing filter

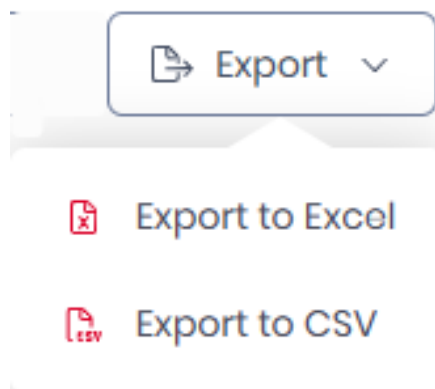
All jobs

- En haut à droite, vous pouvez utiliser le bouton « **Sélection des colonnes** » pour réorganiser les colonnes affichées dans l'aperçu.
- Faites glisser et déposez les colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionnez une colonne, utilisez les flèches situées au milieu, puis cliquez sur « **Enregistrer** ». Toutes les colonnes de la partie « **Colonnes affichées** » apparaîtront dans l'aperçu des travaux.

Table settings ×

☐	Time	## ## ##
☐	User name	## ## ##
☐	Job name	## ## ##
☒	Size	## ## ##
☒	Printer brand	## ## ##
☒	Operation	## ## ##
☒	Color	## ## ##
☒	Mono	## ## ##
☒	Copies	## ## ##
☒	Paper	## ## ##
☒	Duplex	## ## ##
☒	Source	## ## ##
☒	State	## ## ##
☒	Total	## ## ##
☒	Sheets	## ## ##
☒	Price	## ## ##
☐	Printer name	## ## ##
☐	Price list	## ## ##
☐	Cost center	## ## ##

- Vous pouvez également utiliser le bouton « **Exporter** » pour exporter l'aperçu au format Excel ou CSV :



5.1.2 Onglet « Rapports »

Dans l'onglet **Rapports**, l'administrateur MyQ Roger (ou un utilisateur disposant des autorisations Administration/Tâches/Rapports) peut exporter les rapports relatifs aux travaux.

 A screenshot of the 'Reports' tab in the MyQ Roger interface. At the top, there are three tabs: 'Jobs', 'Reports' (selected), and 'Scheduled Reports'. Below the tabs, there are four filter sections: 'Quick filters' with buttons for 'Current week', 'Last week', 'Current year', and 'Last year'; 'Creation time' with a date range input showing '03/23/2025 - 09/23/2025'; 'Time interval' with a dropdown menu showing 'Month'; and 'Group by' with a dropdown menu showing 'Users'. At the bottom right, there is a red 'Export' button with a dropdown arrow.

- Choisissez l'un des **filtres rapides** disponibles : **Semaine en cours, Semaine dernière, Année en cours, Année dernière.**
- Définissez manuellement la plage **de dates de création.**
- Sélectionnez l'**intervalle de temps de regroupement** : **Jour, Semaine, Mois, Année.**
(Cette option est automatiquement définie si vous utilisez un filtre rapide).
- Sélectionnez le mode de regroupement de votre rapport lors de l'exportation dans « **Regrouper par** » : **Utilisateurs, Imprimantes, Centres de coûts, Groupes d'utilisateurs, Groupes d'utilisateurs et centres de coûts, Groupes d'imprimantes, Groupes d'imprimantes et centres de coûts** (disponible uniquement avec une licence spécifique).

- Utilisez le bouton « **Exporter** » pour exporter votre rapport au format : Excel ou CSV.

5.1.3 Onglet « Rapports planifiés »

Vous pouvez utiliser l'onglet « Rapports planifiés » dans Roger pour créer des rapports récurrents exécutés automatiquement. Les rapports planifiés sont envoyés aux adresses e-mail des utilisateurs spécifiés.

Jobs Reports Scheduled Reports

Download format: ☒ XLSX ☐ CSV ☐ PDF

Time Interval:

Group by:

Receivers:

Enter a valid email and press Enter to add.

Report name	Time interval	Delivery date	Receivers	Remove
User Groups and Cost Center and User Weekly <input checked="" type="button" value="XLSX"/>	Weekly	1/18/2026	admin@example.com	Remove
Job overview <input checked="" type="button" value="PDF"/>	Monthly	2/1/2026	admin@example.com	Remove

2 / 10

Créer un rapport planifié

1. Spécifiez le **format de téléchargement** (XLSX, CSV ou PDF).
2. Pour les rapports **XLSX et CSV**, définissez la **fréquence** sur « **Quotidienne** », « **Hebdomadaire** » ou « **Mensuelle** ». La fréquence sélectionnée détermine à la fois la période couverte par le rapport et la fréquence à laquelle celui-ci est généré et envoyé. Les rapports **PDF** sont toujours générés mensuellement et contiennent les données du mois précédent. L'intervalle de temps ne peut pas être modifié.
3. (XLSX et CSV uniquement) Sélectionnez le mode de regroupement de votre rapport lors de l'exportation dans « **Regrouper par** » : **Utilisateurs, Imprimantes, Centres de coûts, Groupes d'utilisateurs, Groupes d'utilisateurs et centre de coûts, Groupes d'imprimantes, Groupes d'imprimantes et centre de coûts** (disponible uniquement avec une licence spécifique).
4. (PDF uniquement) Sélectionnez le type de rapport parmi les options disponibles :
 - Aperçu général
 - Aperçu des travaux
 - Top 10 des utilisateurs
 - Top 10 des imprimantes

5. Saisissez la ou les adresses e-mail d'un ou plusieurs utilisateurs qui recevront le rapport planifié.
6. Cliquez sur **Créer** pour créer et planifier le rapport, ou sur **Envoyer maintenant** pour générer et envoyer immédiatement la première version du rapport.

Supprimer un rapport planifié

Pour supprimer un rapport planifié, il suffit de le localiser dans le tableau de l'onglet **Rapports planifiés**, puis de cliquer sur l'icône de suppression dans la colonne **Supprimer**. Les rapports planifiés ne peuvent pas être modifiés ; pour modifier un rapport, supprimez-le puis recréez-le avec les paramètres souhaités.



Il peut y avoir au maximum 10 rapports planifiés simultanément.

5.1.4 Les rapports PDF en détail

Cette section explique les données contenues dans vos rapports PDF, ce qui vous aide à surveiller l'activité d'impression et à identifier les tendances au sein de votre organisation.

Aperçu général

La vue d'ensemble générale offre un aperçu global de votre environnement d'impression.

GENERAL OVERVIEW



Report Period: December 2025
Report Generated: 29 January 2026

Total Prints

1,743

(vs. last month -11 %)

Total Scans

358

(vs. last month +57 %)

Total Users

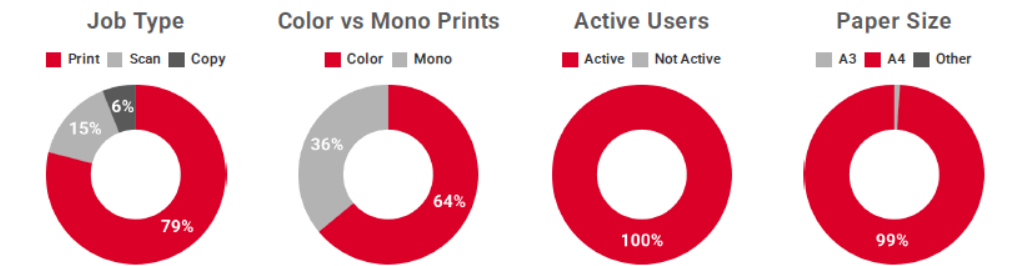
200

(vs. last month +2)

Total Printers

66

(vs. last month +1)



Top 5 Users

#	User	Total Prints	Mono	Color	Scans	Cost
1	[redacted]	564	198	481	2	Kč1,697.40
2	[redacted]	321	66	340	1	Kč1,124.10
3	[redacted]	144	139	85	13	Kč408.40
4	[redacted]	119	166	18	118	Kč231.90
5	[redacted]	115	13	185	167	Kč579.50

Top 5 Printers

#	Printers	Total Prints	Print	Copy	Scans	Cost
1	Printer 058	1710	1587	123	357	Kč5,293.40
2	Printer 043	25	25	0	0	Kč71.50
3	Printer 068	4	4	0	0	Kč16.40
4	Printer 056	2	2	0	0	Kč8.20
5	Printer 025	2	1	1	1	Kč6.20

Indicateur	Ce qu'il indique
Nombre total d'impressions	Nombre total de feuilles imprimées pour la période, avec le pourcentage de variation par rapport à la période précédente
Nombre total de numérisations	Nombre total de feuilles numérisées pour la période, avec variation en pourcentage par rapport à la période précédente
Nombre total d'utilisateurs	Nombre d'utilisateurs non supprimés créés avant la fin de la période, avec la variation nette (créés vs supprimés)
Nombre total d'imprimantes	Nombre total d'imprimantes non supprimées créées avant la fin de la période, avec la variation nette (créées vs supprimées)
Type de travail	Répartition des travaux uniques par type de travail (par exemple, impression, copie, numérisation).
Couleur vs monochrome	Comparaison entre les feuilles en couleur et en noir et blanc (impressions et copies uniquement)
Imprimées vs supprimées	Rapport entre les travaux d'impression qui ont été imprimés et ceux qui ont été supprimés avant l'impression (travaux supprimés non imprimés).
Utilisateurs actifs	Répartition des utilisateurs en fonction de leur statut (actif/inactif).
Résumé des travaux	Répartition quotidienne des feuilles traitées pour les travaux d'impression, de copie et de numérisation

Remarque : le nombre d'utilisateurs et d'imprimantes inclut tous les enregistrements non supprimés, quel que soit leur statut (actif ou inactif).

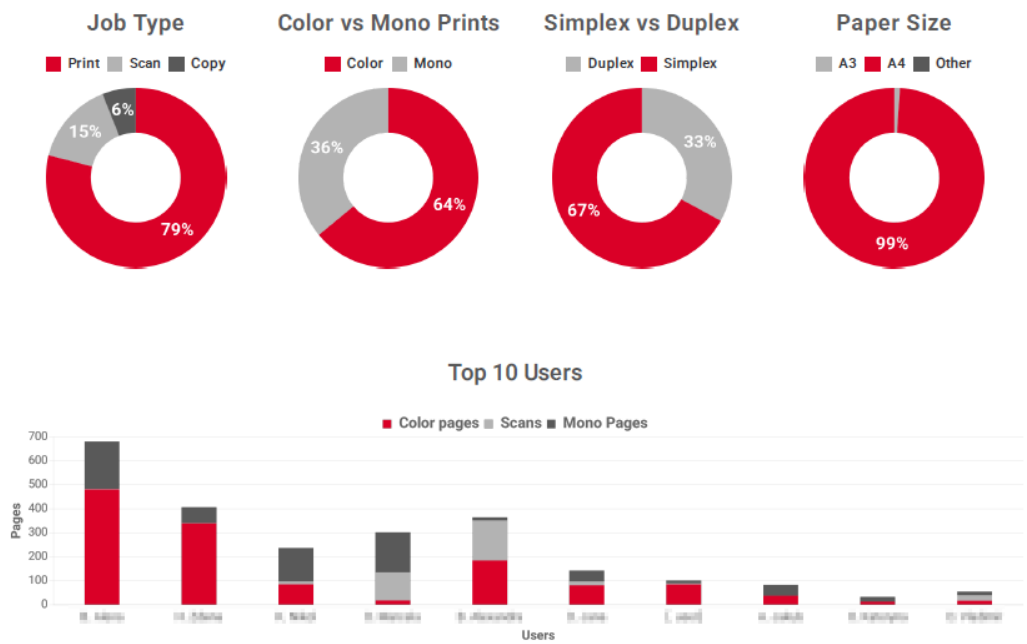
Les 10 principaux utilisateurs

Affiche vos utilisateurs les plus actifs, classés en fonction du volume total d'impression.

TOP 10 USERS



Report Period: December 2025
Report Generated: 29 January 2026



Top 10 Users

#	Users	Total Prints	Mono Pages	Color pages	Scans	Cost
1	[redacted]	564	198	481	2	Kč1,697.40
2	[redacted]	321	66	340	1	Kč1,124.10
3	[redacted]	144	139	85	13	Kč408.40
4	[redacted]	119	166	18	118	Kč231.90
5	[redacted]	115	13	185	167	Kč579.50
6	[redacted]	96	45	81	17	Kč297.60
7	[redacted]	87	13	85	4	Kč276.70
8	[redacted]	64	45	38	0	Kč165.40
9	[redacted]	31	20	13	0	Kč62.10
10	[redacted]	29	15	17	23	Kč68.90

Colonne	Description
Utilisateur	Affiché sous la forme « Nom Prénom ». Les utilisateurs anonymisés apparaissent [Anonymized] . Les utilisateurs supprimés apparaissent Surname Firstname [Deleted] .
Nombre total de pages	Pages Mono + Couleur combinées
Pages en noir et blanc	Feuilles en noir et blanc issues d'impressions et de copies
Pages couleur	Feuilles en couleur issues d'impressions et de copies
Numérisations	Nombre total de feuilles numérisées
Coût	Coût total de tous les travaux. Affiche un tiret si les travaux impliquent plusieurs devises.

Remarque : les utilisateurs de PrintSharing sont exclus de ce rapport.

Top 10 des imprimantes

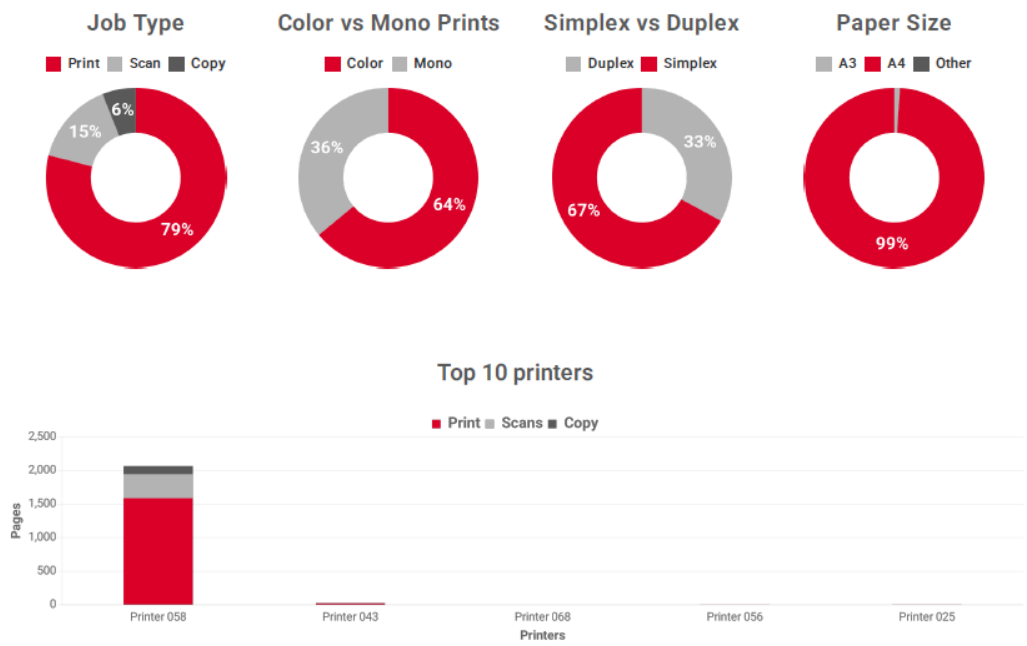
Affiche vos imprimantes les plus utilisées, classées par volume d'impression total.

TOP 10 PRINTERS



Report Period: December 2025

Report Generated: 29 January 2026



Top 10 printers

#	Printers	Total Prints	Print	Copy	Scans	Cost
1	Printer 058	1710	1587	123	357	Kč5,293.40
2	Printer 043	25	25	0	0	Kč71.50
3	Printer 068	4	4	0	0	Kč16.40
4	Printer 056	2	2	0	0	Kč8.20
5	Printer 025	2	1	1	1	Kč6.20

Colonne	Description
Imprimante	Nom d'affichage de l'imprimante
Nombre total de pages	Nombre total de feuilles imprimées et copiées
Impression	Nombre total de feuilles imprimées
Copie	Nombre total de feuilles photocopiées
Numérisations	Nombre total de feuilles numérisées
Coût	Coût total de tous les travaux. Affiche un tiret si les travaux impliquent plusieurs devises.

Aperçu des travaux

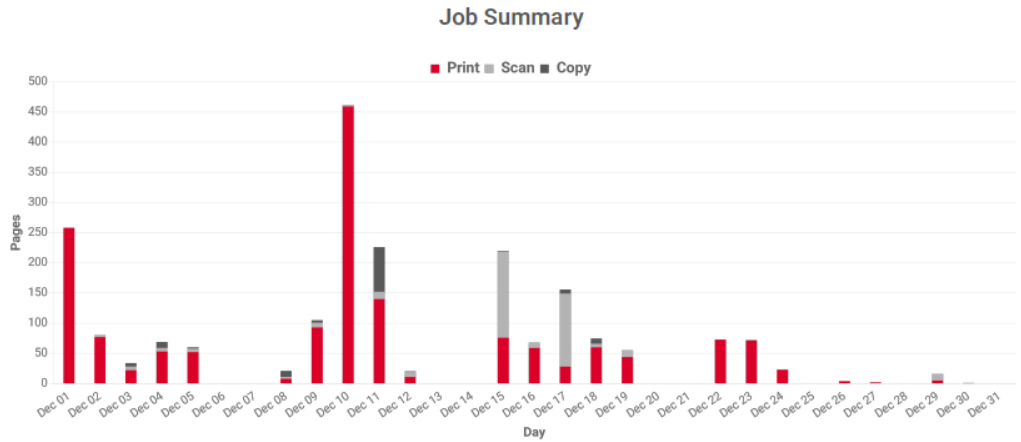
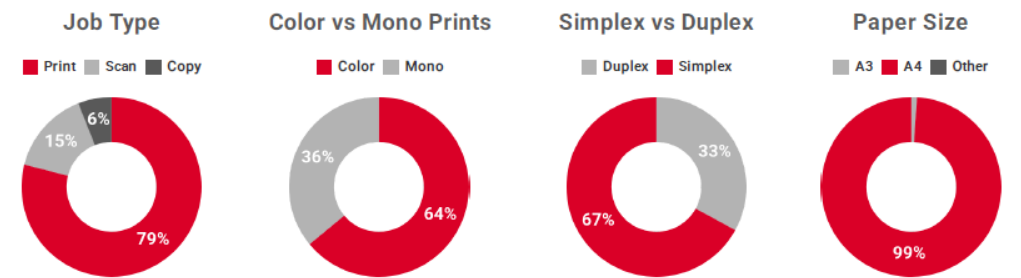
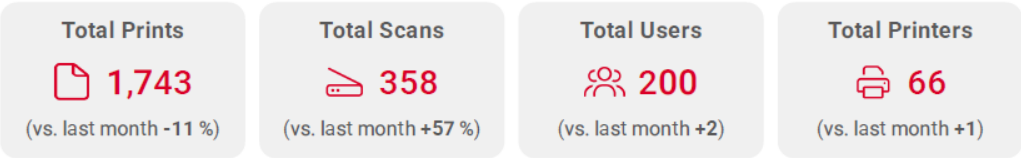
Fournit des informations sur les caractéristiques des travaux et les habitudes d'utilisation du papier.

JOB OVERVIEW



Report Period: December 2025

Report Generated: 29 January 2026



Indicateur	Description
Taille moyenne des travaux	Taille moyenne des fichiers pour les travaux d'impression, de numérisation et de copie (format lisible par l'utilisateur)
Taille moyenne des travaux (pages)	Nombre moyen de pages par travail
Recto vs Recto-verso	Répartition en pourcentage des travaux recto et recto-verso
Format du papier	Répartition en pourcentage des formats de papier utilisés (A4, Letter, etc.)

5.1.5 Comptabilité

Différentes imprimantes produisent des données différentes, mais toutes les imprimantes ne fournissent pas toutes les données requises. Certaines fournissent des feuilles, d'autres des impressions (clics) pour chaque feuille, d'autres encore le nombre total d'impressions (clics) par travail.

- MyQ Roger traite une **feuille** comme un support physique.
Dans le cas d'une opération **d'impression/copie/fax**, une feuille est, en gros, la page imprimée.
- Une **impression (clic)** correspond au nombre de fois où le travail d'impression a été lancé.
 - Une impression normale (généralement au format A4) correspond à une impression (clic).
 - Une impression A3 correspond à 2 impressions (clics).
 - Une impression monochrome correspond à une impression (clic).
 - Une impression couleur correspond à 2 impressions (clics), etc.

Par exemple :

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

Calcul du prix

La formule de calcul du prix est la suivante :

$\$PrixTravail = \$PrixFeuille + MonoCount() * \$PrixMono + ColorCount() *$

$\$PrixCouleur$

$\$PrixFeuille = \text{SOMME par format } \$NombreFormatsFeuille * \$PrixFormatFeuille$

Par exemple :

- Prix de la feuille A3 : 0,5
- Prix par clic A4 mono : 0,1 \$
- Prix d'un clic couleur A4 : 0,2 \$

Les valeurs indiquées sont : 3 feuilles A3, 4 clics mono, 2 clics couleur.

Le prix final des travaux est : 3 x 0,5 \$ (feuille) + 4 x 0,1 \$ (clic monochrome) + 2 x 0,2 \$ (clic couleur) = 2,3 \$

5.2 Prêt à imprimer

Dans la page **Prêt à imprimer**, sous **Supervision>Prêt à imprimer**, chaque utilisateur dispose d'un aperçu de ses travaux prêts à imprimer.

⚠ Les travaux prêts pour le cloud ne s'affichent que si le fournisseur de cloud concerné est connecté.

Ready To Print Manage your jobs.

Search...

Show advanced filters

Display name	Size	Expire at	Location	Path
Job 1	20.91 MB	2023-10-27 10:00:00	Local Spooler	
Job 2	20.91 MB	2023-10-27 10:00:00	MyQ Cloud	
Job 3	382.96 KB	2023-10-27 10:00:00	OneDrive	

Total 3

Export to Excel

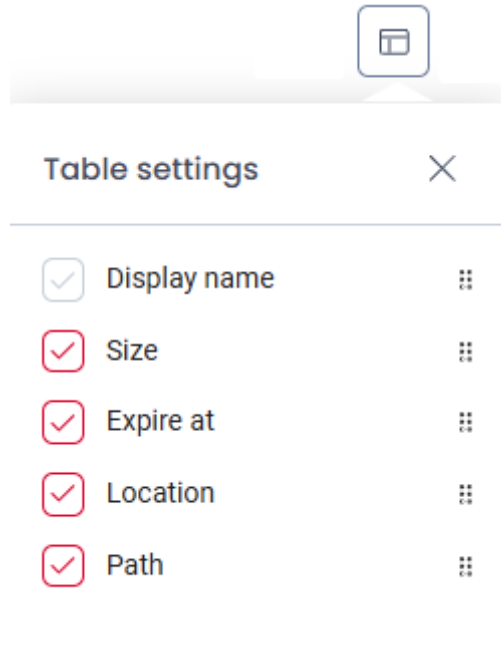
- Cliquez sur le travail pour **l'afficher** ou le **supprimer** de la file d'impression **Prêt à imprimer**.
- Cliquez sur **Afficher les filtres avancés** pour appliquer des filtres et contrôler les travaux qui apparaissent dans l'aperçu.

Search...

Hide advanced filters

Display name	Job id	MinMax Size	URL
		Min Max	
Expire in range	Location	Path	
Min Max	All		

- Cliquez sur Paramètres du tableau pour contrôler les colonnes qui apparaissent dans l'aperçu. Pour réorganiser les colonnes, cliquez et faites glisser à l'aide de la poignée située à droite.



- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.
- Les utilisateurs peuvent également utiliser le bouton **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit pour exporter la vue d'ensemble vers Excel.

5.3 Imprimantes

Sur la page **Imprimantes**, dans **Supervision>Imprimantes**, l'administrateur MyQ Roger :

- dispose d'une vue d'ensemble complète de toutes les imprimantes connectées à son tenant,
- peut exporter la liste des imprimantes vers Excel,
- peut ajouter de nouvelles imprimantes à fonction unique.

	Name	Brand	Device Model	Login methods	C	M	Y	K	Active	Terminal version	Terminal	Monochromatic	Copies Color	Copies Mono	Prints Color	Prints Mono	Scans
☐	Printer 001	Kyocera	ECOSYS MA3500ci		81 %	56 %	54 %	89 %		24.1.9.1			151	239	1191	929	521
☐	Printer 002	HP	HP Color LaserJet MFP E87740		99 %	99 %	99 %	98 %		2025.09.17 (99)			194	257	2680	2898	951
☐	Printer 007	Ricoh	RICOH IM C3010		90 %	90 %	90 %	80 %		24.3.2 (105)			113	1370	2313	5067	0

Total: 3

Pour afficher les détails d'une imprimante spécifique, cliquez sur une ligne du tableau. Le panneau Détails des imprimantes s'ouvre. À partir de là, vous pouvez afficher et modifier certains attributs de l'imprimante.

Printer 001

General

Printer type:

Printer with terminal

Status:

Activated

Login methods:

Printer group:

PrintSharing Group

Printer configuration:

Printer Configuration for PrintSharing

Brand:

Kyocera

Device Model:

Serial Number:

Dealer catalog number:

Address:

Terminal version:

Color mode:

Color

Last seen:

5 months ago

Created:

7/29/2025, 4:12 PM

Modified:

7/31/2025, 11:23 AM

Total Counters:

Copies Color:

114

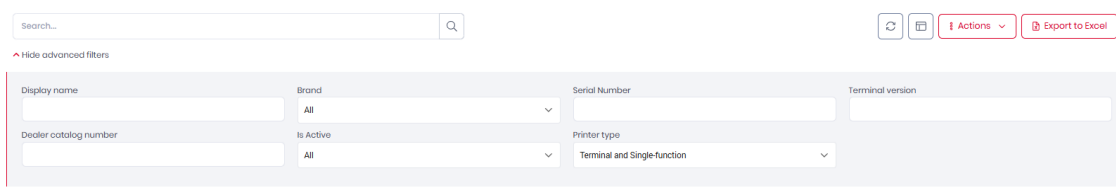
Prints Color: 1067

Copies Mono: 226

Prints Mono: 706

Scans: 437

Sous **Afficher les filtres avancés**, de nombreux filtres sont disponibles pour modifier les imprimantes affichées dans l'aperçu.



- En haut à droite, vous pouvez utiliser le bouton **Sélection des colonnes** pour réorganiser les colonnes affichées dans l'aperçu.
- Vous pouvez faire glisser et déposer des colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionner une colonne à l'aide des flèches au milieu, puis cliquer sur **Enregistrer**. Toutes les colonnes du côté **Colonnes affichées** seront affichées dans l'aperçu des imprimantes.

Table settings		×
☐	Name	::
☒	Brand	::
☒	Active	::
☒	Device Model	::
☒	Serial Number	::
☒	IP address	::
☒	Host names	::
☒	Login methods	::
☒	C	::
☒	M	::
☒	Y	::
☒	K	::
☒	Terminal version	::
☒	Terminal	::
☒	Monochromatic	::
☒	Dealer catalog number	::
☒	Copies Color	::
☒	Copies Mono	::
☒	Prints Color	::
☒	Prints Mono	::
☒	Scans	::

5.3.1 Ajout d'imprimantes

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

- Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Créer une imprimante avec terminal**, saisir le code du périphérique affiché sur l'écran de l'imprimante, puis cliquer sur **Créer**.

Create printer with terminal

×

i

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

Printer type: Printer with terminal

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

XXXX-XXXX

×

Cancel

Save

- Les imprimantes à fonction unique peuvent être ajoutées via le bouton **Créer une nouvelle imprimante à fonction unique**, décrit dans Imprimantes à fonction unique.

5.3.2 Gestion des imprimantes

L'administrateur MyQ Roger peut gérer les imprimantes via le menu à trois points après avoir cliqué sur une imprimante. Les actions disponibles sont **Modifier**, **Demander le téléchargement du journal**, **Désactiver** et **Supprimer**.

-  Edit
-  Request Log Download
-  Deactivate
-  Delete

- Afficher : cliquez pour afficher les détails de l'imprimante, tels que les informations générales, l'état du toner, l'état de l'imprimante et les compteurs d'impression.

Printer: Printer 001 ✕

General

Printer type: Printer with terminal

Status: **Activated**

Printer configuration: [Default printer configuration](#)

Dealer catalog number:

Created: 2024/01/01 10:00:00

Modified: 2024/01/01 10:00:00

Printer

Address: 192.168.1.100

Brand: Kyocera

Device Model: ECOSYS MA3500cix

Color mode:

Serial Number: 123456789

Terminal version: 24.1.9.1

Last seen: 2024/01/01 10:00:00

Toner Status

C: **81 %**

M: **56 %**

Y: **54 %**

K: **89 %**

Total Counters

Copies Color:	151
Copies Mono:	239
Prints Color:	1191
Prints Mono:	929
Scans:	521

Close

- **Modifier** : modifiez les détails de l'imprimante, tels que le nom d'affichage, les informations sur la marque, l'adresse IP, etc.
- **Activer/Désactiver** : en fonction de l'état de l'imprimante, vous pouvez l'activer ou la désactiver.
- **Supprimer** : supprimez l'imprimante.
- **Demander le téléchargement du journal** : génère le téléchargement du journal pour l'imprimante sélectionnée.
- **Télécharger le journal** - Télécharge le dernier journal de téléchargement généré.

5.3.3 Exportation des imprimantes

- Les utilisateurs peuvent également utiliser le bouton **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit pour exporter la liste des imprimantes.

5.3.4 Imprimantes à fonction unique

Les imprimantes à fonction unique (SFP) sont des imprimantes sur lesquelles il n'est pas possible d'installer un terminal intégré. Elles peuvent toutefois être utilisées avec MyQ Roger avec des balises NFC.

 Les imprimantes à fonction unique ne prennent en charge que les travaux d'impression envoyés à partir des clients de bureau Roger, qui peuvent ensuite être lancés à l'aide de l'application mobile. Les travaux envoyés à partir de stockages cloud ou directement à partir d'un téléphone ne peuvent pas être imprimés sur des imprimantes à fonction unique.

Conditions préalables

- Les licences MyQ Roger Single-Function Printers requises doivent être achetées et appliquées au locataire.
- Le client MyQ Roger et l'imprimante doivent se trouver sur le même réseau pour pouvoir lancer les travaux.
- L'utilisateur qui effectue le couplage des étiquettes NFC doit disposer des autorisations External Login Provider et Pair Provider with Printer (qui se trouvent dans User-Permissions-Pages-Administration-Printers).
- Les balises NFC doivent être appairées avec l'imprimante afin de pouvoir lancer les travaux.

 Pour obtenir des recommandations sur les étiquettes NFC, contactez l'assistance MyQ.

Configuration

Pour configurer une imprimante à fonction unique :

1. Accédez à **Supervision > Imprimantes**.
2. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer une imprimante à fonction unique**.
3. Dans la fenêtre contextuelle, remplissez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer**.

Create single-function printer

×

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

Printer type: Single-function printer

Display name

Enter printer name

Address *

e.g., 192.168.1.1 or example.com

Enter the name of the IP address or Hostnames, separated by commas.

Brand *

Select a Brand

Serial Number *

e.g., ABC123456789

Dealer catalog number

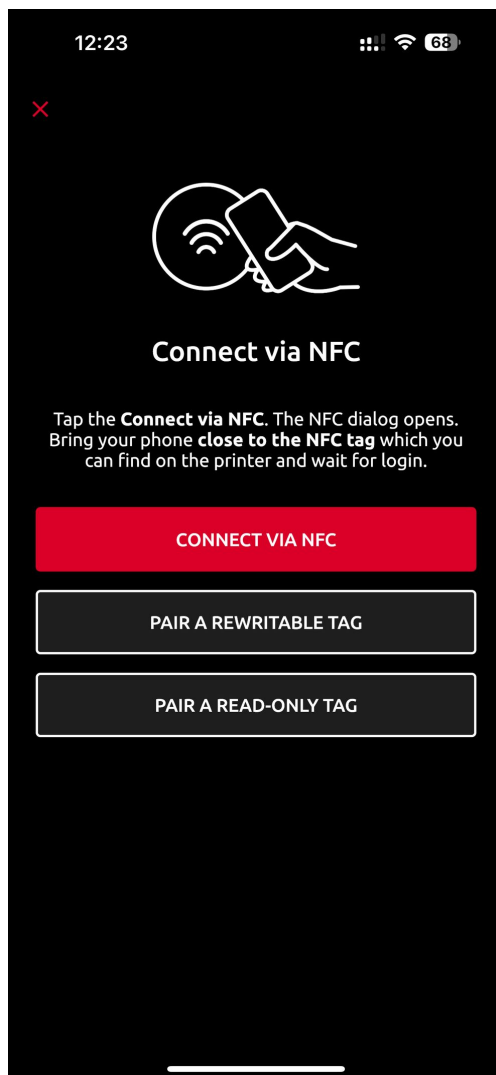
Enter dealer catalog number

×

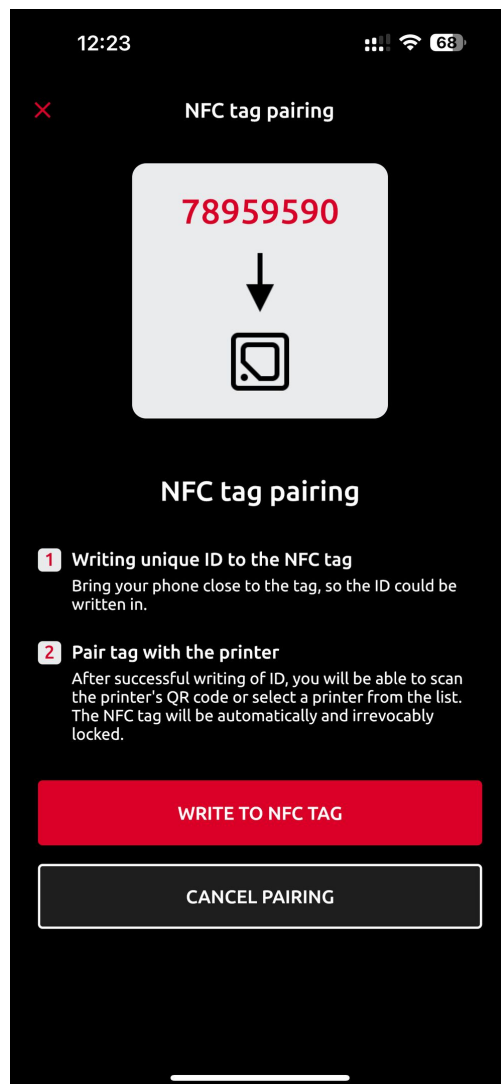
Cancel

Save

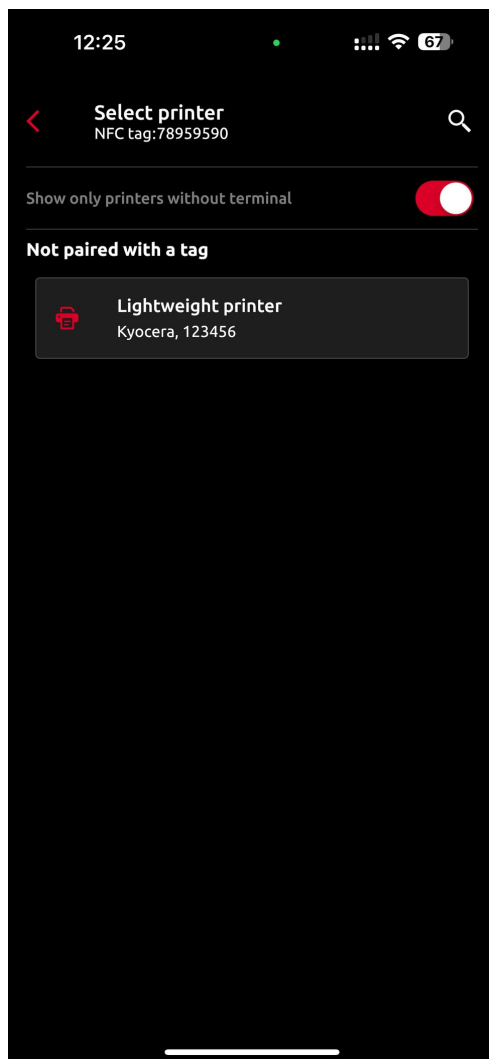
- Ouvrez l'application MyQ Roger Mobile.
- Une fois connecté à l'application, appuyez sur le bouton **Connexion** en bas au centre de l'écran.
- Sélectionnez **CONNECTER VIA NFC**.
- Appuyez sur **APPARIER UNE ÉTIQUETTE RÉINSCRIPTIBLE**.



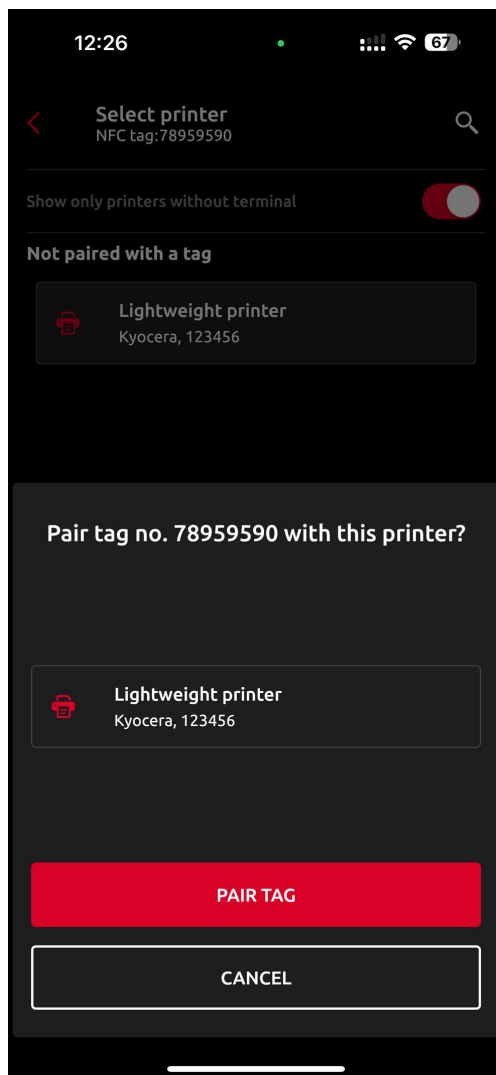
8. Approchez le téléphone de l'étiquette NFC sur l'imprimante, appuyez sur **ÉCRIRE SUR L'ÉTIQUETTE NFC**, puis scannez l'étiquette NFC.



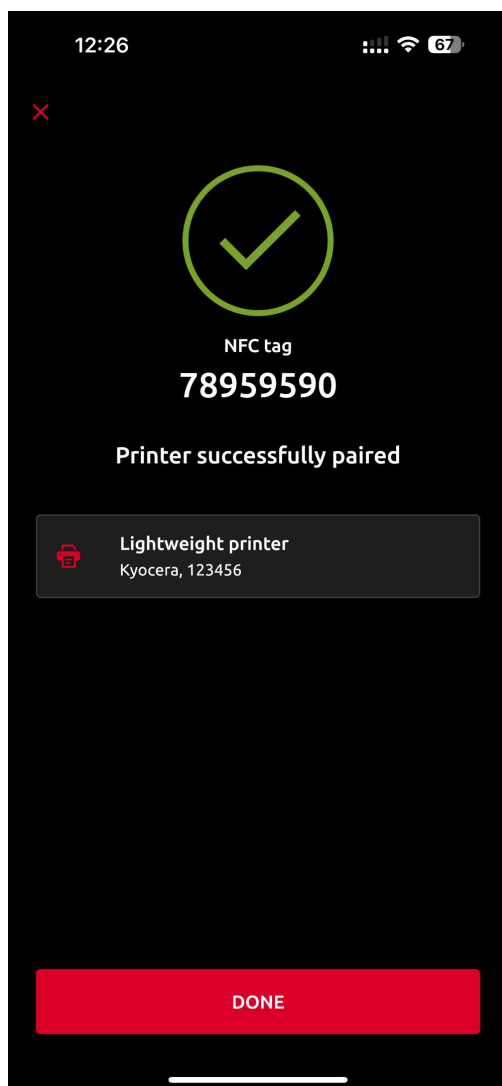
9. Appuyez sur **Sélectionner l'imprimante**.
10. Sélectionnez l'imprimante à fonction unique que vous avez créée dans l'application Web MyQ Roger Server (étapes 1 à 3).



11. Appuyez sur **APPARIER L'ÉTIQUETTE**.



12. Appuyez sur **TERMINÉ**.



L'imprimante à fonction unique est désormais créée et appairée à l'étiquette NFC. Les utilisateurs peuvent se connecter à l'application mobile MyQ Roger via l'étiquette NFC et lancer des travaux sur l'imprimante à fonction unique.

Spécifications des tags NFC pris en charge

Les balises NFC suivantes sont recommandées et prises en charge pour une utilisation avec MyQ Roger. Ces balises sont nécessaires pour coupler **des imprimantes à fonction unique (SFP)** et peuvent être utilisées comme **méthode de connexion alternative** à un terminal intégré via l'application mobile MyQ Roger.

Type de balise	Taille (mm)	Type NFC Forum	Mémoire utilisable (octets)
MIFARE Ultralight	25	Type 2	48

Type de balise	Taille (mm)	Type NFC Forum	Mémoire utilisable (octets)
MIFARE Ultralight	35	Type 2	48
NTAG213	25	Type 2	144
NTAG213	38	Type 2	144
NTAG213	50	Type 2	144
NTAG213	12x20	Type 2	144
NTAG213	35 x 35	Type 2	144

MIFARE Ultralight

La puce Ultralight standard offre **48 octets** de mémoire utilisable. Bien que certaines variantes (comme Ultralight C) offrent 144 octets, cette puce reste adaptée aux données simples de couplage de périphériques.

Spécifications	Valeur
Mémoire (programmable par l'utilisateur)	48 octets
Norme / NFC Forum	ISO/IEC 14443 Type A, NFC Forum Type 2 Tag
Fréquence de fonctionnement	13,56 MHz
Débit de transmission des données	106 kbit/s
Identifiant unique (UID)	7 octets (programmé en usine)

NTAG213

Ces puces offrent systématiquement **144 octets** de mémoire utilisable. Il s'agit de la norme **recommandée** pour toutes les données d'appairage et d'authentification des périphériques dans MyQ Roger.

Spécifications	Valeur
Mémoire (programmable par l'utilisateur)	144 octets

Spécifications	Valeur
Norme / NFC Forum	ISO/IEC 14443 Type A, NFC Forum Type 2 Tag
Fréquence de fonctionnement	13,56 MHz
Débit de transmission des données	106 kbit/s
Identifiant unique (UID)	7 octets (programmé en usine)
Exigence en matière de puissance du signal	Minimum 8-9 (garantit un fonctionnement sûr et fiable)
Tailles courantes prises en charge	25 mm, 35 mm, 38 mm, 40 mm, 50 mm de diamètre

5.3.5 Surveillance locale de l'impression (LPM)



La fonction Local Print Monitoring est disponible dans le cadre de la licence MyQ Roger PRN.

La surveillance d'impression locale (LPM) étend MyQ Roger à n'importe quelle imprimante sous Windows ou macOS, quelle que soit la marque ou le modèle. Avec LPM, le client MyQ Roger (MRC) surveille les ports et intercepte les travaux avant qu'ils ne soient envoyés à l'imprimante et capture les métadonnées des travaux directement à partir du poste de travail. Cela permet aux organisations de surveiller l'ensemble du parc, y compris les imprimantes de bureau (LPT, USB, TCP/IP et IPP), y compris les périphériques situés dans des bureaux distants, même s'ils ne prennent pas en charge les terminaux intégrés.

LPM est particulièrement utile dans les scénarios hybrides ou de bureau à domicile où les employés impriment à partir de périphériques personnels ou non gérés.

Les imprimantes LPM peuvent être consultées dans **Imprimantes**. Étant donné que chaque fois qu'un utilisateur différent imprime sur la même imprimante LPM, une nouvelle imprimante est ajoutée avec le **nom** `PrinterName@Hostname`, les imprimantes LPM ne sont visibles que lorsque le filtre approprié est appliqué. Utilisez **Afficher les filtres avancés** et, dans **Type d'imprimante**, sélectionnez **LPM (surveillance de l'impression locale)**.

Hide advanced filters

Display name	Brand	Serial Number	Terminal version
Dealer catalog number	Is Active	Printer type	
	All	LPM (Local printing monitoring)	

Les niveaux de toner et les compteurs ne sont pas mis à jour pour les imprimantes LPM, car Roger ne communique pas avec le matériel de l'imprimante, les travaux sont simplement interceptés sur les ports surveillés. Les informations relatives à ces travaux peuvent être consultées normalement dans les rapports.

5.4 Groupes d'imprimantes

Les groupes d'imprimantes nécessitent la licence payante **MyQ Roger Cloud Print Management**.

Dans **Supervision>Groupes d'imprimantes**, l'administrateur MyQ Roger (ou un utilisateur disposant des autorisations Administration/Groupes d'imprimantes, Administration/Listes de prix et Administration/Configurations des périphériques) peut créer et gérer des groupes d'imprimantes.

Printer Groups Manage your printer groups

Printer Groups + Add printer group

Q Search (min. 2 characters) ...

No Printer Groups Found. Get started by creating your first printer group. Click 'Add printer group' to begin.

Printers Printer configuration

No Printer Groups Available. Please create a printer group first to start adding printers and organizing your workflow.

1. Cliquez sur **Ajouter un groupe d'imprimantes** pour créer un nouveau groupe d'imprimantes.
 2. Dans la fenêtre contextuelle, ajoutez un **nom** pour le nouveau groupe d'imprimantes.
 3. Vous pouvez associer une liste de prix au nouveau groupe d'imprimantes. Sélectionnez-en une dans le menu déroulant **Listes de prix** et cliquez sur **Enregistrer**.
- La liste de prix attribuée au groupe d'imprimantes remplacera la liste de prix par défaut (si une liste de prix par défaut avait été définie avant la création du groupe d'imprimantes). La liste de prix par défaut s'appliquera alors uniquement aux

imprimantes qui ne sont attribuées à aucun groupe d'imprimantes. Pour plus d'informations, consultez [la section](#) (see page 67).

Add new printer group: New Printer Group ✕

Name *

New Printer Group

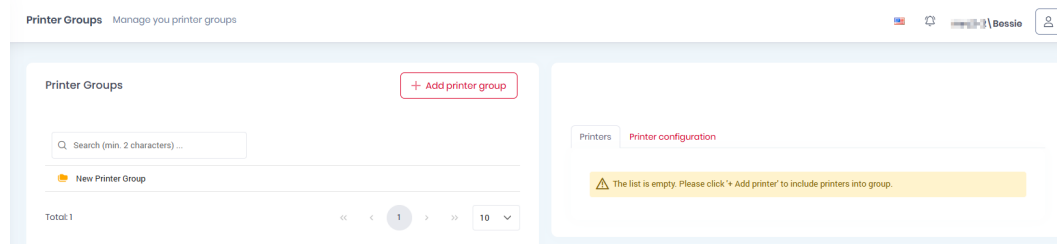
Price Lists ▼ Printer configuration ▼

Select a Price List Default printer configuration

✕ Cancel Save

Vous pouvez également joindre une configuration d'imprimante à votre nouveau groupe d'imprimantes.

1. Sélectionnez-en une dans le menu déroulant **Configuration de l'imprimante**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
Le **nouveau groupe d'imprimantes** apparaît dans la liste **Groupes d'imprimantes** sur le côté gauche.
2. Pour modifier le groupe d'imprimantes, passez la souris dessus et cliquez sur les **trois points** à côté. Choisissez **Modifier** pour modifier son **nom**, **sa liste de prix** et la **configuration d'imprimante** qui lui est associée. Choisissez **Supprimer** pour supprimer le groupe d'imprimantes.
3. Sélectionnez le nouveau groupe d'imprimantes et, dans l'onglet **Imprimantes** à droite, cliquez sur **Ajouter une imprimante** pour y ajouter des imprimantes. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez les imprimantes que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Enregistrer**.

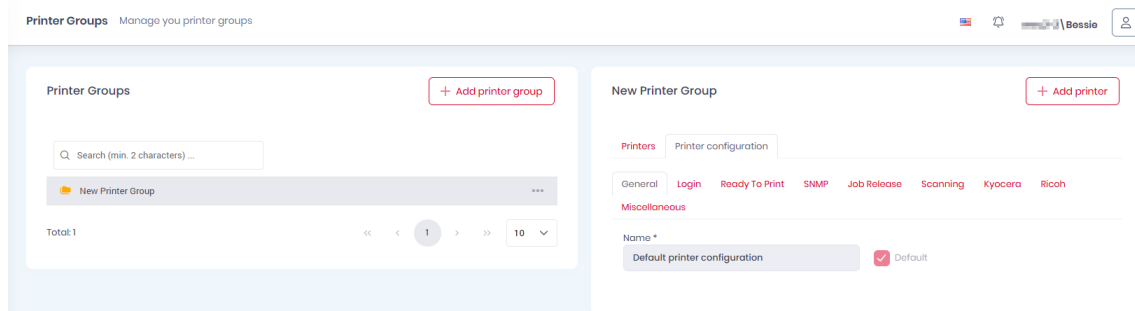


4. Pour supprimer des imprimantes d'un groupe d'imprimantes, cliquez sur le bouton **X** (supprimer) à côté de l'imprimante.

5. Sélectionnez le nouveau groupe d'imprimantes et, dans l'onglet **Configuration de l'imprimante** à droite, vous pouvez afficher les paramètres de configuration de l'imprimante associée au groupe d'imprimantes.

Pour modifier les paramètres de configuration de l'imprimante,

6. allez dans **Administration > Configurations d'imprimantes**. Pour plus d'informations, consultez Configurations d'imprimantes.



5.5 Desktop Client

Dans **Supervision > Desktop Clients**, l'administrateur MyQ Roger (ou un utilisateur disposant des autorisations Administration/Desktop Clients/Afficher les clients de bureau) peut surveiller tous les clients MyQ Roger connectés à son locataire.

▼ Show advanced filters

☐	Active	Name	User	Host name	Version	Platform	IP address	Last Status
☐	🟢	Desktop Client 002	admin	██████████	2.3 Patch 3 ●	Windows	██████████	
☐	🟢	Desktop Client 004	admin	██████████	2.4	Windows	██████████	

Total: 2

Les informations disponibles sont l'ID du Desktop Client, son nom d'affichage, le dernier utilisateur connecté, la version, l'adresse IP, le nom d'hôte du ou des ordinateurs qui y sont connectés et l'état actif du Desktop Client.

Les clients dont la version est antérieure à la version par défaut configurée sont marqués d'un point bleu.

5.5.1 Connexion d'un Desktop Client

Si un programme d'installation du Desktop Client a été préconfiguré sur le locataire Roger, la connexion au locataire est automatique. L'utilisateur peut simplement se connecter à l'aide de n'importe quelle méthode de connexion disponible.

Si le programme d'installation du Desktop Client n'a pas été préconfiguré (par exemple, s'il a été téléchargé directement depuis la communauté MyQ), le client doit être connecté au locataire.

Connecter manuellement MRC au locataire Roger

1. Ouvrez MRC sur l'ordinateur client et cliquez sur **Se connecter avec le code QR**.
2. Si vous disposez de l'application mobile MyQ Roger, vous pouvez l'utiliser pour connecter votre MRC à votre tenant. Il vous suffit de scanner le code QR avec l'application mobile. Votre Desktop Client se connecte automatiquement au tenant Roger.
3. Si vous ne disposez pas de l'application mobile MyQ Roger, cliquez **sur ce lien**. La page de connexion Web Roger s'ouvre. Vous pouvez y saisir le locataire et la région auxquels vous souhaitez vous connecter, puis vous connecter avec votre compte.
4. Vous pouvez également saisir le code fourni au format XXXX-XXXX dans l'application Web, sur la page **Clients de bureau**, sélectionner **+Créer un Desktop Client** et saisir ce code. Le locataire sera connecté au Desktop Client.

5.5.2 Télécharger le Desktop Client

Sur la page Desktop Client, vous pouvez configurer des programmes d'installation MRC personnalisés et en attribuer un comme programme par défaut. Pour plus d'informations sur les options de configuration disponibles, consultez (1.0) Configure Desktop Client Installers.

Le programme d'installation par défaut peut être téléchargé à partir d'un e-mail de bienvenue ou de la page des paramètres de l'utilisateur.

Télécharger MRC à partir de la page Desktop Client

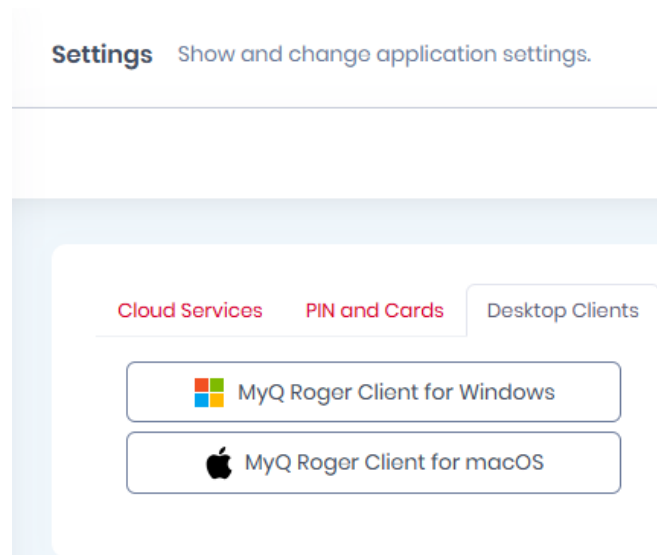
1. Dans **Supervision > Desktop Clients**, cliquez sur **Télécharger** et sélectionnez **MyQ Roger Client pour Windows** ou **MyQ Roger Client pour MacOS**.

2. Une boîte de dialogue s'ouvre, dans laquelle vous pouvez télécharger les programmes d'installation précédemment configurés ou configurer un nouveau programme d'installation.
3. Utilisez le bouton **Télécharger** pour télécharger un programme d'installation du Desktop Client particulier.

Version	Detail	Created	Default	Remove	Download
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/29/2025, 3:37:02 PM	☐		
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/30/2025, 7:08:53 AM	☐		
2.3 Patch 3	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	9/18/2025, 12:41:55 PM	☒		

Télécharger MRC depuis la page Mes paramètres

Dans **Administration > Mes paramètres > Clients de bureau**, les utilisateurs peuvent télécharger la version par défaut du Desktop Client pour Windows ou macOS.



Télécharger MRC à partir d'un e-mail de bienvenue

Si, dans **Paramètres > Gestion des utilisateurs > Autres paramètres**, un administrateur a activé l'option **Inclure les liens de téléchargement du Desktop**

Client dans l'e-mail de bienvenue, les nouveaux utilisateurs recevront des liens pour télécharger la version Windows ou macOS par défaut dans leur e-mail de bienvenue.

Settings Show and change application settings.

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

Form-Based Registration

☒ Allow users to register to the system.
If you disable this, users will only be added by admin using user management page.

☒ New registered users are active by default.
If you disable this, new users will not be active (and can not login) until admin manually activates the account.

Cookie consent

☒ Cookie consent enabled

Session Timeout Control

☐ Session Time Out Control Enabled

Other Settings

☐ Email confirmation required for login.

☒ Include desktop client download links in welcome email

Anonymization period

30

How many days after deletion is the user anonymized. After anonymization, full restore of user is not possible anymore.

Profile

☐ Allow users to use Gravatar profile picture

5.5.3 Télécharger les journaux

Vous pouvez télécharger les journaux d'un Desktop Client.

1. Cliquez sur un Desktop Client pour ouvrir ses détails.

Desktop Client 007

⋮
🗑️
✎
✕

General

Active: ✓

Name: Desktop Client 007

User: admin

Host name: ██████████

Version: 2.4

Platform: Windows

IP address: ██████████
██████████
██████████
██████████

Status History

2. Utilisez le menu à trois points et sélectionnez **Télécharger le journal**.

 Request Log Download

 Download Log

5.5.4 Gestion à distance

La gestion à distance vous permet de gérer les installations et les configurations de MyQ Roger Client (MRC) directement depuis l'interface utilisateur Web de MyQ Roger. Vous pouvez mettre à jour, désinstaller ou supprimer des clients sans avoir besoin d'accéder physiquement aux postes de travail des utilisateurs. Les opérations peuvent être effectuées sur des clients individuels ou sur plusieurs clients à la fois.

Configuration requise

- MyQ Roger Server 2.19+
- MyQ Roger Client 2.4+

Actions disponibles

Depuis la page **Desktop Clients**, vous pouvez effectuer les actions suivantes sur les clients enregistrés :

- **Mettre à jour**
: installez la version par défaut de MRC sur le client, en remplaçant la version actuelle. Vous définissez le programme d'installation par défaut dans (1.0) Configure Desktop Client Installers.
- **Désinstaller**
Supprime MRC du poste de travail client.
- **Supprimer**
Supprime l'enregistrement du client du serveur. MRC reste installé sur le poste de travail client.

⚠ Les actions **Mettre à jour** et **Désinstaller** ne sont pas prises en charge pour les versions de client antérieures à la version 2.4.

Active	Name	User	Host name	Version	Platform	IP address
☐	Desktop Client 002	admin	[redacted]	2.3 Patch 3	Windows	[redacted]
☐	Desktop Client 004	admin	[redacted]	2.4	Windows	[redacted]

Mise à niveau des clients à distance

L'action Mise à jour déploie votre programme d'installation par défaut configuré sur vos postes de travail clients. Pour plus de détails sur la configuration et le paramétrage d'un programme d'installation par défaut, consultez (1.0) Configure Desktop Client Installers.

Lancer une mise à jour à distance

1. Accédez à **Supervision > Desktop Clients**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs clients dans la liste.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Mettre à jour**.

Une fois la mise à jour terminée, le client s'ouvre dans la même session utilisateur qu'avant la mise à jour, si l'utilisateur était connecté.

Suivi de l'état de la mise à jour

Après avoir lancé une mise à jour, vous pouvez suivre sa progression sur la page

Desktop Clients. Chaque client indique l'un des états suivants :

- **Démarré** : la mise à jour est planifiée ; le client attend l'expiration du délai configuré avant de démarrer.
- **En cours**
Le client télécharge et installe le package de mise à jour.
- **Terminée**
La mise à jour s'est terminée avec succès.
- **Échec** : la mise à jour a échoué ; vérifiez les détails de l'erreur pour le dépannage.

Dépannage des mises à jour ayant échoué

Si une mise à jour échoue, le client transmet les détails de l'erreur au serveur. Vous pouvez consulter ces détails sur la page **Desktop Client**. Pour un dépannage plus approfondi, les fichiers journaux de mise à jour sont stockés sur le poste de travail du client à l'emplacement suivant :

```
C:\ProgramData\MyQ\MyQ Roger Client\MrcUpdates
```

Désinstallation des clients

Pour désinstaller MRC à distance d'un ou plusieurs postes de travail :

1. Accédez à **Supervision > Desktop Clients**.
2. Sélectionnez un ou plusieurs clients dans la liste.
3. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez **Désinstaller**.

Le logiciel client est supprimé des postes de travail sélectionnés.

Suppression des enregistrements de clients

Supprimer les enregistrements de clients pour nettoyer votre liste de clients – par exemple, pour supprimer les entrées correspondant aux employés qui ne travaillent plus dans votre organisation.

Pour supprimer des enregistrements de clients :

1. Accédez à **Supervision > Desktop Clients**.

2. Sélectionnez un ou plusieurs clients dans la liste.
3. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez **Supprimer**.

Cela supprime les enregistrements de clients de la table Desktop Client sur le serveur. L'application MRC reste installée sur les postes de travail, et l'utilisateur reste connecté au tenant. Une fois que l'utilisateur s'est réauthentié ou a redémarré l'ordinateur, le client est automatiquement rajouté à la table Desktop Client.



Roger supprime les clients inactifs de la table Desktop Client après 30 jours. Si un client se reconnecte au serveur, il est automatiquement rajouté à la table Desktop Client.

5.5.5 Configurer les programmes d'installation de Desktop Client

Lorsque vous téléchargez un Desktop Client à partir de la page **Clients de bureau**, vous pouvez créer des configurations d'installation personnalisées. Cela vous permet de préconfigurer les paramètres afin que les utilisateurs n'aient pas à les saisir manuellement lors de l'installation.

Pour chaque plateforme, vous pouvez créer jusqu'à 10 programmes d'installation personnalisés.

Créer un programme d'installation configuré

1. Accédez à **Supervision > Desktop Clients**.
2. Cliquez sur **Télécharger** et sélectionnez **MyQ Roger Client pour Windows** ou **MyQ Roger Client pour macOS**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez la **version** dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur **Masquer/Afficher** à côté de **Configuration** pour développer les options de configuration.
5. Configurez les paramètres selon vos besoins (voir ci-dessous).
6. Cliquez sur **Créer**.

Le programme d'installation configuré apparaît dans la liste au bas de la boîte de dialogue.

MyQ Roger Client for Windows

×

Select version

2.4 Patch 1

Configuration Hide

User Authentication & Display

TENANT NAME (Display Name) ?

e.g., My Company Name

USER SINGLE SIGN ON ?

Printer & Spooling Settings

PRINTER SPOOLER ?

PRINTER NAME ?

e.g., MyQ-Roger-MRC

FAILOVER ENABLED ?

Driver & Default Print Modes

DEFAULT DRIVER ?

COLOR PRINT OPTIONS ?

DEFAULT DUPLEX MODE ?

Local Print Monitoring (LPM)

LPM ENABLED ?

REGIONID=EU,TENANCYNAME=docs

Create

Version	Detail	Created	Default	Remove	Download
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/29/2025, 3:37:02 PM	☐		
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/30/2025, 7:08:53 AM	☐		
2.3 Patch 3	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	9/18/2025, 12:41:55 PM	☒		

3 / 10

Cancel

Options de configuration

Locataire et région

Ces valeurs garantissent que le programme d'installation configuré se connecte au bon locataire. Les valeurs sont obligatoires et sont générées automatiquement par le générateur de configuration en fonction de votre locataire.

- **TENANCYNAME**
- **REGIONID**



Si vous créez ou modifiez une configuration manuellement, vous devez inclure ces valeurs. Sinon, le programme d'installation configuré ne pourra pas se connecter à votre locataire.

Authentification et affichage de l'utilisateur

- **Nom du locataire (nom d'affichage)**
Nom d'affichage présenté aux utilisateurs dans le client. (Windows uniquement)
- **Authentification unique des utilisateurs**
Activez l'authentification SSO avec Microsoft Entra ID. (Windows uniquement)

Paramètres d'impression et de spooling

- **File d'attente d'impression** Sélectionnez le mode de mise en file d'attente : mise en file d'attente client, mise en file d'attente cloud ou les deux.
- **Nom de l'imprimante** Nom de l'imprimante créé lors de l'installation. La valeur par défaut est MyQ-Roger-MRC (Windows) ou MRC-Printer (macOS).
- **Basculement activé**
Activez l'impression de secours lorsque le serveur n'est pas disponible. La valeur par défaut est TRUE (Windows) ou 1 (macOS).

Pilote et modes d'impression par défaut

- **Pilote par défaut**
Sélectionnez un pilote universel fourni (Kyocera, HP ou RICOH) ou spécifiez un nom de pilote personnalisé.
Le pilote personnalisé doit déjà être installé sur l'ordinateur cible. Entrez le nom exact (sensible à la casse) du pilote personnalisé.
- **Options d'impression couleur** Définissez le mode de configuration des couleurs de l'imprimante :
 - 1 - Couleur uniquement

- 2 - Noir et blanc uniquement
- 3 - Les deux
- **Mode recto verso**
par défaut Définissez le paramètre recto verso par défaut. (Windows uniquement)
 - Recto
 - Recto verso sur le bord long
 - Recto-verso sur le bord court

Surveillance d'impression locale (LPM)

- **LPM activé**
 Active la surveillance des travaux d'impression envoyés aux imprimantes locales, en contournant le serveur Roger. La valeur par défaut est FALSE (Windows) ou 0 (macOS).
- **Ports LPM**
 Liste des ports d'imprimante (Windows) ou des noms d'imprimante (macOS) à surveiller lorsque LPM est activé. Utilisez une liste de valeurs séparées par des virgules ou des points-virgules (sensible à la casse).

Chaîne de configuration

Au fur et à mesure que vous configurez les options, la chaîne de configuration au bas de la boîte de dialogue se met à jour automatiquement. Cette chaîne affiche les paramètres qui seront appliqués au programme d'installation.

Exemple :

```
TENANCYNAME=[TENANT-NAME] , REGIONID=US , PRINTERNAME="MyQ-Roger-MRC" , DEFAULTDRIVER=1 , PRINTERSPooler=1
```

Gérer les programmes d'installation configurés

La liste au bas de la boîte de dialogue affiche tous les programmes d'installation configurés que vous avez créés, y compris leur version, leur chaîne de configuration et leur date de création. Vous pouvez définir un programme d'installation par défaut, télécharger et supprimer un programme d'installation configuré.

Pour copier et personnaliser une configuration d'installateur, passez la souris sur la valeur **Détails** et cliquez sur Copier. Collez ensuite le texte dans le champ de configuration, personnalisez-le selon vos besoins et cliquez sur **Créer**.

Définir un programme d'installation par défaut

Vous pouvez définir un programme d'installation par défaut pour Windows et macOS.

Cochez la case **Par défaut** à côté d'un programme d'installation pour le définir comme programme par défaut. Le programme d'installation par défaut est :

- Envoyé aux utilisateurs dans les e-mails de bienvenue (si cette option est activée)
- Disponible en téléchargement depuis la page **Mes paramètres**
- Utilisé pour les mises à jour à distance des clients

Create

Version	Detail	Created	Default	Remove	Download
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/29/2025, 3:37:02 PM	☐		
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/30/2025, 7:08:53 AM	☐		
2.3 Patch 3	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	9/18/2025, 12:41:55 PM	☐		
2.4	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	1/15/2026, 12:26:41 PM	☒		
2.4 Patch 1	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	1/15/2026, 12:28:43 PM	☐		

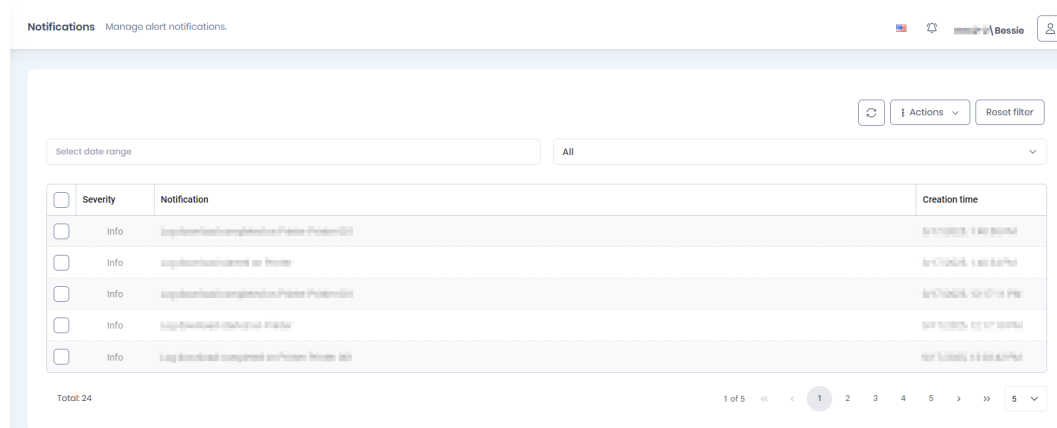
5 / 10

Cancel

5.6 Notifications

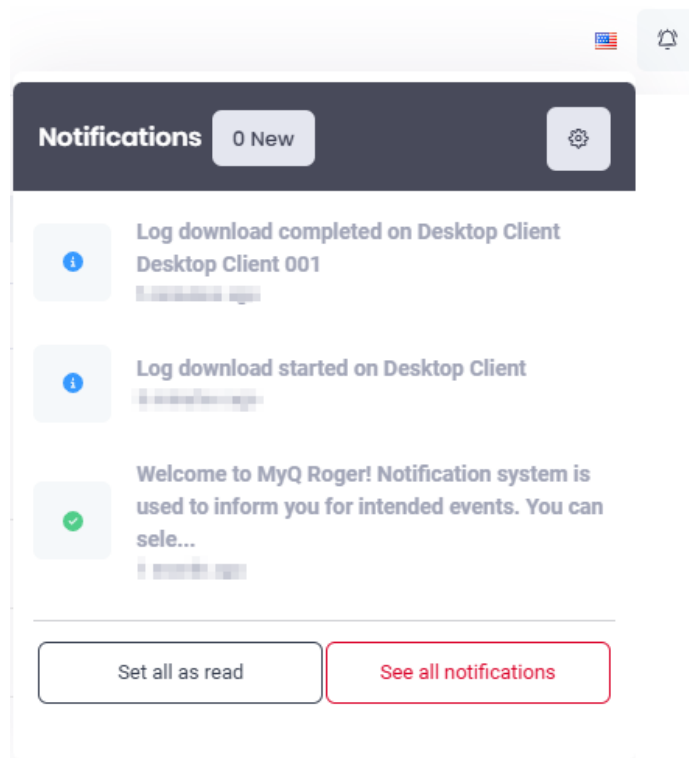
Dans la page **Notifications**, sous **Supervision>Notifications**, l'administrateur MyQ Roger peut afficher et gérer les notifications d'alerte. La liste contient une description de la notification ainsi que la date et des informations sur la gravité.

- En cliquant sur une notification, vous accédez à la page des paramètres correspondants (le cas échéant).



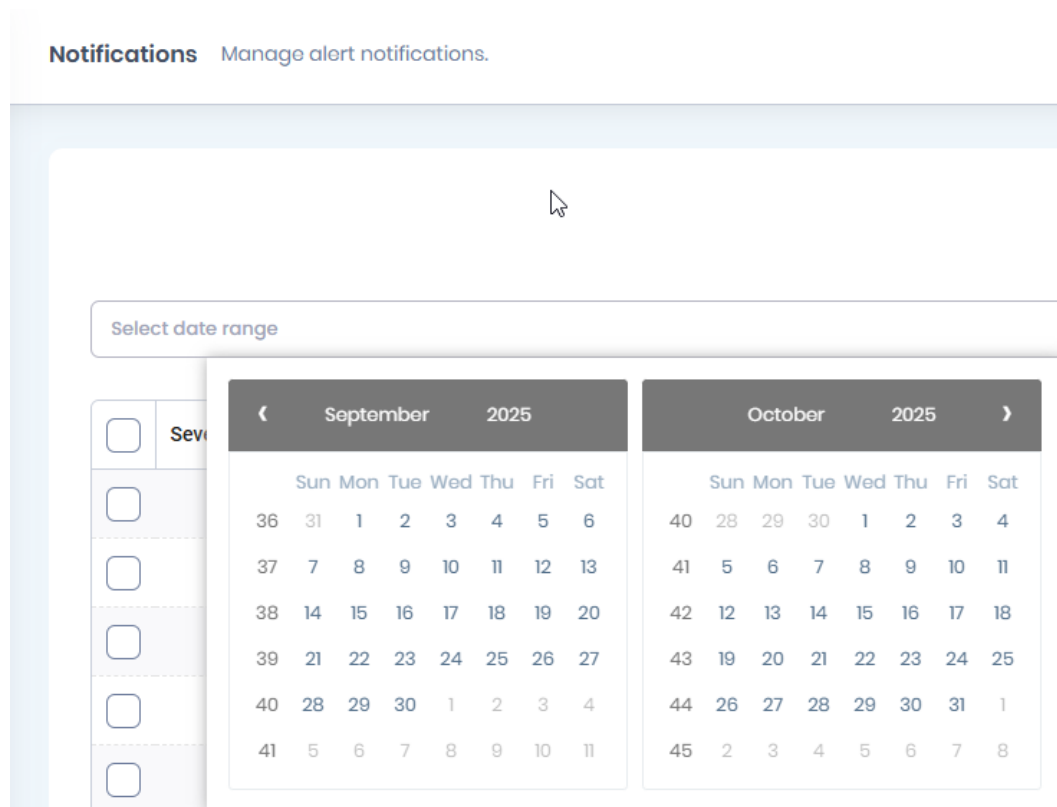
Pour accéder à la page Notifications,

- Cliquez sur la **cloche** dans le coin supérieur droit, puis sur **Voir toutes les notifications**.



Pour définir la plage de dates des notifications répertoriées,

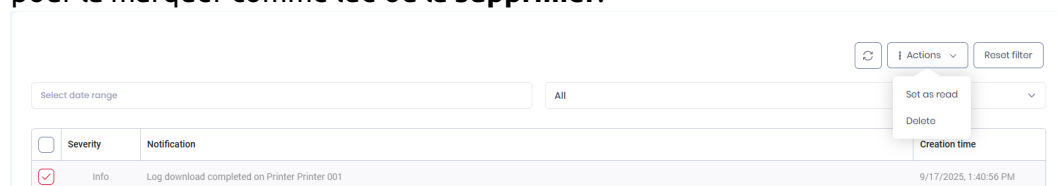
- cliquez sur le champ de date et sélectionnez les dates de début et de fin dans le calendrier.
- Cliquez sur le bouton **d'actualisation** à droite et les notifications correspondant aux dates sélectionnées s'afficheront.



Pour afficher toutes les notifications ou uniquement celles qui n'ont pas été lues.

Une fois les notifications sélectionnées répertoriées :

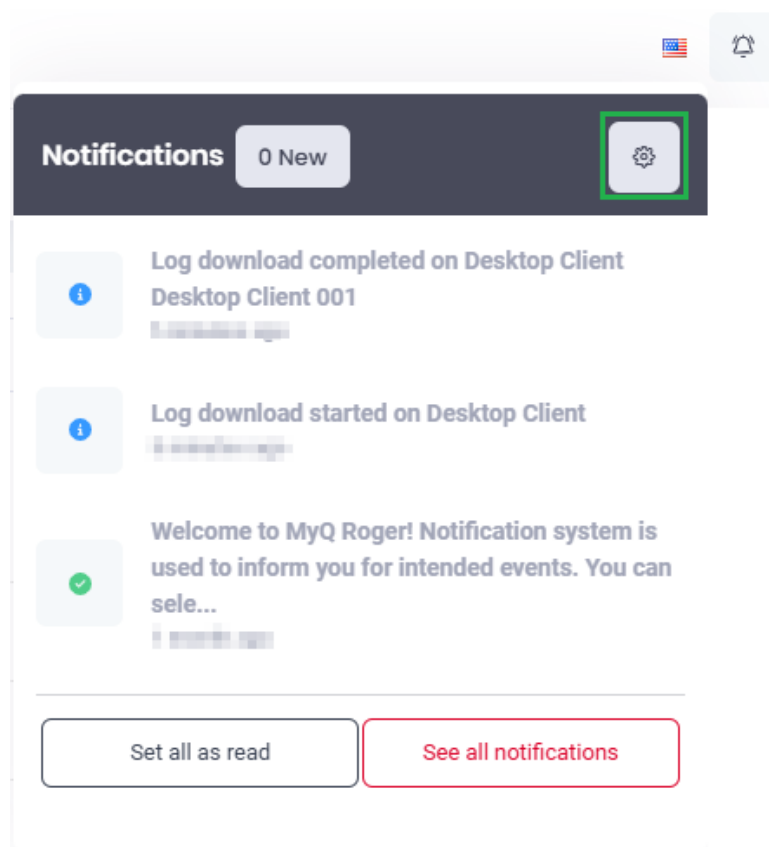
- Cliquez sur le bouton « **Tout marquer comme lu** » dans le coin supérieur droit pour les marquer comme lues.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer les notifications répertoriées** pour supprimer les notifications répertoriées.
- Dans une notification, sous Actions, cliquez sur le bouton **Marquer comme lu** pour la marquer comme lue ou la **supprimer**.



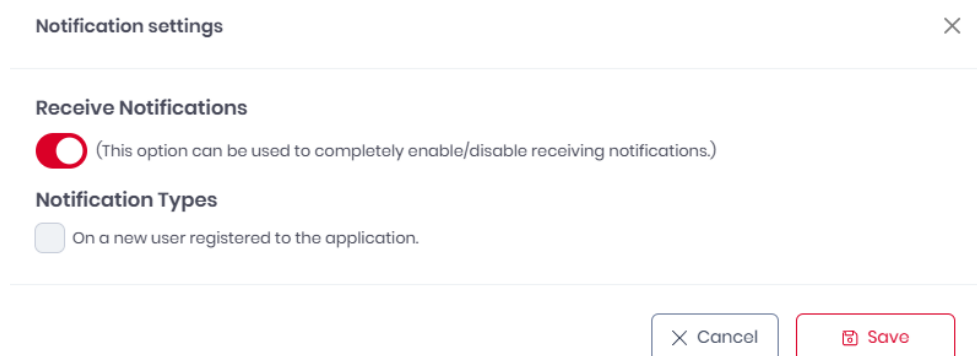
5.6.1 Paramètres de notification

Pour gérer vos paramètres de notification,

- Cliquez sur le bouton **Paramètres de notification** ou cliquez sur la **cloche** dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur le bouton **roue dentée** (paramètres).



- Dans la fenêtre contextuelle, pour **recevoir des notifications** (activées par défaut),
pour qu'un nouvel utilisateur reçoive une notification,
 - Cochez la case **Lorsqu'un nouvel utilisateur s'inscrit à l'application** (désactivée par défaut).



- Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

6 Modèles de flux de travail

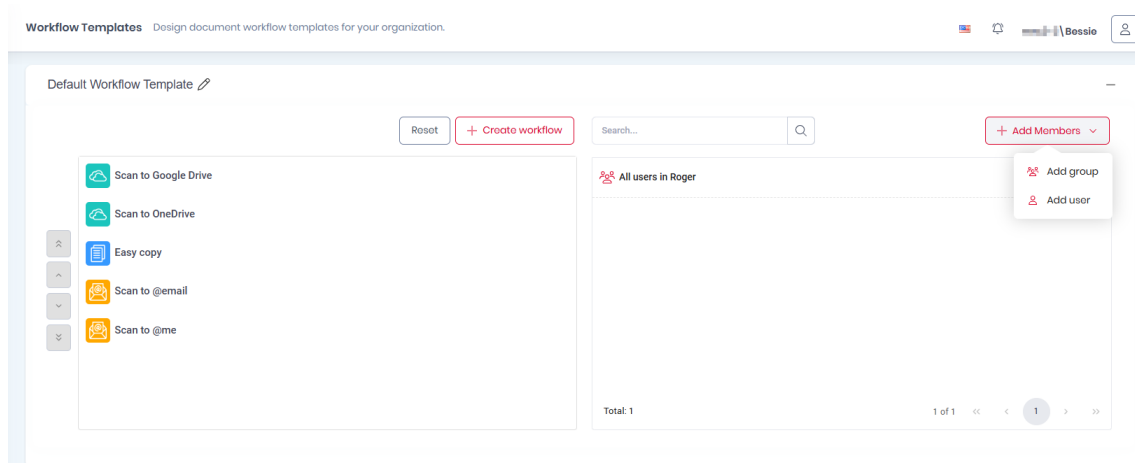


Les modèles de flux de travail nécessitent l'abonnement payant à **MyQ Roger Cloud Print Management**.

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

Cette fonctionnalité permet aux administrateurs de créer et de gérer des ensembles personnalisés de workflows et de les attribuer à des utilisateurs et à des groupes d'utilisateurs.

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



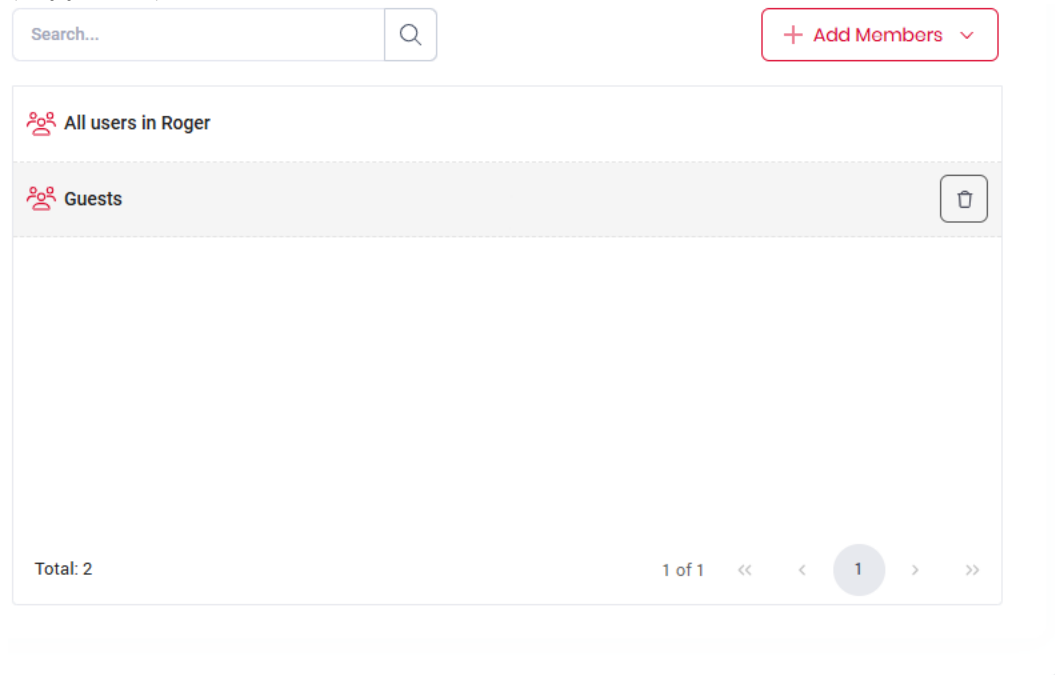
6.1 Modèle de flux de travail par défaut

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

- Le modèle de flux de travail par défaut ne peut pas être supprimé, mais il peut être renommé via le bouton **Modifier** situé dans le coin supérieur gauche.
- Vous pouvez également cliquer sur le bouton « **Restaurer les paramètres par défaut** » pour rétablir le modèle de flux de travail par défaut.

Tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs existants et ceux ajoutés ultérieurement, que ce soit manuellement ou via la synchronisation des utilisateurs, sont automatiquement affectés au modèle de workflow par défaut.

- Vous pouvez supprimer des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs du modèle de workflow par défaut en survolant l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dans le modèle et en cliquant sur le bouton **de la corbeille** (supprimer).



Les workflows qui font partie du modèle de workflow par défaut peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés selon vos besoins.

Les workflows suivants font partie du modèle de workflow par défaut :

- Scan to Box - Scan to Box. Ce workflow est uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile. (Box doit être connecté à votre tenant et l'utilisateur doit déjà être connecté à son compte Box)
- Scan to iCloud - Scan to iCloud. Ce flux de travail est uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile. (disponible uniquement pour les utilisateurs Apple)
- Scan to Dropbox - Scan to Dropbox. Ce flux de travail est uniquement disponible dans l'application MyQ Roger Mobile. (Dropbox doit être connecté à votre tenant et l'utilisateur doit déjà être connecté à son compte Dropbox)
- Numérisation vers Google Drive - Numérisation vers Google Drive. (Google Drive doit être connecté à votre tenant et l'utilisateur doit déjà être connecté à son compte Google Drive)

- Numériser vers OneDrive - Numériser vers OneDrive. (OneDrive doit être connecté à votre tenant et l'utilisateur doit déjà être connecté à son compte OneDrive)
- Numériser vers mon téléphone - Enregistrer le document numérisé sur le téléphone de l'utilisateur.
- Easy Copy - Lorsque l'utilisateur appuie sur cette action, la page est immédiatement copiée.
- Numériser vers @email - Numériser vers une ou plusieurs adresses e-mail.
- Numériser vers @moi - Numériser vers la ou les adresses e-mail de l'utilisateur.

6.2 Création d'un modèle de workflow

- Dans le menu de gauche, accédez à **Flux de travail > Modèles**.
- En haut à droite, cliquez sur **Créer un modèle**.
- Dans la fenêtre contextuelle, ajoutez un **nom d'affichage** pour votre nouveau modèle de flux de travail, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Workflow template

Display name *

Cancel Save

- Votre nouveau modèle de workflow est créé. Vous pouvez désormais y ajouter des workflows et l'attribuer à des utilisateurs et à des groupes d'utilisateurs.

New Workflow Template

+ Create workflow Search... + Add Members

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

6.3 Ajouter un workflow à un modèle

Vous pouvez créer de nouveaux workflows pour le modèle de workflow par défaut ou pour tout autre modèle dont vous disposez.

- Dans le modèle de workflow que vous souhaitez développer, cliquez sur **Créer un workflow**.
- Dans la fenêtre contextuelle, sous l'onglet **Général**, configurez le nouveau flux de travail selon vos besoins :

Create workflow

×

General

Parameters

Display name *

Workflow profile name

Please enter name for the tile workflow profile

Scan to *

Select the workflow destination

Description

Enter description

Description for the tile workflow profile

Color

Select color

Icon

Select the tile icon

×

Close

Save

- **Nom d'affichage** : ajoutez un nom à votre flux de travail qui s'affichera sur l'application mobile MyQ Roger et les imprimantes MyQ Roger.
- **Description** : ajoutez une description pour le flux de travail.
- **Couleur** - Sélectionnez une couleur pour la vignette du flux de travail.
- **Icône** - Sélectionnez une icône pour la vignette du flux de travail.
- **Numériser vers** : sélectionnez la destination de la numérisation. Selon votre choix, d'autres options deviennent disponibles. Les destinations disponibles sont les suivantes :
 - **E-mail**
 - E-mail prédéfini : indiquez l'adresse e-mail ou les adresses séparées par des virgules
 - Me demander à chaque fois avant la numérisation
 - Adresse e-mail de l'utilisateur

- **OneDrive** (OneDrive doit d'abord être connecté à MyQ Roger).
 - **Comment enregistrer** - Sélectionnez la destination d'enregistrement. Les options disponibles sont :
 - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage cloud)
 - Me demander après la numérisation
- **Google Drive** (Google Drive doit d'abord être connecté à MyQ Roger).
 - **Comment enregistrer** - Sélectionnez la destination d'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes :
 - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage cloud)
 - Me demander après la numérisation
- **SharePoint** (l'option SharePoint n'est disponible qu'avec une licence spécifique et SharePoint doit d'abord être connecté à MyQ Roger).
 - **URL du site SharePoint** - Saisissez l'URL du site SharePoint. Accédez à la page d'accueil du site et copiez l'URL ici. Par exemple : <https://company.sharepoint.com/sites/MySite>. MyQ numérisera vers la bibliothèque Documents.
 - **Comment enregistrer** - Sélectionnez la destination d'enregistrement. Les options disponibles sont :
 - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage cloud)
 - Me demander après la numérisation
 - Enregistrer dans un dossier prédéfini
 - **Enregistrer dans un dossier** - Indiquez le chemin d'accès exact au dossier.
- **USB** (non pris en charge sur les périphériques Kyocera)
- **Imprimer**
- **iCloud** (Disponible uniquement dans l'application MyQ Roger Mobile)
- **Dropbox** (disponible uniquement dans l'application MyQ Roger Mobile)
 - **Comment enregistrer** - Sélectionnez la destination d'enregistrement. Les options disponibles sont :
 - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage cloud)
 - Me demander après la numérisation
- **Box** (Disponible uniquement dans l'application MyQ Roger Mobile)
 - **Comment enregistrer** : sélectionnez la destination d'enregistrement. Les options disponibles sont les suivantes :
 - Enregistrer dans MyQ Scans (il s'agit du dossier MyQ Scans dans votre espace de stockage cloud)
 - Me demander après la numérisation

- **Téléphone** (disponible uniquement dans l'application MyQ Roger Mobile)

Dans l'onglet **Paramètres**, spécifiez les paramètres requis pour votre flux de travail :

Create workflow
×

General
Parameters

Sides	Default (Single-Sided) ▼
	Select paper side
Color Profile	default ▼
	Select paper color
Resolution	Default ▼
	Select resolution
Paper size options	Auto ▼
	Select the paper size format
Format	default ▼
	Select the output file format for scanned documents
Continuous scan	Default ▼
	Enable or disable continuous scanning mode
Scan separation	Default ▼
	Automatically split a batch scan into separate files
Original orientation	Default ▼
	Determines the scanned page's orientation in the outgoing file
Skip blank pages	Default ▼
	Select to skip blank pages in the scanned document

× Close
💾 Save

- **Faces** - choisissez une option recto/verso dans la liste : Par défaut (recto), Recto-verso (bord long), Recto-verso (bord court).
- **Profil de couleur** : choisissez la couleur du travail : Par défaut, Mono, Auto, Gris, Pleine couleur.

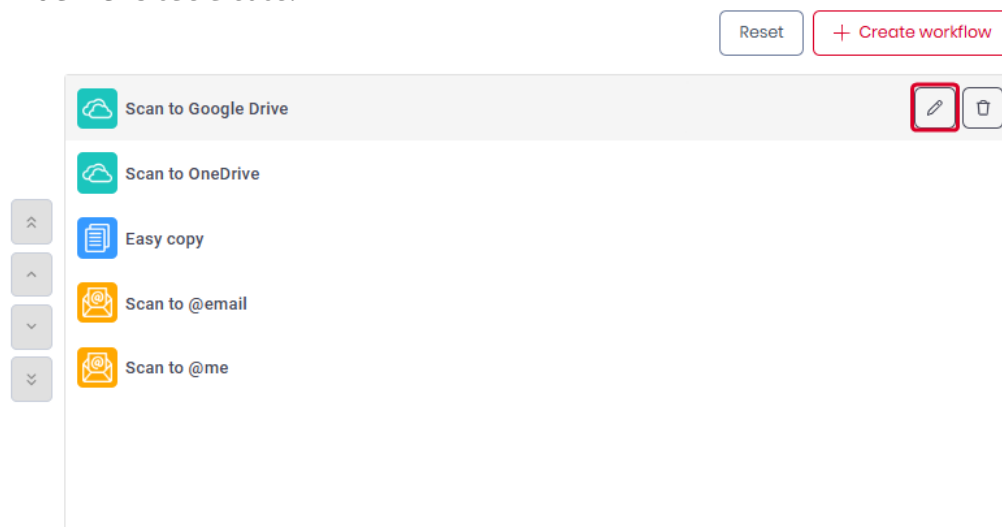
- **Résolution** : choisissez la résolution des travaux : Par défaut, 100, 200, 300, 400, 600, 1200.
- **Options de format de papier** - choisissez le format de papier du travail : A3, A4, A5, A6, Auto, B4, B5, B6, Executive, Folio, Ledger, Legal, Letter, Mixte, Oficio II, Statement.
- **Format** : sélectionnez un format de fichier.
- **Numérisation en continu** - modifiez les paramètres de numérisation en continu.
- **Séparation de numérisation** : modifiez les paramètres de séparation de numérisation.
- **Orientation de l'original** : modifiez les paramètres d'orientation.
- **Ignorer les pages blanches** : activez ou désactivez l'option d'ignorance des pages blanches.

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

6.4 Modification d'un flux de travail

Pour modifier un flux de travail,

- survolez-le dans votre modèle de flux de travail et cliquez sur le bouton **Modifier** situé à côté.



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

Pour supprimer un flux de travail,

- Passez la souris dessus dans votre modèle de workflow et cliquez sur le bouton « Corbeille » situé à côté.

Pour déplacer un flux de travail vers le haut ou vers le bas dans la liste,

- sélectionnez-le et cliquez sur les boutons haut ou bas situés à gauche. Cet ordre est répercuté dans l'application MyQ Roger Mobile et sur les imprimantes MyQ Roger.

6.5 Ajouter des utilisateurs et des groupes

 L'ajout d'utilisateurs ou de groupes d'utilisateurs à un modèle de flux de travail leur permet d'utiliser ce flux de travail.

Dans votre modèle de flux de travail,

- cliquez sur « **Ajouter des membres** » à droite de l'écran et sélectionnez « **Ajouter un groupe** ».
- Sélectionnez les groupes d'utilisateurs dans la liste et cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous souhaitez ajouter des utilisateurs spécifiques à votre modèle de workflow,

- cliquez sur **Ajouter des membres** à droite de l'écran, puis sélectionnez **Ajouter un utilisateur**, choisissez un utilisateur et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs,

- Passez la souris sur l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs et cliquez sur le bouton **en forme de corbeille** situé à côté.

Pour vérifier si un utilisateur a été ajouté au workflow,

- cliquez dans la barre de recherche, saisissez le **prénom** ou le **nom** de l'utilisateur, puis cliquez sur l'icône **de recherche**. Vous ne pouvez pas effectuer de recherche par nom d'utilisateur.

 Pour revenir à la liste complète des utilisateurs ajoutés, actualisez la page ou supprimez le prénom/nom de famille de la barre de recherche, puis cliquez à nouveau sur l'icône de recherche.

6.6 Transition vers les modèles de workflow

Comme mentionné, les modèles de workflow sont une fonctionnalité payante.

Lorsque vous passez à un niveau de licence incluant la fonctionnalité de modèles de workflow :

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

Locataire avec des utilisateurs existants - Aucun changement n'aura lieu tant que l'administrateur du locataire ne se sera pas connecté à l'interface utilisateur web MyQ Roger pour lancer la transition. Là, deux options s'offrent à l'administrateur :

Transition to Workflow Templates

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

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

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

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

Confirm your choice

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

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

- Conservez les workflows personnels personnalisés. Le modèle par défaut remplacera uniquement les workflows par défaut d'origine.
- Supprimez tous les workflows personnels personnalisés de tous les utilisateurs avant d'appliquer le modèle de workflow par défaut.

La première option supprime uniquement les workflows par défaut d'origine pour tous les utilisateurs, en les remplaçant par le modèle par défaut. La deuxième option efface tous les workflows (favoris et récents) avant d'appliquer le modèle par défaut.

7 Organisation

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

- Gérer les utilisateurs
- Gérer [les groupes](#) (see page 93)
- Gérer [les centres](#) (see page 93) (fonctionnalité payante, disponible uniquement lorsque l'édition de licence correspondante est utilisée)
- Gérer les rôles

7.1 Utilisateurs

Vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs manuellement, via une importation depuis une source externe (Excel, CSV) ou via une synchronisation avec Microsoft Entra ID.

7.1.1 Création manuelle d'utilisateurs

1. Dans le menu de gauche, accédez à **Organisation > Utilisateurs**.
2. Dans les paramètres **Utilisateurs**, cliquez sur **Créer un nouvel utilisateur** en haut à droite.

Users Manage users and permissions.

+ Create new user

Search...

Show advanced filters

☐	User name	First name	Surname	Email address	Roles	Verified	External	Active	Creation time
☐	edison	edison	edison	edison@edison.com	Admin	✓	○	✓	12/12/2023, 10:00:00 AM
☐	edison@edison.com	edison	edison	edison@edison.com	Admin	✓	○	✓	12/12/2023, 10:00:00 AM
☐	edison	edison	edison	edison@edison.com	Admin	✓	○	✓	12/12/2023, 10:00:00 AM
☐	edison	edison	edison	edison@edison.com	Admin	✗	○	✓	12/12/2023, 10:00:00 AM
☐	edison@edison.com	edison	edison	edison@edison.com	Admin	✓	○	✓	12/12/2023, 10:00:00 AM

Total: 24

<< < 1 2 3 4 5 >> 5

3. Dans la fenêtre **Créer un nouvel utilisateur**, sous l'onglet **Informations sur l'utilisateur**, renseignez les champs suivants :
 - a. **Prénom** - Ajoutez le prénom de l'utilisateur.
 - b. **Nom** - Ajoutez le nom de l'utilisateur.
 - c. **Adresse e-mail** : ajoutez l'adresse e-mail de l'utilisateur.
 - d. **Numéro de téléphone** : vous pouvez également ajouter le numéro de téléphone de l'utilisateur.
 - e. **Nom d'utilisateur** : ajoutez le nom d'utilisateur de l'utilisateur.

- f. **Définir un mot de passe aléatoire** - Activez ce paramètre si vous souhaitez définir un mot de passe aléatoire pour l'utilisateur. S'il est désactivé, vous devez définir manuellement un mot de passe pour l'utilisateur.
- g. **Changer le mot de passe lors de la prochaine connexion** - Si cette option est activée, l'utilisateur est invité à changer son mot de passe lors de sa prochaine connexion.
- h. **Envoyer un e-mail d'activation** - Si cette option est activée, l'utilisateur reçoit un e-mail d'activation.
- i. **Actif** - Si cette option est désactivée, l'utilisateur ne peut pas utiliser MyQ Roger.
- j. **Authentification à deux facteurs activée** - Si cette option est activée, l'utilisateur peut utiliser à deux facteurs (2FA) lors de sa connexion.

Create new user

User information

Roles 1

User Groups 0

Cost center

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

Cancel

Save

4. Cliquez sur **Enregistrer** et votre nouvel utilisateur est créé.

7.1.2 Importation d'utilisateurs

Utilisez la fonction **Importer** pour ajouter plusieurs utilisateurs à votre locataire à la fois à partir d'un fichier **CSV** ou **Excel**.

Avant de commencer

- Préparez vos données utilisateur dans un fichier CSV ou Excel.
- Assurez-vous que votre fichier comprend une **ligne d'en-tête** et que l'ordre des colonnes correspond à celui des exemples fournis.

Remarques

- Vous pouvez télécharger et personnaliser un exemple de fichier d'importation Excel à partir de l'option **Importer/Exporter**. Pour un exemple de fichier CSV, voir ci-dessous.
- Les utilisateurs importés à partir d'un fichier peuvent se connecter uniquement avec leurs identifiants MyQ Roger. Les méthodes d'authentification externes (par exemple, la connexion Microsoft ou Google) ne sont pas prises en charge pour les utilisateurs importés.

Importer des utilisateurs

1. Accédez à **Roger > Utilisateurs**.
2. Cliquez sur **Importation/Exportation**.
3. Sélectionnez un fichier **CSV** ou **Excel** pour lancer l'importation.

Users Manage users and permissions.

4

admin

+ Create new user

Search...

⌂

⋮ Actions

📄 Import / Export

▼ Show advanced filters

☐	User name	First name	Surname	Email address			
☐							
☐					User	⌚	⊗
☐					User	⌚	⊗
☐					Admin	⌚	⊗
☐					Admin, User	⌚	⊗
☐					User	⌚	⊗

Total: 6

<< < 1 > >>

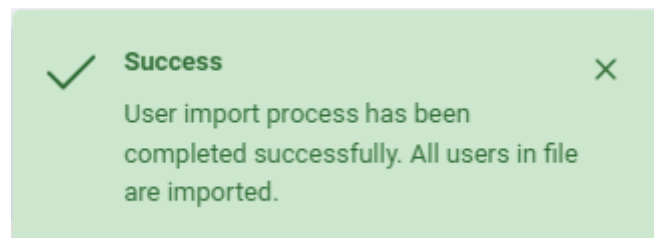
10

Export to Excel

+ Import from Excel / CSV

[click here](#) to download sample import file.

L'importation s'effectue en arrière-plan. Une fois terminée, l'interface utilisateur affiche un message de réussite.



Exigences relatives aux fichiers

Les types de fichiers suivants sont pris en charge :

- CSV
- Excel

Limites

- Taille maximale du fichier d'importation : **100 Mo**

Remarque :

- Les fichiers CSV doivent être délimités par des virgules.

- Les importations CSV et Excel nécessitent toutes deux une **ligne d'en-tête**.
- Les noms des en-têtes peuvent être renommés (par exemple, localisés).
- **L'ordre des colonnes ne doit pas être modifié**, même si vous renommez les libellés d'en-tête.

Exemple CSV

```

UserName,Name,Surname,Email Address,Phone
Number,Roles,Cards,Aliases,IsActive,PIN>Password,SendActivationEmail,IncludePINToActivationEmail,User Groups
johndoe,John,Doe,johndoe@example.com,720100200,"Admin,User","123456789,987
654321",doejohn,TRUE,1234,badpassword,FALSE,FALSE,"OrgUnitName,Marketing"

```

Champs pris en charge

Champ	Index CSV	Colonne Excel	Obligatoire	Commentaire
Nom d'utilisateur	0	A	Oui	Chaîne
Nom	1	B	Oui	Chaîne
Nom	2	C	Oui	Chaîne
Adresse e-mail	3	D	Oui	Chaîne
Numéro de téléphone	4	E	Non	Chaîne
Rôles	5	F	Non	Liste séparée par des virgules
Badges	6	G	Non	Liste séparée par des virgules
Alias	7	H	Non	Liste séparée par des virgules
IsActive	8	I	Non	VRAI/FAUX Par défaut, FAUX lorsque vide.

Champ	Index CSV	Colonne Excel	Obligatoire	Commentaire
PIN	9	J	*	Si aucun code PIN n'est fourni, un code sera généré de manière aléatoire.
Mot de passe	10	K	Non	Chaîne Si ce champ est vide, l'utilisateur est invité à modifier son mot de passe lors de la connexion.
Envoyer un e-mail d'activation	11	L	Non	VRAI/FAUX Par défaut, FAUX lorsque vide.
Inclure le code PIN dans l'e-mail d'activation	12	M	Non	VRAI/FAUX Par défaut, FALSE lorsque vide.
Groupes d'utilisateurs	13	N	Non	Liste séparée par des virgules

 Si vous utilisez MS Office dans une langue autre que l'anglais, les valeurs TRUE et FALSE requises dans les champs SendActivationEmail et IncludePINToActivationEmail doivent être traduites dans la langue de votre MS Office. Par exemple, si votre MS Office est en allemand, ajoutez WAHR ou FALSCH à la place de TRUE ou FALSE.

7.1.3 Modification des utilisateurs

 Les noms et autres attributs des utilisateurs synchronisés à partir d'une source externe ne peuvent pas être modifiés. Il n'est pas possible de supprimer les utilisateurs, les groupes d'utilisateurs et les centres de coûts importés.

1. Accédez à **Organisation > Utilisateurs**. Dans la vue d'ensemble des utilisateurs, cliquez sur un utilisateur pour afficher ses informations.

Edit user: Bessie see ✕

User information **Roles 2** **User Groups 1** Cost center PIN and Co



First name *

Bessie

Surname *

.

Email address *

Phone number

User name *

Bessie

☐ Set random password.

Password

Password (repeat)

☐ Should change password on next login.

☐ Send activation email.

☒ Active

✕ Cancel
Save

- Reset PIN
- View workflows
- Reset workflows
- Login as this user
- Permissions
- Unlock
- Delete

2. Vous pouvez ici modifier les informations de base de l'utilisateur ou utiliser le menu à trois points pour :

- Réinitialiser leur code PIN.
- Afficher ses workflows.
- Réinitialiser ses flux de travail.
- Vous connecter en tant que cet utilisateur.
- Afficher leurs **autorisations**.
- **Déverrouiller** l'utilisateur.

- **Supprimer** l'utilisateur.

3. Dans l'onglet **Code PIN et badges**, sous Code PIN, cliquez sur **Réinitialiser le code PIN** pour réinitialiser le code PIN de l'utilisateur. La réinitialisation est effectuée immédiatement. Dans le champ Badges, insérez les numéros de badge, séparés par des virgules (,), puis cliquez sur **Ajouter des badges**.

Edit user: Bessie

User information
Roles 2
User Groups 1
Cost center
PIN and Cards
Aliases

PIN

9028

Warning! Reset is submitted immediately.

Reset PIN

Cards

Insert comma separated cards numbers

+ Add Cards

Actions	Card Num.
No data	

Total: 0

Cancel
Save

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications. Si le paramètre **Envoyer un e-mail d'activation** est activé, un e-mail est envoyé à l'utilisateur une fois que vous avez enregistré les modifications apportées à son compte.

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

- Un autre utilisateur ayant le rôle d'administrateur ou les droits d'administrateur peut modifier le profil de l'utilisateur ayant perdu son mot de passe. Dans l'onglet **Informations sur l'utilisateur**, il doit sélectionner les

options **Définir un mot de passe aléatoire** et **Envoyer un e-mail d'activation**, puis cliquer sur **Enregistrer**.

L'utilisateur devrait recevoir un nouvel e-mail d'activation et un nouveau mot de passe.

- S'il n'y a pas d'autre utilisateur ayant le rôle d'administrateur ou les droits d'administrateur, contactez l'assistance MyQ.

Pour vérifier/modifier les autorisations de l'utilisateur,

- cliquez sur **Autorisations**. Plusieurs autorisations peuvent être attribuées aux comptes utilisateurs. La plupart d'entre elles peuvent être attribuées par défaut, en fonction de la configuration de votre tenant MyQ Roger.
- Cochez la case à côté d'un **paramètre** pour attribuer l'autorisation à un utilisateur ou décochez-la pour supprimer l'autorisation. Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour déverrouiller un utilisateur, cliquez sur **Déverrouiller**.

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

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

Vous pouvez également utiliser des filtres avancés pour réinitialiser les codes PIN de plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

- Cliquez sur **Afficher les filtres avancés**. Ajoutez les groupes d'utilisateurs souhaités dans le champ **Filtrer par groupe**.
- Vous pouvez également **filtrer par rôle**, en sélectionnant administrateur ou utilisateur, ou **effectuer une recherche par badge**.
- Vous pouvez également cocher la case **Uniquement les utilisateurs verrouillés** pour réinitialiser les codes PIN uniquement pour les utilisateurs verrouillés, et cocher la case **Uniquement les utilisateurs gérés par la synchronisation AD** pour réinitialiser les codes PIN uniquement pour les utilisateurs importés via la synchronisation AD.
- Cliquez sur **Actions** et **Réinitialiser les codes PIN**.

Search...

Hide advanced filters

Select Permissions (0)

Search by Card
Card number

Filter by Group
Search...

Refresh

Filter by role

Search by Alias
Alias

Only locked users

Only users managed by AD synchronization

Actions

- Reset PINs
- Send PIN email
- Reset workflows
- Delete

☐	User name	First name	Surname	Email address	Roles	Verified	External	Active	Creation time
☐	admin	admin	admin	admin@myq.roger.com	admin				2023-01-01 10:00:00
☐	user1@myq.roger.com	user1	user1	user1@myq.roger.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user2@myq.roger.com	user2	user2	user2@myq.roger.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user3@myq.roger.com	user3	user3	user3@myq.roger.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user4@myq.roger.com	user4	user4	user4@myq.roger.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user5@myq.roger.com	user5	user5	user5@myq.roger.com	user				2023-01-01 10:00:00

Totat 24

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5

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

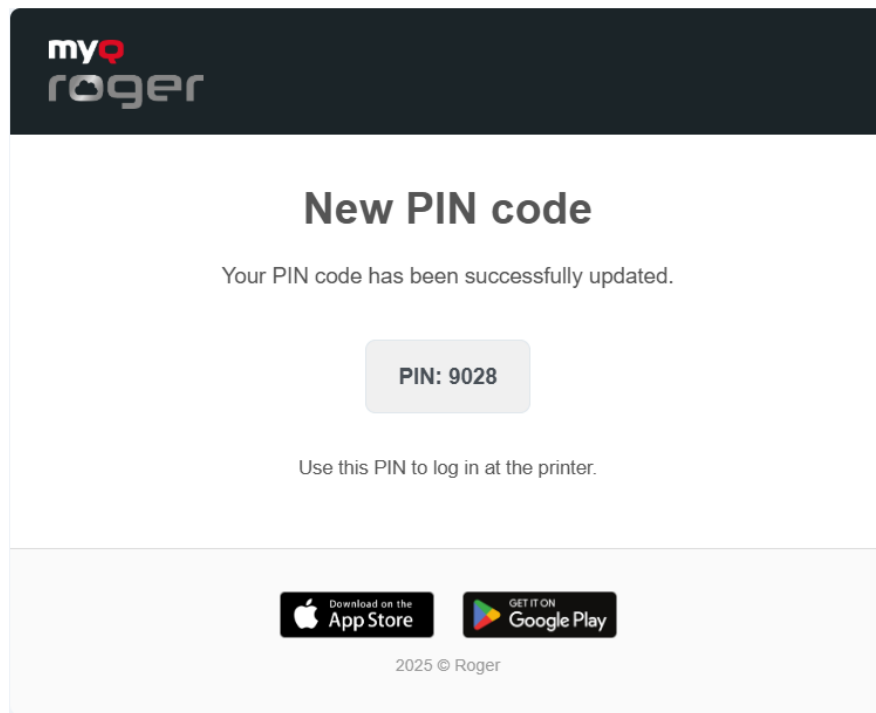


Are you sure?

You are about to reset PIN to selected users (5). They will receive new PIN via e-mail. Do you want to continue?

Yes Cancel

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



- Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur **Supprimer**.
- Pour afficher les workflows avec lesquels cet utilisateur peut travailler, cliquez sur **Afficher les workflows**.
- Pour réinitialiser les workflows avec lesquels cet utilisateur peut travailler, cliquez sur **Réinitialiser les workflows**.

7.2 Groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs servent à répartir les utilisateurs dans des unités organisationnelles. Les groupes d'utilisateurs peuvent être importés via la synchronisation des utilisateurs AD ou créés sur l'interface Web du serveur MyQ Roger par l'administrateur ou un utilisateur disposant des autorisations nécessaires.

Tous les utilisateurs sont automatiquement membres du groupe d'utilisateurs embarqué « **Tous les utilisateurs** » dans Roger. Lorsqu'un locataire est créé, ce groupe est également créé par défaut. Tous les utilisateurs ajoutés ultérieurement y sont insérés par défaut, y compris ceux issus de la synchronisation des utilisateurs.

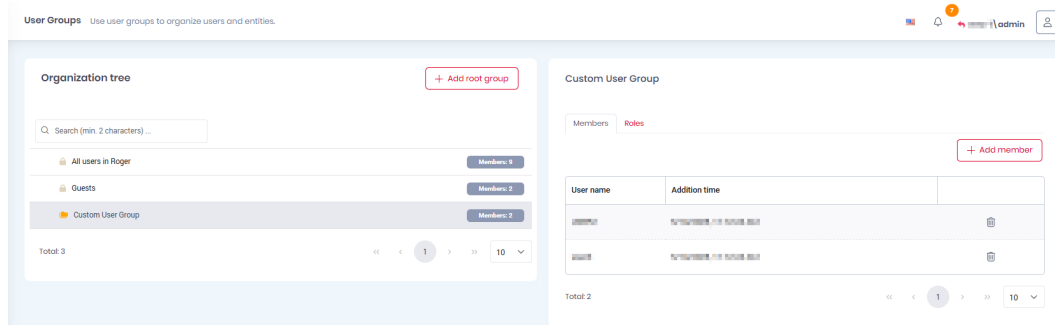
Ce groupe ne peut être ni modifié ni supprimé. Son objectif principal est de permettre d'attribuer des rôles à tous les utilisateurs en une seule fois.

Les groupes d'utilisateurs peuvent également être utilisés pour filtrer les utilisateurs sur la page **Utilisateurs** via des filtres avancés et effectuer des actions sur ces

groupes d'utilisateurs, telles que réinitialiser les codes PIN, envoyer des codes PIN par e-mail et réinitialiser les workflows.

7.2.1 Création de groupes d'utilisateurs

1. Dans le menu de gauche, accédez à **Organisation > Groupes d'utilisateurs**.

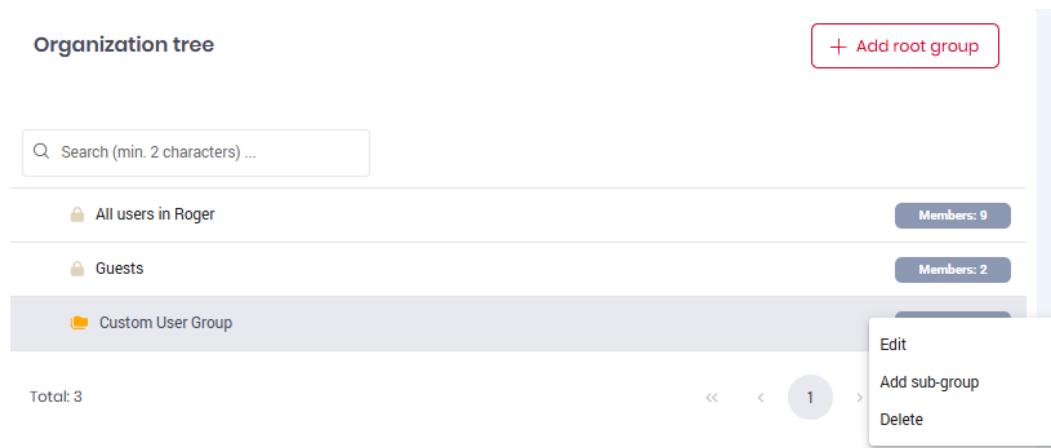


2. Cliquez sur **Ajouter un groupe racine** pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs.
3. Dans la fenêtre contextuelle, donnez un **nom** à votre groupe d'utilisateurs et cliquez sur **Enregistrer**.
Vous pouvez désormais y ajouter des membres.
4. Sélectionnez le nouveau groupe d'utilisateurs et cliquez sur **Ajouter un membre** à droite.
5. Sélectionnez les utilisateurs dans la liste et cliquez sur **Enregistrer**.
Vous pouvez également attribuer des rôles au groupe d'utilisateurs.
6. Sélectionnez le nouveau groupe d'utilisateurs, cliquez sur l'onglet **Rôles** à droite, puis cliquez sur **Ajouter un rôle**.
7. Choisissez le rôle que vous souhaitez ajouter dans la liste, puis cliquez sur **Enregistrer**.

7.2.2 Options du groupe d'utilisateurs

Pour afficher les options disponibles pour les groupes d'utilisateurs :

- Passez la souris sur un groupe d'utilisateurs, puis cliquez sur le menu à **trois points** situé à droite du groupe d'utilisateurs.



- **Modifier** : permet de modifier le nom de votre groupe d'utilisateurs.
- **Ajouter un sous-groupe** : permet d'ajouter un sous-groupe au groupe d'utilisateurs.
- **Supprimer** : permet de supprimer le groupe d'utilisateurs sélectionné.

7.3 Centres de coûts

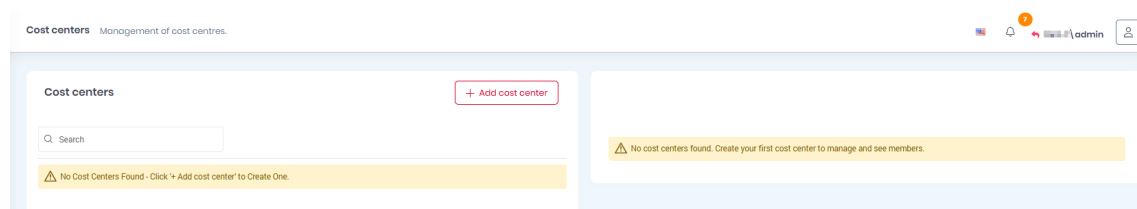


Les centres de coûts nécessitent l'abonnement payant à **MyQ Roger Cloud Print Management**.

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

- Les centres de coûts peuvent être importés lors de la synchronisation des identifiants ou créés manuellement sur le tenant.
- Les utilisateurs peuvent changer de centre de coûts, mais l'historique des centres de coûts est conservé. Le centre de coûts est consigné dans l'enregistrement du rapport.

La gestion des centres de coûts s'effectue dans **Organisation > Centres de coûts**.



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

7.3.1 Créer un centre de coûts

- Dans **Organisation > Centres de coûts**, cliquez sur **Ajouter un centre de coûts**.
- Dans la fenêtre contextuelle, ajoutez un nom pour votre nouveau centre de coûts et cliquez sur **Enregistrer**.
Le nouveau centre de coûts est créé.
- (Facultatif) Ajoutez un quota au centre de coûts.

Add cost center: New Cost Center
✕

Name *

New Cost Center

☐ Enable print quotas

Quota reset period

Month ▼

☐ Limit total pages 

☐ Limit color pages 

✕ Cancel

Save

Pour lui attribuer des utilisateurs,

- Sélectionnez votre centre de coûts et cliquez sur **Ajouter un membre**, puis choisissez **Ajouter un groupe** ou **Ajouter un utilisateur**.
- Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez les utilisateurs ou le groupe d'utilisateurs que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer des utilisateurs d'un centre de coûts,

- cliquez sur l'icône de corbeille à côté de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs.

New Cost Center

+ Add member

Name	Surname	User name	
John	Doe	JohnDoe	

Total: 1

<< < 1 > >> 10 ▼



Les centres de coûts peuvent également être modifiés pour un utilisateur via le menu Actions de l'utilisateur en sélectionnant Modifier, puis en accédant à l'onglet Centres de coûts.

7.3.2 Modification d'un centre de coûts

- Passez la souris sur le centre de coûts et cliquez sur les **trois points** situés à côté.

Cost centers

+ Add cost center

 Search

 New Cost Center

Total: 1

<< < 1 > >>

 Edit
Delete

- Sélectionnez **Modifier** pour modifier le nom du centre de coûts.
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer le centre de coûts.

7.3.3 Importer un centre de coûts

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

- Les paramètres sont disponibles dans **Administration > Intégrations**, puis en ouvrant les options **de synchronisation des utilisateurs** de la connexion Microsoft concernée.

The screenshot shows the 'User Synchronization' configuration interface. A red rectangle highlights the 'Cost centers' section, which contains a 'Cost Center Assignment' dropdown menu currently set to 'None'. To the left, the 'Groups' section has radio buttons for 'Sync Groups' (selected), 'Selected groups', 'From user attribute', and 'All'. To the right, the 'Users' section includes a 'Synchronize automatically' checkbox and several source fields for aliases and cards, along with checkboxes for 'Send PIN emails', 'Manage existing users', 'Allow use "Display name"', 'Also create aliases without invalid characters', 'Manage user deletion', and 'Enable logging identifiers of all users in AD for next run'.

Dans la section Centres de coûts :

- Sélectionnez **Aucun** si vous ne souhaitez pas importer de centres de coûts.
- Si vous avez ajouté des groupes dans la section Groupes, l'option **À partir du groupe racine** devient disponible. Sélectionnez-la et ajoutez l'**ID du groupe racine** à côté.
Le premier niveau des enfants de ce groupe sera synchronisé en tant que centres de coûts.
- Sélectionnez **« Groupes par attribut »** et ajoutez le **nom de l'attribut** à côté.
Le nom de l'attribut doit correspondre au nom de l'attribut utilisateur provenant de l'Active Directory.

7.3.4 Quotas

Les quotas peuvent être activés dans le cadre de n'importe quel centre de coûts. Alors que les centres de coûts vous permettent de surveiller la comptabilité d'un utilisateur ou d'un groupe, les quotas vous permettent d'interdire toute action supplémentaire lorsqu'une limite est atteinte.

 Pour gérer les quotas, les utilisateurs doivent disposer des autorisations suivantes : **Afficher les utilisateurs**, **Gérer les utilisateurs**, **Afficher les centres de coûts** et **Gérer les centres de coûts**.

Pour créer un quota

1. Créez un nouveau centre de coûts auquel vous souhaitez appliquer le quota ou modifiez-en un existant.
2. Cliquez sur **« Activer les quotas d'impression »**.
3. Sélectionnez une **période de réinitialisation du quota** parmi Jour, Semaine, Mois, Trimestre ou Année.

4. Définissez le quota pour **limiter le nombre total de pages** et **le nombre de pages en couleur** ; l'un ou l'autre, ou les deux, peuvent être limités. Définir un quota de 0 page en couleur impose de facto l'impression en noir et blanc pour les utilisateurs spécifiés.

Add cost center: Cost center with quota
×

Name *

Cost center with quota

☒ Enable print quotas

Quota reset period

Quarter ▼

☒ Limit total printed pages 

500

☒ Limit color printed pages 

100

Cancel
Save

Le quota s'applique à tous les membres de ce centre de coûts, mais il est individuel pour chaque utilisateur. Par exemple, un quota de 200 pages au total signifie que chaque utilisateur peut imprimer 200 pages. Chaque utilisateur peut consulter son quota individuel sur les terminaux. Une fois le quota atteint, le travail en cours sera terminé et toute impression supplémentaire sera interdite.

Réinitialiser le quota d'un utilisateur

Si un utilisateur a besoin d'imprimer davantage après l'expiration de son quota, il est possible de réinitialiser son quota pour une période donnée. Pour réinitialiser le quota d'un utilisateur :

1. Allez dans **Organisation > Utilisateurs**, recherchez l'utilisateur concerné et cliquez pour ouvrir son panneau d'informations.
2. Accédez à l'onglet **Centre de coûts** et sélectionnez le centre de coûts concerné auquel le quota s'applique. Appuyez sur le bouton **Réinitialiser**.

Edit user: tim

User information Roles **1** User Groups **1** Cost center PIN and Cards Aliases

Current cost center

Quota Test

Search

☒ Quota Test 0/500 0/500 **Reset**

Total: 1 << < 1 > >> 10

Cancel Save

7.4 Rôles

Dans **Organisation>Rôles**, l'administrateur MyQ Roger peut gérer les rôles afin de regrouper les autorisations des utilisateurs.

Roles Use roles to group permissions. + Create new role

Select Permissions (0)

Name	Creation time
Admin Static	5/15/2025, 12:40:29 PM
Guest Static	5/29/2025, 2:05:50 PM
User Static Default	5/15/2025, 12:40:29 PM

Total: 3 << < 1 > >> 10

Lorsqu'un nouveau locataire est créé, il existe deux rôles par défaut : le rôle **Admin**, qui dispose de toutes les autorisations activées, et le rôle **Utilisateur**, qui ne contient que les autorisations utilisateur par défaut suivantes :

- ✓ Administration Permissions
 - ✓ Desktop Clients
 - ✓ Manage Desktop Clients
 - ✓ View Desktop Clients
 - ✓ Price Lists
 - ✓ Manage Price Lists
 - ✓ View Price Lists
 - ✓ Printers
 - ✓ Manage Printers
 - ✓ Pair Provider with Printer
 - ✓ View Printers
 - ✓ Quotas
 - ✓ Manage Quotas
 - ✓ View Quotas
 - ✓ Reports
 - ✓ Generate Reports
 - ✓ System
 - ✓ About page
 - ✓ Audit Logs
 - ✓ Integrations
 - ✓ Licenses
 - ✓ Settings
- ✓ Users
 - ✓ Manage Cost Centers
 - ✓ Manage Users
 - ✓ View Cost Centers
 - ✓ View Users
 - ✓ Workflow Templates
 - ✓ Manage Workflow Templates
 - ✓ View Workflow Templates
 - ✓ User permissions
 - ✓ ChatGPT
 - ✓ Connect personal storage
 - ✓ Jobs
 - ✓ Pins and cards
 - ✓ Manage pins and cards
 - ✓ Read pins and cards
 - ✓ Settings
 - ✓ Terminal Actions
 - ✓ Unlock Panel
 - ✓ Workflows
 - ✓ Create and manage workflows
 - ✓ Read workflows

Tous les utilisateurs se voient attribuer le rôle **Utilisateur**, sauf si un autre rôle leur est attribué dans le panneau **Modifier l'utilisateur**.

Edit user: Bessie ⌵ ✕

User information
Roles 1
User Groups 1
Cost center
PIN and Cards
Aliases

☐ Admin
 ☐ Guest
 ☒ **User**

✕ Cancel
Save

7.4.1 Création d'un nouveau rôle

Pour créer un nouveau rôle,

- Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau rôle** dans le coin supérieur droit.

Dans la fenêtre contextuelle, dans l'onglet **Nom du rôle**,

- Ajoutez un **nom de rôle *** pour votre nouveau rôle.

Si vous souhaitez que ce rôle soit le rôle par défaut pour les nouveaux utilisateurs,

- Cochez la case **Par défaut**.

Create new role ✕

Role name
Permissions

Role name *

Manager

☐ **Default** Assign to new users by default.

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

✕ Cancel
Save

- Dans l'onglet **Autorisations**, sélectionnez les autorisations à inclure dans le nouveau rôle.

Create new role

Role name

Permissions

Search...

☐ Administration Permissions

☐ Desktop Clients
 ☐ Price Lists
 ☐ Printers
 ☐ Reports
 ☐ System
 ☐ Users
 ☐ Workflow Templates

☐ User permissions

☐ ChatGPT
 ☐ Connect personal storage
 ☐ Jobs

☐ Pins and cards
 ☐ Settings

☐ Terminal Actions
 ☐ Workflows

 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

- Cliquez sur **Enregistrer**, puis actualisez votre navigateur pour appliquer vos modifications.

7.4.2 Gestion des rôles

- Pour filtrer la liste récapitulative des rôles,
- cliquez sur le bouton **Sélectionner les autorisations**.

Dans la fenêtre contextuelle,

- sélectionnez les autorisations souhaitées et cliquez sur **Enregistrer**.
Seuls les rôles disposant des autorisations sélectionnées s'afficheront dans la liste.
- Pour modifier un rôle, cliquez dessus.
Vous pouvez alors modifier le nom du rôle et les autorisations qu'il comprend.
- Pour supprimer un rôle, utilisez l'icône de la corbeille.

8 Administration

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

- Aperçu Abonnement ainsi que les informations relatives à la licence
- Gérer La synchronisation des utilisateurs
- Gérer Les intégrations
- Gérer Les configurations d'imprimante
- Gérer les services cloud et les paramètres relatifs aux codes PIN et aux badges
- Gérer les paramètres MyQ Roger

8.1 Abonnement

Dans **Administration>Abonnement**, vous pouvez consulter vos informations d'abonnement et de licence.

8.1.1 Onglet Informations sur l'abonnement

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

Subscription information

EDITION

Digital Workplace Assistant

SUBSCRIPTION START DATE

3/31/2025

SUBSCRIPTION END DATE

2/10/2035

WHAT IS INCLUDED IN YOUR PLAN

✓ Maximum user count : Unlimited

✓ Maximum count of stored installers : 10

Terminal licenses

✓ Total licenses: 100 ? (98 Inactive ?)

✓ Used licenses: 2 ?

✓ Total terminals: 2 ?

Single-function printer licences

✓ Total licenses: 0 ?

✓ Used licenses: 0 ?

✓ Total printers: 0 ?

Desktop client licences

✓ Total licenses: 4100 ? (4098 Inactive ?)

✓ Used licenses: 2 ?

✗ Total desktop clients: 4 ? (2 Inactive ?)

LAST MODIFICATION TIME

4/7/2025, 8:37:01 AM

- ÉDITION - L'édition de l'abonnement dont vous disposez actuellement.
- DATE DE DÉBUT DE L'ABONNEMENT - La date à laquelle votre abonnement a commencé.

- **DATE DE FIN DE L'ABONNEMENT** - La date à laquelle votre abonnement prend fin.
- **CE QUI EST INCLUS DANS VOTRE FORFAIT** - Informations sur les fonctionnalités incluses dans votre abonnement.
- **Licences de terminal :**
 - **Nombre total de licences** - Nombre total de licences achetées pour les terminaux. Une licence est utilisée par terminal. Des informations sur le nombre de licences inactives ou manquantes sont également disponibles.
 - **Licences utilisées** - Nombre actuel de licences utilisées par les terminaux.
 - **Nombre total d'imprimantes** - Nombre total d'imprimantes associées à votre organisation.
Des informations sont également fournies sur le nombre d'imprimantes inactives (sans licence).
- **DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION** - Date et heure de la dernière modification de votre abonnement.

8.1.2 Onglet Licences

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

Product Code	Count	Validity from	Validity to	Name	Description	Last modification time
MyQ-R-P	100			Terminal License	The license allows the terminal to use the standard edition of MyQ Roger services	
MyQ-R-PBN	100			Printer License	The license allows instances of Single Function Printers.	
MyQ-R-MRC	100			Desktop Client License	The license enables additional instances of MyQ Roger Client.	

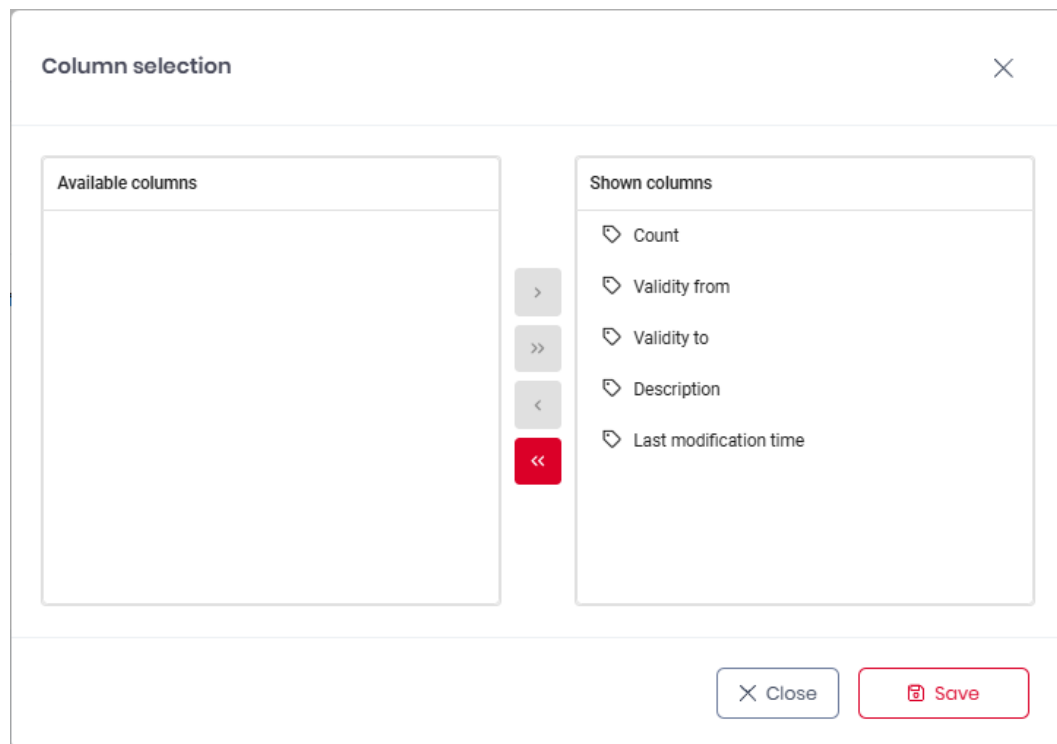
Total: 3

Les colonnes disponibles sont les suivantes :

- **Code produit** - Code produit de la licence.
- **Nombre** - Le nombre actuel de licences achetées.
- **Début de validité** : date de début de validité des licences.
- **Validité jusqu'au** : date de fin de validité des licences.
- **Nom** - Le nom de la licence.
- **Description** - Brève description de la licence.
- **Date de la dernière modification** - Date et heure de la dernière modification de vos licences.

En haut à droite,

- Utilisez le bouton **Sélectionner les colonnes** pour réorganiser les colonnes affichées dans l'aperçu.
- Faites glisser les colonnes d'un côté à l'autre ou sélectionnez une colonne et utilisez les flèches au milieu, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Toutes les colonnes du côté **Colonnes affichées** s'afficheront dans l'aperçu des licences.

8.1.3 Licences

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

MyQ Roger DWA Base SaaS

L'édition MyQ Roger Digital Workplace Assistant (DWA) Base SaaS est l'abonnement SaaS obligatoire, dans le cadre duquel vous achetez des licences pour les imprimantes multifonctions (MFP) et l'activation des terminaux intégrés.

La garantie logicielle standard est incluse.

Module MyQ Roger CPM

Le module MyQ Roger Cloud Print Management (CPM) est une amélioration de l'édition DWA qui profite grandement aux grandes entreprises grâce aux fonctionnalités suivantes :

- **Centres de coûts** - Attribution d'un centre de coûts à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs, puis comptabilisation de toutes les activités.
- **Groupes d'imprimantes et profils de configuration d'imprimantes** - Regroupement des imprimantes en groupes, puis attribution de configurations d'imprimantes et de listes de prix prédéfinies à chaque groupe (la

fonctionnalité des profils de configuration d'imprimantes sera bientôt disponible).

- **Modèles de flux de travail** : gestion centralisée des actions de numérisation/copie par les administrateurs, création de modèles de flux de travail et attribution de ceux-ci à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs.

Software Assurance Standard est inclus.

Le module CPM sera continuellement enrichi de nouvelles fonctionnalités Enterprise.

MyQ Roger PRN

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

Les licences pour imprimantes à fonction unique (également appelées imprimantes légères) permettent d'utiliser des imprimantes sur lesquelles il n'est pas possible d'installer un terminal intégré avec MyQ Roger et des balises NFC.

MyQ Roger MRC

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

Plans d'assurance logicielle MyQ

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

Assurance logicielle Premium Plus

- Temps de réponse initial de 2 heures pour les problèmes critiques
- Accès au portail des partenaires (demandes d'assistance et mises à jour logicielles disponibles)
- Assistance téléphonique 24 h/24 et 7 j/7 pour les problèmes critiques
- Assistance à distance
- Assistance pour l'installation à distance du système MyQ et les mises à niveau du système avec l'assistance partenaire de niveau 2
- Assistance pour la configuration des systèmes externes associés avec l'assistance partenaire de niveau 2
- Assistance pour la vérification périodique du système sur le support partenaire de niveau 2

Assurance logicielle Premium

- Temps de réponse initial de 4 heures ouvrables pour les problèmes critiques
- Accès au portail partenaire (demandes d'assistance et mises à jour logicielles disponibles)
- Assistance téléphonique pendant les heures ouvrables (9h-17h CET (heure d'été), hors jours fériés tchèques) pour les problèmes critiques
- Assistance à distance

Assurance logicielle standard

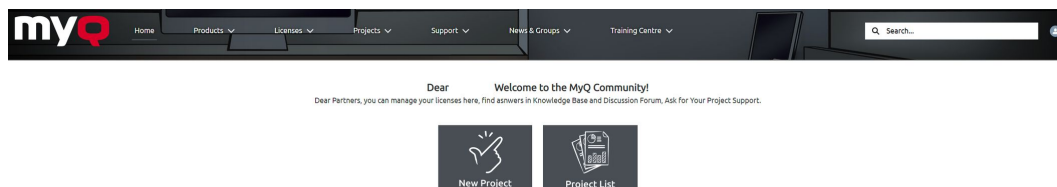
- Sans contrat de licence de service
- Accès au portail partenaires (demandes d'assistance et mises à jour logicielles disponibles)

 Pour plus d'informations sur la Software Assurance, rendez-vous sur [MyQ Community](#)⁵.

Commande de licences

La commande s'effectue via le [portail MyQ Partner](#)⁶.

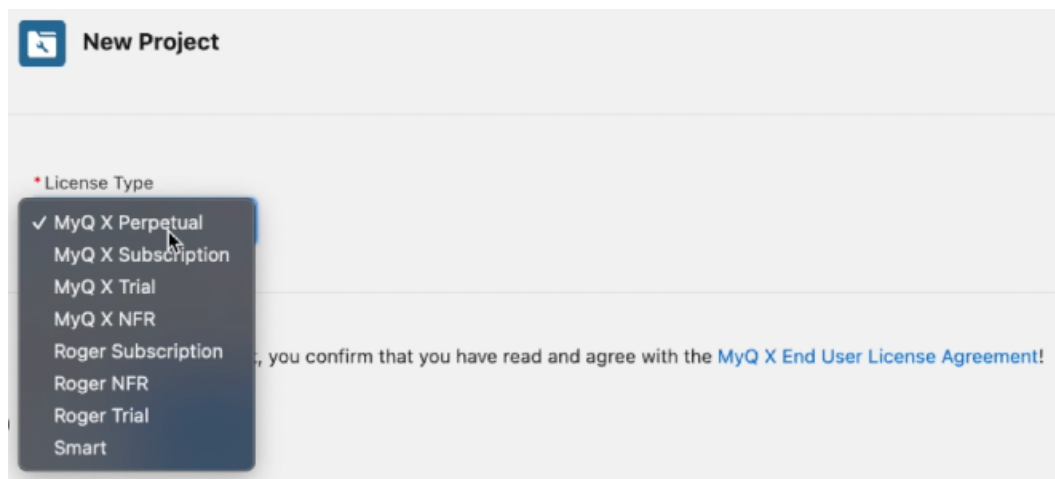
1. Connectez-vous au portail MyQ Partner à l'aide de votre identifiant de partenaire et de votre mot de passe.



2. Cliquez sur « **Nouveau projet** », sélectionnez le **type de licence** « Abonnement Roger » dans le menu déroulant, puis cliquez sur « **Suivant** ».

5. <https://community.myq-solution.com/s/article/MyQ-Support-Support-Levels-SLA-Case-Priorities-Partners>

6. https://partners.myq-solution.com/s/login/?language=en_US



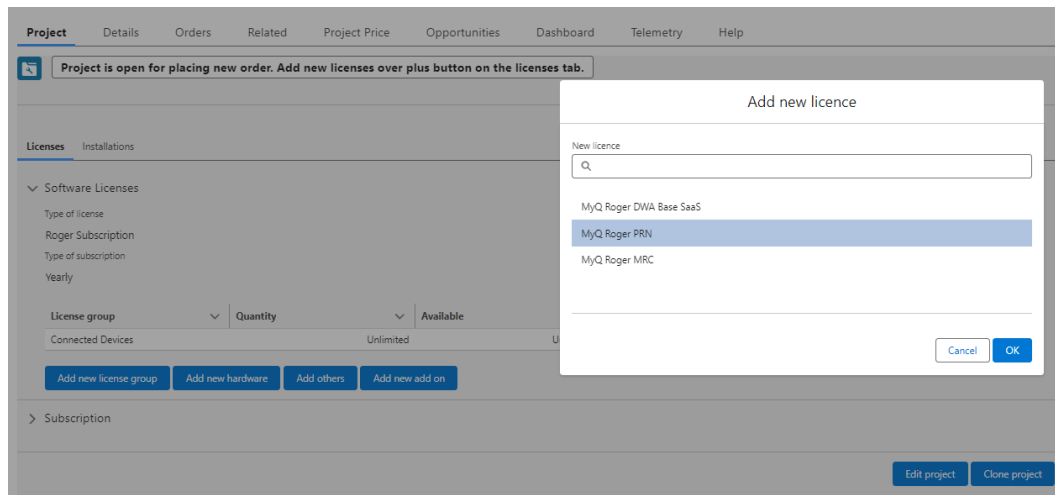
3. Remplissez les champs suivants :

- a. **Le nom du projet**,
- b. Sélectionnez le **type d'abonnement** (mensuel, annuel, à durée déterminée),
- c. Sélectionnez le **plan d'assurance logicielle** (Standard, Premium, Premium Plus – décrits en détail [ici](#))
- d. Sélectionnez un **revendeur** et un **canal de distribution** (si la liste des canaux est vide, veuillez contacter votre responsable de compte MyQ).
- e. Les informations client (informations sur l'instance, informations sur l'administrateur). Vous pouvez également ajouter une **description** si vous le souhaitez.

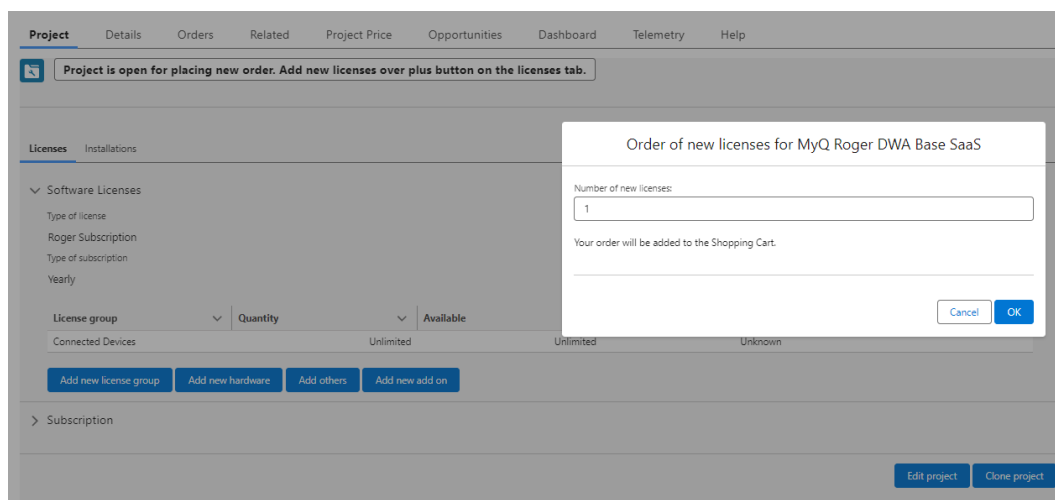
4. Cliquez sur **OK**.

7. <https://community.myq-solution.com/s/article/MyQ-Support-Support-Levels-SLA-Case-Priorities-Partners>

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



6. Dans la fenêtre contextuelle, indiquez le nombre de licences que vous souhaitez commander, puis cliquez sur **OK**.



7. Dans la fenêtre contextuelle suivante, sélectionnez la durée de la garantie logicielle en mois et/ou en années, puis cliquez sur **OK**. Votre commande se trouve désormais dans le **panier**.
8. Cliquez sur la catégorie « **Panier** » où vous pouvez consulter le récapitulatif de votre commande et la finaliser.
9. Pour finaliser la commande, cliquez sur le bouton « **J'accepte et je souhaite CONCLURE CETTE COMMANDE** ». Confirmez la commande dans la fenêtre contextuelle en cliquant sur **OK**.

10. Avant de finaliser la commande, vous pouvez copier les détails de celle-ci dans votre presse-papiers en cliquant sur « **Copier la commande** », ou vous pouvez l'annuler en cliquant sur « **Annuler la commande** ».

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « **J'accepte et je souhaite CONCLURE CETTE COMMANDE** », la commande est envoyée au responsable chargé de la valider, et vous recevez également un e-mail vous indiquant qui est le responsable de la validation de votre commande.

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

1. Vous pouvez consulter les détails de votre projet dans l'onglet « **Détails** », ainsi que la liste et le statut de vos commandes dans l'onglet « **Commandes** ».
Si vous cliquez sur un **identifiant de commande**, vous pouvez consulter les détails de celle-ci (articles spécifiques, leur quantité, leur unité et leur prix total, etc.).
2. Si vous souhaitez modifier les détails de votre projet (nom du projet, contact administrateur, description, etc.), vous pouvez cliquer sur le bouton « **Modifier le projet** » situé en bas à droite de n'importe quel onglet et effectuer les modifications.

Ajouter des licences à un projet existant

Pour ajouter des licences à un projet existant :

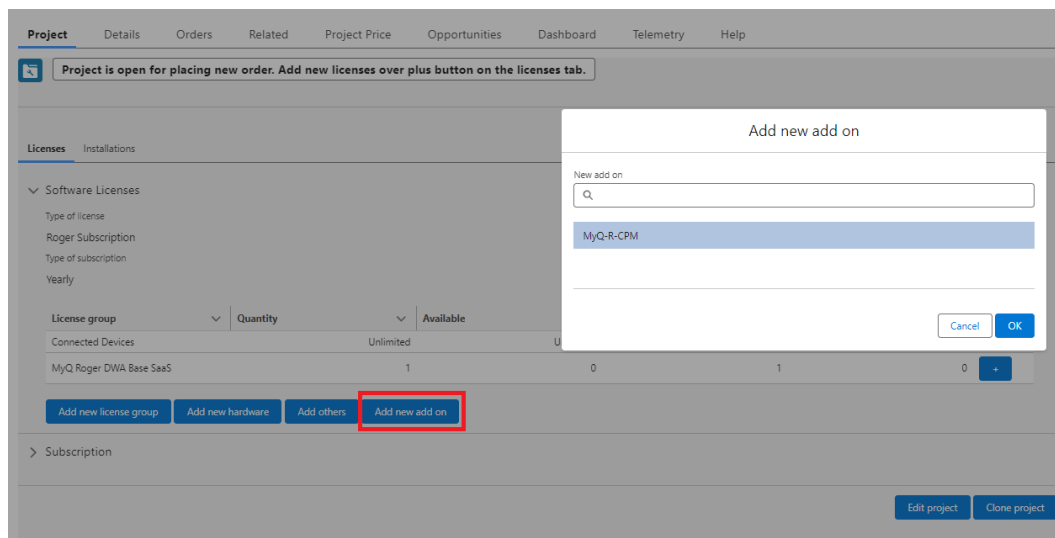
1. Connectez-vous au portail MyQ Partner à l'aide de votre identifiant de partenaire et de votre mot de passe.

2. Cliquez sur « **Liste des projets** » et **recherchez** le projet auquel vous souhaitez ajouter des licences.
3. Cliquez sur le **nom du projet** pour afficher les détails du projet.
4. Cliquez sur l'icône « + » à côté de l'édition que vous souhaitez développer.
(Si vous souhaitez également ajouter un autre groupe de licences,
5. cliquez sur le bouton « **Ajouter un groupe de licences** » et sélectionnez la licence dans le menu déroulant.)
6. Dans la fenêtre contextuelle, indiquez le nombre de licences que vous souhaitez commander, puis cliquez sur « **OK** ».
Les nouvelles licences sont ajoutées au panier, ainsi que la licence Software Assurance dont la durée est calculée jusqu'à la date de fin de support.
7. Cliquez sur l'onglet « **Panier** » pour vérifier et finaliser la commande.
8. Cliquez sur « **J'accepte et je souhaite POURSUIVRE CETTE COMMANDE** ».
Votre commande est envoyée au responsable chargé de la valider.

Commander des modules complémentaires

Pour commander le **module** complémentaire **MyQ Roger CPM**, vous devez d'abord avoir commandé et payé une licence SaaS MyQ Roger DWA Base, qui est obligatoire. Une fois cette étape effectuée :

1. Connectez-vous au portail des partenaires MyQ à l'aide de votre identifiant partenaire et de votre mot de passe.
2. Cliquez sur « **Liste des projets** » et **recherchez** le projet associé à la licence SaaS MyQ Roger DWA Base payée.
3. Cliquez sur le **nom du projet** pour afficher les détails du projet.
4. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un module complémentaire** ».
5. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez le module complémentaire « MyQ-R-CPM » puis cliquez sur « **OK** ».



Les licences des modules complémentaires sont ajoutées au panier.

6. Cliquez sur l'onglet « **Panier** » pour vérifier et finaliser la commande.
7. Cliquez sur « **J'accepte et je souhaite CONCLURE CETTE COMMANDE** ». Votre commande est envoyée au responsable chargé de la valider.

Informations sur l'abonnement

Pour consulter la date d'expiration de votre abonnement, accédez à **Licences > Abonnement**.

Tous les forfaits peuvent être renouvelés/prolongés jusqu'à 10 jours après leur expiration.

Rubrique	Abonnement mensuel	Abonnement annuel	Abonnement à durée déterminée
Facturation et renouvellement	Renouvellement et facturation automatiques le 1er jour du mois suivant	Facturé annuellement	La date d'expiration est définie lors de la création ; la totalité de la durée est payée d'avance
Ajouter des licences	Des licences peuvent être ajoutées à tout moment ; les frais s'appliquent le 1er du mois suivant	Les licences peuvent être ajoutées à tout moment ; elles sont facturées en une seule fois pour les mois restants	Les licences peuvent être ajoutées à tout moment et sont facturées pour la durée restante de la période.

Modifier le type d'abonnement	Il est possible de passer d'un abonnement mensuel à un abonnement annuel dans l'onglet « Licences »	Il est possible de passer d'un abonnement annuel à un abonnement mensuel au cours du dernier mois de l'abonnement	Sans objet
Résiliation	Peut être résilié avant son expiration	Peut être résilié au cours du dernier mois avant l'expiration	Peut être résilié avant l'expiration
Réductions	Non applicable	Sans objet	La remise s'applique pour tout achat d'une durée de 12 mois ou plus

Assurance logicielle

Vous pouvez passer de votre plan Software Assurance Standard au plan Premium, et du plan Premium au plan Premium Plus. Il n'est pas possible de passer à un plan inférieur.

Pour modifier (passer à un niveau supérieur) votre formule Software Assurance :

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

8.2 Listes de prix

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



Autorisations requises

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



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

Lorsque vous créez une liste de prix pour la première fois et que votre locataire dispose déjà d'imprimantes, une boîte de message s'affiche pour attribuer la liste de prix à toutes les imprimantes.

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

Si une liste de prix est attribuée à un [groupe](#) (see page 127), cette liste remplacera la liste par défaut (dans le cas où une liste de prix par défaut avait été définie avant la création du groupe d'imprimantes). La liste de prix par défaut ne s'appliquera alors qu'aux imprimantes qui ne sont attribuées à aucun groupe d'imprimantes.

Le prix final des travaux est calculé comme la somme du prix de l'opération multiplié par le nombre de pages standard et du prix du papier utilisé multiplié par le nombre de feuilles consommées. S'il y a plusieurs copies, le prix final est également multiplié par le nombre de copies.

8.2.1 Créer une nouvelle liste de prix

- Allez dans **Administration>Listes de prix**, dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer une nouvelle liste de prix**.

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

Create new price list
×

General settings

Name *

☒ Default
Automatically assign to new printer

Currency *

Price per operation

Printing		Copy		Other	
Black & White *	Color *	Black & White *	Color *	Scan *	Fax print *
0	0	0	0	0	0

Price per paper

A4 *	A3 *	A5 *	B4 *	B5 *
0	0	0	0	0
Folio *	Ledger *	Legal *	Letter *	Other *
0	0	0	0	0

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

× Cancel
 Save

Dans la section **Paramètres généraux** :

- Ajoutez un **nom** à votre liste de prix.
- Choisissez la **monnaie** de votre liste de prix.
- Sélectionnez le **type** de liste de prix *de base* dans le menu déroulant (le type avancé est prévu).
- Dans **Validité**, ajoutez la période pendant laquelle vous souhaitez que cette liste de prix soit valide.

Dans la section **Prix par opération**, ajoutez les prix pour les opérations suivantes :

- Impression
- Noir et blanc
- Couleur
- Copie

- Noir et blanc
- Couleur
- Autre
 - Numérisation
 - Impression de fax

Dans la section **Prix par feuille**, ajoutez les prix pour les formats de papier suivants :

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Grand livre
- Légal
- Lettre
- Autre

Une fois toutes les informations ajoutées,

- cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications. Une fenêtre contextuelle vous demande de confirmer et si vous souhaitez attribuer cette liste de prix au profil de configuration d'imprimante par défaut.
 - Cliquez sur **Oui** pour créer la liste de prix et l'attribuer comme valeur par défaut.
 - Cliquez sur **Non** pour créer la liste de prix sans l'attribuer comme liste par défaut.

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

8.2.2 Gestion des listes de prix

Dans **Administration>Listes de prix**, vous trouverez un aperçu de toutes vos listes de prix.

- Recherchez une liste de prix en saisissant votre requête dans le champ **Recherche** ou en utilisant les filtres de recherche avancée.
- Téléchargez un fichier Excel contenant toutes vos listes de prix et leurs propriétés en cliquant sur **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit.
- Cliquez sur **Actions** pour **afficher**, **modifier** ou **supprimer** une liste de prix.

8.3 Intégrations

MyQ Roger prend en charge plusieurs fonctionnalités d'intégration à Microsoft 365, chacune étant mise en œuvre via un enregistrement d'application Azure dédié. Cette

approche permet des flux d'authentification sécurisés et spécifiques à chaque usage, grâce à Microsoft Identity et aux API associées telles que OneDrive, SharePoint, Universal Print et la synchronisation des utilisateurs.

Les utilisateurs ont également la possibilité d'enregistrer et d'utiliser leurs propres applications Azure, en gérant de manière indépendante les périmètres et les autorisations requis, conformément aux politiques de leur organisation.

i Avant la version 2.20 de MyQ Roger Server, les options d'intégration étaient gérées via **la synchronisation des utilisateurs Entra ID, Microsoft Universal Print et les paramètres des services cloud**. Pour les comptes qui géraient les intégrations de cette manière, le système continuera à prendre en charge les paramètres antérieurs, y compris toutes les portées nécessaires (OneDrive, SharePoint, Universal Print, la synchronisation des utilisateurs et la messagerie électronique), dans le cadre de deux enregistrements d'applications : l'un couvrant la synchronisation des utilisateurs, l'autre couvrant les fonctionnalités restantes. Cela garantit une transition en douceur pour les intégrations existantes tout en permettant des configurations plus granulaires à l'avenir.

8.3.1 Fonctionnalités prises en charge

Grâce aux intégrations avec Microsoft 365, vous pouvez gérer les aspects suivants de votre tenant Roger :

- Connexion
- Synchronisation des utilisateurs
- SharePoint
- Impression universelle
- OneDrive

Les périmètres et les autorisations requis pour chacun d'entre eux sont précisés sur leurs pages respectives.

8.3.2 Types d'applications

Les intégrations peuvent être gérées à l'aide de deux types d'applications Entra ID différents :

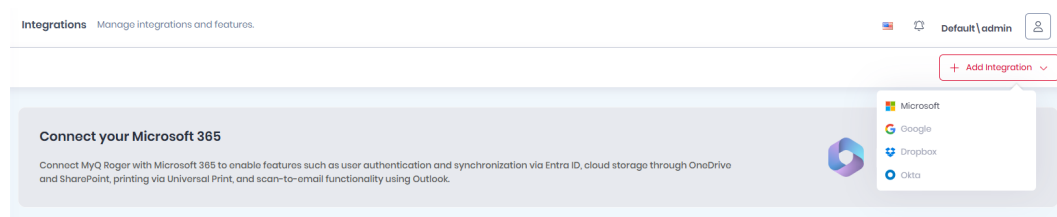
- Applications fractionnées : créées automatiquement à l'aide d'une application MyQ Roger, chaque fonctionnalité d'intégration dispose d'un enregistrement d'application dédié dans le tenant Azure de MyQ.

- Applications MyQ Roger : créées manuellement, une application Entra ID est utilisée pour l'intégration Roger principale, en association avec l'application Entra ID propre au client pour la synchronisation des utilisateurs.

8.3.3 Ajout d'une intégration Microsoft

Pour ajouter une application Microsoft 365 à votre tenant MyQ Roger :

1. Dans **Administration > Intégrations**, sélectionnez **+ Ajouter une intégration**, puis choisissez **Microsoft** (d'autres options seront disponibles dans les prochaines versions).



2. Sélectionnez la méthode d'ajout de l'intégration :

- a. **Créer automatiquement** : le choix de cette option entraînera l'utilisation automatique d'un ensemble prédéfini d'applications MyQ Roger, à raison d'une par fonctionnalité, telles que MyQ Roger pour OneDrive ou MyQ Roger Entra ID Connector. Il suffit de sélectionner « **Créer automatiquement** », de cliquer sur « **Enregistrer** », puis sur « **Sélectionner un tenant** », et de se connecter à l'instance Entra ID concernée. Les intégrations créées automatiquement ne fonctionnent dans Roger Client qu'à partir de la version 2.5.

Add Integration



☒ **Create automatically**

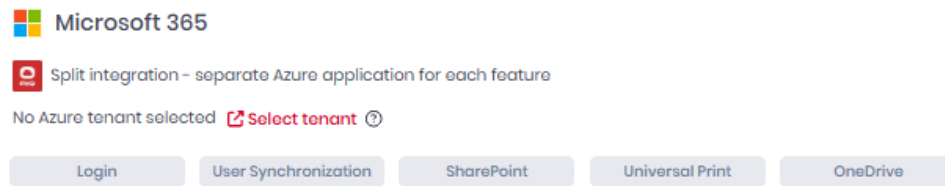
Choosing this option will automatically use a predefined set of MyQ Roger applications—one per feature—such as MyQ Roger for OneDrive or MyQ Roger Entra ID Connector.

☐ **Set up manually**

This option allows administrators to configure a custom Microsoft registered application. The Application ID is pre-filled with the former MyQ Roger application, which can be used to maintain the legacy Microsoft integration setup. You can replace it with your own application details.

✕ Cancel

Save



- b. **Configurer manuellement** : cette option vous permettra d'utiliser l'ancienne application MyQ Roger (procédure recommandée) ou de créer des intégrations avec vos propres applications Azure personnalisées.

Add Integration
×

☐ Create automatically
Choosing this option will automatically use a predefined set of MyQ Roger applications—one per feature—such as MyQ Roger for OneDrive or MyQ Roger Entra ID Connector.

☒ **Set up manually**
This option allows administrators to configure a custom Microsoft registered application. The Application ID is pre-filled with the former MyQ Roger application, which can be used to maintain the legacy Microsoft integration setup. You can replace it with your own application details.

Directory (Tenant) ID - optional ⓘ

Application ID
 ✓

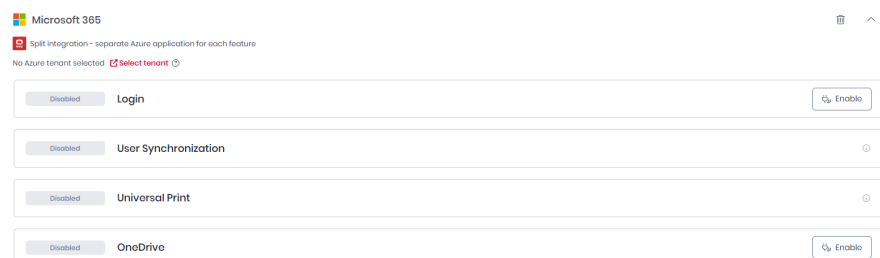
Application secret

× Cancel
Save

3. Si vous avez sélectionné « **Configuration manuelle** » :

- a. Vous devez disposer d'un Azure Active Directory existant dans lequel vous devrez :
- i. Créer **un** nouvel **enregistrement d'application** (<https://docs.microsoft.com/en-us/azure/active-directory/develop/quickstart-register-app>).

- ii. Accéder à la section « Certificats et secrets » et **créer un nouveau secret**. Définir une date d'expiration et copier la valeur du secret (sauvegardez cette valeur, elle ne s'affichera plus par la suite).
 - iii. L'enregistrement d'application doit disposer de l'autorisation `User.Read.All`, et `Group.Read.All` (si vous souhaitez uniquement synchroniser certains groupes). Pour les configurer, sélectionnez **« Autorisations API » > « Ajouter une autorisation »**.
- b. Ensuite, dans la boîte de dialogue **« Ajouter une intégration »** de l'interface utilisateur Web de Roger :
- i. (Facultatif) **Saisissez l'ID du répertoire (locataire)** : saisissez l'ID de votre locataire Azure Entra pour limiter les fonctionnalités liées à Microsoft à ce locataire. Si ce champ est laissé vide, ces fonctionnalités peuvent également être utilisées avec des comptes personnels. Vous pouvez également ajouter l'ID du locataire ultérieurement.
 - ii. **Saisissez l'ID d'application** : si une connexion antérieure à Integrations existait avec une application Microsoft 365, ce champ est prérempli avec l'ancienne application MyQ Roger, qui peut être utilisée pour conserver la configuration d'intégration Microsoft existante. Vous pouvez le remplacer par les informations de votre application actuelle.
 - iii. **Saisissez la clé secrète de l'application** : si l'**ID d'application** est modifié, la clé **secrète de l'application** doit être mise à jour en conséquence.
 - iv. Cliquez sur **« Enregistrer »**. L'application Microsoft 365 est créée ; par défaut, toutes les fonctionnalités sont désactivées.



8.3.4 Restrictions

Chaque locataire Microsoft ne peut disposer que d'une seule instance **activée** du même type de fonctionnalité d'intégration.

Lors de l'activation d'une fonctionnalité, le système vérifie si une autre fonctionnalité activée du même type existe déjà pour le même locataire Microsoft. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche.

En cas de migration depuis l'ancienne application MyQ Roger, les autorisations relatives aux espaces de stockage cloud ou aux services Microsoft seront révoquées et les utilisateurs seront invités à se reconnecter via la nouvelle application.

8.3.5 Dépannage

 Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation des fonctionnalités d'Integrations, par exemple pour connecter des espaces de stockage cloud ou synchroniser des utilisateurs, veuillez **réappliquer les autorisations**.

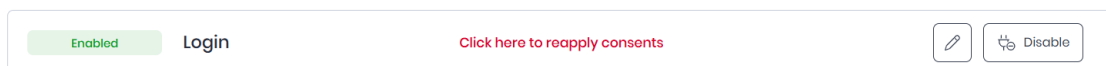
Suppression d'intégrations et modification du type d'intégration

Une fois que vous disposez d'une intégration Microsoft existante ou que vous êtes passé d'une application héritée à une application « split », procédez comme suit :

1. Après avoir ajouté une nouvelle intégration avec un locataire Entra, vous devez activer et relancer la synchronisation des utilisateurs en activant **l'option « Gérer les utilisateurs existants »** dans le modèle de synchronisation des utilisateurs.
2. La connexion, OneDrive, SharePoint et Universal Print doivent être réactivés dans la nouvelle intégration.
3. Les utilisateurs disposant de stockages cloud connectés devront reconnecter chaque instance.
4. Les utilisateurs connectés au cloud devront se réauthentifier dans Roger Client.

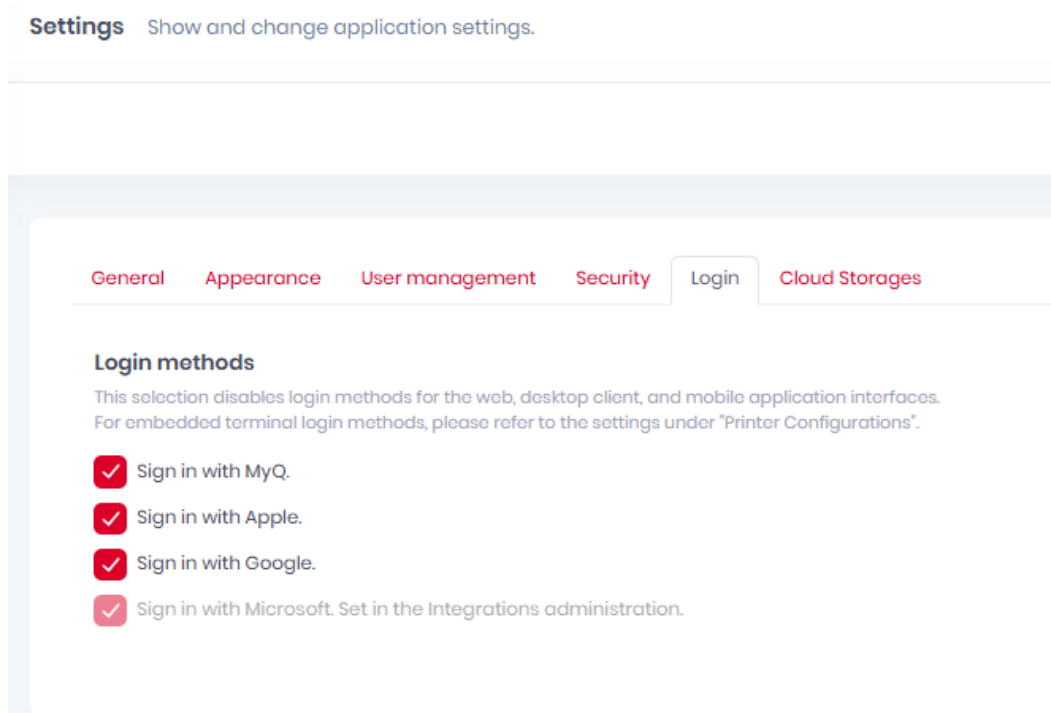
8.3.6 Connexion

L'activation **de la connexion** permet aux utilisateurs de se connecter via la plateforme Microsoft Identity.



Avant la sortie de Roger 2.20 et **des intégrations**, cette fonctionnalité était contrôlée par la case à cocher « **Se connecter avec Microsoft** » dans **Paramètres > Connexion**. Bien que cette option y soit toujours affichée, elle ne peut désormais être activée ou désactivée qu'à partir de la section d'administration **des intégrations**.

Une fois cette option activée, les utilisateurs peuvent se connecter avec leurs adresses e-mail synchronisées.



8.3.7 Synchronisation des utilisateurs

L'activation de **la synchronisation des utilisateurs** vous permet d'importer et de gérer des utilisateurs depuis Azure Entra ID vers MyQ Roger. Avant la sortie de Roger 2.20 et **des intégrations**, cette fonctionnalité était configurée sur la page **Administration > Synchronisation des utilisateurs**. Elle fait désormais partie de la section **Intégrations**.

Synchronisation automatique

- L'activation de ce paramètre déclenche automatiquement une synchronisation une fois par jour ; la première synchronisation aura lieu 24 heures après la sélection de cette option.

Groupes

- **Synchroniser les groupes** : activez cette option pour synchroniser les groupes.
- **Mode de sélection** :
 - **Groupes sélectionnés** : seuls les groupes dont les ID Azure ont été saisis dans une liste séparée par des virgules sont synchronisés.
 - **Synchroniser uniquement les utilisateurs des groupes sélectionnés** : activez cette option si vous souhaitez synchroniser uniquement les utilisateurs des groupes sélectionnés. Sinon, tous les utilisateurs sont synchronisés, quelle que soit leur appartenance à un groupe.
 - **À partir de l'attribut utilisateur** : créez des groupes en fonction de l'attribut utilisateur.
 - **Tous** : synchronise tous les groupes dans AD. Si l'option « Tous les utilisateurs » est sélectionnée, l'ensemble de l'AD est synchronisé, y compris les utilisateurs qui ne sont membres d'aucun groupe.

Centres de coûts

Les utilisateurs peuvent être affectés à des centres de coûts créés automatiquement en fonction de la structure des groupes Microsoft.

- **Affectation aux centres de coûts**
 - **Aucun** : aucun centre de coûts n'est attribué.
 - **À partir du groupe racine** : un seul ID de groupe racine peut être saisi. Les centres de coûts seront créés à partir des groupes enfants directs, et les utilisateurs de ces groupes seront affectés aux centres de coûts

correspondants. Cette option n'est disponible que si **la synchronisation des groupes** est activée.

- **Centres de coûts par attribut** : les centres de coûts sont créés en fonction des valeurs des attributs Azure.

Utilisateurs

- **Champs source pour les alias** : combine les champs spécifiés en un seul alias en entourant chaque champ de `%` ; plusieurs formats d'alias peuvent être définis à l'aide de points-virgules, par exemple `%givenName%.%surName%;%surName%-%givenName%`.
- **Champs source pour les badges** : attribue à l'utilisateur un badge contenant la valeur du champ AD spécifié.
- **Envoyer des e-mails de code PIN** : les utilisateurs nouvellement synchronisés reçoivent un e-mail d'inscription contenant leur code PIN.
- **Gérer les utilisateurs existants** : synchronise et met à jour les utilisateurs existants trouvés dans Active Directory. Les utilisateurs sont mis en correspondance par adresse e-mail. L'utilisateur admin est ignoré.
- **Autoriser l'utilisation du « Nom d'affichage »** : le prénom et le nom sont des champs obligatoires dans Roger. Certains comptes Azure (principalement ceux des invités) peuvent utiliser **le nom d'affichage** à la place ; cela peut toutefois entraîner des problèmes, tels que la synchronisation de comptes techniques qui ne peuvent pas être distingués autrement.
- **Créer également des alias sans caractères non valides** : les caractères non valides (tels que `" [ ] : ; | = + * ? < > / \ , .` et les espaces) sont automatiquement supprimés lors de la création d'un alias, par exemple **John_Doe** → **JohnDoe**.
- **Gérer la suppression des utilisateurs** : lorsque cette option est activée, Roger mémorise les utilisateurs avant la synchronisation et les compare avec ceux après la synchronisation. Il supprime les comptes qu'il ne retrouve pas sur le système distant. Microsoft fournit des informations sur les comptes qui doivent être supprimés pendant une durée limitée. N'activez cette option que si la synchronisation n'a pas été exécutée depuis longtemps ou si vous avez modifié les paramètres de synchronisation et devez également supprimer les comptes précédemment synchronisés.
- **Activer la journalisation des identifiants de tous les utilisateurs dans AD pour la prochaine exécution** : permet de vérifier les utilisateurs dans Microsoft sans enregistrer de données sensibles ; les résultats sont consignés dans la section Journaux d'audit.

État de la synchronisation

Vous pouvez ouvrir le panneau **État de la synchronisation** pour afficher des informations détaillées sur l'état actuel de votre cycle de synchronisation des utilisateurs et sur les utilisateurs synchronisés.

Synchronization Status				
Execution Summary	Value	Metric	Users	Groups
Last synchronization at	9/25/2025, 9:42:18 AM	Total in Roger	8396	4
Last run duration	37 minutes, 25.428 seconds	Synchronized	8300	0
Next synchronization at	—	Remote to Synchronize	8302	65862
		Skipped	2	—
		Deleted	0	—

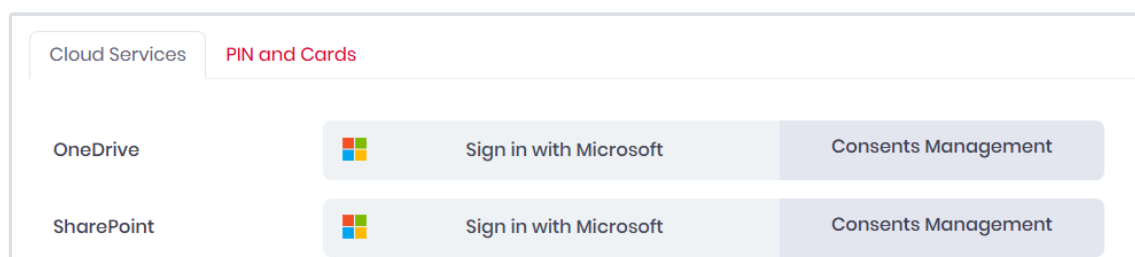
8.3.8 SharePoint

La fonctionnalité d'intégration SharePoint permet de stocker les travaux d'impression et les numérisations dans SharePoint.

Pour utiliser SharePoint, les administrateurs doivent accorder leur consentement à tous les utilisateurs de leur tenant Microsoft. À ce stade, les utilisateurs individuels peuvent donner leur consentement eux-mêmes en se connectant avec leur compte SharePoint et en approuvant les autorisations requises.

Lorsque la fonctionnalité est activée sur la page **Intégrations**, l'administrateur accorde un consentement à l'échelle du tenant pour tous les utilisateurs. À moins que la fonctionnalité ne soit activée, SharePoint n'est pas disponible en tant que connexion dans **Mes paramètres > Services cloud**.

Sur la page **Mes paramètres**, un utilisateur peut donner son consentement individuellement via sa connexion Microsoft, à condition que son administrateur ait déjà donné son consentement à l'échelle du tenant.



Lorsqu'un utilisateur se connecte à SharePoint via l'**interface utilisateur Web**, **l'application mobile ou le Desktop Client**, un jeton d'actualisation pour la connexion est stocké de manière sécurisée sur le serveur avec une durée de validité de 90 jours. Si l'utilisateur accède à nouveau à SharePoint au cours de cette période,

les jetons d'accès et d'actualisation sont automatiquement renouvelés avec des dates d'expiration ajustées.

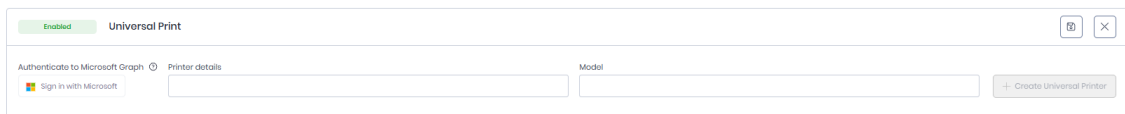
8.3.9 Impression universelle

La fonctionnalité d'intégration Universal Print permet de connecter une imprimante universelle MyQ Roger à un tenant Roger.

Microsoft Universal Print est un service d'impression basé sur le cloud qui permet aux organisations d'imprimer exclusivement via le cloud. MyQ Roger intègre MS Universal Print et permet aux administrateurs de créer une imprimante universelle dans Microsoft Azure et de l'utiliser dans leur tenant MyQ Roger.

Pour connecter l'imprimante, l'utilisateur doit se connecter à Microsoft avec le rôle **d'administrateur d'imprimante**. Une fois les informations relatives à l'imprimante saisies, une nouvelle imprimante sera créée dans Azure.

Actuellement, **une** seule imprimante universelle peut être attribuée à chaque tenant Roger.



Application Entra ID

- **Nom** : MyQ Roger pour Universal Print
- **ID d'intégration Split** : a8f4f2dd-cb8f-4514-b60f-7d6f74ff3458
- **ID d'intégration MyQ Roger** : 9245-4c6816776-ab7-9593-df97367aee56

Portées requises

Autorisations Microsoft Graph **délégées** demandées lorsqu'un utilisateur crée ou utilise une imprimante Universal Print :

- `https://graph.microsoft.com/Printer.Create`
- `https://graph.microsoft.com/Printer.FullControl.All`
- `https://graph.microsoft.com/Printer.ReadWrite.All`
- `https://graph.microsoft.com/PrinterShare.ReadWrite.All`
- `offline_access`

Autorisations Microsoft Graph demandées pour **l'application** serveur Roger utilisant une imprimante Universal Print :

- `https://graph.microsoft.com/Printer.ReadWrite.All`

- <https://graph.microsoft.com/PrintJob.Read.All>
- <https://graph.microsoft.com/PrintJob.ReadWriteBasic.All>
- <https://print.print.microsoft.com/PrinterProperties.ReadWrite>
- <https://print.print.microsoft.com/Printers.Read>
- <https://print.print.microsoft.com/PrintJob.Read>
- <https://print.print.microsoft.com/PrintJob.ReadWriteBasic>

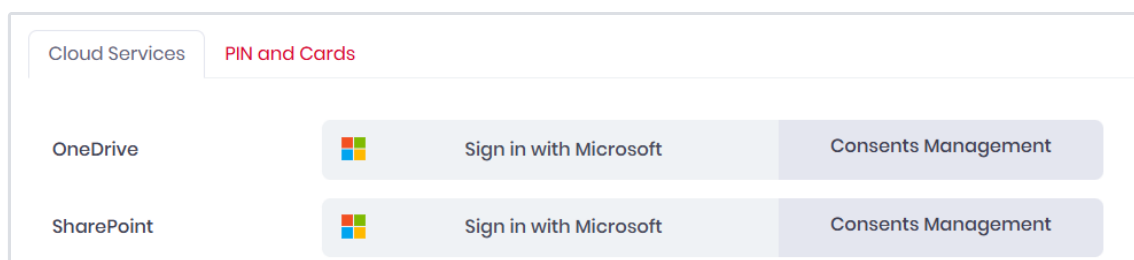
8.3.10 OneDrive

La fonctionnalité d'intégration OneDrive permet de stocker les travaux d'impression et les numérisations dans OneDrive.

Pour utiliser OneDrive, les administrateurs doivent donner leur consentement pour tous les utilisateurs de leur tenant Microsoft. À ce stade, les utilisateurs individuels peuvent donner leur consentement eux-mêmes en se connectant avec leur compte OneDrive et en approuvant les autorisations requises.

Lorsque la fonctionnalité est activée sur la page **Intégrations**, l'administrateur accorde une autorisation à l'échelle du tenant pour tous les utilisateurs. À moins que la fonctionnalité ne soit activée, OneDrive n'est pas disponible en tant que connexion dans **Mes paramètres > Services cloud**. La connexion OneDrive est également utilisée pour la fonction « Numériser vers e-mail » via l'API Microsoft Graph.

Sur la page **Mes paramètres**, un utilisateur peut donner son consentement individuellement via la connexion Microsoft, à condition que son administrateur ait déjà donné son consentement à l'échelle du tenant.



Lorsqu'un utilisateur se connecte à OneDrive via l'**interface utilisateur Web**, **l'application mobile ou le Desktop Client**, un jeton d'actualisation pour la connexion est stocké de manière sécurisée sur le serveur avec une durée de validité de 90 jours. Si l'utilisateur accède à nouveau à OneDrive au cours de cette période, les jetons d'accès et d'actualisation sont automatiquement renouvelés avec des dates d'expiration ajustées.

8.4 Spooling des périphériques

MyQ Roger offre une grande flexibilité dans le traitement de vos travaux d'impression. Avec **le spooling client**, les travaux sont stockés sur votre ordinateur, ce qui permet de conserver les données sur le réseau local, mais nécessite que le PC soit en ligne pour les lancer. Avec **le spooling cloud**, l'imprimante télécharge les travaux directement depuis votre stockage cloud (Google Drive ou OneDrive), ce qui ne nécessite pas que votre PC soit en ligne, mais utilise la bande passante Internet.

Le spooling sur périphérique offre une troisième option puissante qui combine les avantages des deux précédentes. Il est idéal pour les travaux imprimés à partir d'un ordinateur lorsque la disponibilité de l'ordinateur ou la bande passante Internet sont un problème. Il envoie les données du travail directement sur le réseau local vers le disque dur de l'imprimante, tandis que le serveur MyQ Roger se contente de gérer son statut. Le travail attend alors en toute sécurité sur l'imprimante que vous le lanciez.

Cette méthode offre des avantages uniques :

- **Libération indépendante de l'ordinateur** : libérez les travaux imprimés à partir de votre PC même s'il est éteint ou déconnecté par la suite.
- **Économies de bande passante** : conserve les travaux volumineux sur le réseau local, ce qui permet d'économiser de la bande passante Internet par rapport au Cloud Spooling.
- **Impression instantanée** : la libération est immédiate, car les travaux sont déjà stockés sur l'imprimante.

8.4.1 Disponibilité

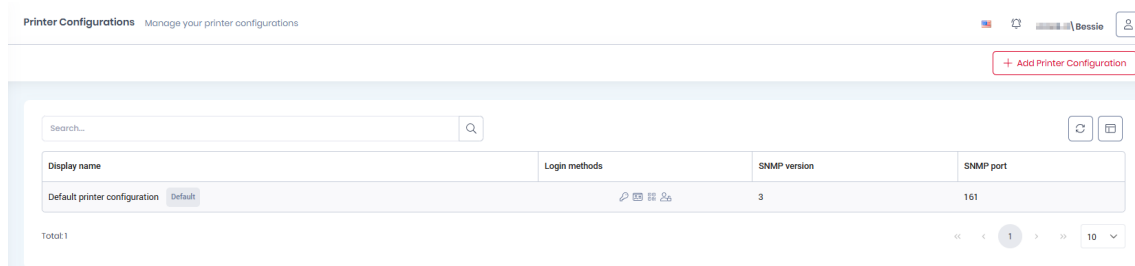
Le spooling sur périphérique est disponible sur les terminaux suivants :

- MyQ Roger Kyocera CLASSIC
- MyQ Roger Kyocera NEW
- MyQ Roger Ricoh

 La mise en file d'attente des périphériques n'est actuellement pas disponible sur les périphériques MyQ Roger HP.

8.5 Configurations de l'imprimante

Dans le serveur web MyQ Roger, accédez à **Administration>Configurations d'imprimante** pour gérer vos configurations d'imprimante.



Chaque locataire dispose d'un profil **de configuration d'imprimante par défaut** (anciennement appelé Paramètres du périphérique). Il contient plusieurs paramètres de périphérique tels que les méthodes de connexion, les paramètres SNMP, etc. et est automatiquement attribué à toutes les imprimantes du locataire.

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

La configuration d'imprimante par défaut ne peut pas être supprimée, mais si vous disposez de plusieurs configurations d'imprimante, vous pouvez sélectionner celle qui sera la configuration par défaut.

8.5.1 Création d'une nouvelle configuration d'imprimante

Cette option n'est disponible que si l'édition payante de l'abonnement MyQ Roger Cloud Print Management est appliquée au locataire.

- Pour créer une nouvelle configuration d'imprimante, cliquez sur **Créer une nouvelle configuration d'imprimante** dans le coin supérieur droit. Dans la fenêtre contextuelle, configurez les paramètres de votre nouveau profil de configuration d'imprimante. Vous trouverez ci-dessous des détails sur les différents onglets de paramètres.

Modification d'une configuration d'imprimante

- L'administrateur MyQ Roger peut configurer un profil de configuration d'imprimante en cliquant dessus. Il existe plusieurs onglets avec des paramètres disponibles. La configuration peut être supprimée à l'aide du symbole de la corbeille.

Onglet Général

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

- Modifier le **nom** du profil de configuration d'imprimante.
- Marquer le profil comme configuration **par défaut** à utiliser. (Ceci s'applique uniquement aux licences payantes supérieures où plusieurs configurations d'imprimante sont disponibles.)

Edit: Kyocera Printer Configuration  

General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning Miscellaneous

Name *

Kyocera Printer Configuration ☐ Default

 Cancel  Save

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

Suppression d'une configuration d'imprimante

Pour supprimer une configuration d'imprimante,

- Cliquez sur **Actions** à côté de celle-ci et sélectionnez **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** dans la fenêtre contextuelle de confirmation.



Are you sure?
Do you really want to delete printer
configuration 'Kyocera Printer
Configuration'?

Yes

Cancel

8.5.2 Onglet de connexion

Dans l'onglet **Connexion**, vous pouvez configurer les **méthodes de connexion autorisées** et le **mode administrateur**.

Edit: Default printer configuration

×

General

Login

Ready To Print

SNMP

Job Release

Scanning

Miscellaneous

Kyocera

Ricoh

Allowed Login Methods

☒ PIN*

☒ Cards*

☒ QR code*

☒ User Credentials

*Select at least one option

Admin Mode

PIN

9555

Administrative PIN to open the Admin Mode at devices

Default screen on terminals

QR code

▼

Choose which login screen will be shown on terminal by default

×

Cancel

Save

- Sous **Méthodes de connexion autorisées**, cochez les cases en regard des méthodes de connexion que vous souhaitez définir pour vos utilisateurs (sélectionnez au moins une option) :
 - Code PIN*
 - Badges*
 - Code QR*
 - Identifiants utilisateur
- Sous **Mode administrateur**, définissez un code PIN (1087 par défaut) pour pouvoir utiliser le mode administrateur sur vos périphériques.
- Dans **l'écran Par défaut sur les terminaux**, choisissez l'écran de connexion (code QR par défaut) qui s'affichera par défaut sur vos terminaux (notez que chaque marque a des paramètres par défaut différents pour les écrans de connexion et qu'aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire).
 - Code PIN
 - Badge
 - Identifiants utilisateur
 - Code QR
 - Dernier écran utilisé
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

8.5.3 Onglet Prêt à imprimer

Dans l'onglet **Prêt à imprimer**, vous pouvez configurer la période d'expiration avant la suppression des travaux mis en file d'attente par le périphérique.

- Dans le champ **Période d'expiration**, définissez la durée souhaitée en minutes. La durée minimale est de **10** minutes et la durée par défaut est de **240** minutes.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

Edit: Default printer configuration



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

Device Spooled Jobs Settings

Expiration Period:

240

Minutes

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

X Cancel

Save

8.5.4 Onglet SNMP

⚠ Si les paramètres **SNMP** sont mal configurés, les travaux risquent de ne pas pouvoir être lancés !

⚠ Depuis le patch 1 de MyQ Roger Client pour Windows, **SNMPv3** est utilisé par défaut.

- Pour utiliser SNMPv3, vous devez définir correctement les paramètres à la fois dans les périphériques et dans votre tenant.
- Pour définir le SNMP sur la version 2 sur votre tenant sans aucune configuration supplémentaire et lancer facilement les travaux.

Si les paramètres sont incorrects, MyQ Roger Client ne pourra pas trouver les imprimantes et lancer les travaux.

Dans l'onglet **SNMP**, vous pouvez configurer SNMP.

- Si vous définissez la **version SNMP** sur **2**, aucun autre paramètre n'est nécessaire (sauf si vous souhaitez également modifier le **port SNMP**).

Edit: Default printer configuration

General

Login

Ready To Print

SNMP

Job Release

Scanning

Miscellaneous

Kyocera

General

SNMP Version

2

SNMP Port *

161

Cancel

Save

- Si vous définissez la **version SNMP** sur **3**, d'autres paramètres deviennent disponibles :

Edit: Default printer configuration



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

General

SNMP Version

3

SNMP Port *

161

Authentication

Protocol *

MD5

Username *

admin

Password *

Privacy

Protocol *

DES

Password *

Context

Add same as device

Cancel

Save

- Dans **Authentication** :
 - Sélectionnez un **protocole** d'authentification dans la liste : **MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512.**
 - Ajoutez le **nom d'utilisateur** pour l'authentification.
 - Ajoutez le **mot de passe** pour l'authentification.
- Dans **Confidentialité** :
 - Sélectionnez un **protocole** de confidentialité dans la liste : **DES, AES128, AES192, AES256.**
 - Ajoutez un **mot de passe.**
 - Ajoutez un **contexte.**
Celui-ci doit être identique ici et sur les périphériques, sinon l'impression pourrait être interrompue.
Le contexte est un identifiant pour les données communiquées et est ajouté comme mesure de sécurité supplémentaire.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

8.5.5 Onglet Libération des emplois

Dans le **Publication d'offres d'emploi** onglet, vous pouvez configurer les paramètres de validation des tâches.

Create new printer configuration

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
InstaPrint
Miscellaneous

Job Release Settings

Protocol

IPPS

IPPS

Port

161

☒ Validate Trust

☒ Validate Hostname

Cancel

Save

Protocoles disponibles

Lors de la configuration des lancements de tâches, veuillez sélectionner le protocole qui correspond le mieux aux exigences de sécurité de votre réseau :

- **RAW**: Protocole d'impression standard à haut débit. Il est facile à configurer mais ne crypte pas les données, ce qui le rend particulièrement adapté aux réseaux internes sécurisés.
- **SSPI**: Version cryptée du protocole d'impression Internet. Il utilise **Certificats SSL/TLS** pour garantir la confidentialité et la sécurité des travaux d'impression lors de leur transmission sur le réseau.

Paramètres de publication des offres d'emploi

- **Protocole**: Veuillez choisir entre **RAW** (standard) et **SSPI** (sécurisé).

- **Port** Veuillez saisir le numéro de port utilisé par votre imprimante pour le protocole sélectionné (généralement le port 9100 pour RAW ou le port 443/631 pour IPPS).
- **Valider la confiance:** Activez cette option pour vous assurer que le certificat de sécurité de l'imprimante est émis par une autorité de confiance (disponible uniquement pour IPPS).
- **Vérifier le nom d'hôte:** Permet de vérifier que l'adresse réseau de l'imprimante correspond au nom figurant sur son certificat de sécurité (disponible uniquement pour IPPS).

8.5.6 Onglet Divers

Dans l'onglet **Divers**, vous pouvez configurer le nombre de workflows récemment utilisés à afficher sur le terminal.

- Dans le champ **Nombre de workflows récents par défaut**, spécifiez le nombre de workflows récents à afficher sur le terminal.

Edit: Default printer configuration
X

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
Miscellaneous
Kyocera

Ricoh

Miscellaneous settings

Default recent workflows count

Number of recently used workflows displayed on the terminal

X Cancel
Save

- Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

8.5.7 Kyocera Tab

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

Dans l'onglet **Kyocera**, vous pouvez configurer la durée pendant laquelle la session sur un terminal reste active lorsque celui-ci ne répond pas.

- Dans le champ **Période d'inactivité de l'utilisateur sur le terminal avant l'expiration du délai**, ajoutez la durée souhaitée (en secondes). La valeur par défaut est **300** secondes.

Edit: Default printer configuration

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
Miscellaneous
Kyocera

Ricoch

Kyocera

User inactivity period on the terminal before the timeout occurs:

30
Seconds

How long to keep the terminal session alive after it becomes inactive

Cancel
Save

- Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

8.5.8 Onglet Numérisation

Dans l'**onglet Numérisation**, vous pouvez configurer les **paramètres de numérisation vers e-mail**.

Edit: Default printer configuration

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
Miscellaneous
Kyocera
Ricoih

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

Sélectionnez une **méthode de livraison préférée** et une méthode secondaire **pour les utilisateurs qui n'ont pas accès à la messagerie électronique dans le cloud.**

La numérisation vers e-mail est effectuée selon le protocole suivant :



1. L'utilisateur se connecte à l'appareil.

2. L'appareil demande un jeton d'accès à Roger.
3. Roger demande un jeton à l'API Graph.
4. Graph API renvoie un jeton à Roger.
5. Roger renvoie le jeton à l'appareil.
6. L'appareil envoie un e-mail directement à Graph API.
7. L'API Graph transmet l'e-mail au destinataire.

Pour utiliser l'API REST Cloud, l'utilisateur doit avoir connecté son OneDrive dans ses paramètres. Pour plus d'informations, consultez (1.0) My Settings.

8.5.9 Onglet Ricoh



L'onglet Ricoh n'est visible que si votre locataire dispose d'une imprimante Ricoh.

Dans l'onglet **Ricoh**, vous pouvez activer/désactiver et modifier l'adresse **e-mail de l'administrateur** lorsque les numérisations sont envoyées par e-mail via un périphérique Ricoh. Il s'agit de l'adresse e-mail à partir de laquelle les numérisations envoyées depuis le périphérique seront affichées comme ayant été envoyées.

- Si l'option **Utiliser l'adresse e-mail de l'administrateur** est activée et que l'adresse **e-mail de l'expéditeur** n'est pas modifiée, l'adresse e-mail de l'administrateur de l'appareil sera utilisée.
- Si l'option **Utiliser l'adresse e-mail de l'administrateur** est activée et que l'adresse **e-mail de l'expéditeur** est modifiée, l'adresse e-mail spécifiée sera utilisée.

Edit: Default printer configuration



General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning Miscellaneous Kyocera

Ricoh

Ricoh

☒ Use Admin sender email

Sender email

sender@mycompany.com

Cancel

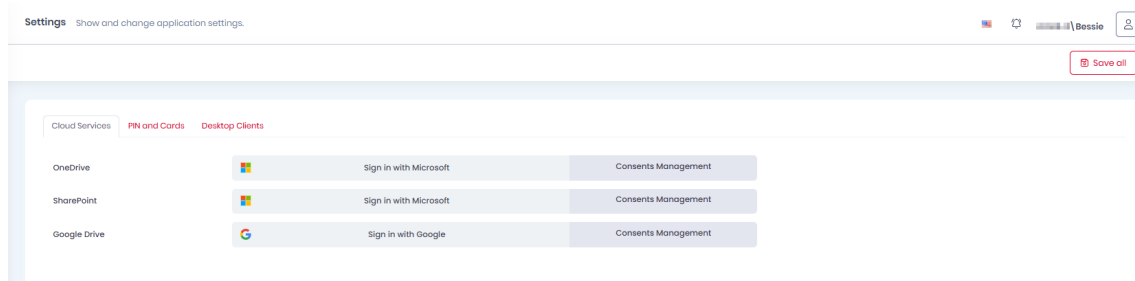
Save

8.6 Mes paramètres

Accédez à **Administration>Mes paramètres** pour gérer les paramètres des services cloud et les paramètres liés au code PIN et aux badges.

8.6.1 Services cloud

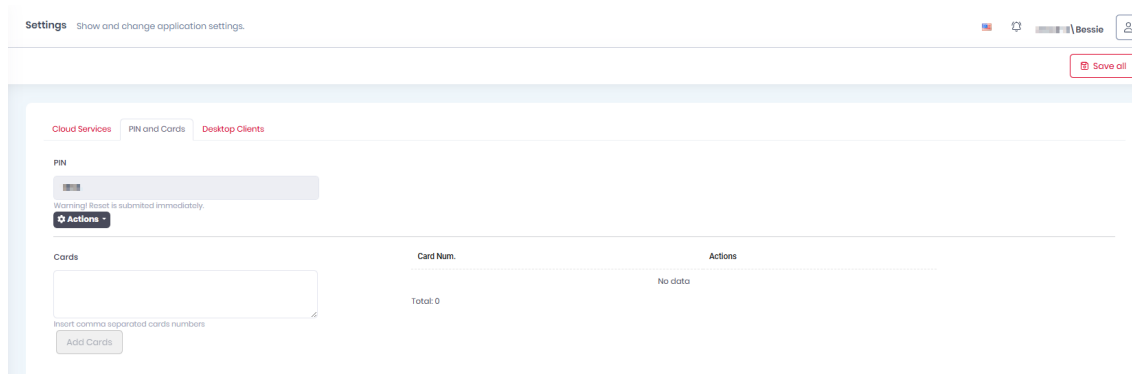
Dans l'onglet Services cloud, connectez-vous à vos services cloud et gérez les consentements.



8.6.2 Code PIN et badges

Dans l'onglet Code PIN et badges, les utilisateurs peuvent réinitialiser leur propre code PIN et ajouter ou supprimer des badges, s'ils ont obtenu les autorisations

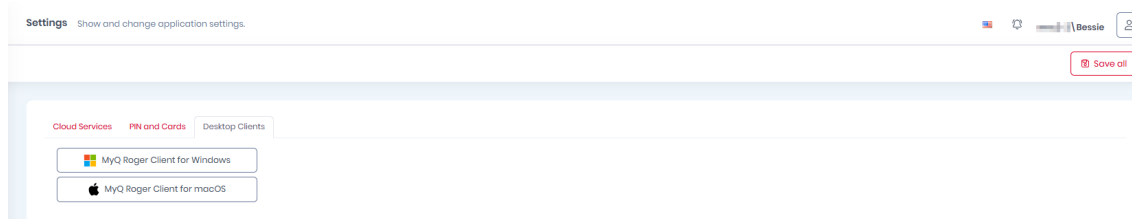
nécessaires de la part de l'administrateur (**Administration > Code PIN et badges > Ajouter des badges**, ou **> Supprimer des badges**, ou **> Réinitialiser le code PIN**).



- Pour réinitialiser le code PIN,
 - saisissez le nouveau code dans le champ **Code PIN**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Réinitialiser le code PIN**.
La réinitialisation est immédiate.
- Pour ajouter de nouveaux badges, saisissez les numéros de badge, séparés par une virgule (,).
 - dans le champ **badges**, puis cliquez sur **Ajouter des badges**.
 - Cliquez sur le bouton **Enregistrer tout** dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications.
- Pour supprimer un badge,
 - cliquez sur **Actions** à côté du badge, puis sur **Supprimer**.
 - Cliquez sur le bouton **Enregistrer tout** dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications.

8.6.3 Desktop Clients

Dans **Administration > Mes paramètres > Desktop Client**, les utilisateurs peuvent télécharger la version par défaut du Desktop Client pour Windows ou macOS. Pour plus d'informations, consultez la section Desktop Client (cette option peut ne pas être visible selon votre type de licence).



8.7 Paramètres

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

8.7.1 Onglet Général

- Dans l'onglet **Général**, vous pouvez configurer les paramètres suivants :

Settings Show and change application settings.

General Appearance User management Security Login Cloud Storages

Timezone
Select a Timezone ▼

Default currency
EUR ▼

Default currency decimal places
2 ▲ ▼

Default language
🇺🇸 English ▼

- **Fuseau horaire** : sélectionnez un fuseau horaire dans le menu déroulant.
- **Monnaie par défaut** - Sélectionnez une monnaie dans le menu déroulant.
- **Décimales de la monnaie par défaut** : définissez le nombre de chiffres à utiliser après la virgule décimale.
- **Langue par défaut** - Sélectionnez une langue dans le menu déroulant. La langue sélectionnée sera utilisée sur les terminaux intégrés MyQ Roger. Consultez les guides de la marque concernée pour toute configuration supplémentaire.

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

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

8.7.2 Onglet Apparence

Dans **Administration > Paramètres**, sous l'onglet **Apparence**, vous pouvez activer un logo personnalisé sur le Web, MRC, les terminaux (cette fonctionnalité peut ne pas être disponible sur tous les terminaux) et les e-mails, et activer ou désactiver l'avatar (Bessie) sur toutes les plateformes.

Application Logo

☐ Enable custom branding

Upload a custom logo to enable this option. When enabled, your custom logo will be used instead of the MyQ Roger logo across web, MRC, terminals, and emails.

Choose a file No file chosen

Select a JPG/JPEG/PNG/GIF file with a maximum of 30KB size and 139x35 pixel resolution.

Upload **Delete custom logo**

Other Settings

☒ Show avatar

If you disable this option, the Bessie avatar will hide across all platforms (such as the web, mobile app, terminal, and desktop client).

- Pour définir un logo d'application personnalisé :
 - Cliquez sur **Choisir un fichier** pour rechercher votre nouveau fichier de logo.
Le fichier doit être au format JPG/JPEG/PNG/GIF, avec une taille maximale de 30 Ko et une résolution de 139 x 35 pixels.
 - Une fois cela fait, cliquez sur « **Télécharger** », puis sur « **Tout enregistrer** » dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.
 - Cliquez sur « **Supprimer le logo personnalisé** » pour supprimer le fichier téléchargé et revenir au logo MyQ Roger par défaut.
- Activez ou désactivez « **Afficher l'avatar** » pour choisir d'afficher ou non l'avatar Bessie sur le Web, l'application mobile, le terminal et le Desktop Client.

8.7.3 Onglet Gestion des utilisateurs

Dans **Administration > Paramètres**, sous l'onglet **Gestion des utilisateurs**, vous pouvez gérer les paramètres suivants liés aux utilisateurs :

General
Appearance
User management
Security
Login
Cloud Storages

Form-Based Registration

☐ Allow users to register to the system.
If you disable this, users will only be added by admin using user management page.

Cookie consent

☒ Cookie consent enabled

Session Timeout Control

☐ Session Time Out Control Enabled

Other Settings

☐ Email confirmation required for login.

☐ Include desktop client download links in welcome email

☒ Send email when user quota is exhausted

Receivers

tim.canterbury@wernham-hogg.co.uk

Enter a valid email and press Enter to add.

Anonymization period

30

How many days after deletion is the user anonymized. After anonymization, full restore of user is not possible anymore.

Profile

☒ Allow users to use Gravatar profile picture

- Les paramètres **de gestion des utilisateurs** comprennent :
 - **Inscription via un formulaire** - Cochez la case **Autoriser les utilisateurs à s'inscrire au système** pour permettre l'auto-inscription. Si cette case n'est pas cochée, les utilisateurs ne peuvent être ajoutés que par l'administrateur MyQ Roger.
 - **Consentement aux cookies** - Cochez la case « **Consentement aux cookies** » pour afficher le message de consentement aux cookies.
 - **Contrôle de la durée de la session** - Cochez la case « **Contrôle de la durée de la session** » pour mettre fin à une session après un certain temps.
 - **Autres paramètres** -
 - Cochez la case « **Confirmation par e-mail requise pour la connexion** » pour confirmer l'adresse e-mail des utilisateurs avant leur connexion.

- Activer « **Inclure les liens de téléchargement du Desktop Client dans l'e-mail de bienvenue** » pour inclure des liens vers vos versions par défaut du Desktop Client dans tous les e-mails de bienvenue. En savoir plus sur cette option dans Clients de bureau (cette option peut ne pas être visible selon votre type de licence).
- Cochez la case « **Envoyer un e-mail lorsque le quota de l'utilisateur est épuisé** » et indiquez une ou plusieurs adresses e-mail à notifier lorsqu'un utilisateur a épuisé son quota.
- **Profil** - Cochez la case « **Autoriser les utilisateurs à utiliser une photo de profil Gravatar** » pour permettre aux utilisateurs(1.0) Home d'utiliser Gravatar pour leur photo de profil.
- **Période d'anonymisation** : vous permet de sélectionner le nombre de jours après la suppression pendant lesquels un utilisateur est anonymisé.
- Cliquez sur « **Tout enregistrer** » dans le coin supérieur droit pour appliquer vos modifications.

8.7.4 Onglet Sécurité

Dans **Administration>Paramètres**, sous l'onglet **Sécurité**, vous pouvez gérer les paramètres de sécurité de MyQ Roger, puis utiliser **Enregistrer tout** dans le coin supérieur droit pour enregistrer vos modifications.

Complexité du mot de passe

- Dans la section **Complexité du mot de passe**, spécifiez les options de sécurité pour le mot de passe :

The screenshot shows the 'Security' tab in the administration interface. Under the 'Password complexity' section, the 'Use default settings' checkbox is checked. Below it are four unchecked checkboxes: 'Require digit', 'Require lowercase', 'Require non-alphanumeric', and 'Require uppercase'. At the bottom, the 'Required length' is set to 3 in a numeric input field.

- **Utiliser les paramètres par défaut** - Cochez la case pour utiliser les paramètres de sécurité par défaut (toutes les cases cochées, longueur requise = 8).
- **Exiger des chiffres** - Cochez la case pour que le mot de passe contienne des chiffres.

- **Exiger des minuscules** - Cochez la case pour que le mot de passe contienne des minuscules.
- **Exiger des caractères non alphanumériques** - Cochez la case pour que le mot de passe contienne des caractères spéciaux (*, %, #, etc.).
- **Exiger des majuscules** - Cochez la case pour que le mot de passe contienne des majuscules.
- **Longueur requise** - Spécifiez la longueur minimale du mot de passe.

Paramètres du code PIN

PIN settings

PIN length

4

Minimal length of PIN

PIN density

20

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

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

Verrouillage de l'utilisateur

User Lock Out

☒ Lock the user account after a number of failed login attempts

Maximum number of failed login attempt count before locking the account

9

The range should be between 1 and 20.

Account locking duration (as seconds)

10

The range should be between 1 and 86400.

- **Verrouiller le compte utilisateur après un certain nombre de tentatives de connexion infructueuses** - Cochez la case pour activer le verrouillage du compte utilisateur. Si cette option est activée, les paramètres suivants deviennent disponibles.

- **Nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses avant le verrouillage du compte** : spécifiez le nombre de tentatives de connexion infructueuses avant le verrouillage du compte.
- **Durée du verrouillage du compte (en secondes)** : spécifiez la durée pendant laquelle le compte est verrouillé (en secondes).

Connexion à deux facteurs

Two Factor Login

☒ Enable two factor user login.

This option is available only for accounts hosted internally. Accounts using external authentication (like Google, Facebook, etc.) rely on their own 2FA settings.

☒ 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.

- La section **Connexion à deux facteurs** n'est visible que si l'**administrateur hôte** (administrateur global pour tous les locataires) a activé l'authentification à deux facteurs à l'échelle globale. Pour plus d'informations, consultez Authentification à deux facteurs.

Stockages cloud

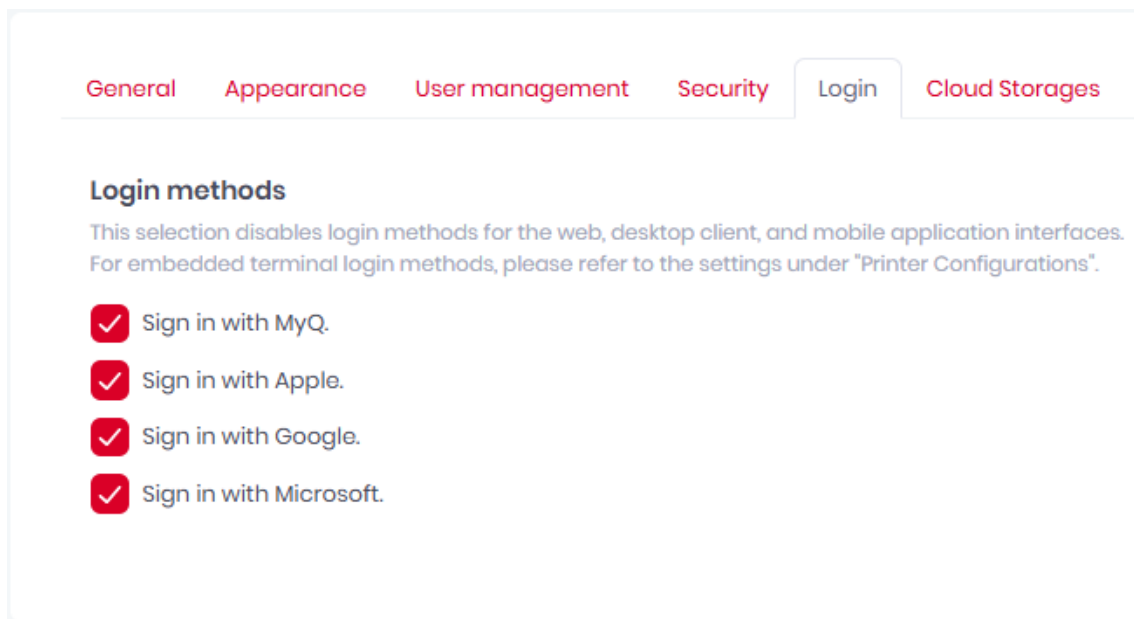
Cloud Storages

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

- Dans la section **Stockages cloud**, cochez la case si vous souhaitez **Autoriser les utilisateurs à accéder au stockage cloud dans les périphériques lorsqu'une authentification par code PIN faible est utilisée.**

8.7.5 Onglet Paramètres de connexion

Dans **Administration>Paramètres**, sous l'onglet **Connexion**, vous pouvez modifier les méthodes de connexion.



Ces méthodes de connexion sont utilisées pour les interfaces Web, Desktop Client et application mobile.

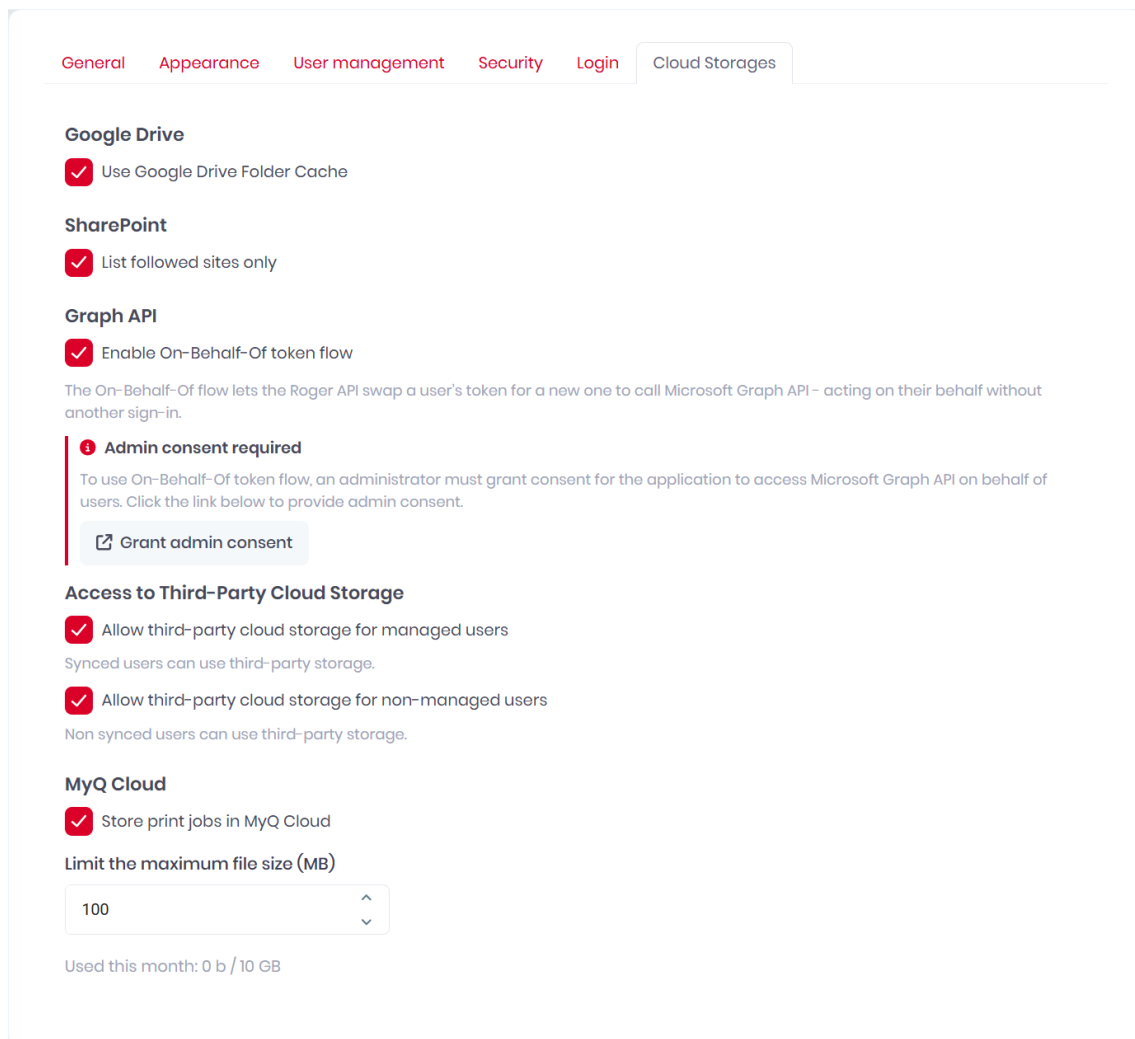
 Avertissement !

La désactivation **de la connexion avec MyQ** peut entraîner la perte de l'accès administrateur.

8.7.6 Onglet Stockages dans le nuage

 Veuillez noter que MyQ Cloud Storage est une fonctionnalité en préversion disponible jusqu'au 31 décembre 2025. Pendant cette période, le stockage est limité à 100 Go par locataire et par mois. À l'avenir, des frais supplémentaires pourraient s'appliquer pour continuer à utiliser cette fonctionnalité.

Dans **Administration > Paramètres**, dans le **Stockages dans le cloud** onglet, vous pouvez gérer les paramètres de stockage dans le cloud.



- Dans le **Google Drive** section, vous pouvez activer ou désactiver le **Cache du dossier Google Drive** fonctionnalité.
- Dans le **SharePoint** Dans cette section, vous pouvez choisir de **Veuillez ne consulter que les sites mentionnés ci-dessous..**
- Dans le **API Graph** section, vous pouvez activer **Flux de jetons « On-Behalf-Of »** Cela peut s'avérer nécessaire dans les cas où des politiques Azure strictes empêchent le serveur d'actualiser un jeton d'accès généré par le client de bureau. Avec l'option « au nom de », le jeton est généré sur notre serveur au nom du client de bureau et devrait pouvoir être actualisé. De plus, cette option permet à Roger d'accéder aux fichiers SharePoint/OneDrive d'un utilisateur sans que celui-ci ait à se reconnecter. Pour utiliser le flux de jetons « On-Behalf-Of », un administrateur doit autoriser l'application à accéder à l'API Microsoft Graph au nom des utilisateurs. Cliquez sur **Accorder l'autorisation de l'administrateur** pour obtenir l'autorisation de l'administrateur.
- Dans le **Accès au stockage tiers** Dans cette section, vous pouvez sélectionner les types d'utilisateurs autorisés à accéder à des espaces de stockage tiers tels

que Google Drive. **Utilisateurs gérés** sont-ils synchronisés à partir d'Entra ID, **utilisateurs non gérés** sont ceux créés par une autre méthode.

- Dans le **MyQ Cloud** section, vous pouvez activer ou désactiver le stockage des travaux dans MyQ Cloud et limiter la taille maximale des fichiers. Pour en savoir plus, veuillez consulter Stockage dans le cloud MyQ dans le Guide du client Roger.

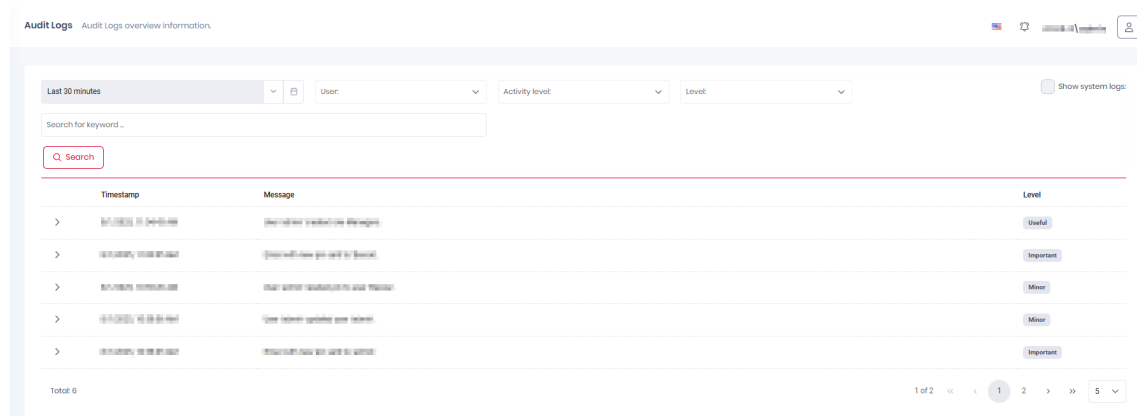
9 Système

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

- Consulter [les journaux d'audit](#) (see page 165) MyQ Roger.
- Afficher [les informations sur la version de l'application](#) (see page 165) MyQ Roger et trouver des liens utiles (see page 165).

9.1 Journaux d'audit

Dans **Système>Journaux d'audit**, l'administrateur MyQ Roger dispose d'une vue d'ensemble complète des journaux d'audit MyQ Roger.



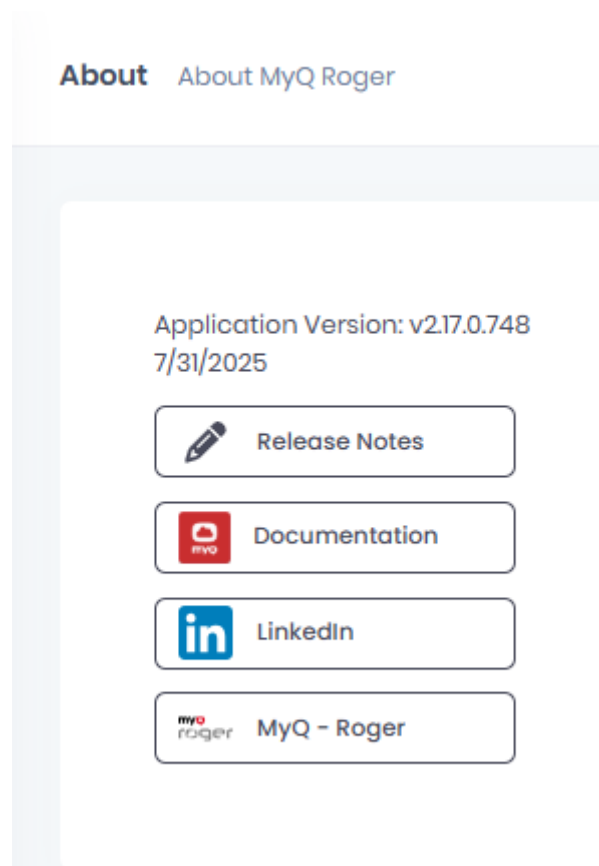
Vous pouvez rechercher un journal spécifique en :

- saisissant un mot-clé dans le champ **Rechercher un mot-clé** et en cliquant sur **Rechercher**, ou en affinant votre recherche à l'aide des options suivantes :
 - Choisissez une heure dans le menu déroulant ou cliquez sur l'**icône du calendrier** pour sélectionner une date spécifique.
 - Choisir un utilisateur spécifique dans le menu déroulant **Utilisateur**.
 - Choisissez dans le menu déroulant **Niveau d'activité** :
 - Important
 - À noter
 - Utile
 - Mineur
 - Trivial
 - Choisissez un **niveau** de gravité :
 - Débogage
 - Information
 - Avertissement
 - Erreur
 - Fatal

- Cochez la case **Afficher les journaux système**.
- Cliquez sur n'importe quel journal affiché pour afficher des détails supplémentaires.

9.2 A propos de

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



- [Notes de mise à jour](#)⁸ - Lien vers la page Notes de mise à jour dans la documentation en ligne MyQ Roger.
- [Documentation](#)⁹ - Lien vers le guide d'administration du serveur MyQ Roger dans la documentation en ligne MyQ Roger.
- [LinkedIn](#)¹⁰ - Lien vers la page LinkedIn de MyQ.
- [MyQ Roger](#)¹¹ - Lien vers le site web MyQ Roger.

8. <https://redirect.myq.cz/?id=roger.server.releaseNotes>

9. <https://redirect.myq.cz/?id=roger.server.help>

10. <https://www.linkedin.com/company/myqsolution/>

10 Dépannage

La section suivante peut vous aider à résoudre les problèmes courants liés à l'utilisation de MyQ Roger, à obtenir des journaux et à suivre les procédures appropriées pour accéder à l'assistance.

10.1 Mise en réseau de base

Les connexions réseau suivantes doivent être ouvertes pour permettre la communication requise par les services MyQ Roger et les services tiers.

Choisissez le serveur MyQ Roger en fonction de votre région (EU, EU2, US).

Toutes les sous-adresses doivent également être autorisées (par exemple, non seulement <https://eu.roger.myq.cloud>¹² mais aussi <https://eu.roger.myq.cloud/web>).

10.1.1 Plages d'adresses IP du backend

De nouvelles plages d'adresses IP fixes ont été mises en place par région pour les services backend. Celles-ci doivent être autorisées dans les pare-feu utilisant une liste blanche d'adresses IP. La configuration existante basée sur le DNS reste valide, et les services peuvent temporairement basculer entre l'ancienne et la nouvelle infrastructure pendant la propagation du DNS.

- UE : 104.41.220.124/30
- UE2 : 51.116.176.60/30
- États-Unis : 20.62.64.184/30

 Le trafic HTTP/HTTPS (ports 80/443) de MyQ Roger sera migré vers le réseau proxy Cloudflare en juillet 2026. Si les règles de pare-feu utilisent une liste blanche d'adresses IP, [les plages IPv4 de Cloudflare](#)¹³ doivent être ajoutées pour les ports 80/443. Les plages d'adresses IP d'origine MyQ existantes restent valides et doivent continuer à être autorisées. Le trafic AMQP reste inchangé.

PC équipé du client MyQ Roger (MRC)

Cible	Nom d'hôte	Protocole	Port
-------	------------	-----------	------

11. <https://redirect.myq.cz/?id=roger.webSite>

12. <https://eu.roger.myq.cloud/>

13. <https://www.cloudflare.com/ips/>

Serveur MyQ Roger	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Détection de la région	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443
Bus d'événements	amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://eu2.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud	AMQP	5671
SNMP de l'imprimante	Nom d'hôte de l'imprimante	SNMP	161, 162
Validation des travaux d'impression	Nom d'hôte de l'imprimante	RAW Mise en file d'attente des périphériques IPPS RAW	9100 10012 10012
Connexion via Microsoft	https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/urls-and-ip-address-ranges?view=o365-worldwide		
Connexion via Google	Veuillez consulter les conditions requises par Google https://support.google.com/a/answer/2589954		
Imprimante			
Cible	Nom d'hôte	Protocole	Port
Serveur MyQ Roger	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443

Détection de la région	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443
Bus d'événements	amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://eu2.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud	AMQP	5671
Téléchargement du journal du terminal	mqrstorageaccount.blob.core.windows.net rgeu2st.blob.core.windows.net rguse2storageaccount.blob.core.windows.net	HTTPS	443
Microsoft Universal Print	https://*.print.microsoft.com/	IPPS ?	443
Application mobile MyQ Roger			
Cible	Nom d'hôte	Protocole	Port
Serveur MyQ Roger	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Détection de la région	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443

10.2 Statut des services MyQ Roger

Vous pouvez consulter l'état en temps réel des composants MyQ Roger ici <https://status.myq.cloud/>.

Consultez les données en temps réel et historiques relatives aux performances du système MyQ Roger et vérifiez s'il y a une interruption prévue ou imprévue ou une maintenance programmée. À partir de la page d'état principale, vous pouvez :

- Consulter l'état actuel.
- Consulter les incidents passés.
- Vous abonner aux mises à jour.

Le lien « **État du service** » sur n'importe quelle page vous ramène à la page d'état principale.

myo roger Service Status

History Manage Subscription Subscribe

All systems are go!

Past 30 days Uptime

Service	Uptime	Status	Alerts
EU DataCenter	100%	✓	🔔
EU2 DataCenter	99.98%	✓	🔔
US DataCenter	100%	✓	🔔
Landing Page	99.99%	✓	🔔
Discovery	100%	✓	🔔
Telemetry	100%	✓	🔔

Recent Notices...

Resolved
Ended: 12:22 UTC - 11 March 2025

EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime

⚠ Uptime Impact: 13 minutes and 44 seconds

We are currently investigating the issue. Updates will be shared as soon as possible.

EU2 DataCenter

Resolved
Ended: 11:45 UTC - 11 March 2025

Landing Page Acting Up? No Worries!

⚠ Uptime Impact: 1 minute and 4 seconds

🔔 We've noticed that our landing page might not be loading correctly. Our monitoring system has flagged a potential issue, but don't worry—this doesn't affect...

10.2.1 État actuel

Vous trouverez en haut de la page des informations sur chaque centre de données (UE, UE2, États-Unis) et ses composants. Vous pouvez sélectionner le centre de données correspondant et cliquer sur l'icône plus (+) à côté de son nom pour l'agrandir et afficher chaque composant. En cas d'indisponibilité, celle-ci sera signalée.

Service	Uptime	Status	Alerts
EU DataCenter	100%	✓	🔔
EU2 DataCenter	99.98%	✓	🔔
US DataCenter	100%	✓	🔔

Développer les détails du centre de données

- Pour développer les détails d'un centre de données, cliquez sur l'icône + (plus) à côté du centre de données ou cliquez sur la **valeur en pourcentage**. Chaque centre de données affiche l'état de son **site Web**, de son **API** et de ses services **AMQP**.

⊖ EU DataCenter

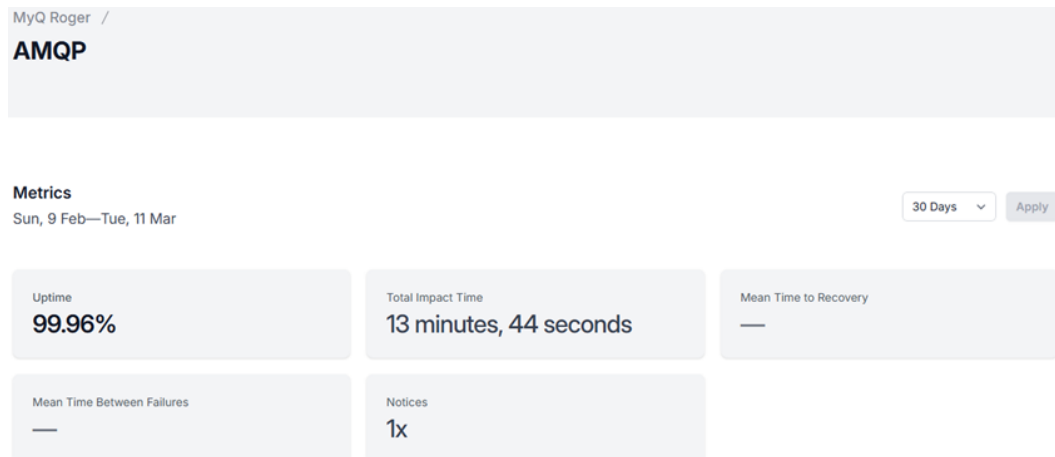
Web Site	100%	✓	🔔
API	100%	✓	🔔
AMQP	100%	✓	🔔

- Pour réduire cette liste, cliquez sur l'icône moins (-) à côté du **centre de données**.

Affichage des détails du centre de données

Pour développer les détails d'un centre de données :

1. Cliquez sur n'importe quelle **valeur en pourcentage** pour **le site Web**, **l'API** ou **l'AMQP** afin d'accéder à la page MyQ Roger correspondant à cette entrée, qui affiche les métriques pour ce service (30 jours par défaut).



2. Cliquez sur la valeur temporelle et sélectionnez l'une des options suivantes :

- a. 7 jours
- b. 30 jours
- c. 3 mois
- d. 6 mois
- e. 1 an
- f. Personnalisé

Pour spécifier une autre valeur temporelle, cliquez sur **Personnalisé**.

Custom ▼

02/09/2025 📅

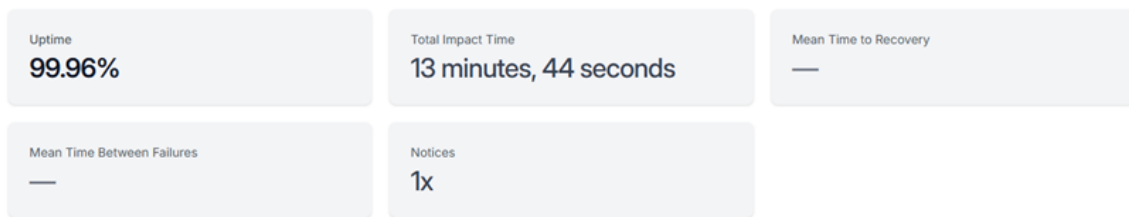
03/11/2025 📅

Apply

3. Une fois la période spécifiée, cliquez sur **Appliquer** pour filtrer les métriques pour ce centre de données.

Affichage de mesures supplémentaires

Cliquez sur n'importe quelle **valeur en pourcentage** pour **la page d'accueil**, **la découverte** ou **la télémétrie** pour accéder à la page MyQ Roger correspondant à cette entrée, qui affiche les métriques pour la période sélectionnée (30 jours par défaut).



Les métriques pour **la page d'accueil, la découverte** ou **la télémétrie** comprennent :

- **Temps de fonctionnement** : en pourcentage
- **Temps d'impact total** : en minutes et secondes.
- **Temps moyen de récupération** : en minutes et secondes.
- **Temps moyen entre les pannes** : en jours et en heures.
- **Notifications** : cette valeur indique le nombre d'incidents survenus au cours de cette période.

10.2.2 Notifications récentes

Sur la page d'état principale, sous les états des composants, se trouvent des panneaux contenant des résumés des incidents récents. Cliquez dans n'importe quel panneau d'incident pour afficher des détails supplémentaires sur cet incident.

Resolved

Ended: 12:22 UTC - 11 March 2025

EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime

⚠ Uptime Impact: 13 minutes and 44 seconds

We are currently investigating the issue. Updates will be shared as soon as possible.

EU2 DataCenter

[View notice →](#)

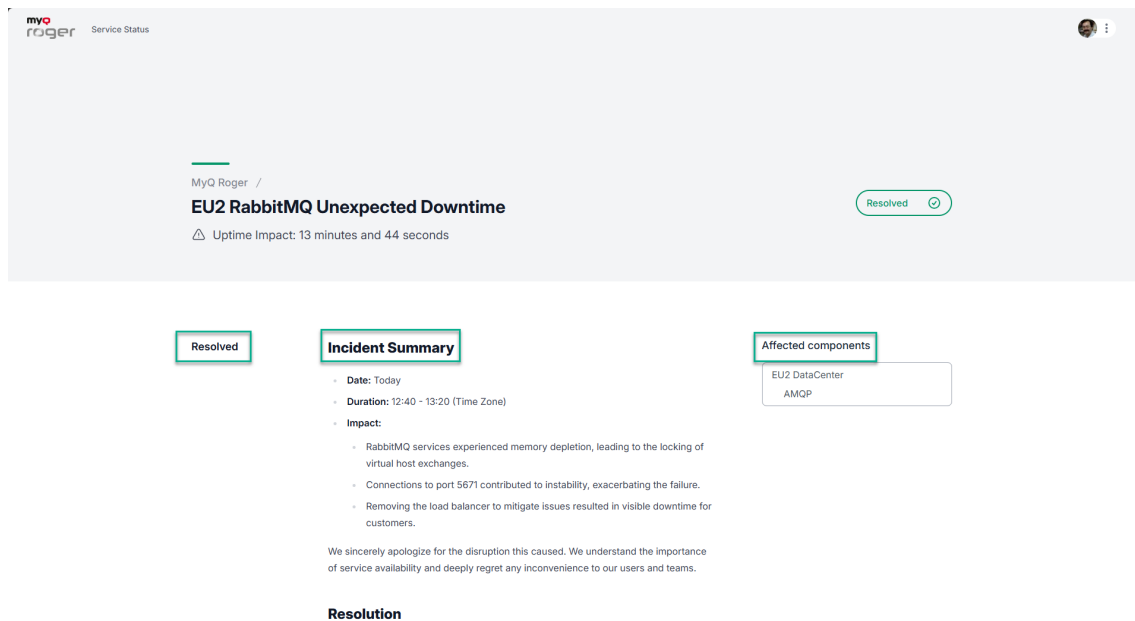
Ces détails comprennent :

- Le statut de l'incident (par exemple, **Résolu/Non résolu**).
- L'heure et la date de la mise à jour du statut.
- Le nom de l'incident (par exemple, **EU2 RabbitMQ Indisponibilité imprévue**).
- La durée **de l'impact sur la disponibilité** en heures, minutes et secondes.
- Une brève description du problème.
- Le ou les composants affectés (par exemple, **EU2 DataCenter**).

- Un lien pour afficher tous les détails disponibles sur cet incident.

Détails des incidents récents

Pour afficher les détails, cliquez sur **Afficher l'avis** afin de consulter le résumé de l'incident. La page **Résumé de l'incident** comprend :



- Statut de la résolution (par exemple, **Résolu**).
- **Résumé de l'incident**
 - **Date** de l'incident.
 - **Durée** en heures et minutes (avec le fuseau horaire spécifié)
 - **Impact** : description de l'incident.
- **Composants affectés**
 - Nom du centre de données et de ses composants (par exemple : site **Web /API/AMQP**).

Informations supplémentaires sur l'incident :

- **Résolution**
- **Analyse des causes profondes**
- **Mesures correctives et préventives**

10.2.3 Notifications précédentes

Au bas de la page d'état principale se trouve la section **Avis précédents**, qui indique l'heure et la date du dernier incident, ainsi qu'un lien vers la page Historique pour tous les incidents précédents.

Previous Notices

Last incident at 12:22 UTC - 11 March 2025

[History for MyQ Roger →](#)

Cliquez sur le lien **Historique pour MyQ Roger** pour voir les incidents plus anciens.

MyQ Roger / History / **March 2025**

2025 2024
 < Mar Feb Jan Dec Nov Oct >

11 March 2025

Resolved
 Ended: 12:22 UTC - 11 March 2025

EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime

⚠ Uptime Impact: 13 minutes and 44 seconds

We are currently investigating the issue. Updates will be shared as soon as possible.

EU2 DataCenter

[View notice →](#)

Resolved
 Ended: 11:45 UTC - 11 March 2025

Landing Page Acting Up? No Worries!

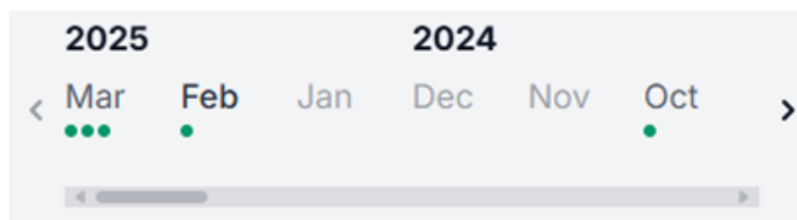
⚠ Uptime Impact: 1 minute and 4 seconds

🌐 We've noticed that our landing page might not be loading correctly. Our monitoring system has flagged a potential issue, but don't worry—this doesn't affec...

Landing Page

[View notice →](#)

Un calendrier apparaît en haut à droite de la page Historique. Vous pouvez y modifier le mois affiché (les points verts indiquent les incidents pour ce mois, les mois grisés n'ont pas d'incidents). Vous pouvez utiliser les boutons fléchés (< ou >) ou la barre de défilement pour déplacer la page.



10.2.4 S'abonner aux mises à jour

Pour recevoir des notifications sur l'état du service :

1. Cliquez sur **S'abonner** dans le coin supérieur droit, entrez votre adresse e-mail et cliquez sur **Commencer l'abonnement**. Vous êtes informé qu'un lien sécurisé vous a été envoyé par e-mail.

2. Ouvrez l'e-mail et cliquez sur le bouton « **Se connecter à MyQ Roger** », qui ouvre un nouvel onglet avec la page principale d'état du service affichant votre icône utilisateur en haut.
3. En cliquant sur **Déjà abonné ?**, vous accédez au panneau **Trouver votre abonnement**.
4. Pour gérer un abonnement existant, cliquez sur le lien **Gérer l'abonnement** en haut à droite pour afficher le panneau **Trouver votre abonnement**. Entrez votre adresse e-mail et cliquez sur **Trouver l'abonnement**. Le panneau **Vérifiez votre boîte de réception** s'affiche pour vous informer qu'un lien sécurisé vous a été envoyé par e-mail afin de gérer vos préférences.

Préférences d'abonnement

Une fois inscrit, un menu apparaît à côté de votre icône utilisateur, affichant les options **Préférences** et **Déconnexion**.

1. Cliquez sur **Préférences** pour choisir les canaux par lesquels vous souhaitez recevoir des notifications. Les services suivants sont disponibles : Slack, Microsoft Teams ou Google Chat.

How would you like to be notified?



Email
jg.keszler@gmail.com 

☒



Slack

☒



Microsoft Teams

☒



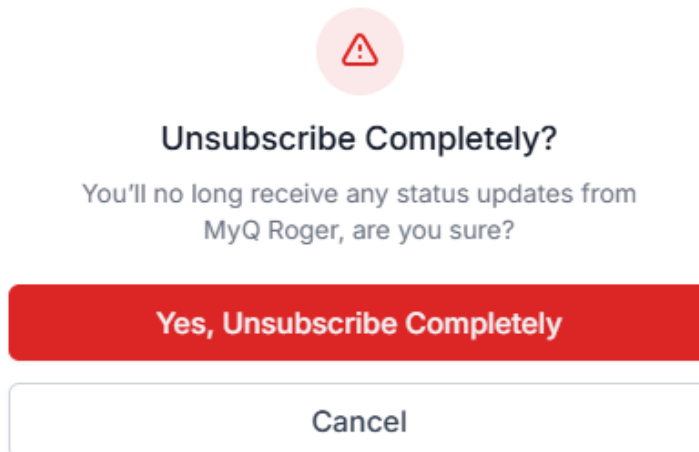
Google Chat

☒

Subscribe to other services using the bell icon on the subscribe button on the status page.



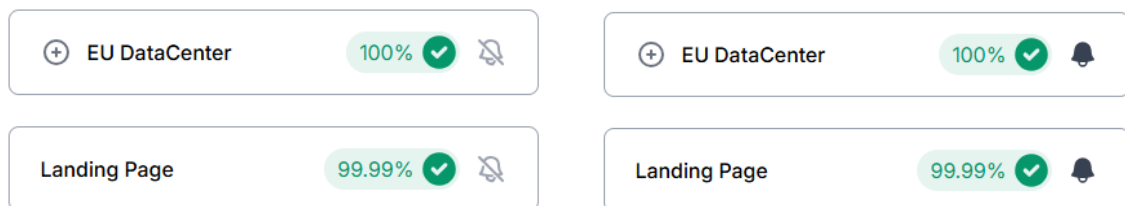
2. Activez tout ou partie des services suivants pour vos notifications. Remplissez les informations nécessaires pour les services dont vous avez besoin. Cliquez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.
3. Si vous ne souhaitez plus recevoir de notifications, cliquez sur **Se désabonner complètement**, puis confirmez dans la boîte de dialogue qui s'affiche.



S'abonner à certains composants

Avant de vous abonner ou à tout moment après votre abonnement, vous pouvez choisir les composants pour lesquels vous souhaitez recevoir des notifications.

1. Depuis la page d'état principale, cliquez sur l'icône en forme de cloche à côté de n'importe quel service pour activer ou désactiver les notifications.



2. Après avoir sélectionné les composants souhaités, cliquez sur Enregistrer **les modifications**.

10.3 Scans to Email Not Delivered

Les numérisations vers l'e-mail sont envoyées directement depuis la machine vers le serveur SMTP du client. Si vous ne recevez pas les numérisations dans votre e-mail, il se peut qu'il y ait un problème avec cette connexion.

Veuillez noter que les numérisations vers OneDrive, Google Drive ou Box sont envoyées directement vers le stockage cloud et ne transitent pas par un serveur SMTP.

Pour vérifier la connexion à votre serveur SMTP,

- vous pouvez utiliser la fonction de test native du périphérique pour déterminer si le problème est causé par MyQ Roger ou directement par la machine ou le serveur SMTP.

Le résultat du test devrait être OK. Si ce n'est pas le cas, cela signifie que les périphériques ne peuvent pas accéder à votre serveur SMTP.

- Vérifiez l'adresse, le nom d'utilisateur et le mot de passe, les paramètres TLS ou les journaux du serveur SMTP lui-même.

10.3.1 Kyocera

1. Ouvrez le **Command Center RX** à l'adresse de l'appareil et allez dans **Paramètres de fonction > E-mail**.

2. Appuyez sur le bouton **Test** à droite de **Test de connexion**.

Function Settings : E-mail

SMTP

SMTP Protocol : On
Note : Settings must be made in SMTP (E-mail TX). [Protocol](#)

SMTP Server Name :
Note : To specify the server name by domain name, set DNS server. [TCP/IP](#)

SMTP Port Number : (1 - 65535)

SMTP Server Timeout : seconds

Authentication Protocol :

Authentication as :

Login User Name :

Login Password :

SMTP Security : TLS
Note : Make settings here. [Protocol](#)

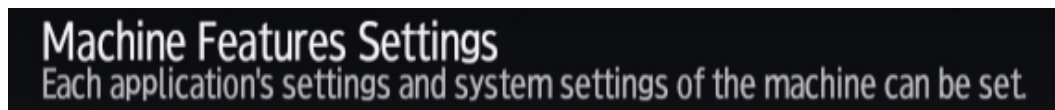
Connection Test :

Le résultat devrait être « Connexion OK ».

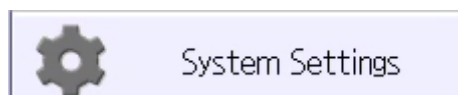
10.3.2 Ricoh

Les périphériques Ricoh ne semblent pas disposer d'une option permettant de tester une connexion SMTP sur leur interface utilisateur Web ; cependant, il existe une autre option sur le panneau de l'appareil.

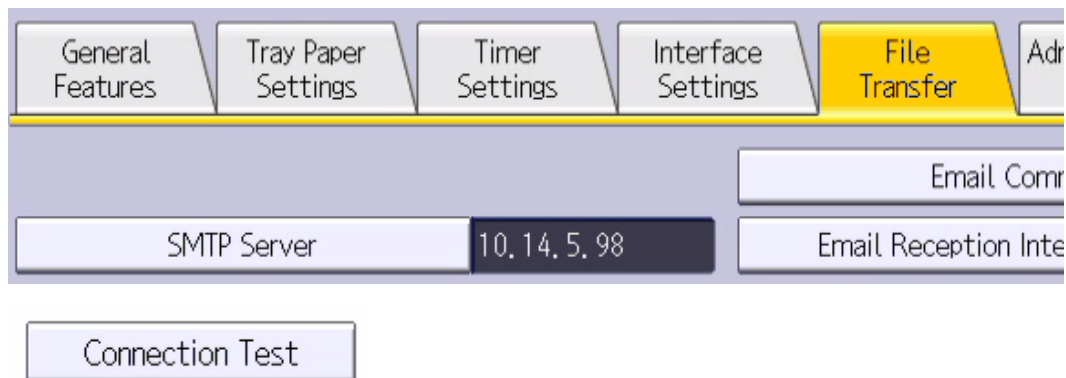
1. Utilisez le menu **Admin** pour désactiver l'application MyQ Roger et ouvrez l'écran **natif de l'appareil** en tant qu'administrateur.



2. Accédez à **Paramètres > Paramètres système**, puis **Paramètres de messagerie** (l'emplacement exact dépend du modèle de l'appareil).



3. Ouvrez le paramètre **Serveur SMTP** et appuyez sur le bouton **Test de connexion**.



10.3.3 HP

1. Connectez-vous en tant qu'administrateur à l'interface utilisateur Web de la machine et accédez à **Paramètres de numérisation vers e-mail > Options de travail par défaut**.
2. Sélectionnez votre **serveur SMTP** et appuyez sur **Modifier**.

Outgoing Email Servers (SMTP)

✓	Server Name
✓	smtp.office365.com

3. Continuez en appuyant sur les boutons **Suivant** jusqu'à la fin de la configuration, où se trouve l'option **Envoyer un e-mail de test**.

Send Test Email:

10.3.4 Test de numérisation du panneau

Si la connexion test est OK mais que les e-mails de MyQ Roger n'arrivent toujours pas, essayez de numériser directement à partir de la machine.

- Après avoir connecté un utilisateur à MyQ Roger, utilisez la fonction **Déverrouiller le panneau** (ou utilisez le menu **Admin** pour vous connecter en tant qu'**administrateur**). Cela ouvrira l'environnement natif de l'imprimante.
- Effectuez une numérisation et envoyez-la à votre adresse e-mail. Cette numérisation est envoyée directement depuis la machine à votre adresse e-mail, via le serveur SMTP.

Si l'e-mail n'arrive pas, le problème provient probablement du serveur SMTP ou de la boîte mail elle-même. En revanche, si l'e-mail arrive, il se peut qu'il y ait un problème avec MyQ Roger. Dans ce cas, veuillez créer un ticket auprès de l'équipe d'assistance MyQ Roger.

10.4 Obtenir des journaux et contacter l'assistance

10.4.1 Génération de journaux

Il est essentiel de fournir des journaux correspondant à votre problème lorsque vous créez un ticket auprès du support MyQ Roger.

Voici les journaux disponibles :

- Journaux du Desktop Client MyQ Roger
- Journaux du terminal Kyocera
- Journaux du terminal Ricoh
- Journaux du terminal HP

10.4.2 Contacter l'assistance

Certains problèmes ne peuvent pas être résolus par l'administrateur local. Si vous avez besoin de l'aide de l'équipe d'assistance MyQ Roger, veuillez suivre les étapes suivantes.

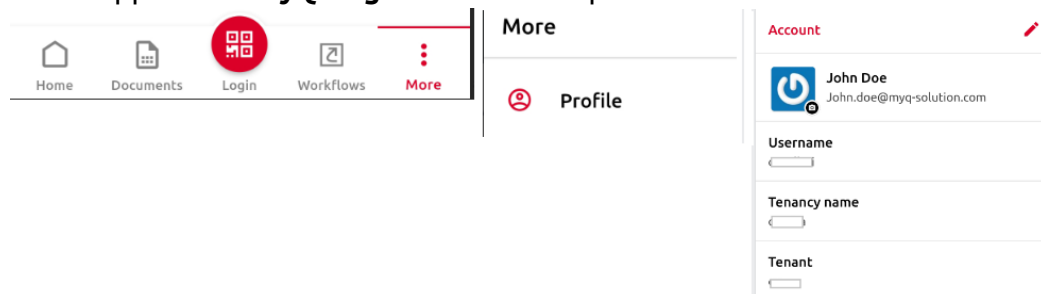
Informations de base

Pour examiner tout problème avec MyQ Roger, vous devez fournir les informations suivantes :

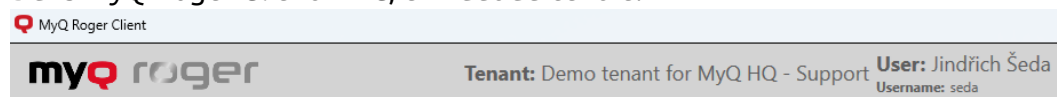
- Nom du locataire ou du bail
- Nom d'utilisateur (adresse e-mail) de la personne concernée par le problème
- Heure exacte à laquelle le problème s'est produit
- Description du problème
- Fournissez les journaux associés

Vous trouverez le nom du locataire et des informations supplémentaires sur l'utilisateur aux emplacements indiqués ci-dessous :

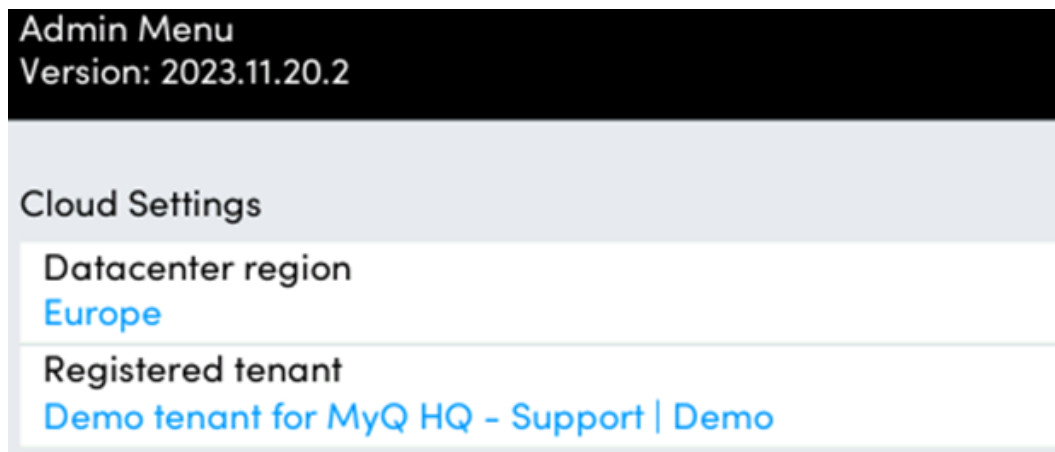
- Dans l'application **MyQ Roger** de votre téléphone > **Plus** > **Profil**.



- Dans MyQ Roger Client MRC, en haut au centre.



- Sur une imprimante Ricoh, en appuyant sur le **logo MyQ Roger**.
- Sur une imprimante Kyocera, en appuyant sur le **menu Admin**.



- Dans l'interface utilisateur Web MyQ Roger, lors de la connexion, le nom du locataire actuel s'affiche :

Current tenant: **DemoHQS** (Change)

Log in

- Dans l'interface utilisateur Web MyQ Roger à l'aide des cookies (par exemple, lorsque vous ne pouvez pas vous connecter ou lire le nom du locataire pour une raison quelconque).
 - Appuyez sur **F12** pour ouvrir la console et accédez à **Application** (vous devrez peut-être agrandir le panneau ou utiliser les flèches >>).
 - Notez la valeur **Abp-TenantId**. Dans l'exemple ci-dessous : 112.

Name	Value	Domain	Path	Expires
Abp-TenantId	112	eu.r...	/	20...
Abp.AuthRefreshToken		eu.r...	/	Se...
Abp.AuthToken		eu.r...	/	Se...
Abp.Localization.CultureName	en	eu.r...	/	20...
ApplicationGatewayAffinity	071c3ad4259feb35301c0...	eu.r...	/	Se...
ApplicationGatewayAffinityCORS	071c3ad4259feb35301c0...	eu.r...	/	Se...
G_AUTHUSER_H	0	.eu.r...	/web	Se...
G_ENABLED_IDPS	google	.eu.r...	/	20...
kt_aside_menu_wrapperst	0	eu.r...	/	Se...

L'équipe d'assistance MyQ Roger peut trouver le nom du locataire à partir de cet identifiant.

Création d'un ticket d'assistance

Une fois les informations de base et les journaux collectés, l'administrateur ou le partenaire MyQ peut créer un ticket auprès de l'équipe d'assistance MyQ Roger.

- La méthode recommandée consiste à se rendre sur le [portail communautaire](#)¹⁴, puis à cliquer sur **Assistance > Service d'assistance** et à créer un nouveau ticket. Une connexion MyQ Partner est requise.

Sinon,

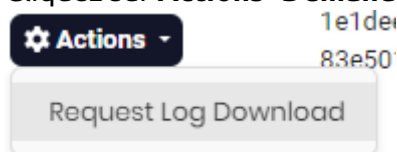
- vous pouvez envoyer un e-mail à roger@myq-solution.com¹⁵ avec toutes les informations et les fichiers joints. Cela crée automatiquement un ticket avec une priorité moyenne.

10.4.3 MyQ Roger Desktop Client

Les journaux de MRC peuvent être téléchargés à l'aide de l'interface utilisateur Web MyQ Roger ou manuellement.

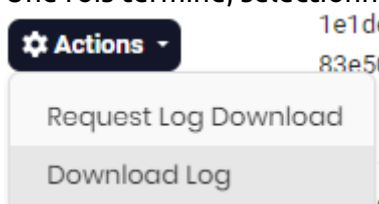
Interface utilisateur Web MyQ Roger

- Connectez-vous à l'interface utilisateur Web MyQ Roger en tant qu'utilisateur disposant des droits d'accès administrateur.
- Accédez à **Supervision > Clients de bureau** et recherchez le client de bureau concerné.
- Cliquez sur **Actions>Demander le téléchargement du journal**



La progression s'affiche dans le coin inférieur droit.

- Une fois terminé, sélectionnez **Actions > Télécharger le journal**



Collecter les journaux dans MRC

Sous Windows

Cliquez avec le bouton droit sur l'icône MyQ dans la barre d'état système et accédez à **Journaux, Collecter les journaux**. Enregistrez le fichier ZIP. Le fichier comprend le contenu suivant :

14. <https://community.myq-solution.com/>

15. <mailto:roger@myq-solution.com>

- Agent

C:\%userprofile%\AppData\Local\MyQ\MyQ Roger Client\Logs

- Service

C:\ProgramData\MyQ\MyQ Roger Client\Logs

Sous macOS

Cliquez sur l'icône MyQ dans la barre de menus (en haut à droite de votre écran), puis allez dans ... > **Journaux** > **Collecter les journaux**. Enregistrez le fichier ZIP. Le fichier comprend le contenu de :

- Agent

/Users/{user}/Library/Application Support/MyQ/MyQ Roger Client/

- Daemon (Service)

/Library/Application Support/MyQ/MyQ Roger Client/

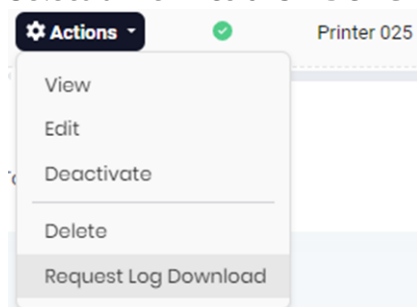
10.4.4 MyQ Roger Kyocera Terminal

Il existe deux façons d'obtenir les journaux à partir du terminal Kyocera :

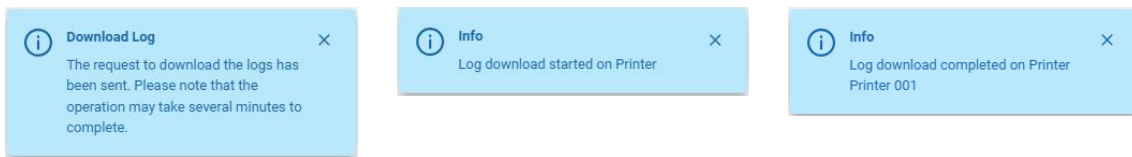
- En ligne avec l'interface utilisateur Web Roger.
- Hors ligne, à l'aide du panneau de l'appareil et d'une clé USB.

Interface utilisateur Web Roger

- Connectez-vous à l'interface utilisateur Web Roger en tant qu'utilisateur disposant d'un rôle d'administrateur (l'autorisation Imprimantes / Gérer les imprimantes est requise).
- Ouvrez **Imprimantes** et recherchez l'imprimante à partir de laquelle vous souhaitez télécharger les journaux.
- Sélectionnez **Actions** > **Demander le téléchargement du journal**.

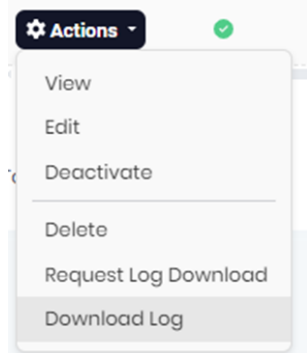


La progression s'affiche dans des bulles en bas à droite.



Une fois le téléchargement du journal terminé, le fichier est stocké sur le serveur Roger.

- Demandez à le télécharger via **Actions > Télécharger le journal**.

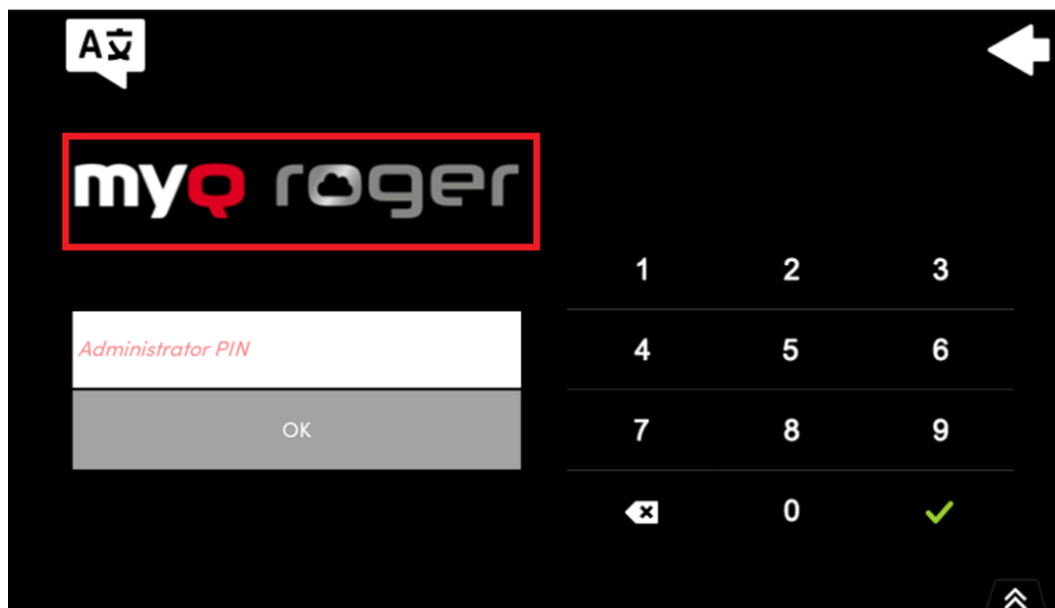


Le fichier est crypté et ne peut pas être ouvert directement. Veuillez le fournir au support MyQ avec votre ticket.

Clé USB

Pour obtenir les journaux du terminal Roger Kyocera Classic,

- Appuyez sur le logo **MyQ Roger** sur l'écran du périphérique. Il passera en mode saisie du code PIN administrateur.



- Saisissez le **code PIN administrateur** et confirmez la connexion.

- Vous trouverez le code PIN du mode administrateur dans vos paramètres MyQ Roger, sous **Configurations de l'imprimante > Actions, Modifier > Connexion, Mode administrateur**.

Edit: Default printer configuration

General Login Ready To Print SNMP Job Release Miscellaneous Kyocera

Allowed Login Methods

☒ PIN*

☒ Cards*

Admin Mode

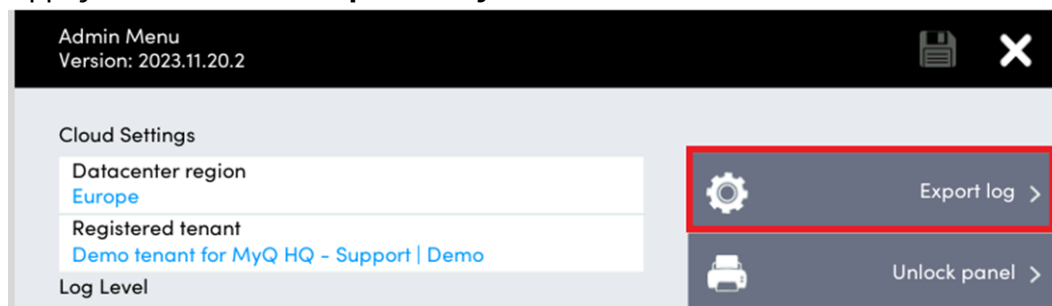
PIN

1087

Administrative PIN to open the Admin Mode at devices

Le menu Admin s'ouvre.

- Branchez une clé USB (vous devrez peut-être la formater en FAT32 pour que les périphériques l'acceptent).
- Appuyez sur le bouton **Exporter le journal**.



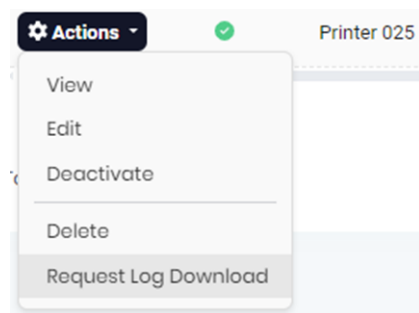
10.4.5 MyQ Roger Ricoh Terminal

Il existe deux façons d'obtenir les journaux à partir du terminal MyQ Roger Ricoh :

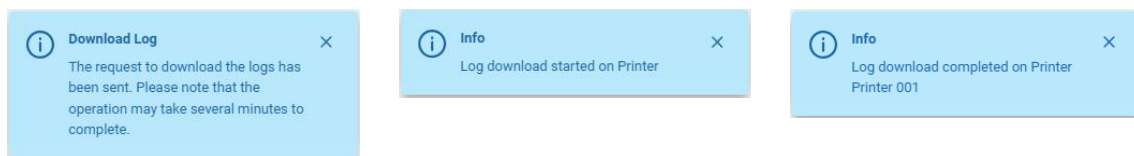
- En ligne via l'interface utilisateur Web MyQ Roger.
- À l'aide du programme d'installation Ricoh.

Interface utilisateur Web MyQ Roger

- Connectez-vous à l'interface utilisateur Web MyQ Roger en tant qu'utilisateur ayant le rôle d'administrateur (l'autorisation Imprimantes / Gérer les imprimantes est requise).
- Ouvrez **Imprimantes** et recherchez l'imprimante à partir de laquelle vous souhaitez télécharger les journaux.
- Sélectionnez **Actions > Demander le téléchargement du journal**.

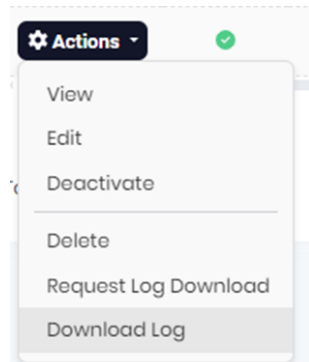


La progression s'affiche dans des bulles en bas à droite.



Une fois le téléchargement du journal terminé, le fichier est stocké sur le serveur MyQ Roger.

- Demandez à le télécharger via **Actions > Télécharger le journal**.

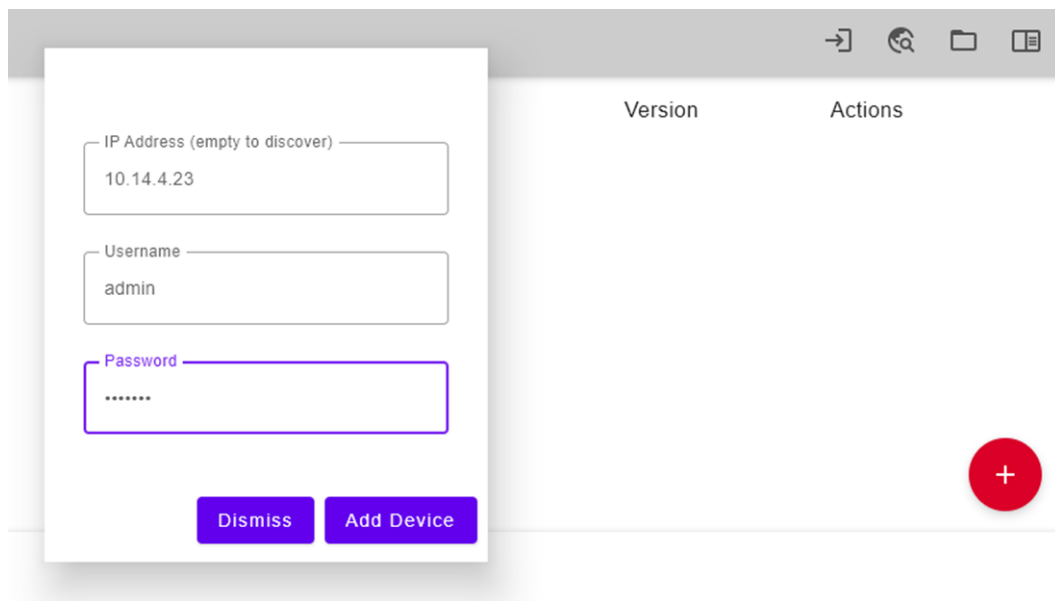


Le fichier est crypté et ne peut pas être ouvert directement. Veuillez le fournir au support MyQ avec votre ticket.

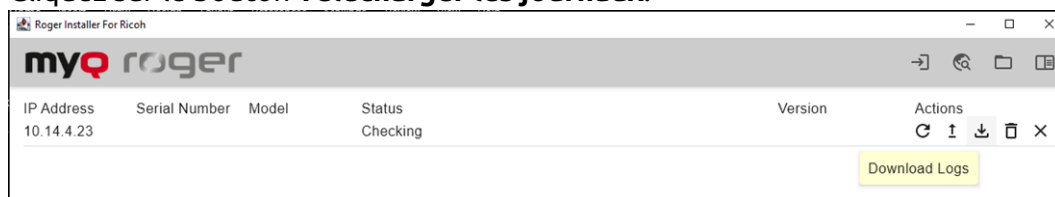
Programme d'installation Ricoh

Pour obtenir les journaux directement depuis la machine, téléchargez-les à l'aide du programme d'installation MyQ Roger Ricoh. Vous pouvez télécharger le programme d'installation MyQ Roger Ricoh depuis le portail Partenaires, avec le package d'installation du terminal intégré.

- Si vous ne l'avez pas encore fait, ajoutez l'appareil à l'aide du bouton rouge **Plus**.
- Remplissez l'**adresse IP** ou le **nom d'hôte**, le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** de l'administrateur.

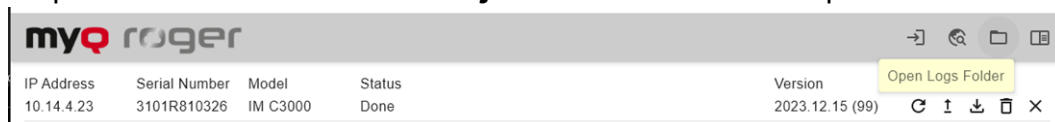


- Confirmez en cliquant sur **Ajouter un appareil**.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger les journaux**.

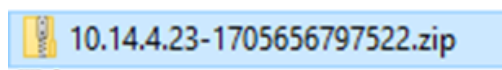


Attendez que le statut passe de « Téléchargement des journaux » à « Terminé ».

- Cliquez sur « **Ouvrir le dossier des journaux** » dans le coin supérieur droit.



Le dossier contenant les journaux s'ouvre. Vous pouvez trouver le fichier correspondant à l'adresse IP dans le nom du fichier.



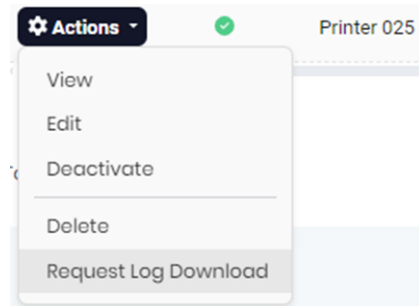
10.4.6 MyQ Roger HP Terminal

Il existe deux façons d'obtenir les journaux du terminal MyQ Roger HP :

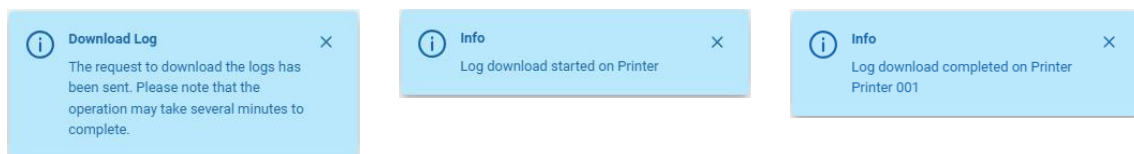
- En ligne via l'interface utilisateur Web MyQ Roger.
- Sur l'appareil HP.

Interface utilisateur Web MyQ Roger

- Connectez-vous à l'interface utilisateur Web MyQ Roger en tant qu'utilisateur ayant le rôle d'administrateur (l'autorisation Imprimantes / Gérer les imprimantes est requise).
- Ouvrez **Imprimantes** et recherchez l'imprimante à partir de laquelle vous souhaitez télécharger les journaux.
- Sélectionnez **Actions > Demander le téléchargement du journal**.

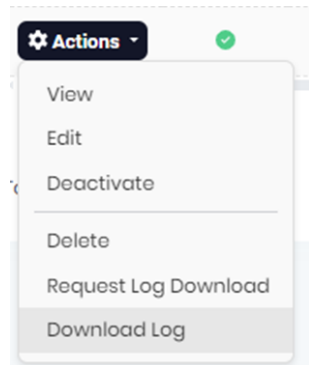


La progression s'affiche dans des bulles en bas à droite.



Une fois le téléchargement du journal terminé, le fichier est stocké sur le serveur MyQ Roger.

- Demandez à le télécharger à l'aide de **Actions>Télécharger le journal**.



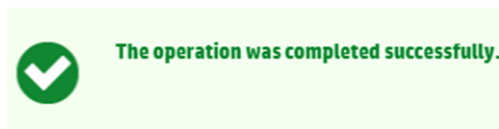
Le fichier est crypté et ne peut pas être ouvert directement. Veuillez le fournir au support MyQ avec votre ticket.

Pour obtenir les journaux d'un appareil HP :

1. Vous pouvez les télécharger dans l'interface utilisateur Web du périphérique, dans la section **Dépannage > Données de diagnostic**.

The screenshot shows the HP Web User Interface. The top navigation bar includes 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Supplies', and 'Troubleshooting'. The 'Troubleshooting' tab is selected. On the left, a sidebar lists 'General Troubleshooting', 'Online Help', 'Diagnostic Data' (highlighted), 'Reset Factory Settings', 'Firmware Upgrade', and 'Scheduled Restart'. The main content area is titled 'Diagnostic Data' and contains a section 'Retrieve Diagnostic Data'. It explains that exporting device information to a file can be useful for detailed problem analysis. A note states: 'Note: This action will export product event logs and software version numbers to a local file. The exported your product is having and to improve future versions of the product software.' There are three radio button options: 'Create zipped debug information file' (selected), 'Generate Debug Data' (checked checkbox), 'Clean up debug information' (unchecked checkbox), and 'Create device data file' (unselected). An 'Export' button is at the bottom. A message at the bottom says 'This process could take several minutes.'

2. Sélectionnez **Créer un fichier d'informations de débogage compressé**
3. Cochez la case **Générer des données de débogage** et cliquez sur **Exporter**. Cela prendra un certain temps. Une fois terminé, vous pourrez choisir où enregistrer le fichier exporté.
4. Sélectionnez **Créer un fichier de données de périphérique**, puis Exporter à nouveau.



Les journaux d'un périphérique HP peuvent également être téléchargés à partir du HP Command Center. Vous devrez peut-être contacter votre partenaire HP pour obtenir une autorisation d'accès.

10.5 Autorisations Entra ID

L'application MyQ Roger Entra ID s'intègre aux services Microsoft 365 (Microsoft Graph et Universal Print) afin de permettre aux utilisateurs de bénéficier de fonctionnalités sécurisées d'impression, de gestion de fichiers et de communication. Elle nécessite des autorisations spécifiques pour agir au nom des utilisateurs et, dans certains cas, en tant qu'application (service d'arrière-plan) pour effectuer des tâches d'impression et de gestion des périphériques.

10.5.1 Types d'autorisations

Entra ID distingue deux types d'autorisations :

- **Autorisations déléguées** : utilisées lorsqu'un utilisateur connecté interagit avec l'application. L'application agit au nom de cet utilisateur et n'accède qu'aux données auxquelles l'utilisateur a lui-même accès.
- **Autorisations d'application** : utilisées par les services d'arrière-plan ou les démons sans interaction de l'utilisateur.
Elles nécessitent le consentement de l'administrateur.

10.5.2 Autorisations **API accordées**

Microsoft Graph (accès aux utilisateurs et aux fichiers)

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
User.Read	Délégué	Se connecter et consulter le profil de l'utilisateur	Non	Permet à l'application d'identifier l'utilisateur actuel.
openid, profil, e-mail	Délégué	Autorisations OpenID Connect standard	Non	Active la connexion sécurisée et les informations d'identité de base (nom, e-mail).
offline_access	Délégué	Conserver l'accès aux données que vous avez autorisées	Non	Permet l'actualisation en arrière-plan des jetons d'accès sans nouvelle connexion.

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
Files.Read.Selected	Délégué	Lire les fichiers que l'utilisateur sélectionne explicitement	Non	Permet à l'application d'ouvrir des fichiers individuels choisis par l'utilisateur.
Files.ReadWrite	Délégué	Accès complet aux fichiers de l'utilisateur	Non	Permet de lire et de modifier des fichiers dans OneDrive ou SharePoint.
Files.ReadWrite.AppFolder	Délégué	Accès au stockage spécifique à l'application	Non	Utilisé pour stocker la configuration de l'application ou des fichiers temporaires.
Files.ReadWrite.All	Délégué	Accès complet à tous les fichiers auxquels l'utilisateur a accès	Non	Requis pour une intégration avancée avec le stockage de fichiers de l'utilisateur.
Sites.ReadWrite.All	Délégué	Modifier ou supprimer des éléments dans toutes les collections de sites	Non	Nécessaire pour utiliser les bibliothèques de documents SharePoint.

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
Mail.ReadWrite	Délégué	Accès en lecture et en écriture à la messagerie de l'utilisateur	Non	Utilisé pour les notifications par e-mail et le suivi des messages des utilisateurs.
Mail.Send	Délégué	Envoyer un e-mail au nom de l'utilisateur	Non	Permet à l'application d'envoyer des notifications au nom de l'utilisateur.

Microsoft Graph (Impression et gestion des périphériques)

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
Printer.Create	Délégué	Enregistrer des imprimantes	Oui	Permet d'ajouter de nouvelles imprimantes à l'organisation.
Printer.Read.All	Délégué / Application	Lire les informations sur l'imprimante	Oui	Permet à l'application d'afficher la configuration de l'imprimante.

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
Printer.ReadWrite.All	Délégué / Application	Lire et mettre à jour les paramètres de l'imprimante	Oui	Permet de modifier et de mettre à jour la configuration.
Printer.FullControl.All	Délégué	Gestion complète des imprimantes	Oui	Requis pour les opérations d'administration avancées.
PrinterShare.ReadWrite.All	Délégué	Lecture et modification des partages d'imprimantes	Oui	Permet la gestion des imprimantes partagées.
PrintJob.Read.All, PrintJob.ReadBasic.All	Application	Lire les détails d'un travail d'impression	Oui	Nécessaire pour surveiller et générer des rapports sur l'état des travaux.
PrintJob.ReadWrite.All, PrintJob.ReadWriteBasic.All	Application	Gérer les travaux d'impression	Oui	Permet de gérer les travaux d'impression dans la file d'impression.

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
PrintJob.Manage.All	Application	Opérations avancées sur les travaux d'impression	Oui	Permet de supprimer, de réacheminer ou de mettre à jour des travaux d'impression.
PrintSettings.Read.All	Application	Lire les paramètres d'impression à l'échelle du locataire	Oui	Nécessaire pour lire les stratégies d'impression centrales.
PrintTaskDefinition.ReadWrite.All	Application	Gérer les définitions de tâches d'impression	Oui	Utilisé pour définir et gérer la logique de traitement de l'impression.

Autorisations d'impression universelles

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
Printers.Create	Délégué	Créer (enregistrer) de nouvelles imprimantes	Oui	Permet l'enregistrement d'imprimantes dans Universal Print.

Autorisation	Type	Description	Consentement de l'administrateur requis	Objectif
Printers.Read	Application	Lire les métadonnées des imprimantes	Oui	Récupérer les détails des imprimantes au niveau du locataire.
PrinterProperties.ReadWrite	Application	Lire/écrire les propriétés de l'imprimante	Oui	Mettre à jour la configuration de l'imprimante (par exemple, les paramètres par défaut).
PrintJob.Read	Application	Lire les métadonnées et la charge utile d'un travail d'impression	Oui	Accéder aux données des travaux à des fins de suivi ou d'audit.
PrintJob.ReadWriteBasic	Application	Lire et écrire les métadonnées des travaux	Oui	Gérer l'état et les informations de base des travaux d'impression.

10.5.3 Consentement et administration

- Les autorisations marquées « *Oui* » sous « *Consentement administratif requis* » doivent être approuvées par un administrateur global ou un administrateur de rôle privilégié.
- Une fois le consentement accordé, tous les utilisateurs du tenant peuvent utiliser l'application sans autre demande.

- Le consentement est accordé pour l'organisation : « *Exemple Organisation SA* » indique que le consentement a été accordé pour cet éditeur par votre organisation.

10.5.4 Accorder le consentement de l'administrateur

De nombreuses autorisations API utilisées par MyQ Roger nécessitent le consentement de l'administrateur ; cela inclut toutes les autorisations d'application et plusieurs autorisations déléguées (par exemple, les autorisations « **Imprimante** » et « **Tâche d'impression** »). Le consentement de l'administrateur doit être accordé par un administrateur global (ou un administrateur de rôle privilégié) au nom de l'ensemble de l'organisation. L'octroi du consentement pour l'ensemble de l'organisation évite à vos utilisateurs de se voir demander leur consentement lorsqu'ils se connectent à MyQ Roger.

Pourquoi mes utilisateurs voient-ils toujours des invites de consentement ?

Une fois l'application MyQ Roger Entra ID approuvée, l'expérience utilisateur dépend du rôle de la personne qui a effectué l'approbation :

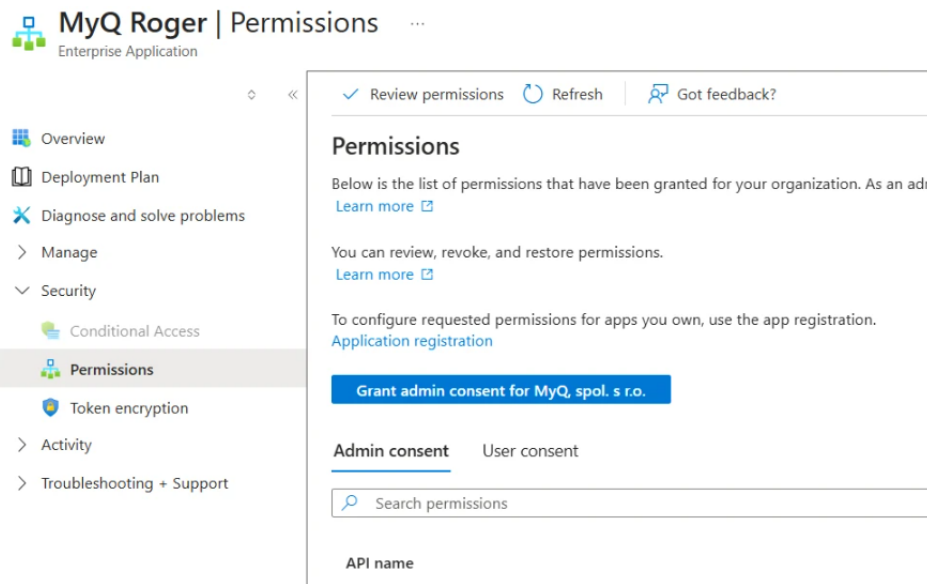
- **Administrateur global** : Microsoft Entra ID propose l'option « **Accorder le consentement administrateur pour votre organisation** ». En la sélectionnant, les autorisations sont accordées à tous les utilisateurs en une seule fois, et aucune autre demande de consentement individuelle n'apparaît.
- **Si vous n'êtes pas administrateur global** : le résultat dépend des paramètres de consentement des utilisateurs de votre locataire. Soit la demande est transmise à un administrateur global pour approbation (demande de consentement de l'administrateur), soit elle est ignorée en arrière-plan (l'administrateur n'est pas averti et l'utilisateur ne peut pas terminer sa connexion).

Si l'option « **Accorder le consentement administrateur pour votre organisation** » n'a pas été sélectionnée par un administrateur global lors de la configuration, vos utilisateurs continueront de recevoir des invites de consentement administrateur.

Accorder le consentement de l'administrateur après la configuration

Si le consentement à l'échelle de l'organisation n'a pas été accordé lors du processus d'approbation initial, un administrateur global peut l'accorder à tout moment :

1. Connectez-vous au portail Azure en tant qu'administrateur global.
2. Accédez à **Microsoft Entra ID > Applications d'entreprise > MyQ Roger**.
3. Sélectionnez « **Sécurité** » > « **Autorisations** ».
4. Sélectionnez « **Accorder le consentement de l'administrateur pour votre organisation** » et confirmez.



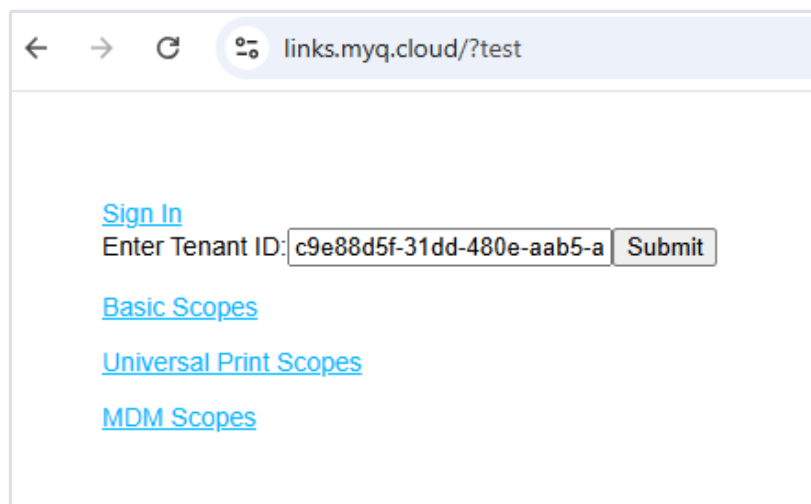
Une fois le consentement accordé pour l'organisation, vos utilisateurs ne seront plus invités à donner leur consentement d'administrateur.

⚠ N'utilisez pas la classification « faible risque » comme solution de contournement.

N'essayez pas de désactiver les demandes de consentement en classant les autorisations MyQ Roger comme « **à faible risque** » dans les paramètres de classification des autorisations et de consentement utilisateur de Microsoft Entra ID. Bien que cela puisse empêcher les utilisateurs de recevoir des demandes, cette approche n'est pas recommandée. Une classification « **faible risque** » délègue la décision d'accorder ou de refuser une autorisation à l'utilisateur individuel, alors que cette décision devrait être prise par un administrateur. La solution correcte et sécurisée consiste pour un administrateur global à accorder le consentement de l'administrateur au nom de l'organisation, comme décrit ci-dessus.

10.5.5 Accorder ou renouveler rapidement les consentements pour les administrateurs – links.myq.cloud

Les administrateurs d'organisation Microsoft peuvent accorder ou réappliquer les autorisations de consentement requises pour l'application MyQ Roger à l'aide d'une page d'accès rapide temporaire disponible à [l'adresse](https://links.myq.cloud/)¹⁶ links.myq.cloud¹⁷. Celle-ci explique comment récupérer le tenant Entra ID, choisir le lien de consentement approprié (portées « Basic », « Universal Print » ou « MDM ») et approuver les autorisations pour une intégration réussie.



10.5.6 Remarques relatives à la sécurité

- L'application respecte le modèle d'autorisation de l'API Microsoft Graph et ne demande que les périmètres nécessaires aux fonctionnalités de base (impression, accès aux fichiers, notifications par e-mail).
- Les administrateurs peuvent consulter à tout moment les autorisations accordées dans **le portail Azure > Microsoft Entra ID > Applications d'entreprise > MyQ Roger > Autorisations**.

16. <https://links.myq.cloud/>

17. <https://links.myq.cloud/>

11 Contacts professionnels

MyQ® Manufacturer	MyQ® spol. s r.o. Harfa Business Center, Ceskomoravska 2532/19b, 190 00 Prague 9, Czech Republic ID no. 615 06 133 MyQ® spol. s r.o. is registered in the Commercial Register at the Municipal Court in Prague, file no. C 29842 (hereinafter as "MyQ®")
Business information	http://www.myq-solution.com info@myq-solution.com¹⁸
Technical support	support@myq-solution.com¹⁹
Notice	MANUFACTURER WILL NOT BE LIABLE FOR ANY LOSS OR DAMAGE CAUSED BY INSTALLATION OR OPERATION OF THE SOFTWARE AND HARDWARE PARTS OF THE MyQ® PRINTING SOLUTION. This manual, its content, design and structure are protected by copyright. Copying or other reproduction of all or part of this guide, or any copyrightable subject matter without the prior written consent of MyQ® is prohibited and can be punishable. MyQ® is not responsible for the content of this manual, particularly regarding its integrity, currency and commercial occupancy. All the material published here is exclusively of informative character. This manual is subject to change without notification. MyQ® is not obliged to make these changes periodically nor announce them, and is not responsible for currently published information to be compatible with the latest version of the MyQ® printing solution.

18. <mailto:info@myq-solution.com>

19. <mailto:support@myq-solution.com>

Trademarks	“MyQ®”, including its logos, is a registered trademark of MyQ®. Any use of trademarks of MyQ® including its logos without the prior written consent of MyQ® Company is prohibited. The trademark and product name are protected by MyQ® and/or its local affiliates.
-------------------	---

myQ roger

GAGNEZ DU TEMPS GRÂCE À DES SOLUTIONS D'IMPRESSION PERSONNALISÉES

MyQ Roger est une solution cloud-native conçue pour les bureaux modernes privilégiant le cloud, simplifiant les flux de travail documentaires et permettant une navigation, une impression et une numérisation sécurisées où que se trouvent les utilisateurs.

+ de 50 millions
d'utilisateurs nous font confiance

+ d'1 million
d'équipements actifs

26+ marques
supportées

1000+
Partenaires certifiés

Présent dans
+ de 140 pays

 info@myq-solution.com

 myq-solution.com



Récompensé et certifié

