Amministrazione del server MyQ Roger 1.0

Generato da docs.myq-solution.com
agosto/2026
Copyright © 2026 MyQ spol. s r.o. Tutti i diritti riservati.

ITALIANO

Avviso sulla traduzione

Questa traduzione è stata realizzata con l'assistenza dell'intelligenza artificiale. In caso di discrepanze o ambiguità, fa fede il documento originale in lingua inglese.

Indice

1 Informazioni di base 6
1.1 Prerequisiti prima dell'installazione 6
1.2 Porte e protocolli di comunicazione 7
1.3 Architettura 8
2 Installazione 15
2.1 App mobile MyQ Roger 15
2.2 MyQ Roger e MFD 17
3 Accesso a MyQ Roger 23
3.1 Autenticazione a due fattori 24
4 Casa 30
4.1 Menu 30
4.2 Barra multifunzione principale 30
4.3 Cruscotto 34
5 Supervisione 37
5.1 Rapporti 37
5.2 Pronto per la stampa 51
5.3 Stampanti 52
5.4 Gruppi di stampanti 66
5.5 Desktop Client 68
5.6 Notifiche 79
6 Modelli di flusso di lavoro 83
6.1 Modello di flusso di lavoro predefinito 83
6.2 Creazione di un modello di flusso di lavoro 85
6.3 Aggiunta di un flusso di lavoro a un modello 85
6.4 Modifica di un flusso di lavoro 89
6.5 Aggiunta di utenti e gruppi 90
6.6 Transizione ai modelli di flusso di lavoro 90
7 Organizzazione 92
7.1 Utenti 92
7.2 Gruppi di utenti 102
7.3 Centri di costo 104
7.4 Ruoli 109

8 Amministrazione 114
8.1 Abbonamento 114
8.2 Listini prezzi 125
8.3 Integrazioni 128
8.4 Spooling dei dispositivi 139
8.5 Configurazioni della stampante 140
8.6 Le mie impostazioni 152
8.7 Impostazioni 154
9 Sistema 163
9.1 Registri di controllo 163
9.2 Circa 164
10 Risoluzione dei problemi 166
10.1 Collegamento in rete di base 166
10.2 Stato dei servizi MyQ Roger 168
10.3 Scansioni su e-mail non consegnate 175
10.4 Ottenere i registri e contattare l’assistenza 178
10.5 Autorizzazioni di Entra ID 188
11 Contatti commerciali 197

MyQ Roger è una soluzione cloud-native per la stampa e il flusso di lavoro dei documenti, progettata per aumentare la produttività negli uffici e negli ambienti di lavoro remoti.

Gli utenti possono acquisire i documenti tramite dispositivi mobili, stampanti multifunzione o e-mail. I file possono essere archiviati localmente o nei servizi personali di cloud storage, tra cui OneDrive e Google Drive. I flussi di lavoro avanzati automatizzano la conversione e l'instradamento dei documenti, trasformando le immagini scansionate in formati modificabili o in dati strutturati per l'elaborazione a valle.

MyQ Roger è una piattaforma completamente priva di server: non c'è alcuna infrastruttura da mantenere. Offre alta disponibilità, multitenancy e prestazioni di livello enterprise.

Con un'interfaccia utente personalizzata e azioni intelligenti integrate, MyQ Roger semplifica la stampa e la scansione da qualsiasi luogo. Sia che lavoriate da casa, in viaggio o in ufficio, vi aiuta a mantenere il vostro spazio di lavoro digitale connesso ed efficiente.

1 Informazioni di base

La guida è destinata agli amministratori, poiché descrive l'installazione e l'amministrazione di un tenant MyQ Roger. Imparerete come accedere al vostro tenant MyQ Roger, come creare, importare e modificare manualmente gli utenti, come modificare le impostazioni dei dispositivi e di sicurezza e come stabilire la connessione tra il vostro tenant MyQ Roger, i vostri dispositivi multifunzione (MFD) e i vostri smartphone.

Le seguenti tecnologie server sono utilizzate in MyQ Roger. Sono gestite da MyQ e vengono incluse automaticamente durante l'aggiornamento alle nuove versioni:

- Tecnologia API REST ASP.NET Core.
- Front-end Angular compilato in JavaScript che viene eseguito sul browser del cliente.
- Ospitato in Azure e orchestrato da Kubernetes, che fornisce numerose funzionalità quali:
    - Soluzione scalabile: le istanze MyQ Roger vengono eseguite in macchine virtuali (Docker). Sono monitorate continuamente da uno scaler automatico. Quando la CPU o la memoria raggiungono i limiti di carico impostati, aggiunge automaticamente una nuova istanza alle nuove macchine virtuali. Anche il traffico di rete influisce sul carico della CPU. Il Load Balancer indirizza automaticamente tutte le richieste in entrata alle istanze meno cariche.
    - Hosting regionale: l'applicazione è progettata per avere tenant in un database autonomo. Ciò è ottimo per qualsiasi hosting regionale indipendente. Per ridurre e minimizzare la latenza di distanza, è possibile eseguirla da qualsiasi regione disponibile in Azure.
    - Soluzione monitorata - La soluzione è monitorata continuamente.
    - Distribuzione CND dei file statici - Il set di file statici web MyQ Roger ha più di 10 MB. Per fornire la migliore esperienza utente, la distribuzione Content Network Distribution viene utilizzata per distribuire tali file statici in tutto il mondo.

1.1 Prerequisiti prima dell'installazione

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

⚠ Assicurarsi che le impostazioni (see page 6) siano corrette per evitare interruzioni della stampa.

1.2 Porte e protocolli di comunicazione

✓ Per verificare la connessione al server e confermare che le porte richieste siano aperte, possono essere utili i seguenti comandi:

- Utenti Windows:
  aprire PowerShell ed eseguire `tnc eu.amqp.myq.cloud -port 5671`
- Utenti Linux/macOS:
  aprire un terminale ed eseguire `nc -vz eu.amqp.myq.cloud 5671`

PC / MyQ Roger Client (MRC)		
Destinazione	**Protocollo, porta**	**Descrizione**
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud[1] https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 | TLS protetto	Autenticazione client MyQ Roger Autenticazione utente Lavori di reporting
Bus eventi	AMQP, 5671 | Protezione TLS	Eventi Rilascio, eliminazione, ecc.
Stampante	SNMP, 161,162	Ottieni il numero di serie della macchina per confermare la destinazione di rilascio di un lavoro
Stampante	Raw, 9100 | IPPS, 10012	Rilascio/stampa del lavoro
Stampante		

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

Destinazione	Protocollo, porta	Descrizione
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 protetto amqps, 5671	Autenticazione MyQ Roger Comunicazione generale Lavori di stampa e scansione
App mobile MyQ Roger		
Destinazione	**Protocollo, porta**	**Descrizione**
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud[3] https://us.roger.myq.cloud[4] https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 | TLS protetto	Autenticazione, comunicazione generale, lavori di stampa e scansione

1.3 Architettura

1.3.1 Panoramica

MyQ Roger è un SaaS nativo su cloud pubblico. A differenza dei tradizionali sistemi di gestione della stampa on-premise, Roger è progettato come un sistema distribuito ospitato principalmente su Microsoft Azure, che utilizza l'orchestrazione dei container e i microservizi.

Il sistema è suddiviso in due ambienti principali:

- **Lato server (cloud):** ospitato in Azure Kubernetes Services (AKS), gestisce la logica, i database e la messaggistica.
- **Lato client (locale):** applicazioni in esecuzione su workstation utente, dispositivi mobili e stampanti multifunzione (MFP) che comunicano in modo sicuro con il cloud.

2. https://us.roger.myq.cloud/
3. https://eu.roger.myq.cloud/
4. https://us.roger.myq.cloud/

1.3.2 Architettura lato server (cloud)

Il nucleo di MyQ Roger risiede nel cloud Microsoft Azure. L'infrastruttura è progettata per garantire elevata disponibilità, sicurezza e scalabilità utilizzando Kubernetes.

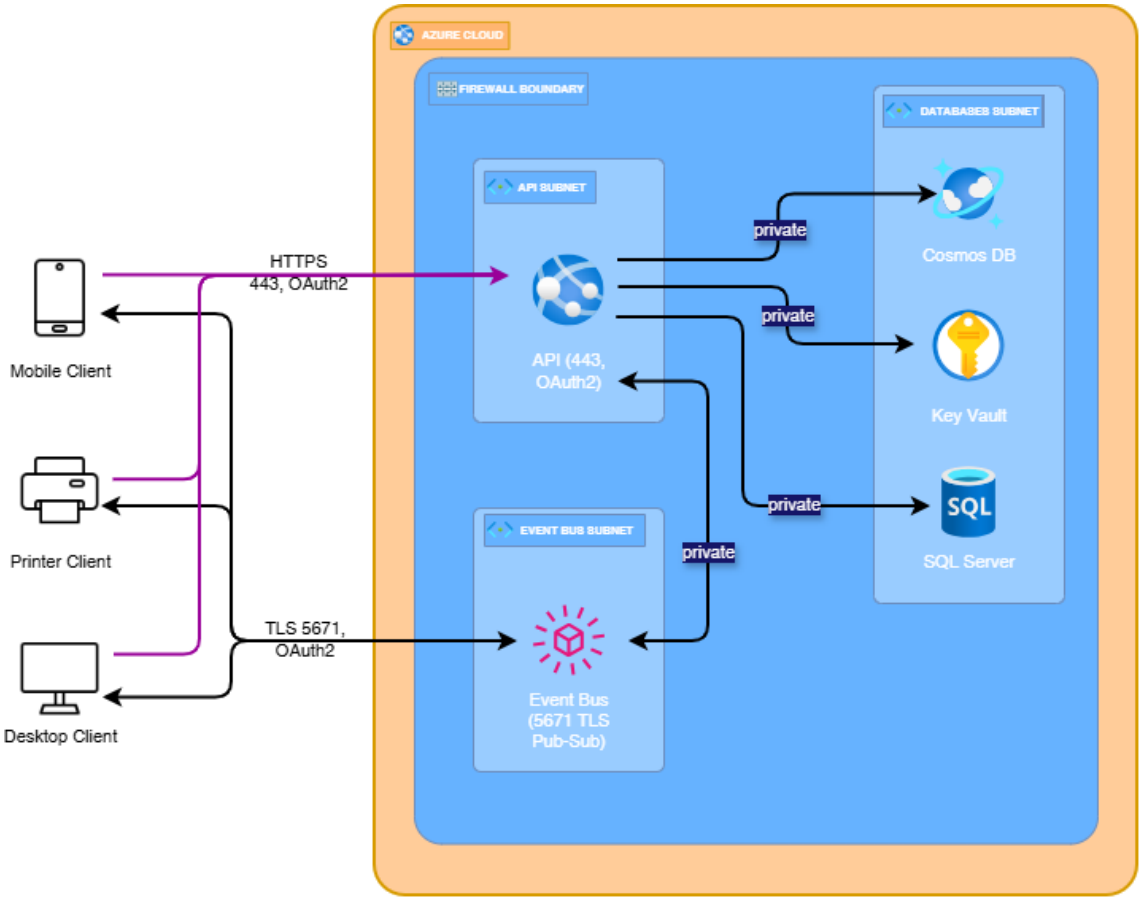
Componenti principali

- **Azure Kubernetes Service (AKS):** la logica dell'applicazione viene eseguita all'interno di container Docker gestiti da Kubernetes.
- **Roger Server (**ASP.NET Core**):** l'applicazione backend principale che gestisce la logica di business, le richieste API, i lavori di stampa e la gestione degli utenti e delle stampanti.
- **Event Bus Server:** gestisce la messaggistica asincrona e la comunicazione in tempo reale tra il server e i client.
- **Load Balancer & Ingress:** il traffico entra nel cluster tramite un Azure Load Balancer, instradando il traffico HTTPS ai servizi appropriati ({region}.roger.myq.cloud:443 e {region}.amqp.myq.cloud:5671).

Persistenza dei dati

MyQ Roger utilizza servizi dati Azure specifici per garantire l'integrità e la sicurezza dei dati:

- **Database SQL:** memorizza dati strutturati (utenti, stampanti, contabilità dei lavori, ecc.).
- **Cosmos DB:** un repository non SQL per la telemetria dei lavori grezza e profondamente strutturata, che conserva i dati prima di riassumerli nella pagina dei report e nei report esportati.
- **KeyVault:** gestisce in modo sicuro segreti, chiavi e certificati.



1.3.3 Componenti lato client

Poiché il server si trova nel cloud, i componenti lato client svolgono un ruolo cruciale nel collegare la rete locale (dove si trovano le stampanti) con l'infrastruttura cloud.

- **Roger Desktop Client (.NET Core):**
  - **Piattaforma:** Windows, macOS
  - **Ruolo:** funge da connettore locale. Non è solo un'interfaccia utente, ma gestisce anche la contabilità dei lavori e il processo di rilascio tramite Roger Server.
  - **Gestione dei lavori di stampa e spooling:**
    - **Spooling client (locale):** conserva i dati dei lavori di stampa sul dispositivo dell'utente per ridurre al minimo l'utilizzo della larghezza di banda, inviando solo i metadati al cloud. Il lavoro viene rilasciato direttamente dal client alla stampante. Le stampanti vengono rilevate tramite comunicazione SNMP e i lavori possono essere rilasciati utilizzando i protocolli IPPS o RAW configurati nel Roger Server. La stampante e MyQ Roger Client (MRC) devono trovarsi sulla stessa rete.

        - **Spooling cloud:** carica facoltativamente l'intero lavoro di stampa su Cloud Storage (OneDrive, Google Drive, MyQ Cloud), consentendo agli utenti di rilasciare i lavori su qualsiasi rete o dispositivo.
    - **Resilienza e monitoraggio:**
        - **Stampa di fallback:** garantisce la continuità della stampa commutando automaticamente i metodi di instradamento se la connessione al Roger Server viene temporaneamente interrotta.
        - **Monitoraggio della stampa locale (LPM):** tiene traccia e registra le attività di stampa locale (tutti i lavori di stampa inviati a stampanti USB collegate localmente o code TCP/IP dirette).
    - **Comunicazione:** si connette al server Roger tramite API/REST o websocket e mantiene una connessione persistente a Event Bus (AMQP tramite porta TLS 5671) per la segnalazione in tempo reale.
- **App Roger Mobile (Flutter):**
    - **Piattaforma:** iOS, Android, Chromebook.
    - **Ruolo:** funge da assistente digitale personale sul posto di lavoro, collegando l'archiviazione cloud con i dispositivi fisici.
    - **Integrazione cloud:**
        - **Connessione e navigazione nei cloud:** si autentica direttamente con l'archiviazione cloud di terze parti (OneDrive, Google Drive, SharePoint, Dropbox e Box) consentendo agli utenti di sfogliare le cartelle e visualizzare l'anteprima dei file.
    - **Flussi di lavoro digitali:**
        - **Gestione dei flussi di lavoro:** consente agli utenti di controllare completamente i propri processi documentali. Oltre a semplicemente avviare complessi flussi di lavoro di scansione, gli utenti possono creare nuovi flussi di lavoro personali da zero o gestire e modificare quelli esistenti direttamente dall'interfaccia dell'app.
        - **Scansione mobile:** utilizza la fotocamera del dispositivo per scansionare documenti, applicare il rilevamento/la correzione dei bordi e condividere o caricare sul dispositivo, su destinazioni cloud collegate o tramite e-mail**.**
    - **Interazione con la stampante:**
        - **Identificazione e rilascio:** "Rileva" le stampanti senza scansione di rete, utilizzando la vicinanza fisica (Bluetooth/NFC) o la scansione di un codice QR sul pannello del dispositivo per autenticare e rilasciare i lavori in modo sicuro.
- **Roger MFP/Terminal:**

    - **Ruolo:** funge da chiosco cloud sicuro direttamente sul pannello della stampante, gestendo l'autenticazione degli utenti ed eseguendo flussi di lavoro di stampa e scansione senza server.
    - **Piattaforme e tecnologia:**
        - **Kyocera:** HyPAS (basato su Java), funziona come applicazione di sistema nativa direttamente sul firmware del dispositivo.
        - **HP:** Android (HP Workpath), funziona come una moderna app Android installata tramite HP Command Center.
        - **Ricoh:** Android (Smart Operation Panel), funziona come applicazione Android nativa su Ricoh SmartSDK.
    - **Comunicazione:**
        - **Protocollo:** utilizza HTTPS (TLS 1.2/1.3) rigorosamente crittografato per tutte le comunicazioni.
        - **Accesso diretto:** il terminale comunica direttamente con {region}.roger.myq.cloud.
- **Roger Web Client (Angular):**
    - **Ruolo:** funge da punto di accesso unificato per l'amministrazione dei tenant e il self-service degli utenti.
    - **Funzionalità:**
        - **Console di amministrazione:** fornisce un'interfaccia centralizzata per la gestione dell'intero ambiente tenant, compresa la gestione e la sincronizzazione degli utenti (Azure AD), la gestione delle stampanti, la definizione delle politiche e la gestione delle quote.
        - **Portale utente:** offre agli utenti finali una vista dashboard personale della cronologia dei loro lavori e la possibilità di gestire il proprio profilo personale.
    - **Comunicazione:**
        - **Punto di accesso:** gli utenti accedono al client tramite un URL sicuro.
        - **Protocollo:** comunica esclusivamente tramite HTTPS (TLS 1.2/1.3), effettuando chiamate API REST al backend del server Roger.

1.3.4 Architettura di rete e sicurezza

MyQ Roger utilizza un'architettura di rete "Secure by Design", che impiega sottoreti segmentate e protocolli crittografati.

Segmentazione della rete

L'ambiente Azure è segmentato in zone di sicurezza distinte:

- **Sottorete API:** rivolta al pubblico (tramite Load Balancer), ospita i servizi API e OAuth2. È il punto di accesso per tutti i client mobili e stampanti tramite HTTPS (porta 443).
- **Sottorete Event Bus:** gestisce l'accodamento dei messaggi. Accessibile dai Desktop Client tramite TLS sicuro (porta 5671).
- **Sottorete database:** una sottorete strettamente privata contenente Cosmos DB, Key Vault e SQL Server. Questi **non** sono esposti alla rete Internet pubblica e sono accessibili solo tramite la sottorete API.

Protocolli di comunicazione

- **HTTPS (porta 443):** utilizzato per tutte le chiamate API REST da app mobili, client Web e MFP.
- **AMQP (porta 5671):** protocollo di messaggistica sicuro utilizzato dal Desktop Client per comunicare con l'Event Bus.
- **SNMP e IPPS:** utilizzati localmente dal Desktop Client per individuare e comunicare con le stampanti fisiche.

1.3.5 Rilevamento globale e regionale

Per supportare una base di utenti globale, MyQ Roger implementa un meccanismo di rilevamento regionale.

- **Server di rilevamento regionale:** quando un client si avvia, contatta il server globale.
- **Routing regionale:** il server globale indirizza il client al "cluster lato server" (regione) appropriato in base alla posizione del tenant (ad esempio, UE, UE2, Stati Uniti).

1.3.6 Riepilogo eseguibile e tecnologia

Componente	**Tecnologia/ Framework**	**Piattaforma / Sistema operativo**	**Protocolli primari (in uscita)**
Roger Server	ASP.NET Core	Servizio Azure Kubernetes (contenitori Linux)	HTTPS (443), SQL, cluster interno
Server bus eventi	Coda di messaggi (AMQP)	Servizio Azure Kubernetes	AMQP (5671)

Desktop Client	.NET Core	Windows, macOS	HTTPS, AMQP, SNMP, Raw Porta 9100, LPR 515
App mobile	Flutter	iOS, Android, Chromebook	HTTPS, OAuth (Cloud), Bluetooth/NFC
Client web	Angular (SPA)	Browser web	HTTPS (TLS 1.2/1.3)
Terminale MFP	Kyocera: HyPAS (Java) HP/Ricoh: Android	Firmware dispositivo integrato	HTTPS (TLS 1.2/1.3)

2 Installazione

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

- Accedi come amministratore al tuo tenant MyQ Roger e crea gli utenti.
- Scarica l'app mobile (see page 15) sul tuo smartphone.
- Installare MyQ Roger sui dispositivi multifunzione (MFD).
- Stabilisci la connessione tra MyQ Roger, il tuo MFD e il tuo smartphone.

2.1 App mobile MyQ Roger

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

Nei dispositivi Android, apri l'applicazione Google Play Store, cerca **MyQ Roger>Cloud Print & Scan**,

- seleziona **MyQ Roger>Cloud Print & Scan** e tocca **Installa**.
- Nei dispositivi iOS, apri l'applicazione **App Store**, clicca su **Cerca** in basso a destra e cerca **MyQ Roger>Cloud Print & Scan**, seleziona **MyQ Roger>Cloud Print & Scan** e tocca **Ottieni**.

Per una panoramica dettagliata dell'app mobile MyQ Roger, consulta la guida *all'installazione e all'uso dell'app mobile MyQ Roger* e le guide MyQ Roger specifiche per il marchio.

2.1.1 Autenticazione utente

Nell'app mobile MyQ Roger,

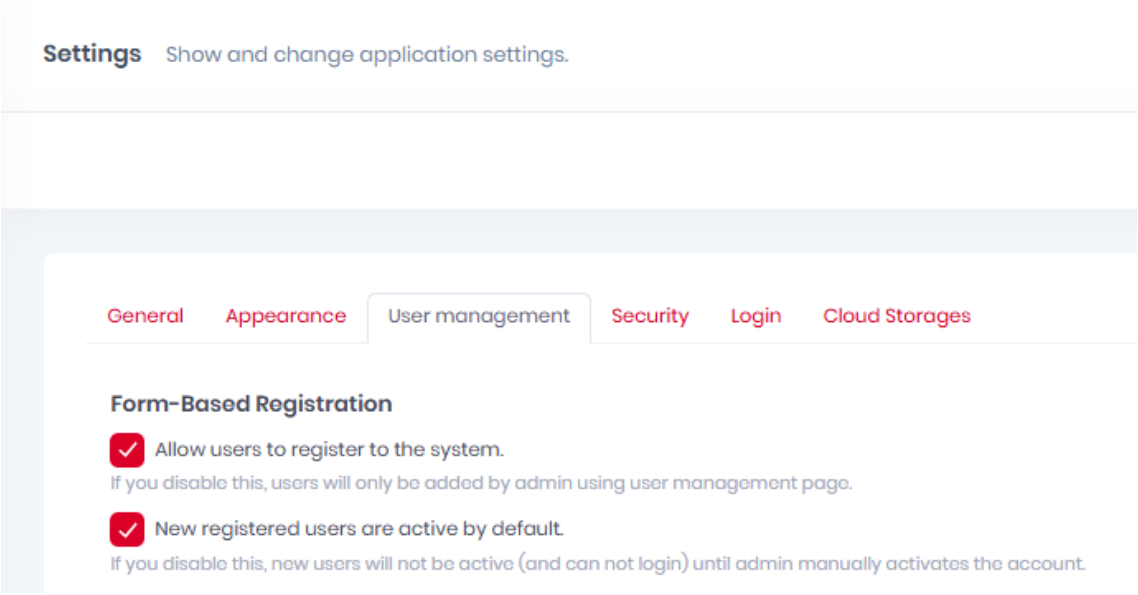
- Segui la mini guida di benvenuto.
- Scegli in quale **regione** salvare i tuoi dati (**data center europeo** o **data center americano**).
- Digita il nome del tuo tenant nel campo **Nome tenant**.
- Scegli l'**account** che desideri utilizzare per effettuare l'accesso.

Selezionando **ACCOUNT DI LAVORO**, puoi accedere al tenant MyQ Roger con diverse opzioni di accesso:

- Accedi con MyQ: digita le tue credenziali MyQ Roger e tocca **ACCEDI.**
  - **Nome utente / Indirizzo e-mail**: il tuo nome utente o indirizzo e-mail MyQ Roger.
  - **Password**: la tua password MyQ Roger.
- **Accedi con Apple**: verrai reindirizzato alla pagina di accesso al tuo account Apple.
- **Accedi con Google**: verrai reindirizzato alla pagina di accesso al tuo account Google.
- **Accedi con Microsoft**: verrai reindirizzato alla pagina di accesso al tuo account Microsoft.

Selezionando **ACCOUNT PERSONALE**, puoi utilizzare un account personale MyQ, Apple, Google o Microsoft per utilizzare l'app mobile MyQ Roger.

- Affinché gli utenti possano utilizzare un account personale, provider esterni o registrarsi, l'amministratore deve abilitare l'impostazione **Consenti agli utenti di registrarsi al sistema**, disponibile nel server web MyQ Roger, in **Amministrazione>Impostazioni>Gestione** (see page 15).
- Se l'impostazione **Nuovi utenti registrati sono attivi per impostazione predefinita** è disabilitata, qualsiasi account utente appena registrato non sarà attivo fino a quando l'amministratore non lo attiverà manualmente.



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

- Il processo di registrazione genera un **nome utente** che l'utente potrà modificare in un secondo momento.
- Se il **nome** o **il cognome** non vengono forniti o generati dal provider esterno, l'account utente verrà creato come **Guest_{caratteri casuali}**.
- Una volta registrato, l'account deve essere attivato dall'amministratore (se l'attivazione automatica è disabilitata).

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

2.2 MyQ Roger e MFD

2.2.1 Installazione del terminale MyQ Roger su dispositivi multifunzione

L'installazione del terminale MyQ Roger sui dispositivi multifunzione (MFD) varia a seconda della marca.

Per istruzioni dettagliate, consultare le guide MyQ Roger specifiche per la marca.

Collegamento del terminale MyQ Roger al server MyQ Roger

Dopo aver configurato il tenant MyQ Roger e installato MyQ Roger sui dispositivi multifunzione, è necessario stabilire una connessione tra il tenant, il dispositivo multifunzione e lo smartphone.

Ciò può essere fatto tramite l'app mobile MyQ Roger (consigliato) o utilizzando il codice del dispositivo nel server web MyQ Roger.

Tramite l'app mobile MyQ Roger (consigliato)

- Accedere all'app mobile MyQ Roger con le credenziali MyQ Roger.
- Una volta effettuato l'accesso all'app, è sufficiente utilizzare il pulsante **Login** nella parte inferiore centrale dello schermo per scansionare il codice QR visualizzato sul dispositivo multifunzione.

In questo modo, viene stabilita la connessione tra il tenant MyQ Roger, il dispositivo MFD e lo smartphone.

Sul telefono verrà visualizzata la notifica "**Stampante accoppiata con successo**" e sullo MFD verrà visualizzata la schermata di accesso a MyQ Roger. Questa operazione deve essere eseguita una sola volta e, una volta completata con successo, il dispositivo viene accoppiato al tenant e visualizza un codice QR dinamico per consentire agli utenti di accedere.

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

- La stampante non è stata ancora registrata con nessun tenant:
  - Se l'utente dispone di autorizzazioni standard (stampa, scansione, ecc.), non può accoppiare il dispositivo. L'operazione non va a buon fine e sul telefono cellulare viene visualizzato un messaggio di errore.
  - Se l'utente dispone di autorizzazioni di amministratore (accoppiamento del dispositivo), può accoppiare il dispositivo con un tenant. Il nuovo record della stampante viene creato sotto il tenant e la stampante è immediatamente attiva. Viene visualizzato un nuovo codice QR e qualsiasi utente di quel tenant può effettuare il login.
- La stampante è registrata (accoppiata con lo stesso tenant dell'utente):
  - L'utente (con autorizzazioni standard e/o di amministratore) è connesso alla stampante e può controllarla tramite il proprio telefono cellulare.
- La stampante è registrata con un tenant diverso:
  - Poiché la stampante è accoppiata con un tenant diverso, non può essere utilizzata e sul telefono cellulare viene visualizzato un messaggio di errore.
- L'utente non è in grado di effettuare l'accesso:

- Verificare che sia stato utilizzato il tenant MyQ Roger corretto.
- Verificare che l'account dell'utente non sia bloccato.
- Verificare che l'account dell'utente non sia disattivato.

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

È anche possibile effettuare l'accesso tramite NFC, se il dispositivo è già stato accoppiato dall'amministratore e se il telefono supporta la tecnologia NFC.

Per accoppiare il dispositivo,

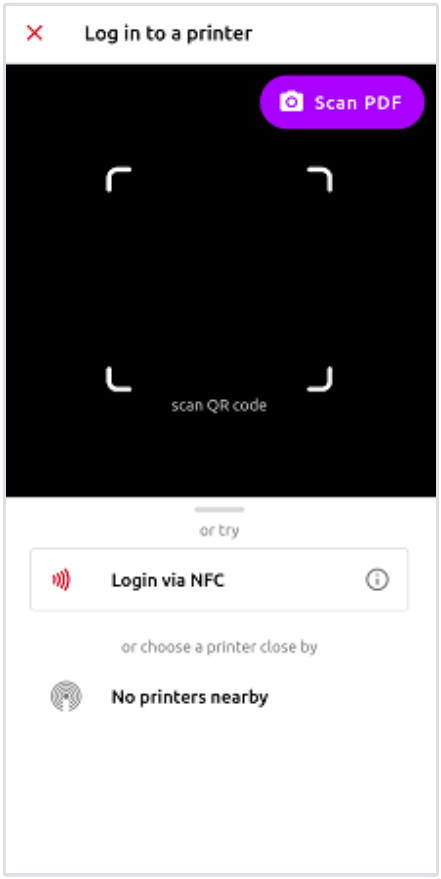
1. toccare il pulsante **Accedi** e poi il pulsante delle informazioni accanto all'opzione **Accedi tramite NFC**.
2. Toccare **Accoppia nuovo tag**. Avvicinare il telefono alla stampante e toccare **Scrivi su tag NFC**.

   Una volta fatto, scansionare il codice QR sulla stampante per completare l'accoppiamento del dispositivo.

Per effettuare l'accesso tramite NFC,

1. toccare il pulsante **Login** e selezionare **Login via NFC**.
2. Avvicina il telefono al tag NFC sull'MFD.

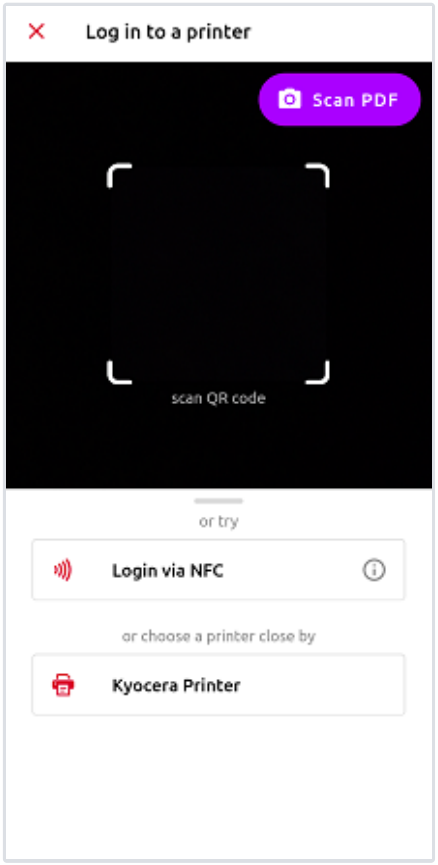
   Una volta che il telefono ha letto il tag, sei connesso all'MFD.



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

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

1. Una volta configurato il lettore BLE, tocca il pulsante **Accedi** sull'app mobile MyQ Roger e seleziona una delle stampanti accoppiate dall'elenco.
2. Se nell'elenco non sono presenti stampanti, selezionare **Trova stampanti tramite Bluetooth**. Una volta che un dispositivo sconosciuto appare nell'elenco, toccarlo e scansionare il codice QR per accoppiarlo.



La configurazione di MyQ Roger è ora completa e puoi iniziare a utilizzarlo.

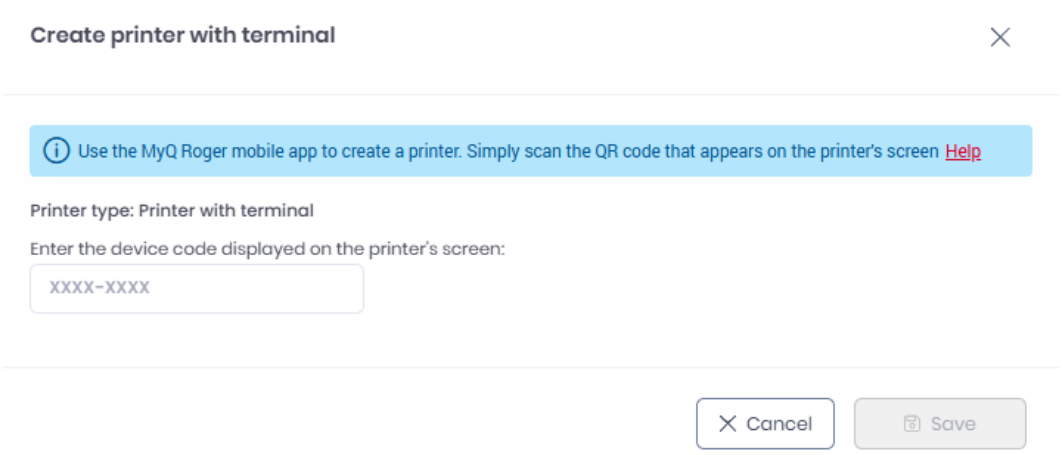
Per una panoramica dettagliata dell'app mobile MyQ Roger, consulta la guida *all'installazione e all'uso dell'app mobile MyQ Roger* e le guide MyQ Roger specifiche per il marchio.

Tramite il codice dispositivo nel server web MyQ Roger

Nel server web MyQ Roger, vai su **Supervisione>Stampanti**.

Per registrare, accoppiare e accedere a un dispositivo da remoto,

1. fare clic sul pulsante **Crea stampante con terminale**.
2. Inserisci il codice dispositivo visualizzato sullo schermo della stampante e fai clic su **+Crea**.



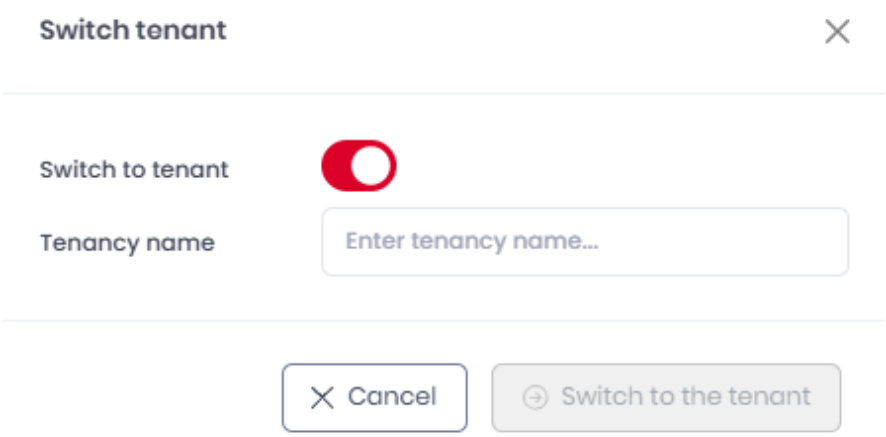
La configurazione di MyQ Roger è ora completa ed è possibile iniziare a utilizzarlo.

3 Accesso a MyQ Roger

Per accedere al tuo tenant MyQ Roger:

1. Nel browser, vai su **https://eu.roger.myq.cloud/** per la regione UE o **https://us.roger.myq.cloud/** per la regione USA.
2. Fare clic su **Modifica** accanto a **Regione** per modificare la regione corrente.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a **Tenant corrente**.

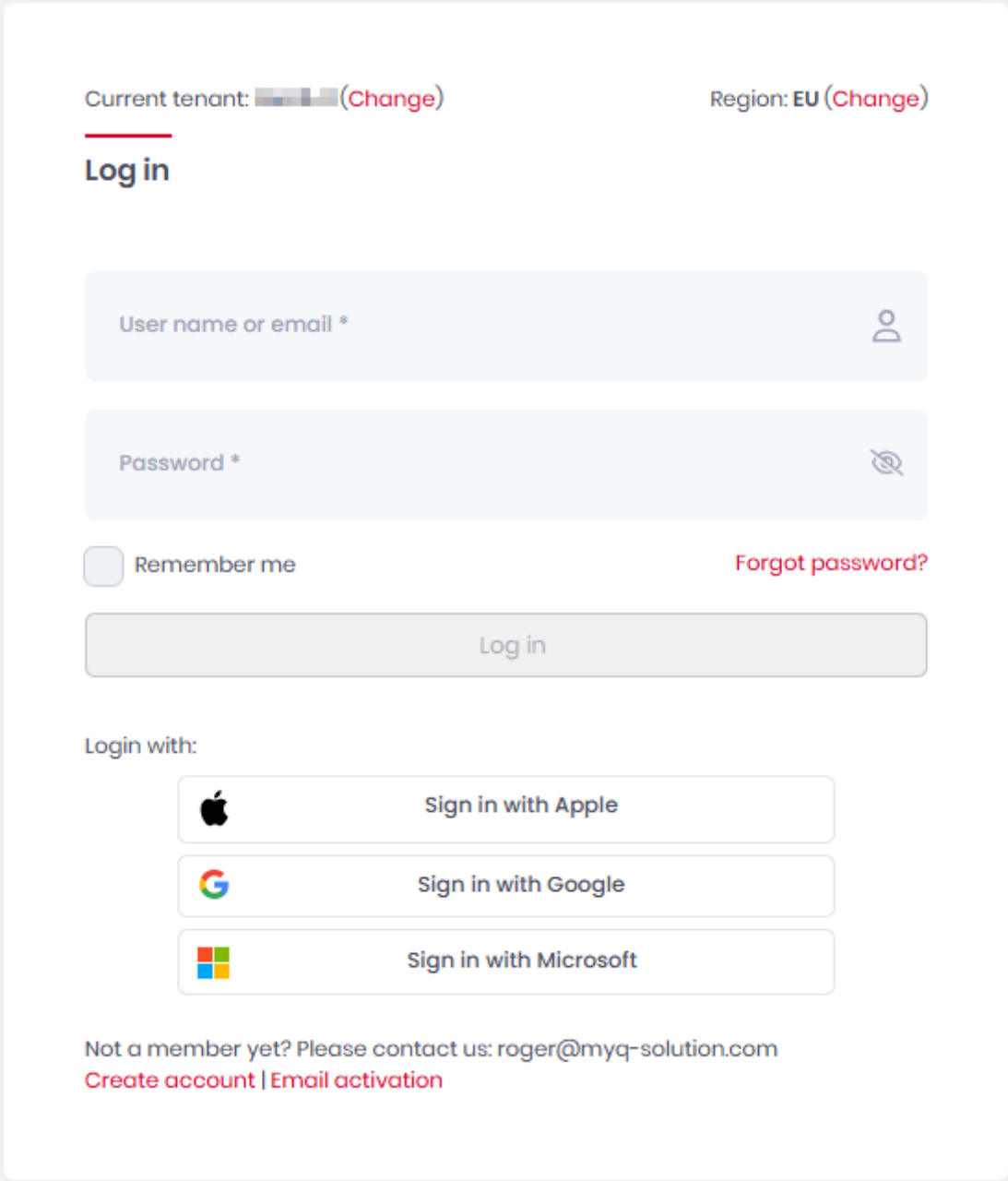
   Nella finestra pop-up Cambia tenant:
4. Abilita l'opzione **Passa a tenant**.
5. Nel campo **Nome tenant**, digita il nome del tenant a cui desideri passare.
6. Fare clic **su Passa al tenant**.



Il tenant è stato selezionato ed è ora possibile accedere con l'account MyQ Roger:

1. Digita **il** tuo **nome utente** o **indirizzo e-mail**.
2. Digita **la** tua **password**.
3. Fai clic su **Accedi**. (Se è abilitata l'autenticazione a due fattori, sono necessari ulteriori passaggi. Per i dettagli, consulta qui).

Ora sei connesso al server web MyQ Roger.



3.1 Autenticazione a due fattori

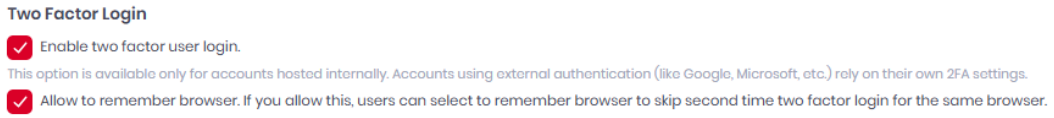
L'autenticazione a due fattori, o 2FA, è un ulteriore livello di protezione utilizzato per garantire la sicurezza degli account online oltre al nome utente e alla password.

MyQ Roger offre la 2FA tramite e-mail o Authy (Google Authenticator) per l'accesso al web MyQ Roger.

3.1.1 Configurazione dell'autenticazione a due fattori

Per utilizzare la 2FA in MyQ Roger:

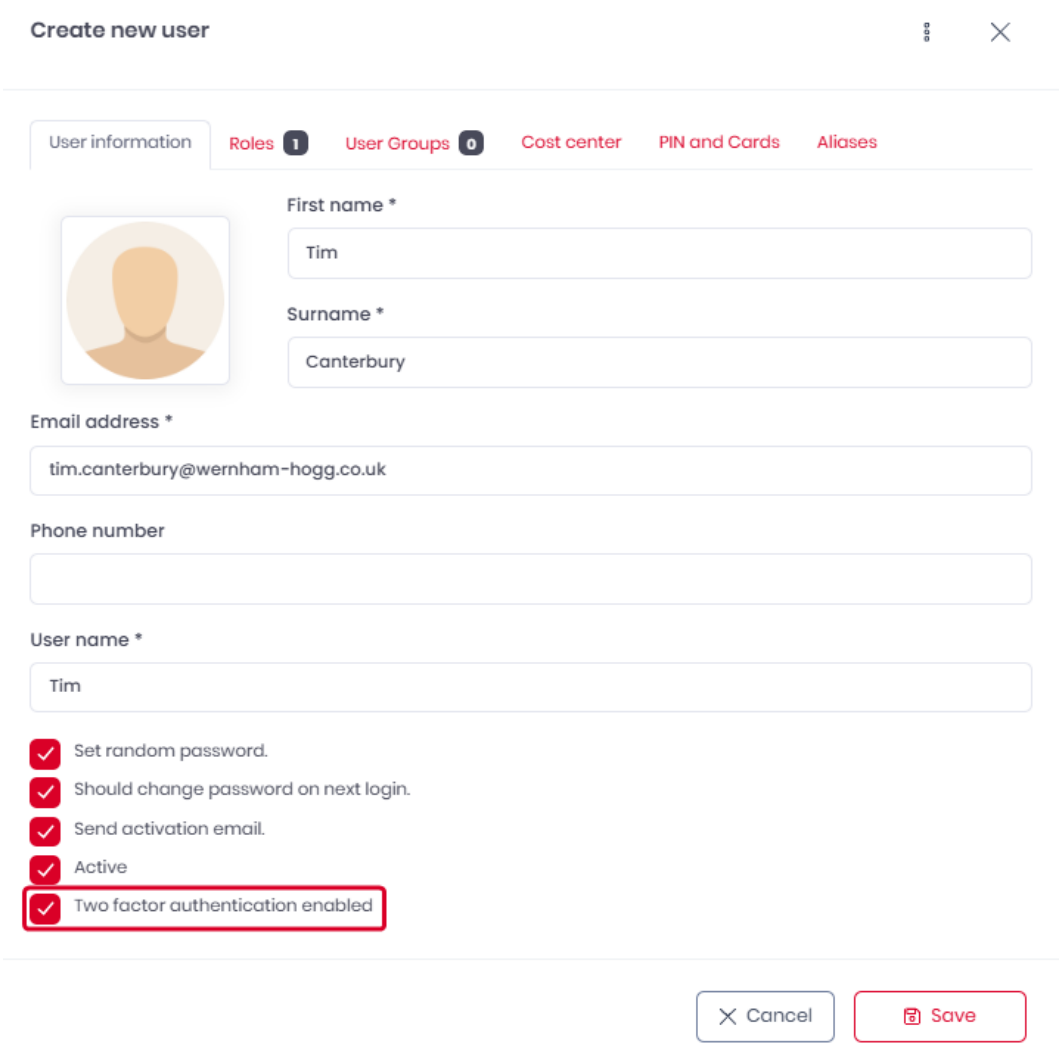
1. Vai su **Amministrazione>Impostazioni>Sicurezza>Abilita accesso utente a due fattori**.
2. Abilita **Consenti di ricordare il browser.** Se lo consenti, gli utenti possono selezionare di ricordare il browser per saltare il secondo accesso a due fattori per lo stesso browser. Ciò consente agli utenti di abilitare l'opzione **Ricorda questo browser** nella schermata di accesso.



La 2FA è disabilitata per impostazione predefinita per tutti gli utenti.

Per abilitarla,

1. Vai su **Organizzazione>Utenti**, fai clic su **Azioni** e **Modifica** l'utente.
2. Seleziona la casella di controllo **Autenticazione a due fattori abilitata** e fai clic su **Salva**.

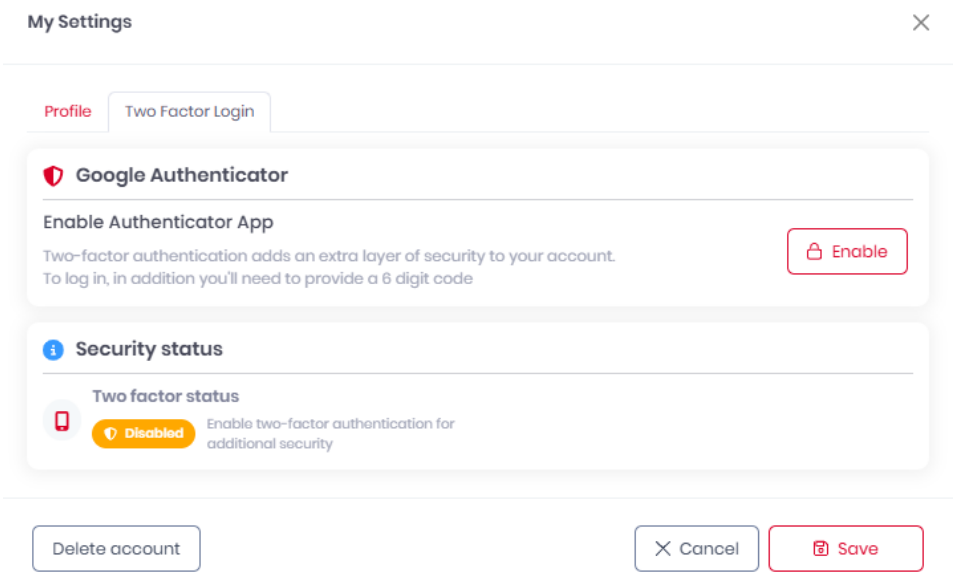


La 2FA tramite e-mail è ora configurata per l'utente.

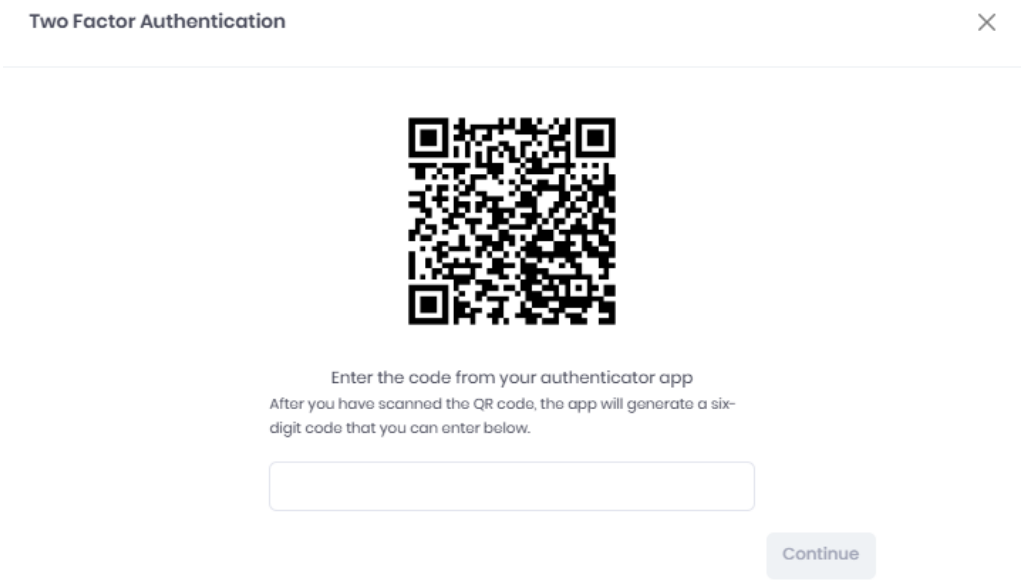
> ⚠ Affinché le impostazioni di cui sopra funzionino correttamente, l'utente deve avere un indirizzo e-mail confermato.

Una volta salvate le impostazioni di cui sopra, gli utenti possono anche configurare autonomamente la 2FA con Google Authenticator.

1. Per farlo, basta andare sul proprio profilo utente (angolo in alto a destra) e cliccare su **Le mie impostazioni**.
2. Nella scheda **Accesso a due fattori** (visibile solo se sono state effettuate le impostazioni amministrative sopra indicate), **abilitare** Google Authenticator.



3. Scansiona il codice QR con il tuo telefono per associare la tua app Google Authenticator a MyQ Roger, oppure
   clicca su **Disabilita** per disabilitarla.



3.1.2 2FA via e-mail

Una volta configurata l'autenticazione a due fattori (2FA) tramite e-mail per un utente, quest'ultimo deve seguire questa procedura per accedere al server web MyQ Roger.

1. In un browser, andare su https://eu.roger.myq.cloud/ per la regione UE o https://us.roger.myq.cloud/ per la regione USA.
2. Inserisci le informazioni richieste (tenant attuale, regione, nome utente o e-mail, password) e fai clic su **Accedi**.
   Nella schermata successiva, all'utente viene chiesto di verificare la propria identità selezionando un tipo di verifica. Il tipo di verifica attualmente disponibile è **l'e-mail**.
3. Fare clic su **Invia** per ricevere un'e-mail con il codice di sicurezza.
4. Nella schermata successiva, digita il codice di sicurezza ricevuto via e-mail e fai clic su **Invia**. Se consentito dall'amministratore, puoi selezionare l'impostazione **Ricorda questo browser** per saltare la 2FA per i futuri accessi da questo browser. (Se il timer di 120 secondi scade prima dell'invio del codice, viene visualizzato il messaggio di pop-up *Timeout, riprova*).
5. Dopo aver cliccato su **OK**, verrai reindirizzato alla schermata di accesso dove dovrai ricominciare la procedura di accesso).
   Una volta verificato il codice di sicurezza, l'utente avrà effettuato correttamente l'accesso al server web MyQ Roger.

3.1.3 2FA tramite Google Authenticator

Una volta che l'amministratore ha configurato l'autenticazione a due fattori (2FA) per un utente e l'utente ha abilitato Google Authenticator per sé stesso, l'utente deve seguire questa procedura per accedere al server web MyQ Roger.

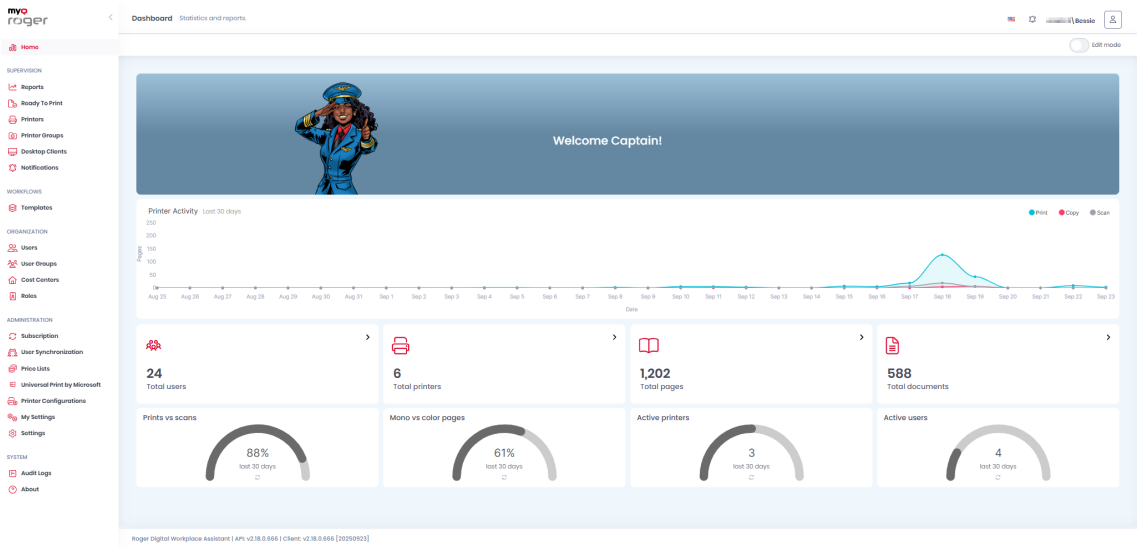
1. In un browser, andare su https://eu.roger.myq.cloud/ per la regione UE o https://us.roger.myq.cloud/ per la regione USA.
2. Inserire le informazioni richieste (tenant attuale, regione, nome utente o e-mail, password) e fare clic su **Accedi**.
   Nella schermata successiva, all'utente viene chiesto di verificare la propria identità selezionando un tipo di verifica.
3. Poiché Google Authenticator è il tipo di verifica preferito, fare clic su **Invia** per ricevere un codice di sicurezza nel proprio Google Authenticator.
4. Nella schermata successiva, digitare il codice di sicurezza da Google Authenticator e fare clic su **Invia**. Se consentito dall'amministratore, è possibile selezionare l'impostazione **Ricorda questo browser** per saltare la 2FA per i futuri accessi in questo

browser. (Se il timer di 120 secondi scade prima dell'invio del codice, viene visualizzato il popup *Timeout, riprovare*).

5. Dopo aver cliccato su **OK**, verrai reindirizzato alla schermata di accesso dove dovrai ricominciare la procedura di accesso.
   Una volta verificato il codice di sicurezza, l'utente avrà effettuato correttamente l'accesso al server web MyQ Roger.

4 Casa

Dopo aver effettuato l'accesso, si accede alla pagina iniziale di MyQ Roger Server. È possibile visualizzare il menu delle impostazioni sul lato sinistro, il dashboard (see page 30)personalizzabile con statistiche e report al centro e ulteriori impostazioni nella barra principale in alto a destra.



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

4.1 Menu

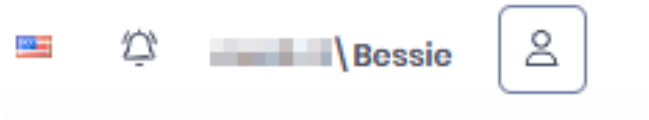
Il menu delle impostazioni è suddiviso nelle seguenti categorie, tutte spiegate in dettaglio:

- Home
- Supervisione
- Flussi di lavoro (visibile solo dopo l'aggiunta di una licenza a pagamento)
- Organizzazione
- Amministrazione
- Sistema

4.2 Barra multifunzione principale

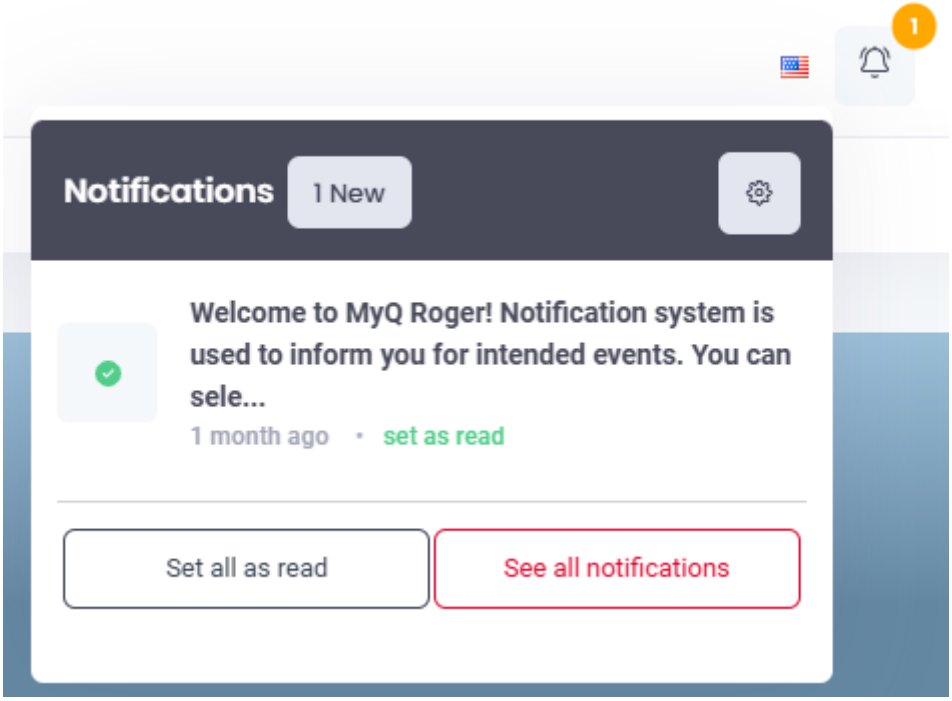
Nella barra multifunzione principale è possibile:

- Modificare la lingua dell'applicazione web MyQ Roger Server cliccando sulla **bandiera** e selezionando la lingua preferita.

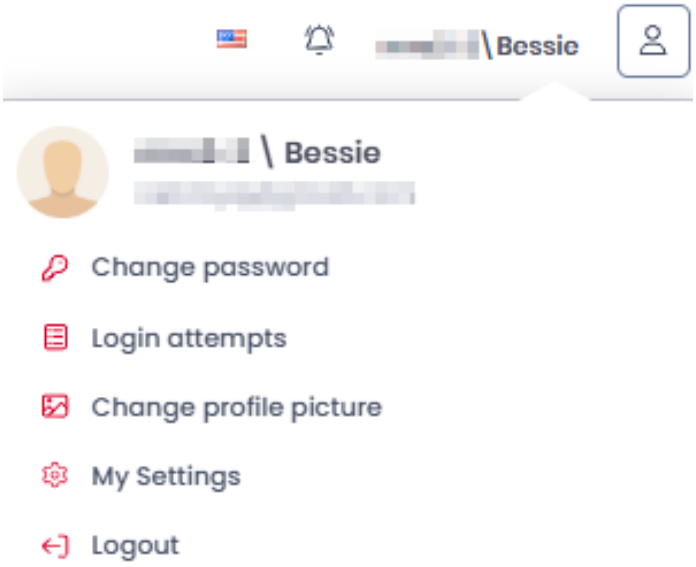


Questa impostazione modifica solo la lingua dell'applicazione web MyQ Roger Server. Per modificare la lingua di un'applicazione Embedded Terminal MyQ Roger, andare su *Amministrazione>Impostazioni>Generale>Lingua predefinita* e consultare la guida del marchio pertinente per ulteriori configurazioni.

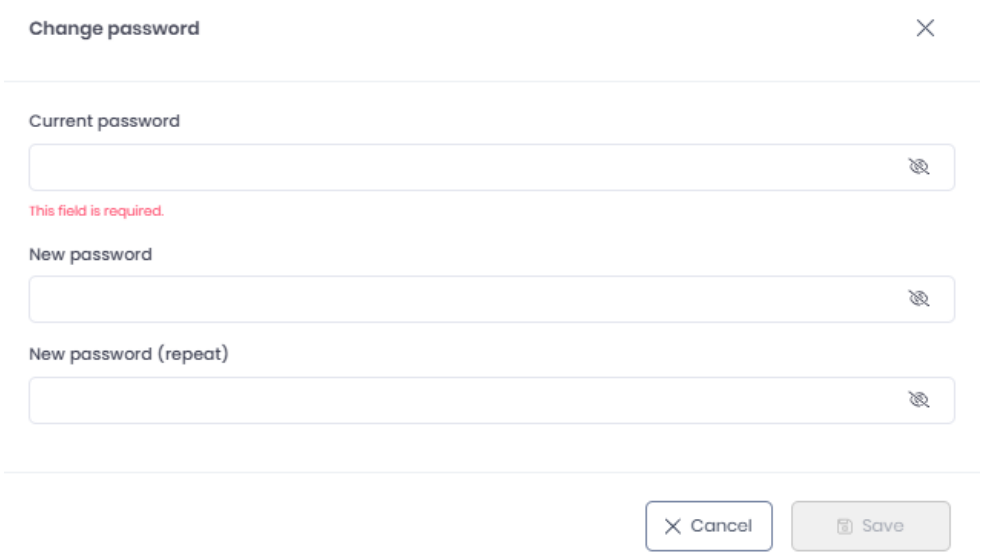
- Visualizza e gestisci le notifiche facendo clic sulla campana. Puoi **impostare tutto come letto**,
  visualizzare tutte le notifiche (che ti porta alla pagina Notifiche) e modificare le impostazioni delle notifiche facendo clic sull'**icona a forma di ingranaggio**.



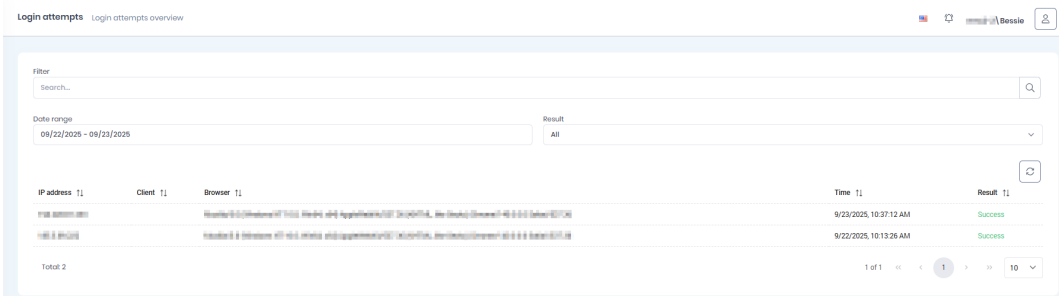
- Gestisci il tuo account cliccando sul tuo **nome utente**:



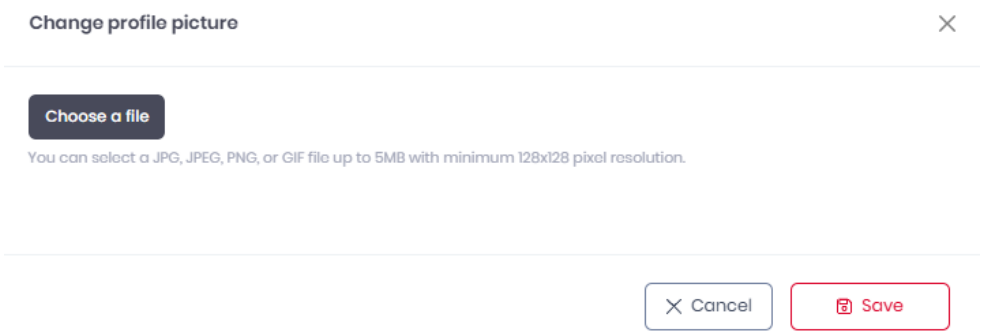
- Modifica password:
  - Nella finestra pop-up, digitare due volte la nuova password e fare clic su **Salva**.



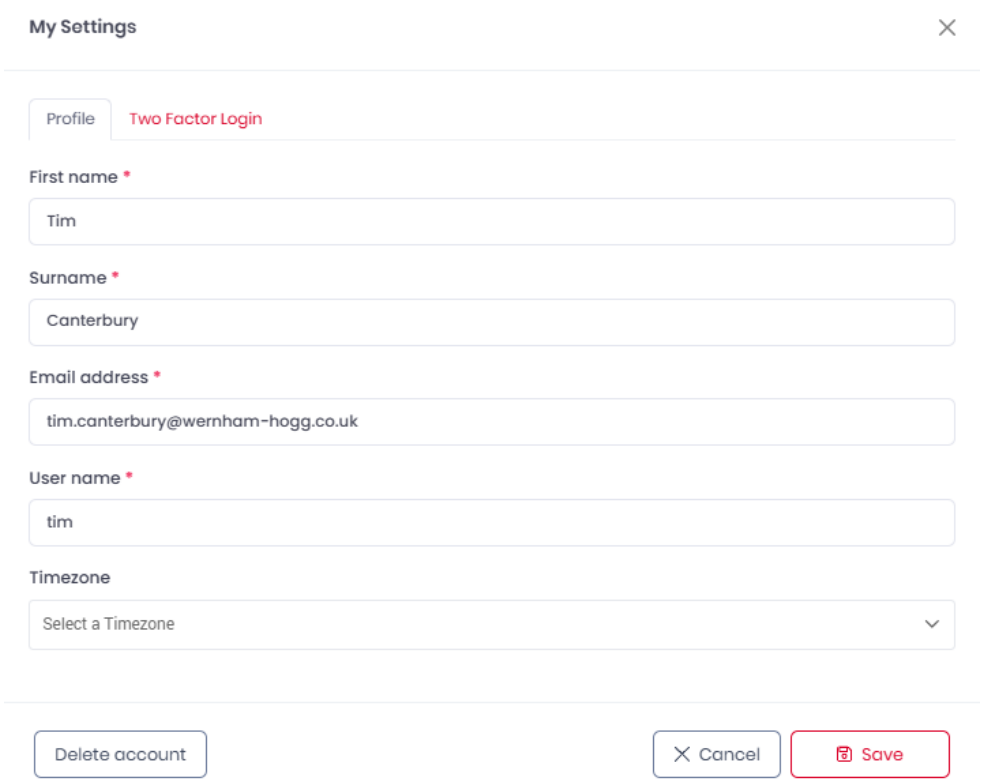
- Tentativi di accesso:
  questo ti porta alla pagina di panoramica dei tentativi di accesso dove puoi visualizzare un elenco dei tuoi tentativi di accesso e informazioni su **indirizzo IP**, **client**, **browser**, **ora** e data e se il tentativo ha avuto esito positivo.



- Modifica immagine del profilo:
  - Nella finestra pop-up, seleziona la casella di controllo **Usa immagine del profilo Gravatar** se desideri utilizzare Gravatar oppure clicca su **Scegli un file** per caricare un'immagine del profilo.
    Il file caricato deve essere in formato JPG, JPEG o PNG con una dimensione massima di 5 MB.
  - Fai clic su **Salva** per applicare le modifiche.



- Le mie impostazioni:
  - Nella finestra pop-up puoi modificare le impostazioni relative al tuo profilo, come **nome**, **cognome**, **indirizzo e-mail**, **nome utente** e **fuso orario**.
- Elimina account:
  - Puoi anche utilizzare **Elimina account** per eliminare il tuo account. L'account dell'amministratore del tenant e gli account degli utenti sincronizzati non possono essere eliminati da qui.
  - Fai clic su **Salva** per applicare le modifiche.

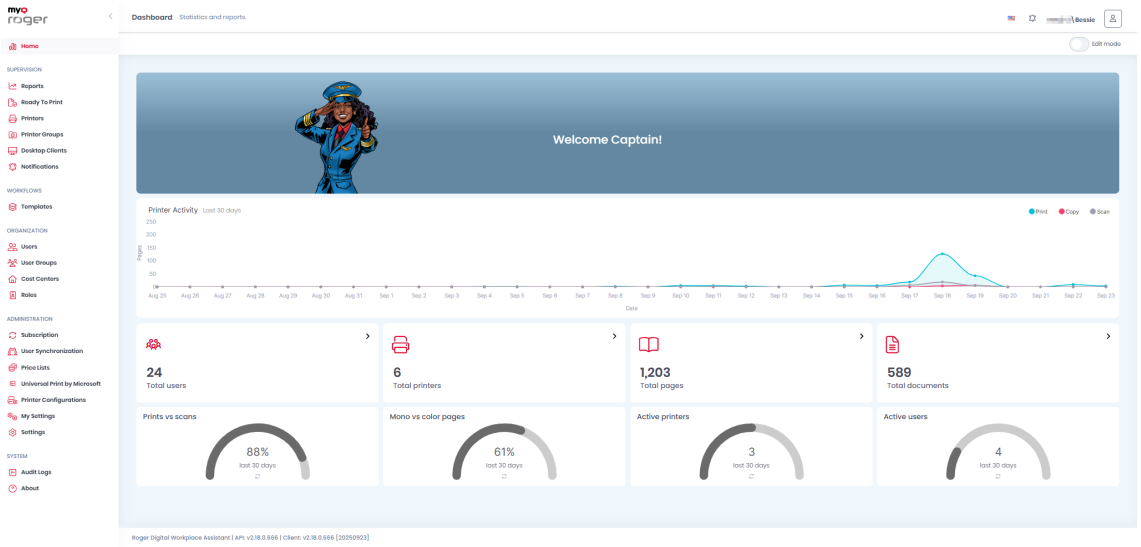


- Esci: clicca per uscire.

4.3 Cruscotto

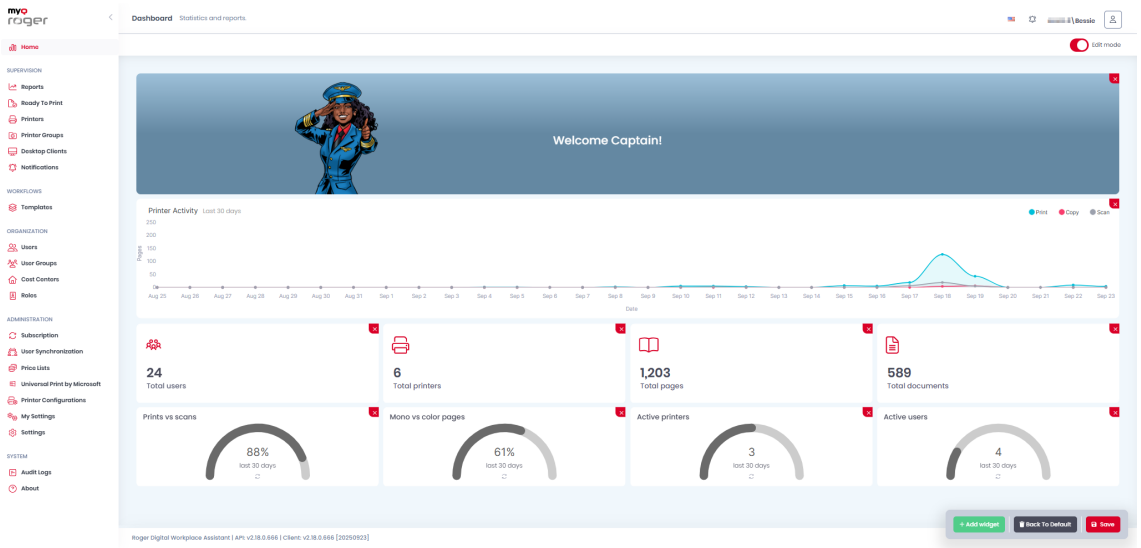
La dashboard di MyQ Roger viene visualizzata una volta effettuato l'accesso. È anche possibile accedervi facendo clic sul logo MyQ Roger nell'angolo in alto a sinistra.

La dashboard contiene diversi widget che forniscono informazioni sulle statistiche e sui report del proprio tenant MyQ Roger.



Per modificare la dashboard,

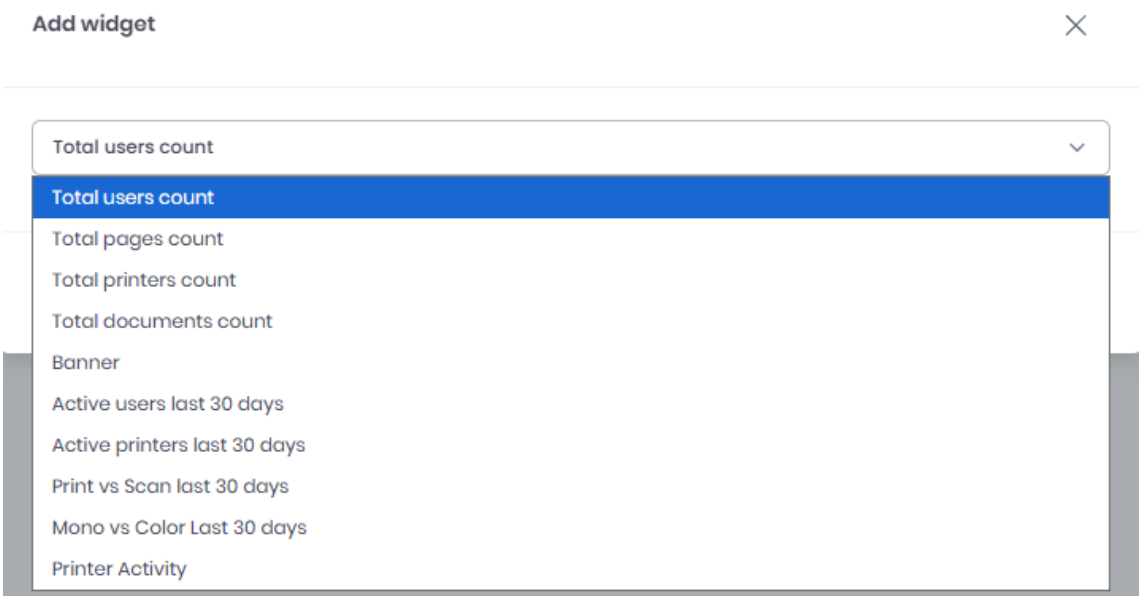
- puoi attivare **la modalità Modifica**. Una volta attivata, puoi **aggiungere widget**, ripristinare la dashboard **ai valori predefiniti**, trascinare e rilasciare i widget per riorganizzare la dashboard.
- È anche possibile fare clic sul pulsante **X** su un widget per rimuoverlo dalla dashboard.
- Una volta terminato, **salvare** le modifiche e disattivare **la modalità Modifica**.



Per aggiungere un nuovo widget alla dashboard,

- fare clic su **Aggiungi widget** quando la modalità Modifica è attiva.
- Nella finestra pop-up Aggiungi widget, selezionare il nuovo widget dal menu a discesa e fare clic su **Salva**.

Il widget apparirà quindi sulla tua dashboard.



I widget disponibili sono:

- Numero totale di utenti: il numero totale di utenti nel tuo tenant
- Numero totale di pagine: il numero totale di pagine stampate
- Numero totale di stampanti: il numero totale di stampanti
- Numero totale di documenti: il numero totale di documenti stampati
- Banner - Aggiunge il banner MyQ Roger nella tua dashboard
- Utenti attivi negli ultimi 30 giorni - Il numero di utenti attivi negli ultimi 30 giorni
- Stampanti attive negli ultimi 30 giorni - Il numero di stampanti attive negli ultimi 30 giorni
- Stampa vs scansione negli ultimi 30 giorni - Confronto percentuale tra pagine stampate e pagine scansionate negli ultimi 30 giorni
- Mono vs Colore negli ultimi 30 giorni - Confronto percentuale tra pagine stampate in bianco e nero e pagine stampate a colori negli ultimi 30 giorni

5 Supervisione

Nella sezione **Supervisione** del menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

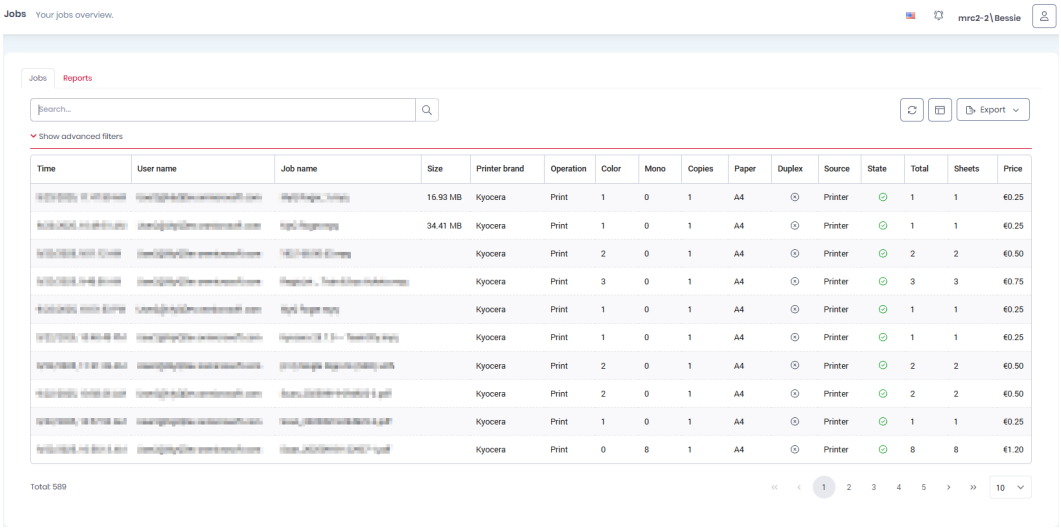
- Visualizzare i lavori di stampa ed esportare i report nella pagina Report
- Visualizzare i lavoripronti per la stampa
- Gestire le stampanti
- Gestire i gruppi (see page 37)
- Gestire i (see page 37)
- Gestisci le (see page 37) di avviso

5.1 Rapporti

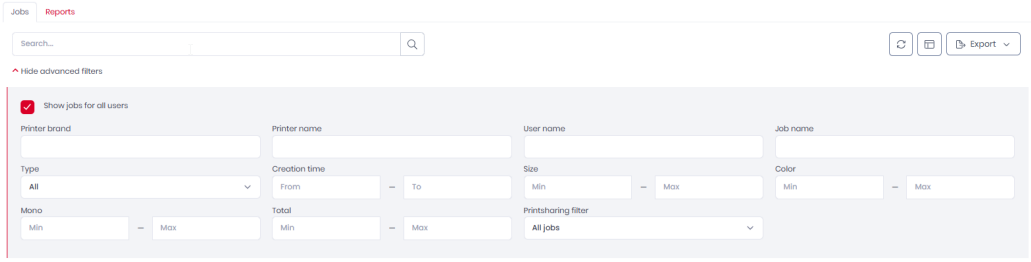
Nella pagina **Rapporti**, in **Supervisione > Rapporti**, l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con le autorizzazioni Amministrazione/Lavori/Rapporti) ha una panoramica completa di tutti i lavori degli utenti, nonché informazioni di contabilità relative a ciascun lavoro nella scheda **Lavori di** Stampa, e può esportare i rapporti sui lavori nella scheda **Rapporti**.

5.1.1 Scheda "Lavori di Stampa"

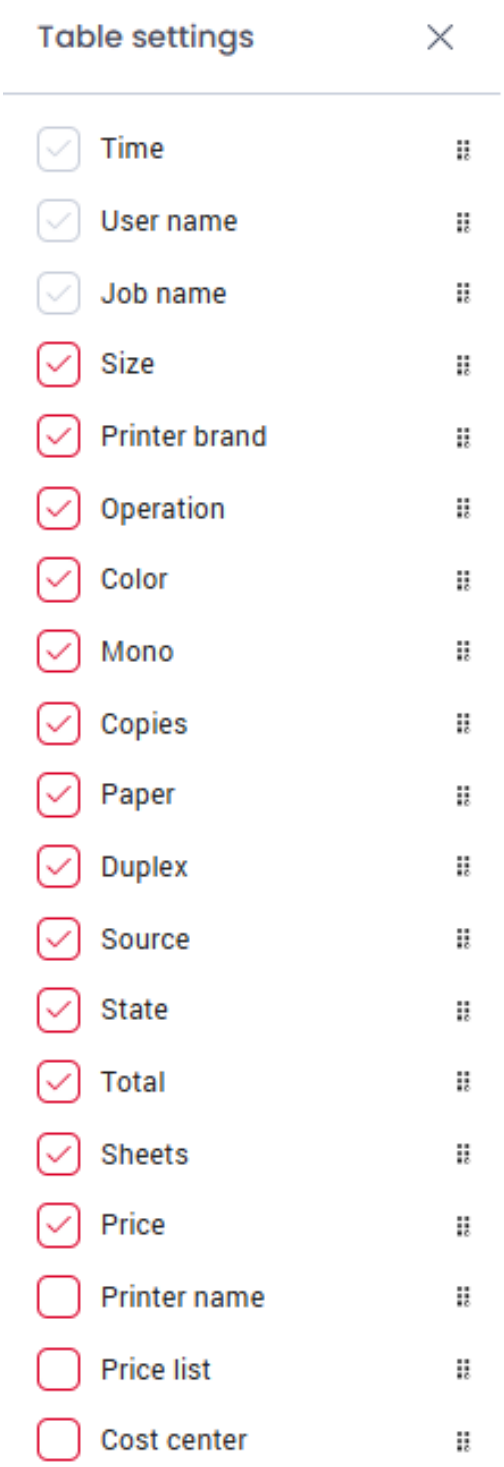
- Nella scheda di panoramica "**Lavori**" è disponibile una panoramica completa di tutti i lavori degli utenti, oltre alle informazioni di contabilità relative a ciascun lavoro. Gli utenti sprovvisti delle autorizzazioni necessarie possono visualizzare solo i propri lavori.



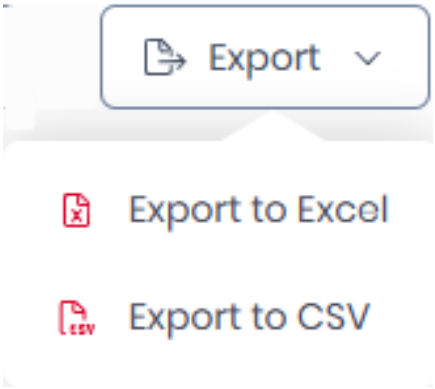
- Per visualizzare i dettagli relativi a un lavoro specifico, fare clic sul lavoro. Si aprirà il pannello **dei dettagli del lavoro**.
- Sotto "**Mostra filtri avanzati"** sono disponibili numerosi filtri che possono essere utilizzati per modificare i lavori visualizzati nella panoramica.



- In alto a destra, è possibile utilizzare il pulsante **“Selezione colonne”** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.
- Trascinare le colonne da un lato all’altro oppure selezionare una colonna, utilizzare le frecce al centro e quindi fare clic su **"Salva"**. Tutte le colonne presenti nel riquadro "**Colonne visualizzate"** verranno mostrate nella panoramica dei lavori di stampa.

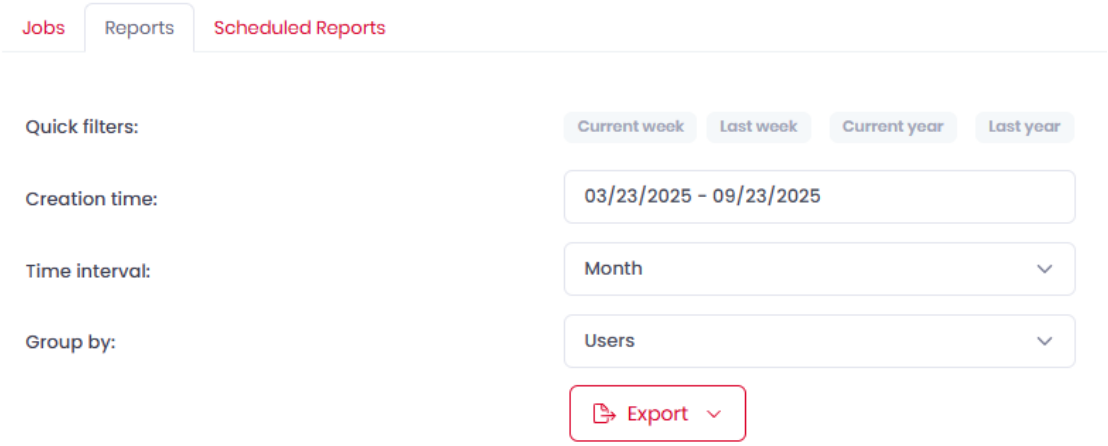


- È inoltre possibile utilizzare il pulsante **"Esporta"** per esportare la panoramica in formato Excel o CSV:



5.1.2 Scheda "Report"

Nella scheda **Rapporti**, l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con le autorizzazioni Amministrazione/Lavori di Stampa/Rapporti) può esportare i rapporti relativi ai lavori.

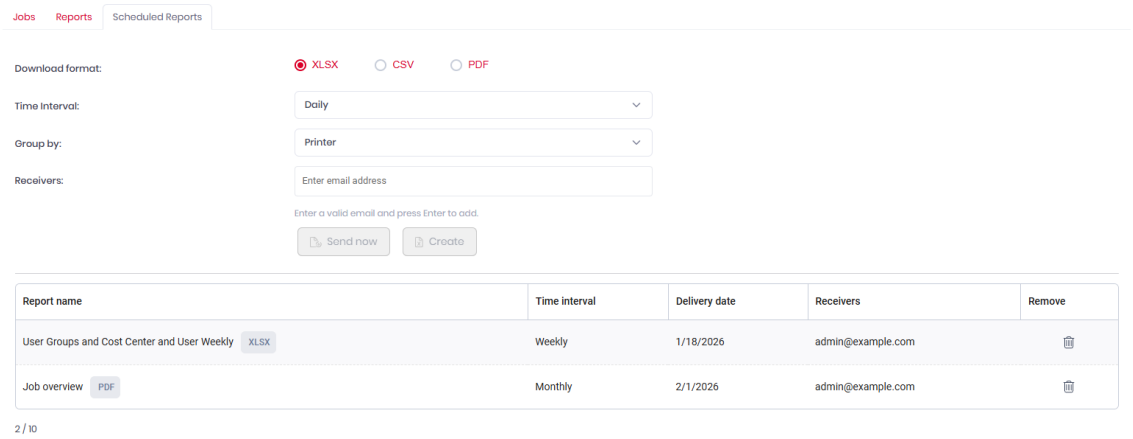


- Scegliere uno dei **filtri rapidi** disponibili: **Settimana corrente**, **Settimana precedente**, **Anno corrente**, **Anno precedente**.
- Impostare manualmente l'intervallo **di tempo di creazione**.
- Selezionare **l'intervallo di tempo per** il **raggruppamento**: **Giorno**, **Settimana**, **Mese**, **Anno**.
  (Questa opzione viene impostata automaticamente se si utilizza un filtro rapido).
- Selezionare come raggruppare il report nell'esportazione in **Raggruppa per**: **Utenti**, **Stampanti**, **Centri di costo**, **Gruppi di utenti**, **Gruppi di utenti e Centro di costo**, **Gruppi di stampanti**, **Gruppi di stampanti e Centro di costo** (disponibile solo con una licenza specifica).

- Utilizzare il pulsante **Esporta** per esportare il report in: Excel o CSV.

5.1.3 Scheda "Report pianificati"

È possibile utilizzare la scheda Rapporti pianificati in Roger per creare rapporti ricorrenti eseguiti automaticamente. I rapporti pianificati vengono inviati agli indirizzi e-mail degli utenti specificati.



Creare un report pianificato

1. Specificare il **formato di download** (XLSX, CSV o PDF).
2. Per i report **in formato XLSX e CSV**, impostare l'**Intervallo di tempo** su **Giornaliero**, **Settimanale** o **Mensile**. L'intervallo selezionato determina sia il periodo di riferimento del report sia la frequenza con cui il report viene generato e inviato.

   I report **in formato PDF** vengono sempre generati mensilmente e contengono i dati del mese precedente. L'intervallo di tempo non può essere modificato.
3. (Solo XLSX e CSV) Seleziona come raggruppare il report durante l'esportazione in **"Raggruppa per"**: **Utenti**, **Stampanti**, **Centri di costo**, **Gruppi di utenti**, **Gruppi di utenti e centro di costo**, **Gruppi di stampanti**, **Gruppi di stampanti e centro di costo** (disponibile solo con una licenza specifica).
4. (Solo PDF) Selezionare il tipo di report tra le opzioni disponibili:
   - Panoramica generale
   - Panoramica dei lavori
   - I 10 utenti principali
   - Le 10 stampanti principali
5. Inserisci l'indirizzo o gli indirizzi e-mail di uno o più utenti che riceveranno il report pianificato.

6. Fare clic su **Crea** per creare e pianificare il report, oppure su **Invia ora** per generare e inviare immediatamente la prima versione del report.

Eliminazione di un report pianificato

Per eliminare un report pianificato, è sufficiente individuarlo nella tabella della scheda **Report pianificati** e premere l'icona di eliminazione nella colonna **Rimuovi**. I report pianificati non possono essere modificati; per modificare un report, eliminarlo e ricrearlo con le impostazioni desiderate.

⚠ È possibile avere al massimo 10 report pianificati contemporaneamente.

5.1.4 I rapporti PDF in dettaglio

Questa sezione illustra i dati presenti nei report in formato PDF, aiutandoti a monitorare l'attività di stampa e a individuare le tendenze all'interno della tua organizzazione.

Panoramica generale

La Panoramica generale offre una visione d'insieme del proprio ambiente di stampa.

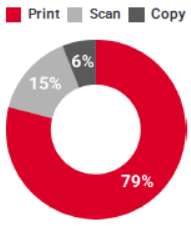
GENERAL OVERVIEW

Report Period: December 2025

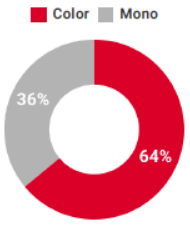
Report Generated: 29 January 2026

Total Prints	Total Scans	Total Users	Total Printers
1,743	358	200	66
(vs. last month -11 %)	(vs. last month +57 %)	(vs. last month +2)	(vs. last month +1)

Job Type

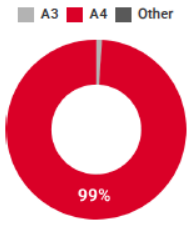


Color vs Mono Prints



Active Users

Paper Size



Job Summary

Top 5 Users

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

Metrica	Cosa mostra
Totale stampe	Numero totale di fogli stampati nel periodo, con variazione percentuale rispetto al periodo precedente
Totale scansioni	Totale fogli scansionati nel periodo, con variazione percentuale rispetto al periodo precedente
Totale utenti	Utenti non eliminati creati prima della fine del periodo, con variazione netta (creati vs. eliminati)
Totale stampanti	Stampanti non eliminate create prima della fine del periodo, con variazione netta (create vs. eliminate)
Tipo di lavoro	Ripartizione dei lavori unici per tipo di lavoro (ad esempio, stampa, copia, scansione).
Colore vs. monocromatico	Confronto tra fogli a colori e in bianco e nero (solo stampe e copie)
Stampati vs. eliminati	Rapporto tra i lavori di stampa effettivamente stampati e quelli eliminati prima della stampa (lavori eliminati non stampati).
Utenti attivi	Ripartizione degli utenti in base al loro stato (attivo/inattivo).
Riepilogo dei lavori	Ripartizione giornaliera dei fogli elaborati per lavori di stampa, copia e scansione

Nota: il conteggio degli utenti e delle stampanti include tutti i record non eliminati, indipendentemente dallo stato attivo/inattivo.

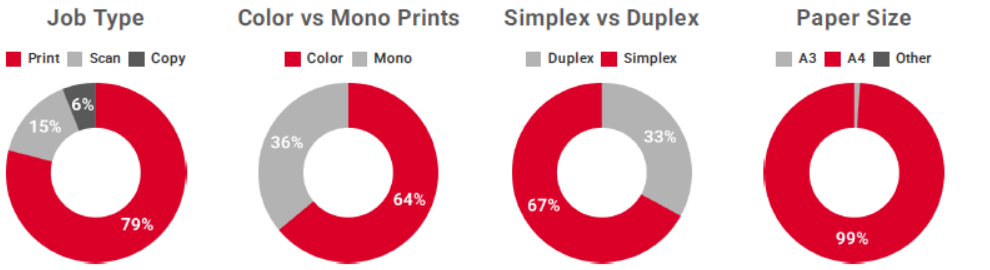
I 10 utenti principali

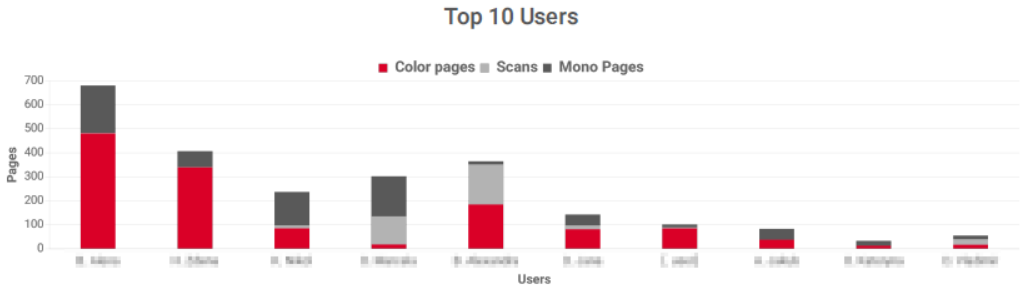
Mostra gli utenti con il volume di stampa più elevato, ordinati in base al volume totale di stampa.

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

Colonna	Descrizione
Utente	Visualizzato nel formato "Cognome Nome". Gli utenti anonimizzati vengono visualizzati `[Anonymized]`. Gli utenti eliminati vengono visualizzati come `Surname Firstname [Deleted]`.
Pagine totali	Pagine Mono + Color combinate
Pagine in bianco e nero	Fogli in bianco e nero da stampe e copie
Pagine a colori	Fogli a colori da stampe e copie
Scansioni	Totale fogli scansionati
Costo	Costo totale di tutti i lavori. Se i lavori coinvolgono più valute, viene visualizzato un trattino.

Nota: gli utenti di PrintSharing sono esclusi da questo report.

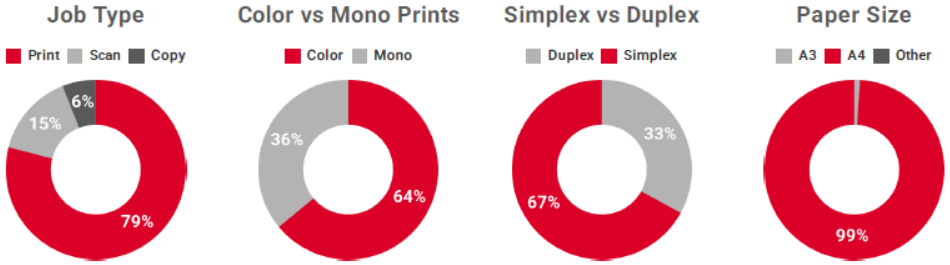
Le 10 stampanti più utilizzate

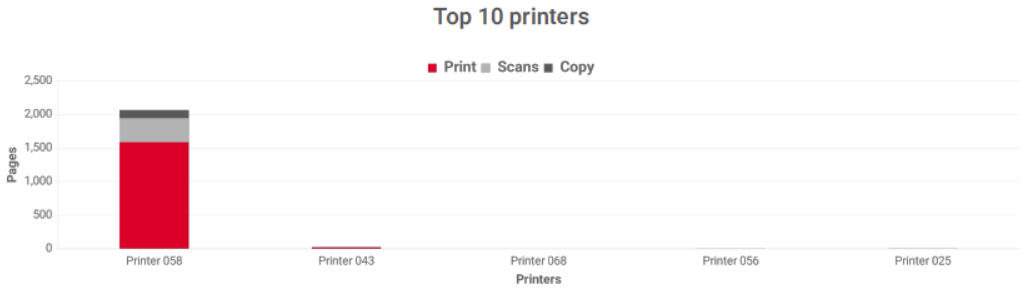
Mostra le stampanti più utilizzate, ordinate in base al volume totale di stampa.

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

Colonna	Descrizione
Stampante	Nome visualizzato della stampante
Pagine totali	Fogli di stampa e copia combinati
Stampa	Totale fogli stampati
Copie	Totale fogli copiati
Scansioni	Totale fogli scansionati
Costo	Costo totale di tutti i lavori. Viene visualizzato un trattino se i lavori coinvolgono più valute.

Panoramica dei lavori

Fornisce informazioni dettagliate sulle caratteristiche dei lavori e sui modelli di utilizzo della carta.

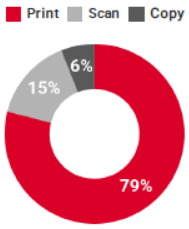
JOB OVERVIEW

Report Period: December 2025

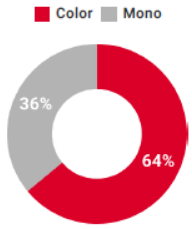
Report Generated: 29 January 2026

Total Prints	Total Scans	Total Users	Total Printers
1,743	358	200	66
(vs. last month **-11** %)	(vs. last month **+57** %)	(vs. last month **+2**)	(vs. last month **+1**)

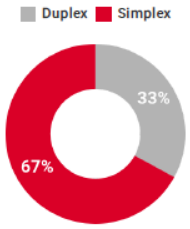
Job Type



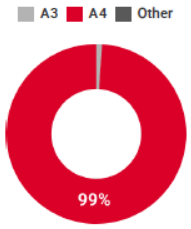
Color vs Mono Prints



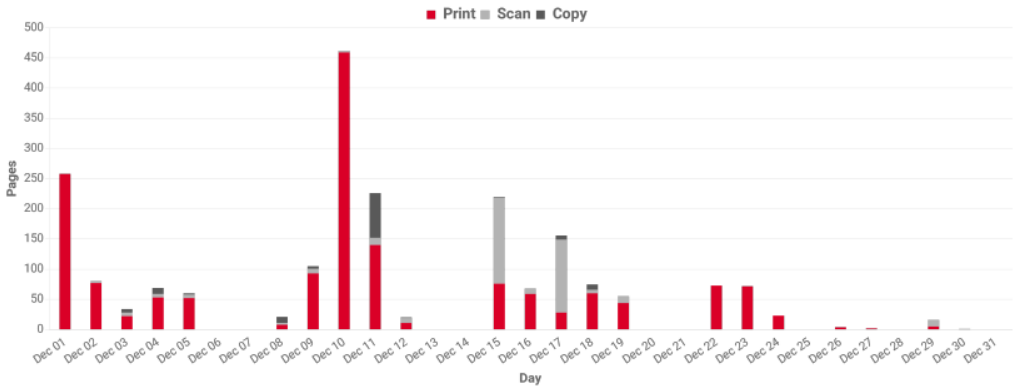
Simplex vs Duplex



Paper Size



Job Summary



Metrica	Descrizione
Dimensione media del lavoro	Dimensione media dei file per i lavori di stampa, scansione e copia (formato leggibile dall'utente)
Dimensione media del lavoro (pagine)	Numero medio di pagine per lavoro
Solo fronte vs. fronte-retro	Ripartizione percentuale dei lavori in facciata singola rispetto a quelli in facciata doppia
Formato della carta	Ripartizione percentuale dei formati di carta utilizzati (A4, Letter, ecc.)

5.1.5 Contabilità

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

- MyQ Roger considera un **foglio** come il supporto fisico.
  Nel caso dell'operazione **di stampa/copia/fax**, un foglio è, fondamentalmente, la pagina stampata.
- Un'**impressione (clic)** è il modo in cui viene conteggiato il lavoro di stampa rilasciato.
  - Una stampa normale (di solito A4) corrisponde a un'impressione (clic).
  - Una stampa A3 corrisponde a 2 impressioni (clic).
  - Una stampa in bianco e nero è una impressione (clic).
  - Una stampa a colori equivale a 2 impressioni (clic), ecc.

Ad esempio*:*
un lavoro segnalato può avere 3 fogli A3, 3 clic A4 in bianco e nero, 2 clic A4 a colori (quindi c'è un clic vuoto / o 7 clic vuoti in modalità fronte/retro). (3 fogli A3 → 6 clic, o 12 clic in modalità fronte/retro).

Calcolo del prezzo

La formula per il calcolo del prezzo è:

$PrezzoLavoro = $PrezzoFoglio + ConteggioMono() * $PrezzoMono + ConteggioColore() * $PrezzoColore
$PrezzoFoglio = SOMMA per formato $ConteggioFormatoFoglio*$PrezzoFormatoFoglio

Ad esempio*:*

- Prezzo foglio A3: 0,5$
- Prezzo A4 mono click: 0,1
- Prezzo A4 a colori: 0,2

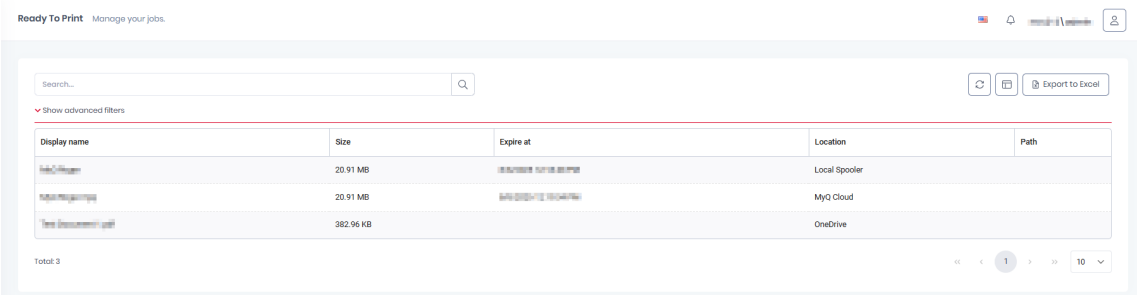
I valori riportati sono*:* 3 fogli A3, 4 clic mono, 2 clic a colori.

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

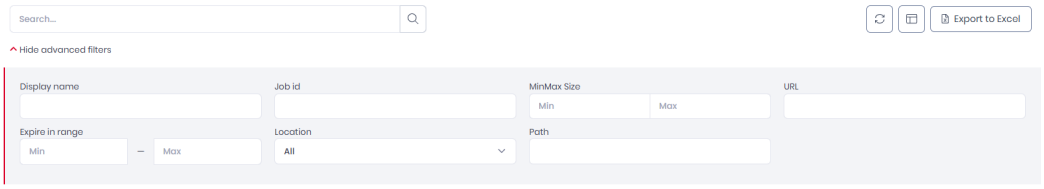
5.2 Pronto per la stampa

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

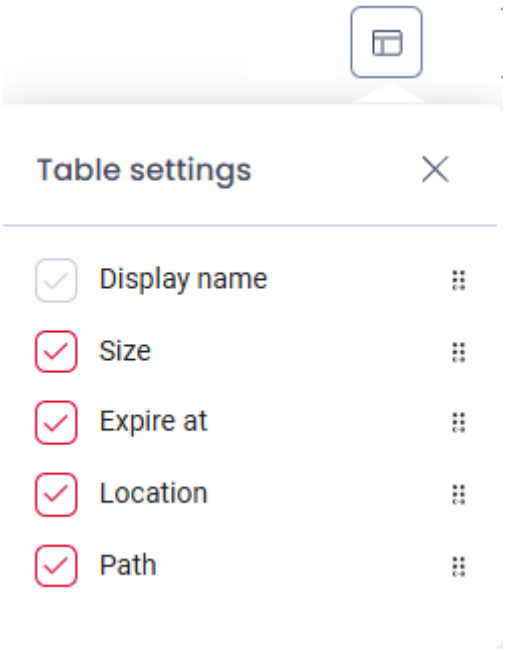
> I lavori pronti per il cloud vengono visualizzati solo se il provider cloud pertinente è connesso.



- Fare clic sul lavoro per **visualizzarlo** o **eliminarlo** dalla coda **Pronto per la stampa**.
- Fare clic su **Mostra filtri avanzati** per applicare i filtri e controllare quali lavori vengono visualizzati nella panoramica.



- Fare clic su Impostazioni tabella per controllare quali colonne vengono visualizzate nella panoramica. Per riordinare le colonne, fare clic e trascinare utilizzando la maniglia sulla destra.

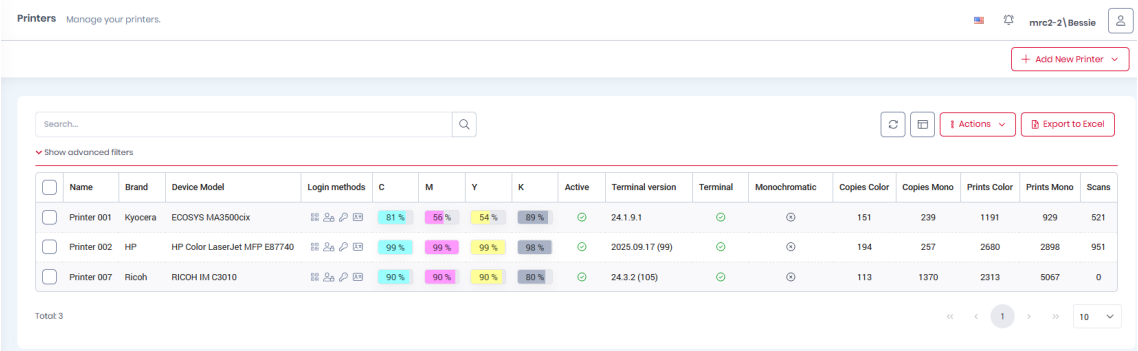


- Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.
- Gli utenti possono anche utilizzare il pulsante **Esporta in Excel** nell'angolo in alto a destra per esportare la panoramica in Excel.

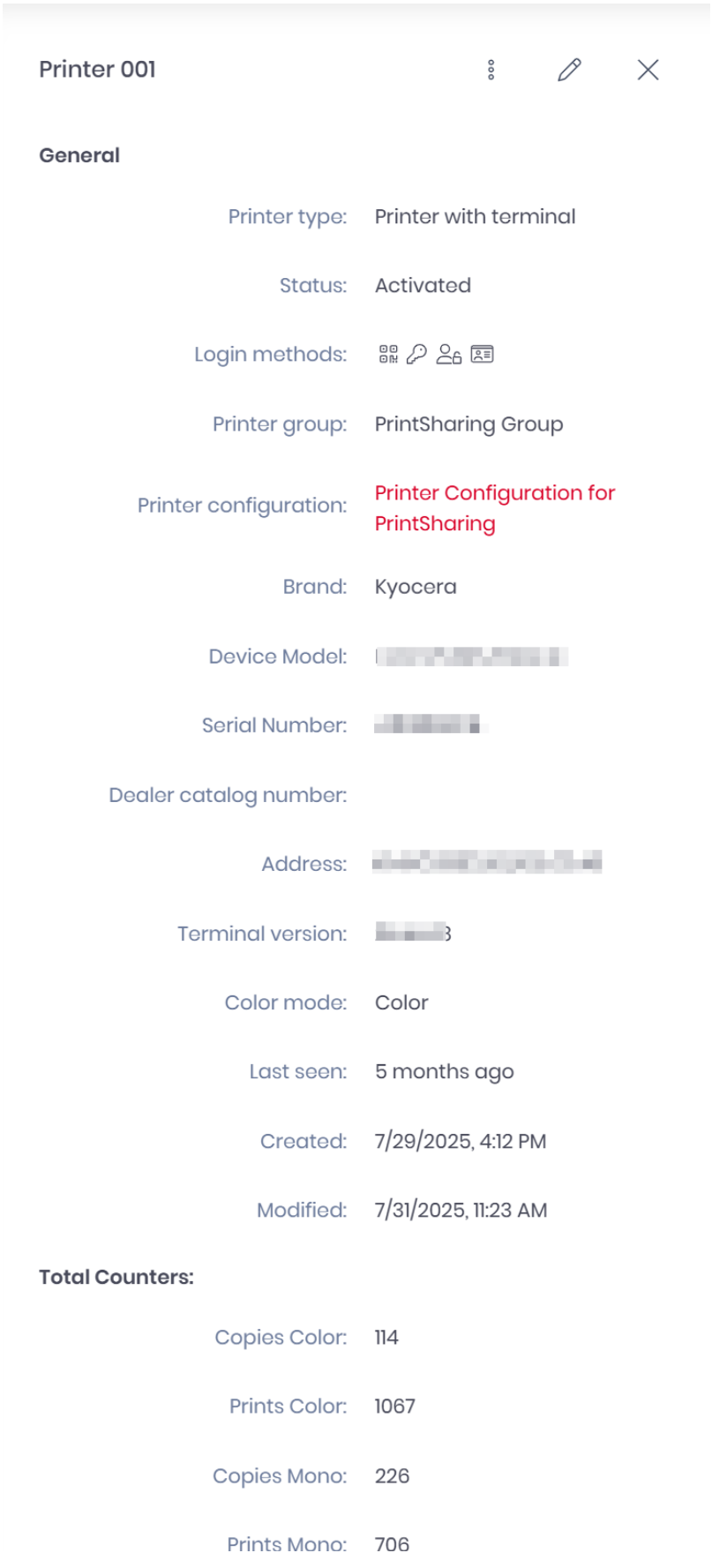
5.3 Stampanti

Nella pagina **Stampanti**, in **Supervisione>Stampanti**, l'amministratore MyQ Roger:

- ha una panoramica completa di tutte le stampanti collegate al proprio tenant,
- può esportare l'elenco delle stampanti in Excel,
- può aggiungere nuove stampanti monofunzione.



Per visualizzare i dettagli di una stampante specifica, fare clic su una riga della tabella. Si aprirà il pannello Dettagli stampanti. Da qui è possibile visualizzare e modificare alcuni attributi della stampante.


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

In **Mostra filtri avanzati** sono disponibili numerosi filtri che possono essere utilizzati per modificare le stampanti visualizzate nella panoramica.

- In alto a destra, è possibile utilizzare il pulsante **Selezione colonne** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.
- È possibile trascinare le colonne da un lato all'altro o selezionare una colonna utilizzando le frecce al centro e quindi fare clic su **Salva**. Tutte le colonne nel lato **Colonne visualizzate** verranno visualizzate nella panoramica delle stampanti.

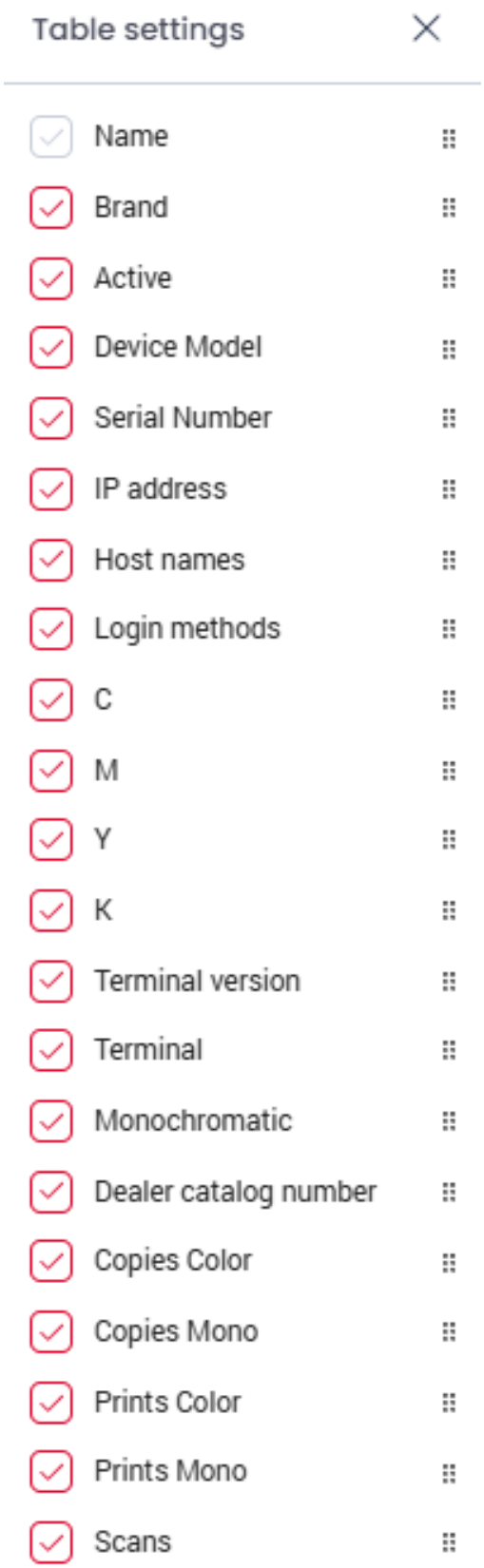
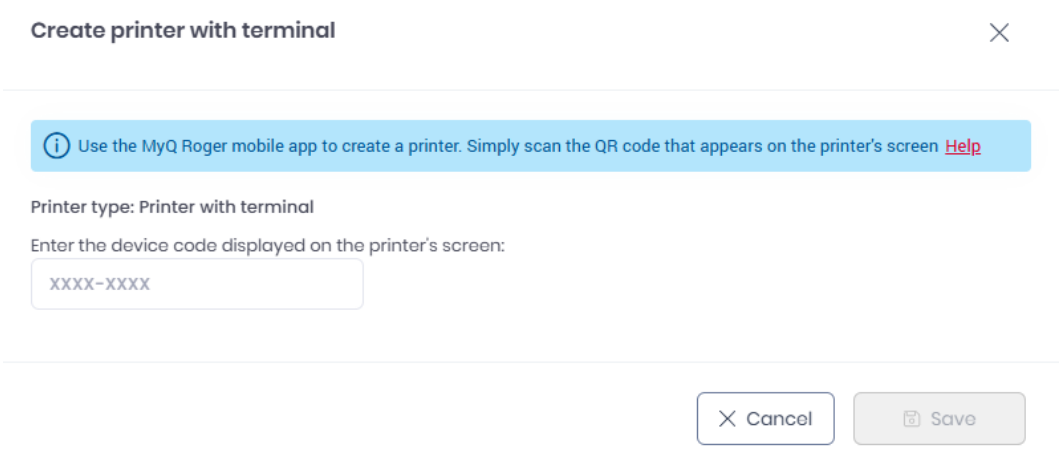


Table settings
Name
Brand
Active
Device Model
Serial Number
IP address
Host names
Login methods
C
M
Y
K
Terminal version
Terminal
Monochromatic
Dealer catalog number
Copies Color
Copies Mono
Prints Color
Prints Mono
Scans

5.3.1 Aggiunta di stampanti

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

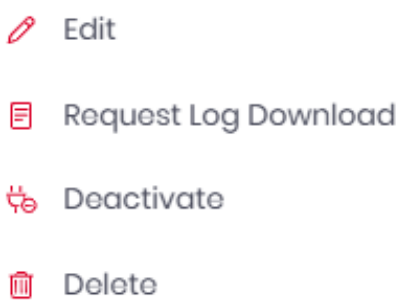
- È anche possibile fare clic sul pulsante **Crea stampante con terminale**, inserire il codice del dispositivo visualizzato sullo schermo della stampante e fare clic su **Crea**.



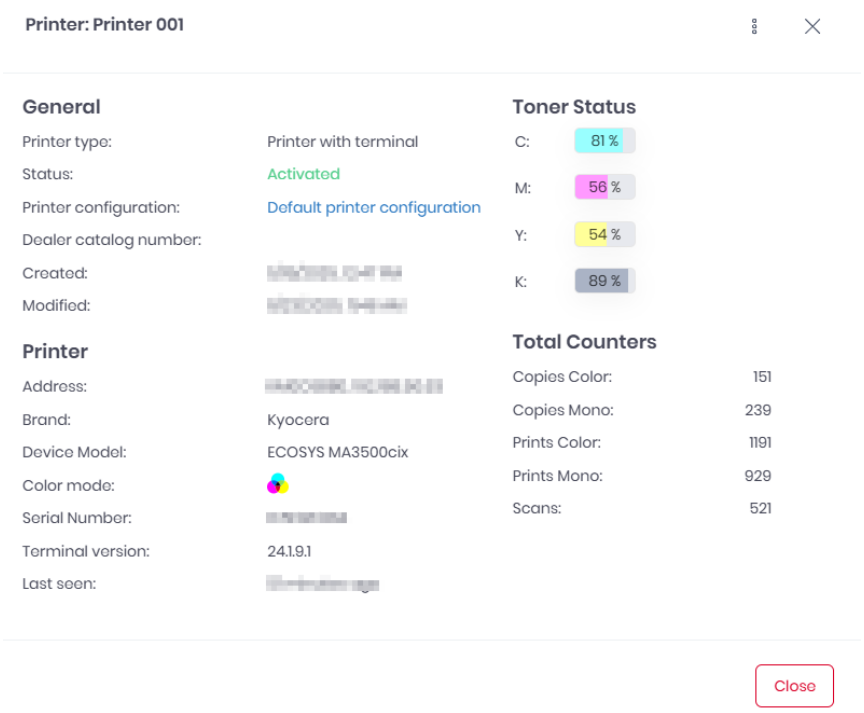
- Le stampanti monofunzione possono essere aggiunte tramite il pulsante **Crea nuova stampante monofunzione**, descritto in Stampanti monofunzione.

5.3.2 Gestione delle stampanti

L'amministratore MyQ Roger può gestire le stampanti tramite il menu a tre punti dopo aver cliccato su una stampante. Le azioni disponibili sono **Modifica**, **Richiedi download registro**, **Disattiva** ed **Elimina**.



- Visualizza: fare clic per visualizzare i dettagli della stampante, come informazioni generali, stato del toner, stato della stampante e contatori di stampa.



- Modifica: modifica i dettagli della stampante, come il nome visualizzato, le informazioni sul marchio, l'indirizzo IP, ecc.
- Attiva/Disattiva: a seconda dello stato della stampante, è possibile attivarla o disattivarla.
- Elimina: elimina la stampante.
- Richiedi download log - Genera il download del log per la stampante selezionata.
- Scarica registro - Scarica l'ultimo registro di download generato.

5.3.3 Esportazione delle stampanti

- Gli utenti possono anche utilizzare il pulsante **Esporta in Excel** nell'angolo in alto a destra per esportare l'elenco delle stampanti.

5.3.4 Stampanti a funzione singola

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

> ⚠ Le stampanti monofunzione supportano solo i lavori di stampa inviati dai Desktop Client Roger, che possono poi essere rilasciati utilizzando l'app mobile. I lavori inviati da archivi cloud o direttamente da un telefono non possono essere stampati su stampanti monofunzione.

Prerequisiti

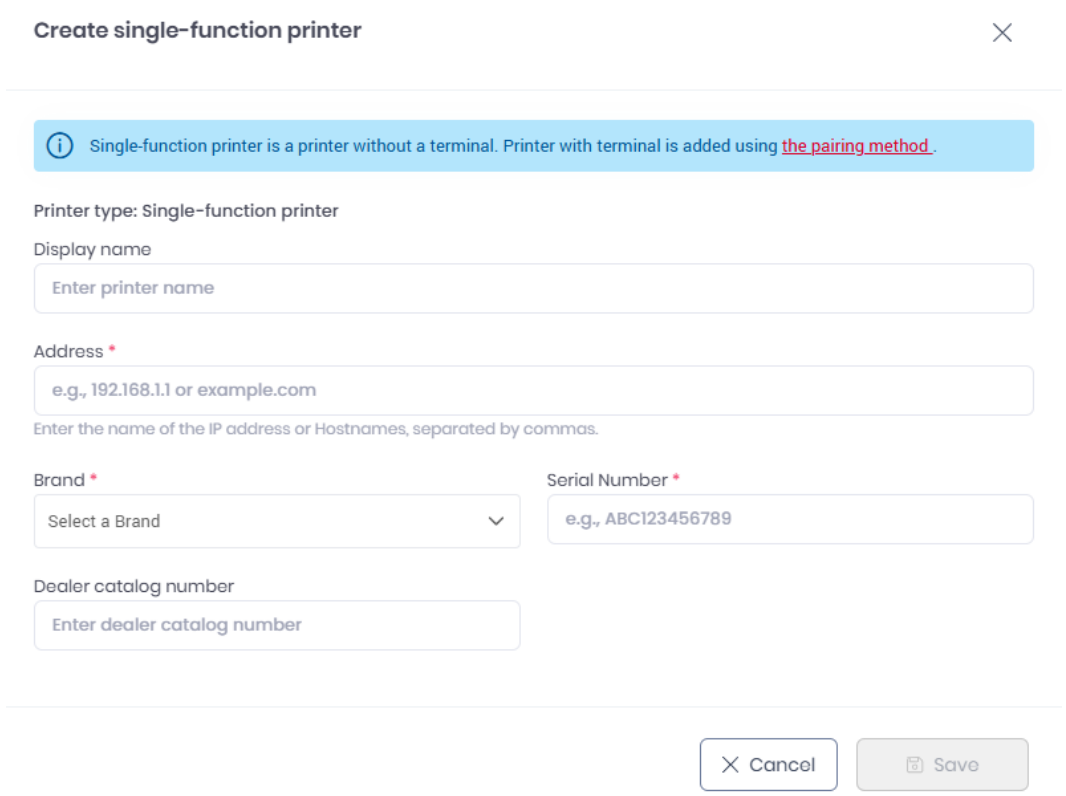
- È necessario acquistare le licenze MyQ Roger Single-Function Printers richieste e applicarle al tenant.
- Il client MyQ Roger e la stampante devono trovarsi sulla stessa rete per poter rilasciare i lavori di stampa.
- L'utente che esegue l'accoppiamento dei tag NFC deve disporre delle autorizzazioni External Login Provider e Pair Provider with Printer (disponibili in User-Permissions-Pages-Administration-Printers).
- I tag NFC devono essere accoppiati con la stampante per poter rilasciare i lavori di stampa.

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

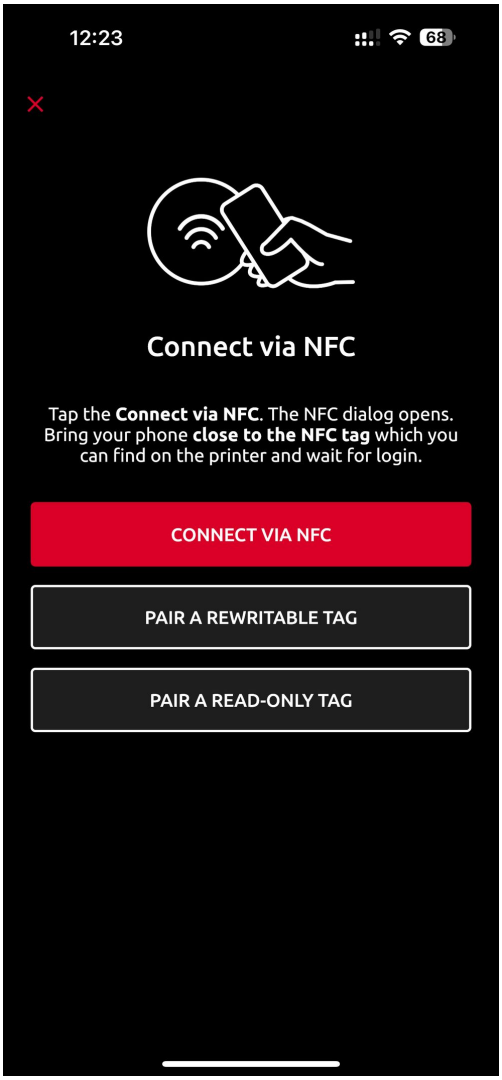
Configurazione

Per configurare una stampante monofunzione:

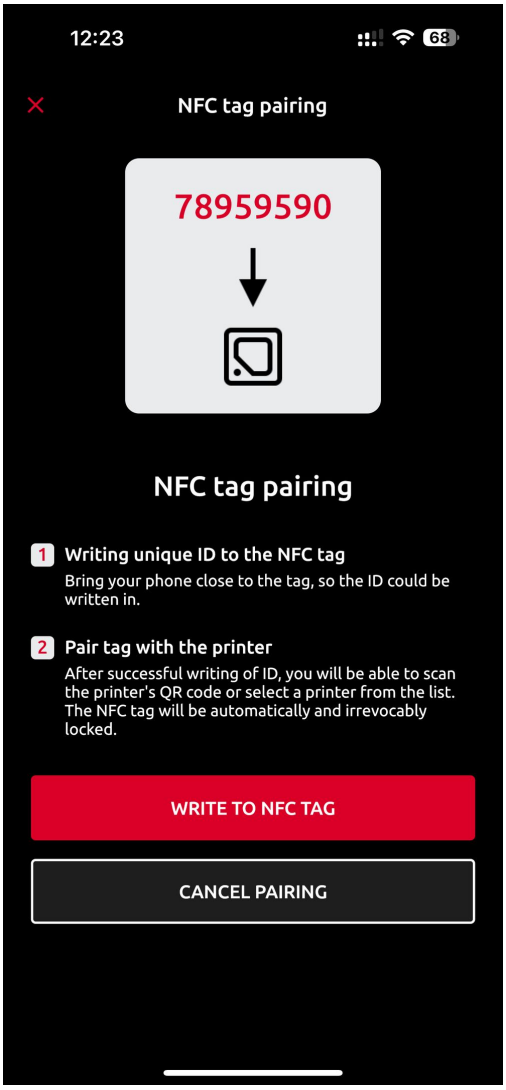
1. Andare su **Supervisione>Stampanti**.
2. Nell'angolo in alto a destra, fare clic su **Crea stampante monofunzione**.
3. Nella finestra pop-up, inserire le informazioni richieste e fare clic su **Salva**.



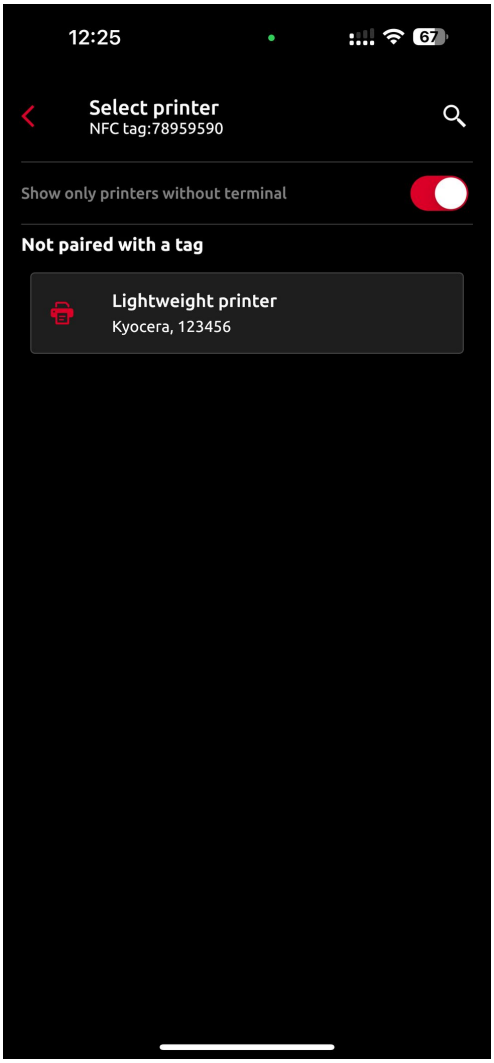
4. Apri l'applicazione MyQ Roger Mobile.
5. Una volta effettuato l'accesso all'app, tocca il pulsante **Accedi** nella parte inferiore centrale dello schermo.
6. Seleziona **CONNETTI TRAMITE NFC**.
7. Tocca **ACCOPPIA UN TAG RISCIVIBILE**.



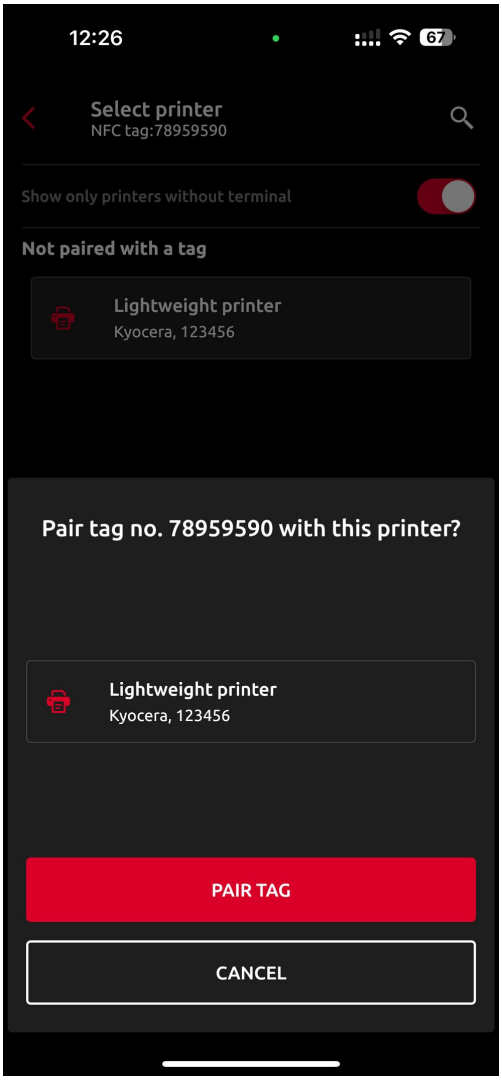
8. Avvicina il telefono al tag NFC sulla stampante, tocca **SCRIVI SU TAG NFC** e scansiona il tag NFC.



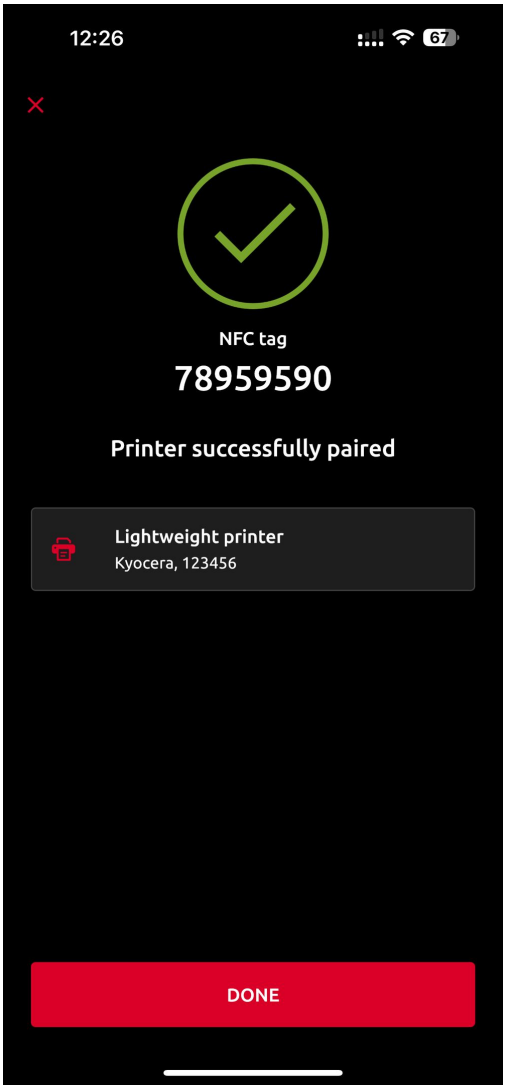
9. Tocca **Seleziona stampante**.
10. Seleziona la stampante monofunzione che hai creato nell'app web MyQ Roger Server (passaggi 1-3).



11. Tocca **ACCOPPIA TAG**.



12. Tocca **FATTO**.



La stampante monofunzione è ora creata e accoppiata al tag NFC. Gli utenti possono accedere con l'app mobile MyQ Roger tramite il tag NFC e rilasciare i lavori di stampa sulla stampante monofunzione.

Specifiche dei tag NFC supportati

I seguenti tag NFC sono consigliati e supportati per l'uso con MyQ Roger. Questi tag sono necessari per accoppiare **le stampanti a funzione singola (SFP)** e possono essere utilizzati come **metodo di accesso alternativo** a un Embedded Terminal tramite l'app mobile MyQ Roger.

Tipo di tag	Dimensioni (mm)	Tipo NFC Forum	Memoria utente utilizzabile (byte)
MIFARE Ultralight	25	Tipo 2	48

Tipo di tag	Dimensioni (mm)	Tipo NFC Forum	Memoria utente utilizzabile (byte)
MIFARE Ultralight	35	Tipo 2	48
NTAG213	25	Tipo 2	144
NTAG213	38	Tipo 2	144
NTAG213	50	Tipo 2	144
NTAG213	12x20	Tipo 2	144
NTAG213	35x35	Tipo 2	144

MIFARE Ultralight

Il comune chip Ultralight offre **48 byte** di memoria utilizzabile. Sebbene alcune varianti (come Ultralight C) forniscano 144 byte, questo chip è comunque adatto per dati di accoppiamento di dispositivi semplici.

Specifiche	Valore
Memoria (programmabile dall'utente)	48 byte
Standard / NFC Forum	ISO/IEC 14443 Tipo A, NFC Forum Tipo 2 Tag
Frequenza operativa	13,56 MHz
Velocità di trasmissione dati	106 kbit/s
Identificatore univoco (UID)	7 byte (programmato in fabbrica)

NTAG213

Questi chip offrono costantemente **144 byte** di memoria utilizzabile. Questo è lo standard **raccomandato** per tutti i dati di accoppiamento e autenticazione dei dispositivi all'interno di MyQ Roger.

Specifiche	Valore
Memoria (programmabile dall'utente)	144 byte
Standard / NFC Forum	ISO/IEC 14443 Tipo A, NFC Forum Tipo 2 Tag

Specifiche	Valore
Frequenza operativa	13,56 MHz
Velocità di trasmissione dati	106 kbit/s
Identificatore univoco (UID)	7 byte (programmato in fabbrica)
Requisiti di potenza del segnale	Minimo 8–9 (garantisce un funzionamento sicuro e affidabile)
Dimensioni comuni supportate	25 mm, 35 mm, 38 mm, 40 mm, 50 mm di diametro

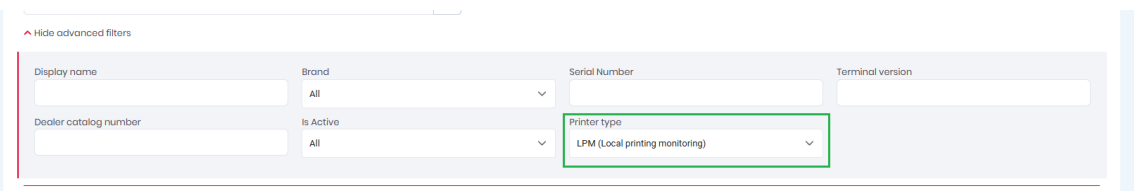
5.3.5 Monitoraggio della stampa locale (LPM)

> ⚠ La funzione Local Print Monitoring è disponibile come parte della licenza MyQ Roger PRN.

Local Print Monitoring (LPM) estende MyQ Roger a qualsiasi stampante su Windows o macOS, indipendentemente dalla marca o dal modello. Con LPM, MyQ Roger Client (MRC) monitora le porte e intercetta i lavori prima che vengano inviati alla stampante e acquisisce i metadati dei lavori direttamente dalla workstation. Ciò consente alle organizzazioni di monitorare l'intero parco macchine, comprese le stampanti desktop (LPT, USB, TCP/IP e IPP), inclusi i dispositivi negli uffici remoti, anche se non supportano Embedded Terminal.

LPM è particolarmente utile per scenari ibridi o di home office in cui i dipendenti stampano da dispositivi personali o non gestiti.

Le stampanti LPM possono essere visualizzate in **Stampanti**. Poiché ogni volta che un utente diverso stampa sulla stessa stampante LPM, viene aggiunta una nuova stampante con il **nome** `PrinterName@Hostname`, le stampanti LPM sono visibili solo quando si applica il filtro pertinente. Utilizzare **Mostra filtri avanzati** e in **Tipo di stampante** selezionare **LPM (Monitoraggio della stampa locale)**.

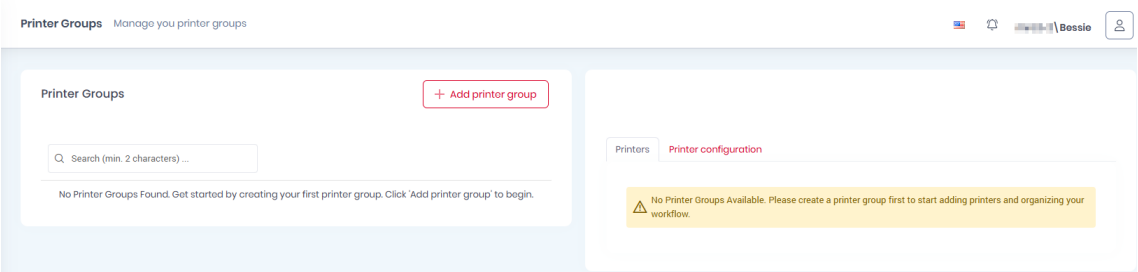


I livelli di toner e i contatori non vengono aggiornati per le stampanti LPM poiché Roger non comunica con l'hardware della stampante, i lavori di stampa vengono semplicemente intercettati sulle porte monitorate. Le informazioni su questi lavori di stampa possono essere visualizzate normalmente nei report.

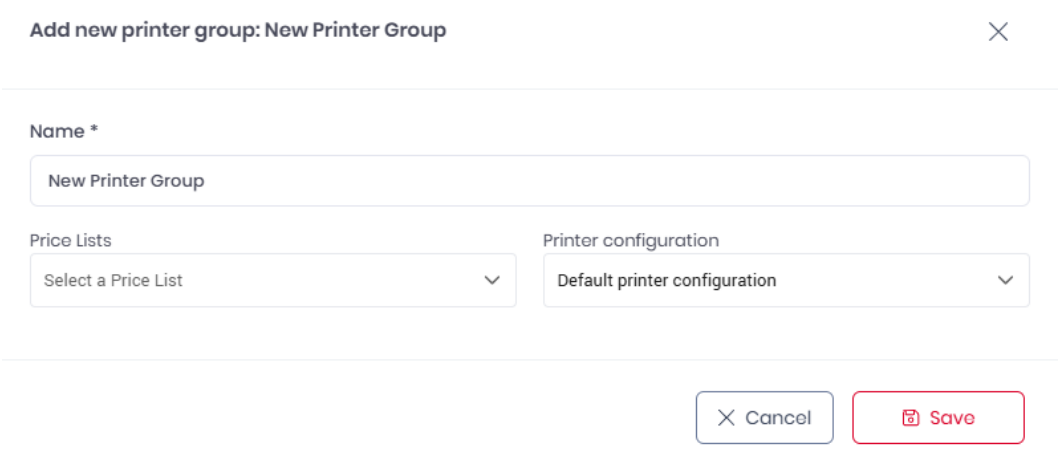
5.4 Gruppi di stampanti

I gruppi di stampanti richiedono la licenza a pagamento **MyQ Roger Cloud Print Management**.

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

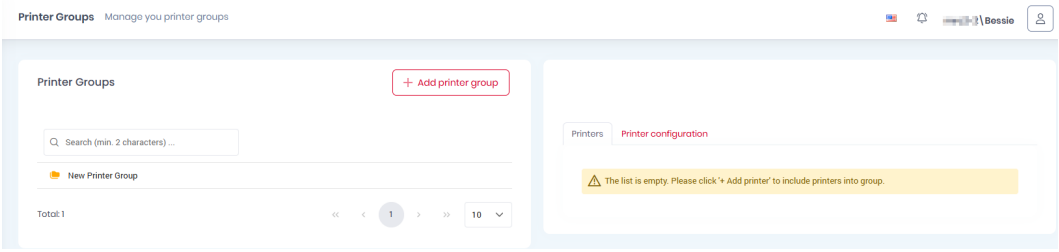


1. Fare clic su **Aggiungi gruppo di stampanti** per creare un nuovo gruppo di stampanti.
2. Nella finestra pop-up, aggiungere un **Nome** per il nuovo gruppo di stampanti.
3. È possibile allegare un listino prezzi al nuovo gruppo di stampanti. Selezionarne uno dal menu a tendina **Listini prezzi** e fare clic su **Salva**.
   Il listino prezzi assegnato al gruppo di stampanti sostituirà il listino prezzi predefinito (nel caso in cui fosse stato impostato un listino prezzi predefinito prima della creazione del gruppo di stampanti). Il listino prezzi predefinito verrà quindi applicato solo alle stampanti che non sono assegnate ad alcun gruppo di stampanti. Per ulteriori informazioni, consultare Listini prezzi.



È anche possibile allegare una configurazione della stampante al nuovo gruppo di stampanti.

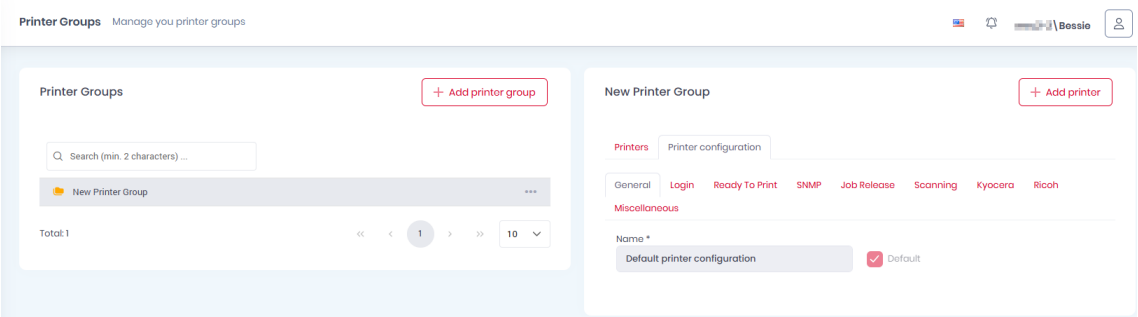
1. Selezionarne una dal menu a tendina **Configurazione stampante** e fare clic su **Salva**. Il **nuovo gruppo di stampanti** viene visualizzato nell'elenco **Gruppi di stampanti** sul lato sinistro.
2. Per modificare il gruppo di stampanti, passare con il mouse su di esso e fare clic sui **tre puntini** accanto ad esso. Scegliere **Modifica** per modificare il **nome**, **il listino prezzi** e la **configurazione della stampante** ad esso allegata. Scegliere **Elimina** per eliminare il gruppo di stampanti.
3. Seleziona il nuovo gruppo di stampanti e, nella scheda **Stampanti** sul lato destro, clicca su **Aggiungi stampante** per aggiungere stampanti al gruppo. Nella finestra pop-up, seleziona le stampanti che desideri aggiungere e clicca su **Salva**.



4. Per rimuovere le stampanti da un gruppo di stampanti, clicca sul pulsante **X** (Elimina) accanto alla stampante.
5. Seleziona il nuovo gruppo di stampanti e, nella scheda **Configurazione stampante** sul lato destro, puoi visualizzare le impostazioni della configurazione della stampante collegata al gruppo di stampanti.

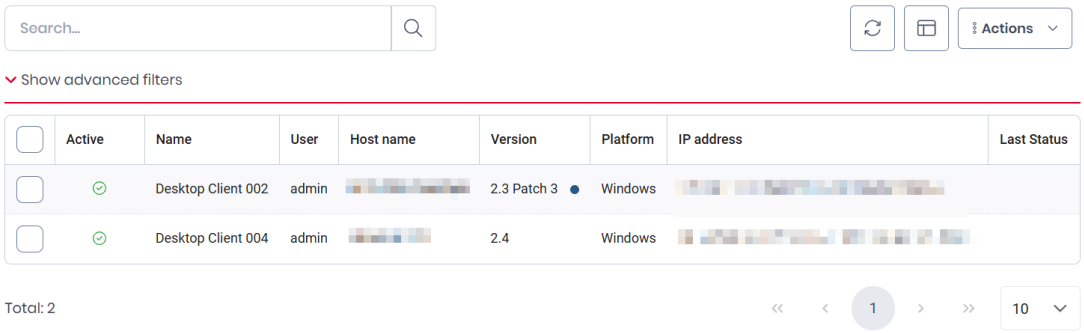
Per modificare le impostazioni di configurazione della stampante,

6. vai su **Amministrazione>Configurazioni stampanti**. Per ulteriori informazioni, consulta Configurazioni stampanti.



5.5 Desktop Client

In **Supervisione > Desktop Clients**, l'amministratore di MyQ Roger (o un utente con le autorizzazioni Amministrazione/Desktop Client/Visualizza client desktop) può monitorare tutti i client MyQ Roger collegati al proprio tenant.



Le informazioni disponibili sono l'ID del Desktop Client, il suo nome visualizzato, l'ultimo utente che ha effettuato l'accesso, la versione, l'indirizzo IP, il nome host dei computer ad esso collegati e lo stato attivo del Desktop Client.

I client la cui versione è precedente a quella predefinita configurata sono contrassegnati da un punto blu.

5.5.1 Connessione di un Desktop Client

Se un programma di installazione del Desktop Client è stato preconfigurato sul tenant Roger, la connessione al tenant è automatica. L'utente può semplicemente effettuare il login con qualsiasi metodo di accesso disponibile.

Se il programma di installazione del Desktop Client non è stato preconfigurato (ad esempio, se è stato scaricato direttamente dalla MyQ Community), il client deve essere connesso al tenant.

Collegare manualmente MRC al tenant Roger

1. Apri MRC sul computer client e fai clic su **Accedi con codice QR.**
2. Se si dispone dell'app mobile MyQ Roger, è possibile utilizzarla per connettere MRC al tenant. È sufficiente scansionare il codice QR con l'app mobile. Il Desktop Client si connette automaticamente al tenant Roger.
3. Se non si dispone dell'app mobile MyQ Roger, fare clic **su questo link.** Si aprirà la pagina di accesso al web Roger. Qui è possibile inserire il tenant e la regione a cui ci si desidera connettere, quindi effettuare l'accesso con il proprio account.
4. In alternativa, puoi inserire il codice fornito nel formato XXXX-XXXX nell'app web, nella pagina **Desktop Clients**, selezionare **+Create Desktop Client** e inserire questo codice. Il tenant sarà connesso al Desktop Client.

5.5.2 Scarica Desktop Client

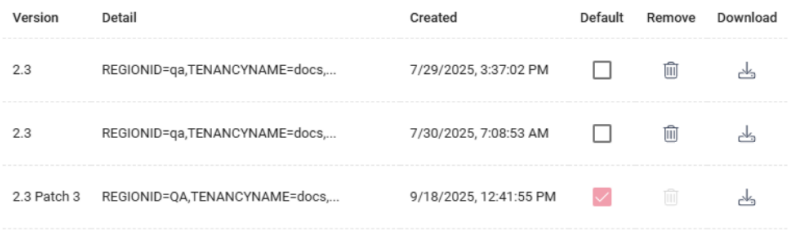
Nella pagina Desktop Clients (Desktop Client) puoi configurare programmi di installazione MRC personalizzati e assegnarne uno come predefinito. Per i dettagli sulle opzioni di configurazione disponibili, consulta (1.0) Configure Desktop Client Installers.

Il programma di installazione predefinito può essere scaricato da un'e-mail di benvenuto o dalla pagina delle impostazioni dell'utente.

Scaricare MRC dalla pagina Desktop Clients

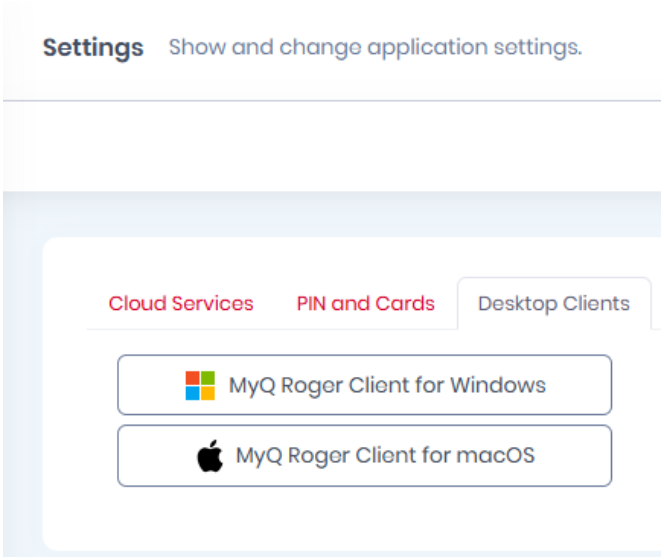
1. In **Supervisione > Desktop Client** fare clic su **Scarica** e selezionare tra **MyQ Roger Client per Windows** e **MyQ Roger Client per MacOS**.
2. Si aprirà una finestra di dialogo in cui è possibile scaricare i programmi di installazione configurati in precedenza o configurarne uno nuovo.

3. Utilizzare il pulsante **Scarica** per scaricare un particolare programma di installazione del Desktop Client.



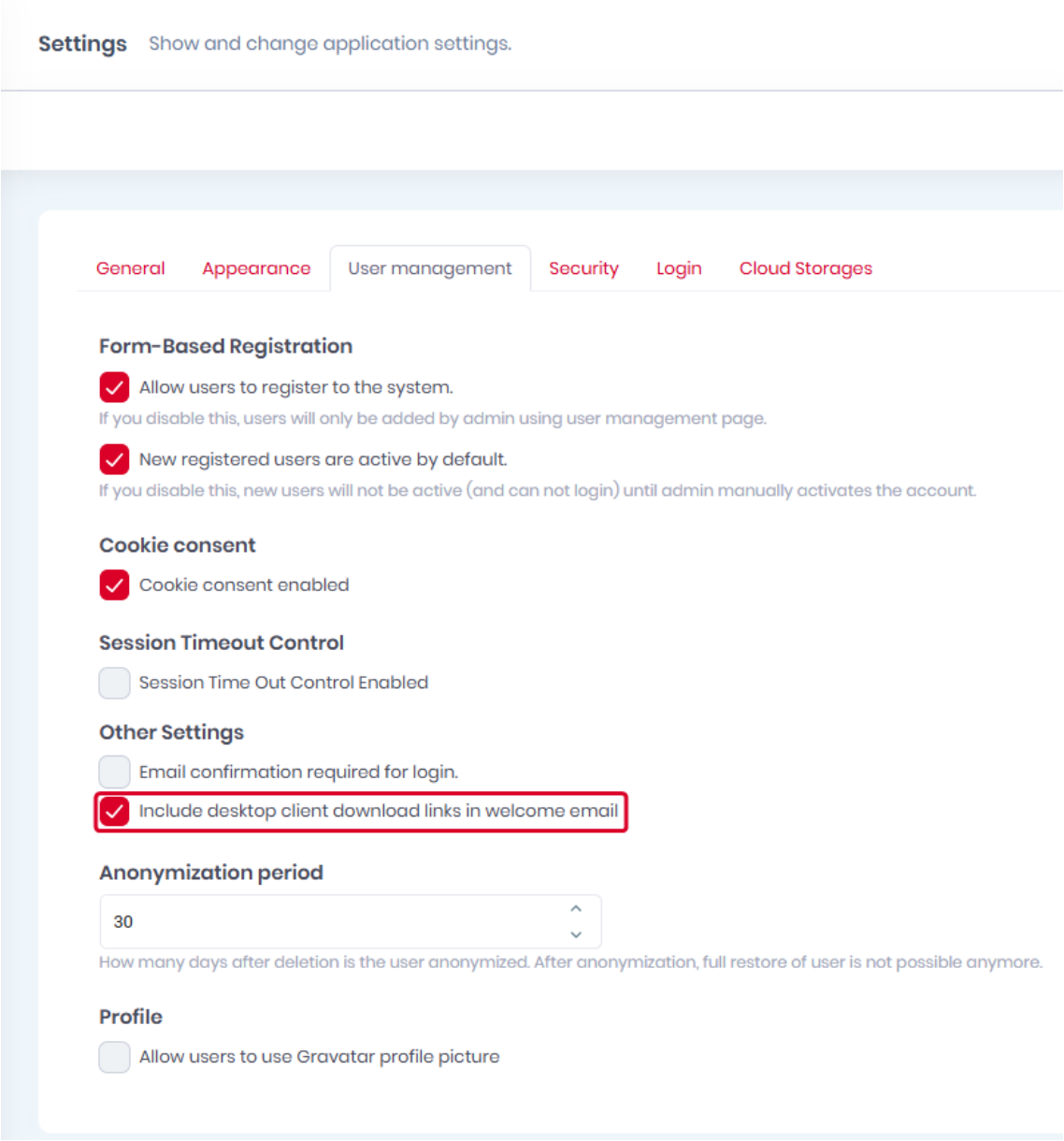
Scaricare MRC dalla pagina Le mie impostazioni

Da **Amministrazione** > **Le mie impostazioni** > **Desktop Client** gli utenti possono scaricare la versione predefinita del Desktop Client per Windows o macOS.



Scaricare MRC da un'e-mail di benvenuto

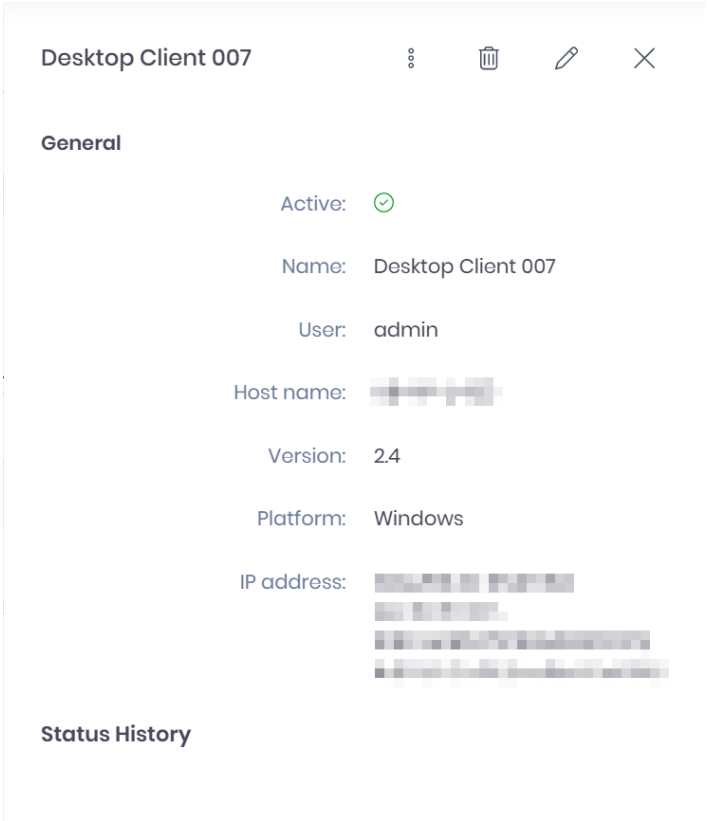
Se in **Impostazioni** > **Gestione utenti > Altre impostazioni** un amministratore ha abilitato l'opzione **Includi link per il download del Desktop Client nell'e-mail di benvenuto**, i nuovi utenti riceveranno i link per scaricare la versione predefinita per Windows o macOS nella loro e-mail di benvenuto.



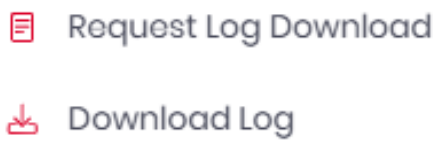
5.5.3 Scarica i registri

È possibile scaricare i registri di un Desktop Client.

1. Fare clic su un Desktop Client per aprirne i dettagli.



2. Utilizza il menu a tre punti e seleziona **Scarica registro**.



5.5.4 Gestione remota

La gestione remota consente di gestire le installazioni e le configurazioni di MyQ Roger Client (MRC) direttamente dall'interfaccia utente web di MyQ Roger. È possibile aggiornare, disinstallare o eliminare i client senza richiedere l'accesso fisico alle workstation degli utenti. Le operazioni possono essere eseguite su singoli client o su più client contemporaneamente.

Requisiti

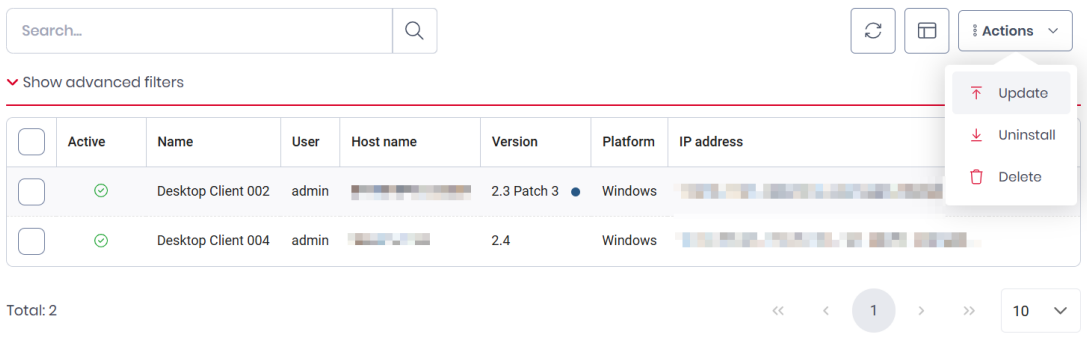
- MyQ Roger Server 2.19+
- MyQ Roger Client 2.4+

Azioni disponibili

Dalla pagina **Desktop Client**, è possibile eseguire le seguenti azioni sui client registrati:

- **Aggiorna**
  Installa la versione predefinita di MRC sul client, sostituendo la versione attuale. È possibile impostare il programma di installazione predefinito in (1.0) Configure Desktop Client Installers.
- **Disinstalla**
  Rimuove MRC dalla workstation client.
- **Elimina**
  Rimuove la registrazione del client dal server. In questo modo MRC rimane installato sulla workstation client.

⚠ Le azioni **Aggiorna** e **Disinstalla** non sono supportate per le versioni del client precedenti alla 2.4.



Aggiornamento remoto dei client

L'azione Aggiorna invia il programma di installazione predefinito configurato alle workstation client. Per i dettagli sulla configurazione e l'impostazione di un programma di installazione predefinito, vedere (1.0) Configure Desktop Client Installers.

Avviare un aggiornamento remoto

1. Vai su **Supervisione > Desktop Client**.
2. Selezionare uno o più client dall'elenco.
3. Fare clic su **Azioni** e selezionare **Aggiorna**.

Al termine dell'aggiornamento, il client si apre nella stessa sessione utente precedente all'aggiornamento, se l'utente aveva effettuato l'accesso.

Monitoraggio dello stato dell'aggiornamento

Dopo aver avviato un aggiornamento, è possibile monitorarne lo stato di avanzamento nella pagina **Desktop Client**. Ogni client riporta uno dei seguenti stati:

- **Avviato**
  Aggiornamento pianificato; il client sta aspettando il ritardo configurato prima di iniziare.
- **In esecuzione**
  Il client sta scaricando e installando il pacchetto di aggiornamento.
- **Completato**
  L'aggiornamento è stato completato con successo.
- **Non riuscito**
  L'aggiornamento non è riuscito; controllare i dettagli dell'errore per la risoluzione dei problemi.

Risoluzione dei problemi relativi agli aggiornamenti non riusciti

Se un aggiornamento non va a buon fine, il client segnala i dettagli dell'errore al server. È possibile visualizzare questi dettagli nella pagina **Desktop Client**. Per ulteriori operazioni di risoluzione dei problemi, i file di log degli aggiornamenti sono memorizzati sulla workstation client in:

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

Disinstallazione dei client

Per disinstallare MRC in remoto da una o più workstation:

1. Vai su **Supervisione > Desktop Client**.
2. Selezionare uno o più client dall'elenco.
3. Fare clic su **Azioni** e selezionare **Disinstalla**.

Il software client viene rimosso dalle workstation selezionate.

Eliminazione delle registrazioni dei client

Eliminazione delle registrazioni dei client per ripulire l'elenco dei client – ad esempio, per rimuovere le voci relative ai dipendenti che non lavorano più nella tua organizzazione.

Per eliminare le registrazioni dei client:

1. Vai su **Supervisione > Desktop Client**.
2. Selezionare uno o più client dall'elenco.
3. Fare clic su **Azioni** e selezionare **Elimina**.

In questo modo le registrazioni dei client vengono rimosse dalla tabella Desktop Client sul server. L'applicazione MRC rimane installata sulle workstation e l'utente rimane connesso e collegato al tenant. Una volta che l'utente esegue nuovamente l'autenticazione o riavvia il computer, il client viene automaticamente aggiunto nuovamente alla tabella Desktop Client.

> Roger rimuove i client inattivi dalla tabella Desktop Client dopo 30 giorni. Se un client si riconnette al server, viene aggiunto nuovamente alla tabella Desktop Client automaticamente.

5.5.5 Configurare i programmi di installazione di Desktop Client

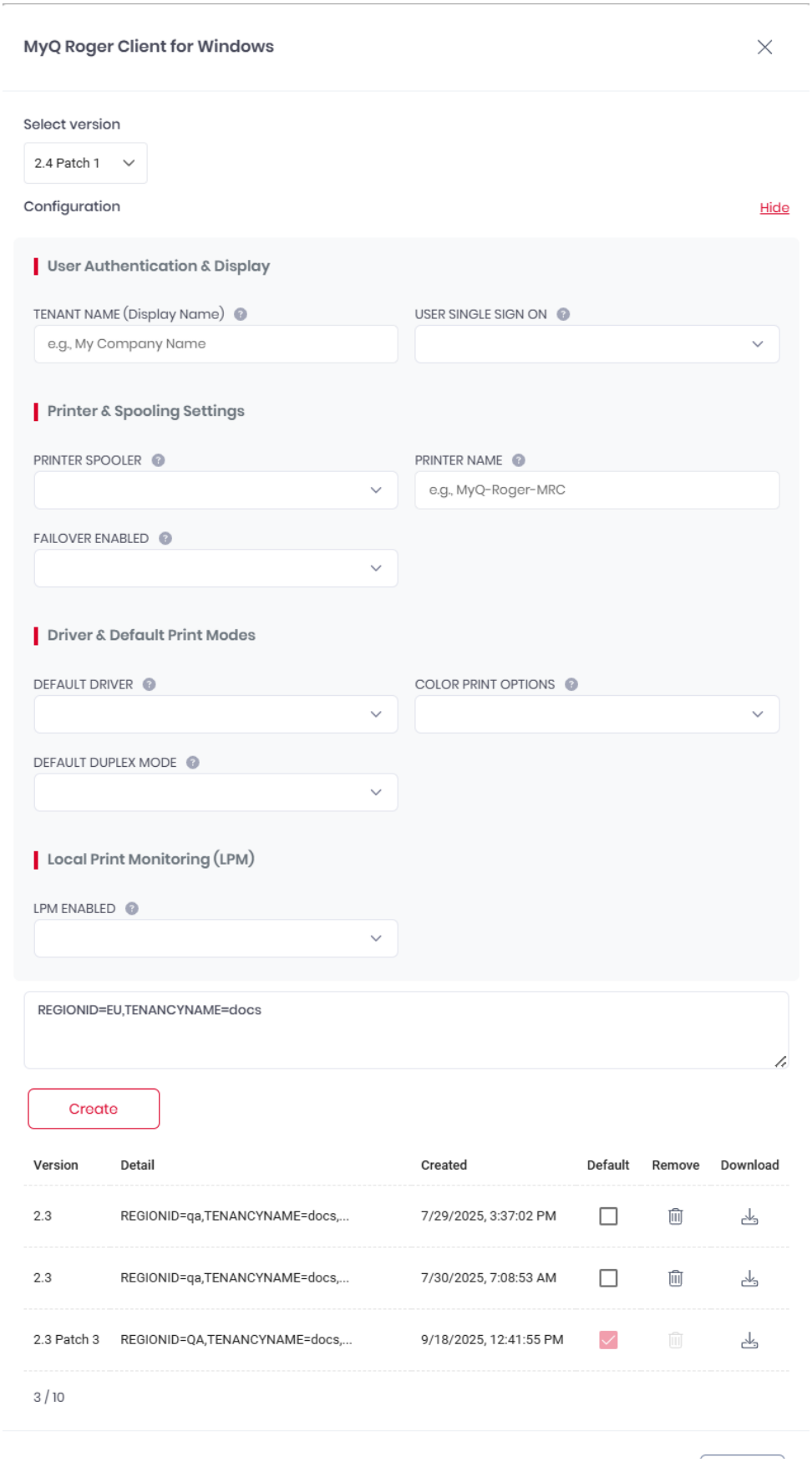
Quando scarichi un Desktop Client dalla pagina **Client desktop**, puoi creare configurazioni di installazione personalizzate. Ciò ti consente di preconfigurare le impostazioni in modo che gli utenti non debbano inserirle manualmente durante l'installazione.

Per ogni piattaforma, è possibile creare fino a 10 programmi di installazione personalizzati.

Creare un programma di installazione configurato

1. Vai a **Supervisione > Desktop Client**.
2. Fare clic su **Download** e selezionare **MyQ Roger Client per Windows** o **MyQ Roger Client per macOS**.
3. Nella finestra di dialogo che si apre, seleziona la **versione** dal menu a discesa.
4. Fare clic su **Nascondi/Mostra** accanto a **Configurazione** per espandere le opzioni di configurazione.
5. Configurare le impostazioni come necessario (vedere sotto).
6. Fai clic su **Crea**.

Il programma di installazione configurato viene visualizzato nell'elenco nella parte inferiore della finestra di dialogo.


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

Opzioni di configurazione

Tenant e regione

Questi valori assicurano che il programma di installazione configurato si connetta al tenant corretto. I valori sono obbligatori e vengono generati automaticamente dal generatore di configurazioni in base al tenant.

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

> ⚠ Se si crea o si modifica manualmente una configurazione, è necessario includere questi valori. In caso contrario, il programma di installazione configurato non riuscirà a connettersi al tenant.

Autenticazione utente e visualizzazione

- **Nome tenant (nome visualizzato)**
  Il nome visualizzato agli utenti nel client. (Solo Windows)
- **Accesso singolo**
  utente Abilita l'autenticazione SSO con Microsoft Entra ID. (Solo Windows)

Impostazioni stampante e spooling

- **Spooler**
  stampante Selezionare la modalità di spooling: Spooling client, Spooling cloud o entrambi.
- **Nome**
  stampante Il nome della stampante creato durante l'installazione. L'impostazione predefinita è MyQ-Roger-MRC (Windows) o MRC-Printer (macOS).
- **Failover abilitato**
  Abilita la stampa di fallback quando il server non è disponibile. L'impostazione predefinita è TRUE (Windows) o 1 (macOS).

Driver e modalità di stampa predefinite

- **Driver**
  predefinito Selezionare un driver universale in dotazione (Kyocera, HP o RICOH) o specificare un nome di driver personalizzato.

Il driver personalizzato deve essere già installato sul computer di destinazione. Immettere il nome esatto (distinguendo tra maiuscole e minuscole) del driver personalizzato.

- **Opzioni di stampa a colori** Impostare la modalità di configurazione del colore della stampante:
  - 1 - Solo colore
  - 2 - Solo B&N
  - 3 - Entrambi
- **Modalità fronte/retro predefinita** Impostare l'impostazione fronte/retro predefinita. (Solo Windows)
  - Solo fronte
  - Fronte-retro bordo lungo
  - Fronte-retro bordo corto

Monitoraggio stampa locale (LPM)

- **LPM abilitato**
  Abilita il monitoraggio dei lavori di stampa inviati alle stampanti locali, bypassando il server Roger. L'impostazione predefinita è FALSE (Windows) o 0 (macOS).
- **Porte LPM**
  Un elenco di porte stampante (Windows) o nomi stampante (macOS) da monitorare quando LPM è abilitato. Utilizzare un elenco di valori separati da virgola o punto e virgola (distinguere tra maiuscole e minuscole).

Stringa di configurazione

Man mano che si configurano le opzioni, la stringa di configurazione nella parte inferiore della finestra di dialogo si aggiorna automaticamente. Questa stringa mostra i parametri che verranno applicati al programma di installazione.

Esempio:

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

Gestisci programmi di installazione configurati

L'elenco nella parte inferiore della finestra di dialogo mostra tutti i programmi di installazione configurati creati, inclusi la versione, la stringa di configurazione e la data di creazione. È possibile impostare un programma di installazione predefinito, scaricare e rimuovere un programma di installazione configurato.

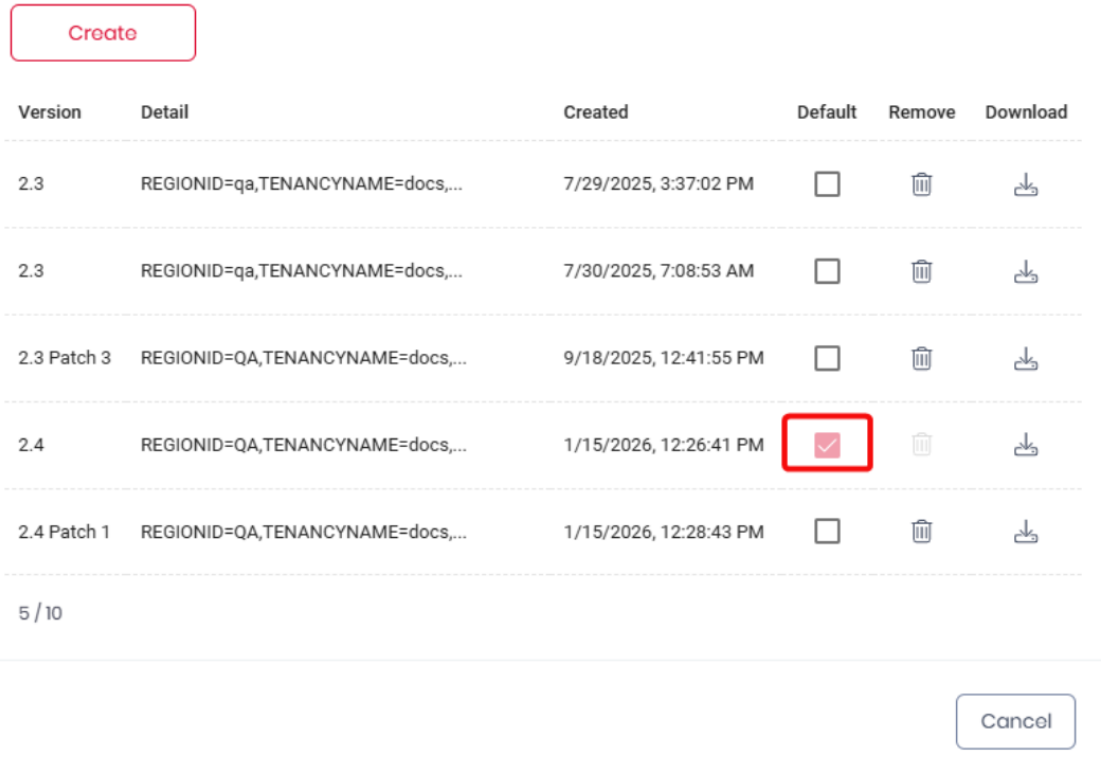
Per copiare e personalizzare una configurazione del programma di installazione, passare con il mouse sul valore **Dettagli** e fare clic su Copia. Incollare quindi il testo nel campo di configurazione, personalizzarlo secondo necessità e fare clic su **Crea**.

Impostare un programma di installazione predefinito

È possibile impostare un programma di installazione predefinito per Windows e uno per macOS.

Selezionare la casella di controllo **Predefinito** accanto a un programma di installazione per impostarlo come predefinito. Il programma di installazione predefinito:

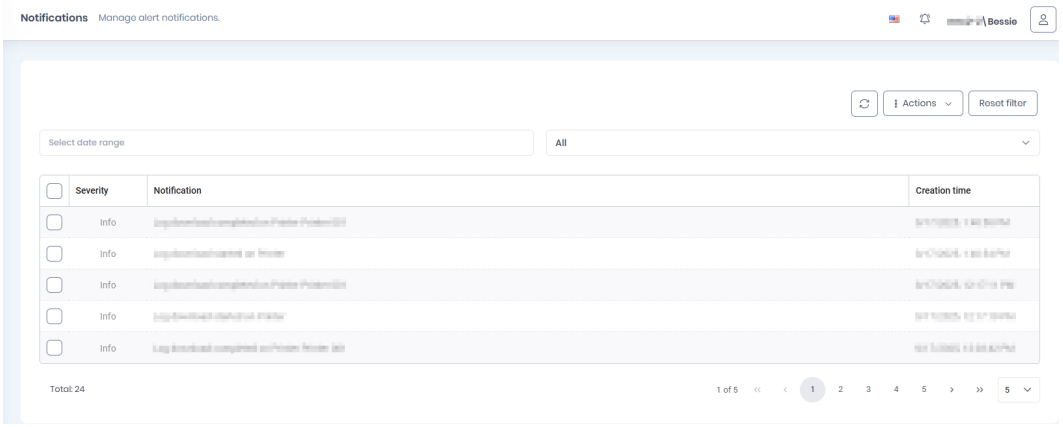
- Inviato agli utenti nelle e-mail di benvenuto (se abilitato)
- Disponibile per il download dalla pagina **Le mie impostazioni**
- Utilizzato per gli aggiornamenti remoti dei client



5.6 Notifiche

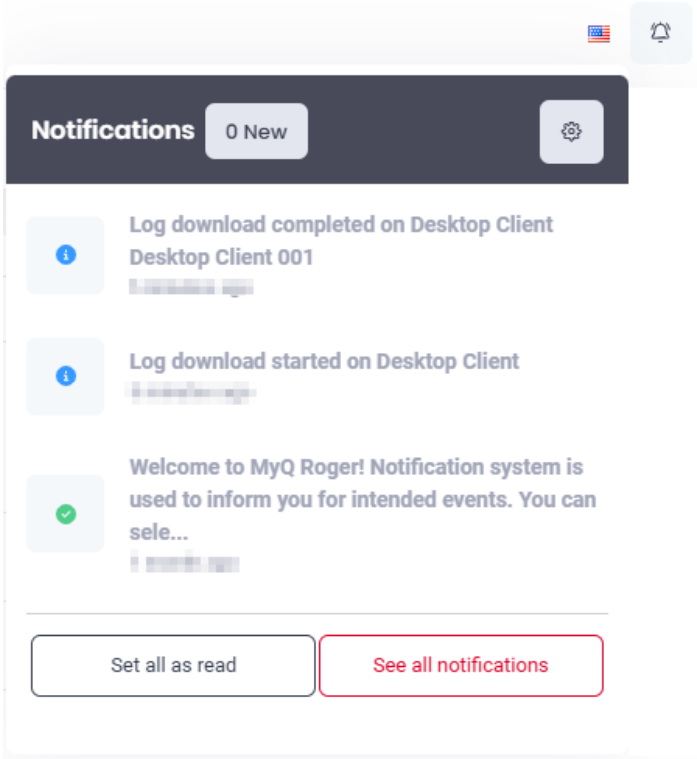
Nella pagina **Notifiche**, in **Supervisione>Notifiche**, l'amministratore di MyQ Roger può visualizzare e gestire le notifiche di avviso. L'elenco contiene una descrizione della notifica insieme alla data e alle informazioni sulla gravità.

- Facendo clic su una notifica si accede alla pagina delle impostazioni correlate (se applicabile).



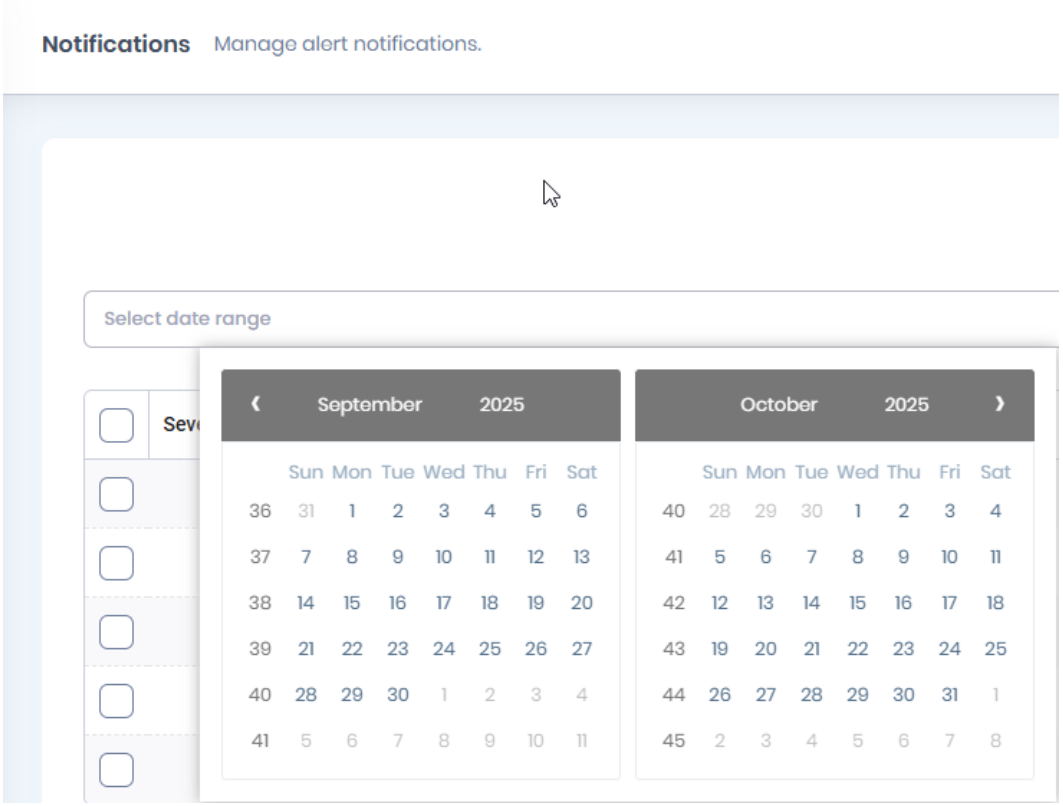
Per accedere alla pagina Notifiche,

- fare clic sulla **campana** nell'angolo in alto a destra e quindi fare clic su **Vedi tutte le notifiche**.



Per impostare l'intervallo di date per le notifiche elencate,

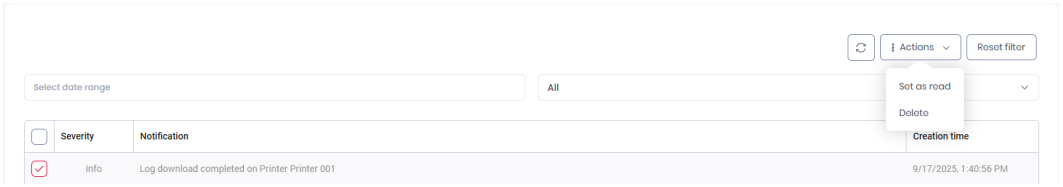
- fare clic sul campo della data e selezionare la data di inizio e di fine dal calendario.
- Fare clic sul pulsante **di aggiornamento** a destra e verranno visualizzate le notifiche relative alle date selezionate.



Per elencare tutte le notifiche o solo quelle non lette.

Una volta elencate le notifiche selezionate:

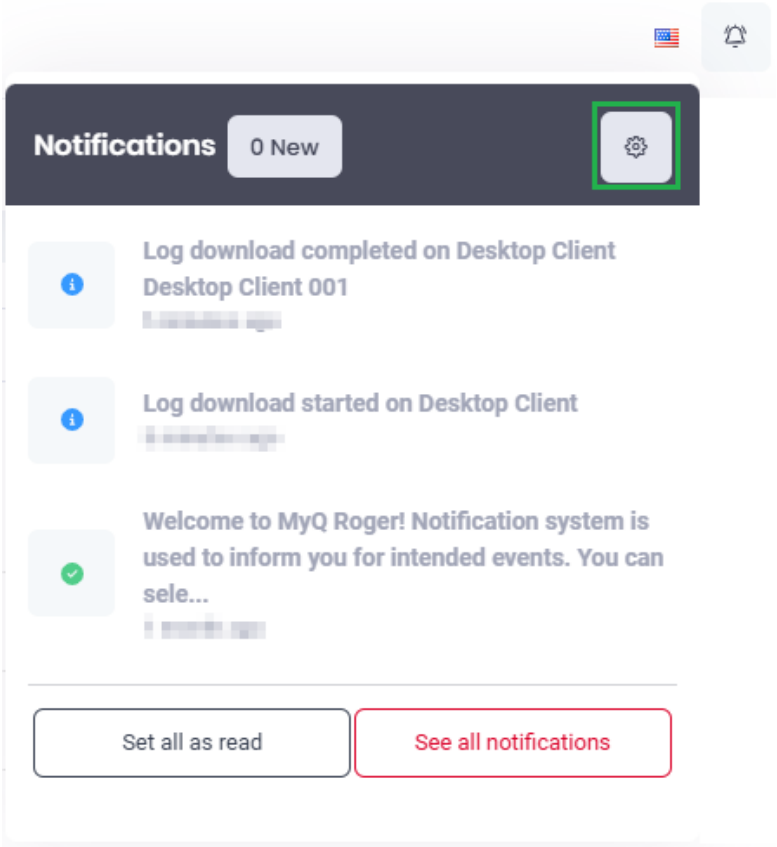
- fare clic sul pulsante **Imposta tutto come letto** nell'angolo in alto a destra per contrassegnarle come lette.
- Fai clic sul pulsante **Elimina notifiche elencate** per eliminare le notifiche elencate.
- In una notifica, sotto Azioni, clicca sul pulsante **Imposta come letto** per contrassegnarla come letta o **Elimina** per eliminarla.



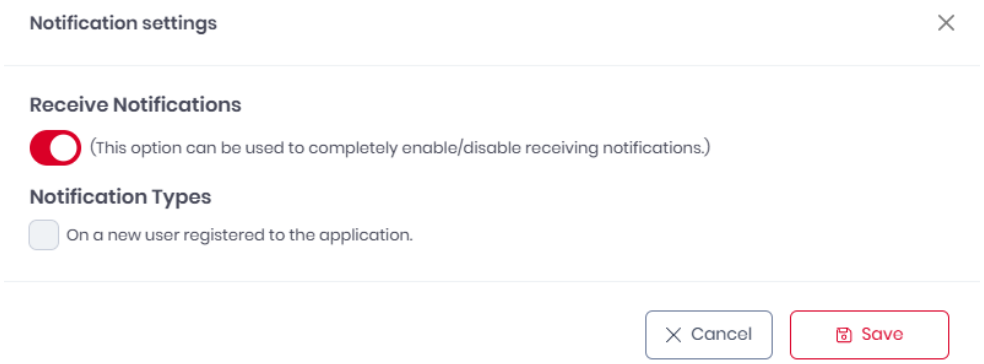
5.6.1 Impostazioni di notifica

Per gestire le impostazioni delle notifiche,

- Fai clic sul pulsante **Impostazioni di notifica** o fai clic sulla **campana** nell'angolo in alto a destra, quindi fai clic sul pulsante **a forma di ingranaggio** (impostazioni).



- Nella finestra pop-up, per **ricevere le notifiche** (abilitate per impostazione predefinita),
  per far sì che un nuovo utente riceva una notifica,
  - seleziona la casella di controllo **Quando un nuovo utente si registra all'applicazione** (disabilitata per impostazione predefinita).



  - Fare clic su **Salva** per applicare le modifiche.

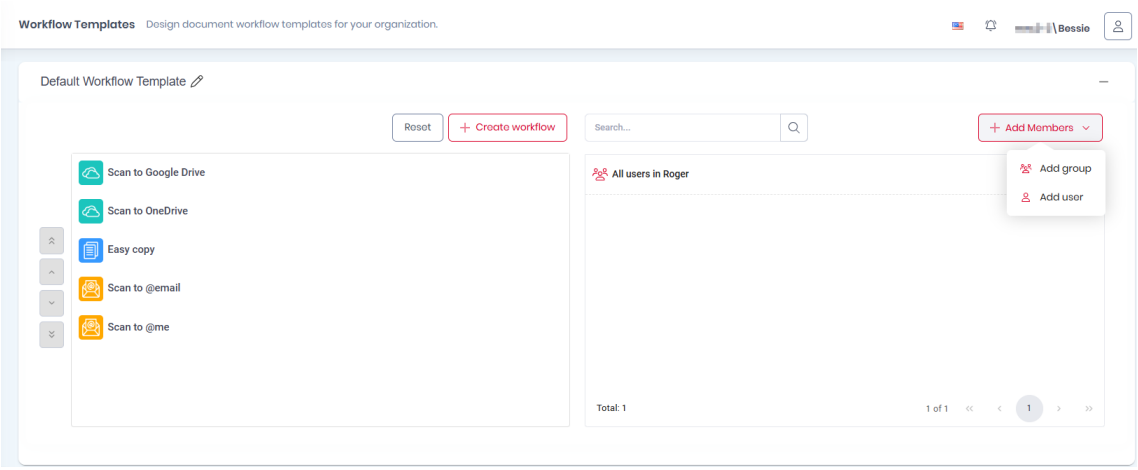
6 Modelli di flusso di lavoro

I modelli di flusso di lavoro richiedono l'abbonamento a pagamento a **MyQ Roger Cloud Print Management**.

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

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

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



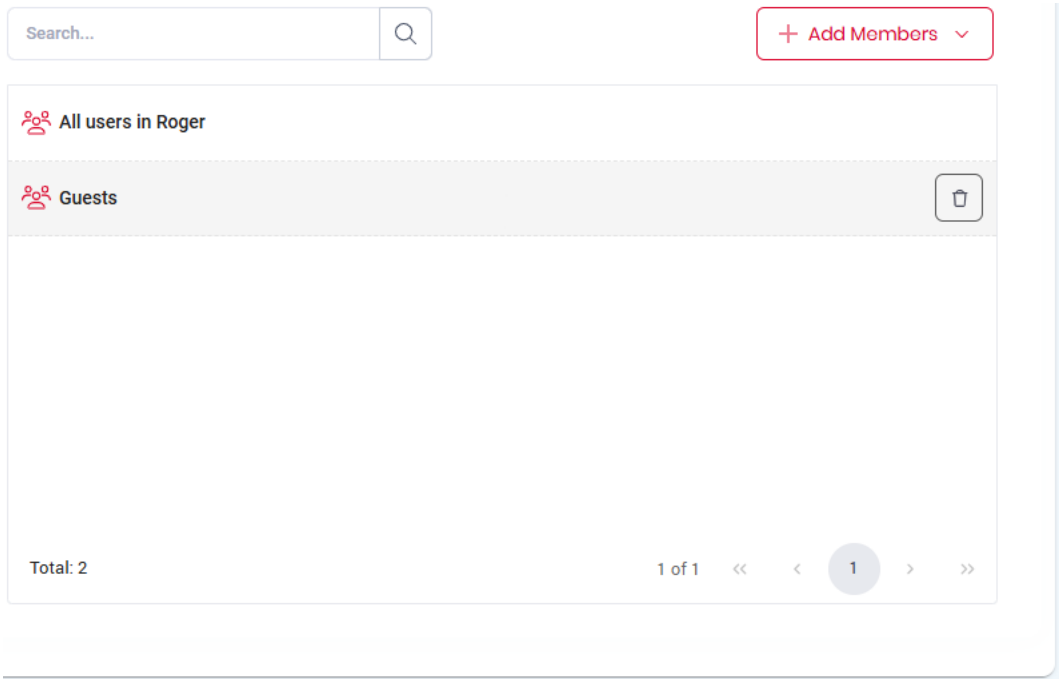
6.1 Modello di flusso di lavoro predefinito

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

- Il modello di flusso di lavoro predefinito non può essere eliminato, ma può essere rinominato tramite il pulsante **Modifica** nell'angolo in alto a sinistra.
- È inoltre possibile fare clic sul pulsante **Ripristina impostazioni predefinite** per ripristinare il modello di flusso di lavoro predefinito al suo stato predefinito.

Tutti gli utenti o i gruppi di utenti esistenti e quelli aggiunti successivamente, sia manualmente che tramite sincronizzazione degli utenti, vengono automaticamente assegnati al modello di flusso di lavoro predefinito.

- È possibile eliminare utenti o gruppi di utenti dal modello di flusso di lavoro predefinito passando il mouse sull'utente o sul gruppo di utenti nel modello e facendo clic sul pulsante **del cestino** (elimina).



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

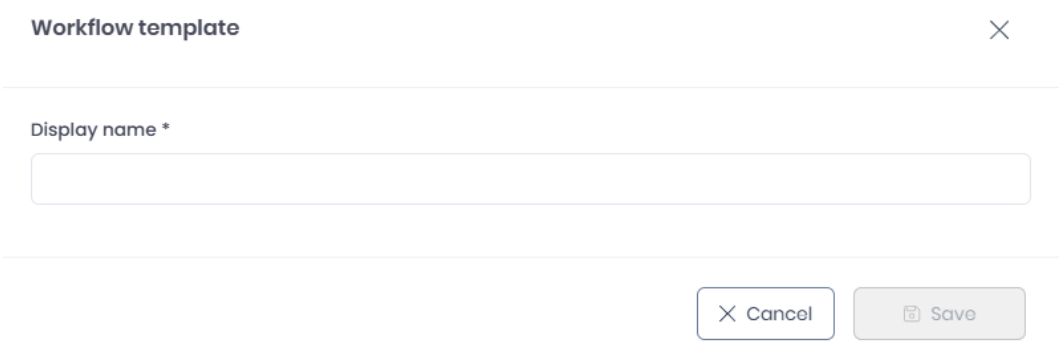
I seguenti flussi di lavoro fanno parte del modello di flusso di lavoro predefinito:

- Scansione su Box - Scansione su Box. Questo flusso di lavoro è disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile. (Box deve essere collegato al proprio tenant e l'utente deve essere già collegato al proprio Box)
- Scan to iCloud - Scansione su iCloud. Questo flusso di lavoro è disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile. (disponibile solo per gli utenti Apple)
- Scan to Dropbox - Scansione su Dropbox. Questo flusso di lavoro è disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile. (Dropbox deve essere collegato al proprio tenant e l'utente deve essere già connesso al proprio Dropbox)
- Scansiona su Google Drive - Scansiona su Google Drive. (Google Drive deve essere collegato al proprio tenant e l'utente deve essere già connesso al proprio Google Drive)
- Scansione su OneDrive - Scansione su OneDrive. (OneDrive deve essere collegato al proprio tenant e l'utente deve essere già connesso al proprio OneDrive)

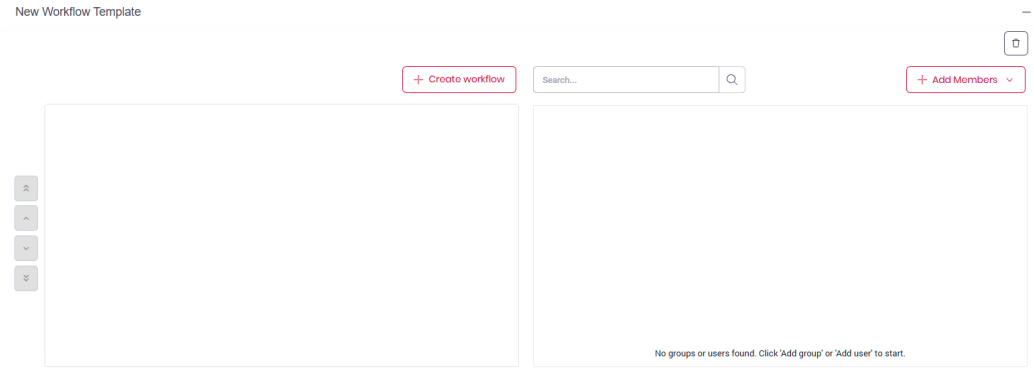
- Scansiona sul mio telefono - Salva il documento scansionato sul telefono dell'utente.
- Easy Copy - Dopo che l'utente ha toccato questa azione, la pagina viene immediatamente copiata.
- Scansiona su @email - Scansiona su uno o più indirizzi email.
- Scansiona su @me - Scansiona su uno o più indirizzi e-mail dell'utente.

6.2 Creazione di un modello di flusso di lavoro

- Nel menu a sinistra, vai su **Flussi di lavoro** > **Modelli**.
- In alto a destra, fare clic su **Crea modello**.
- Nella finestra a comparsa, aggiungi un **Nome visualizzato** per il tuo nuovo modello di flusso di lavoro e clicca su **Salva**.



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

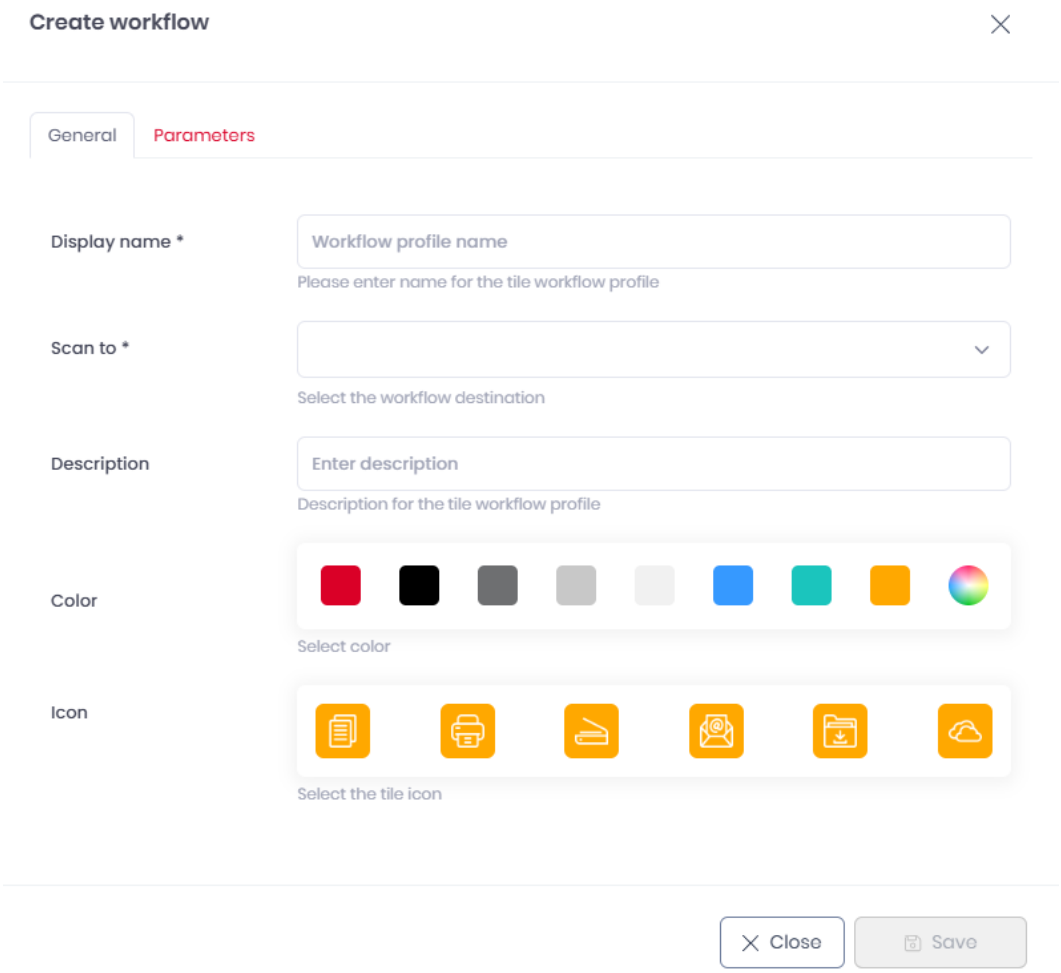


6.3 Aggiunta di un flusso di lavoro a un modello

Puoi creare nuovi flussi di lavoro per il Modello di flusso di lavoro predefinito o per qualsiasi altro modello in tuo possesso.

- Nel modello di flusso di lavoro che desideri espandere, clicca su **Crea flusso di lavoro**.

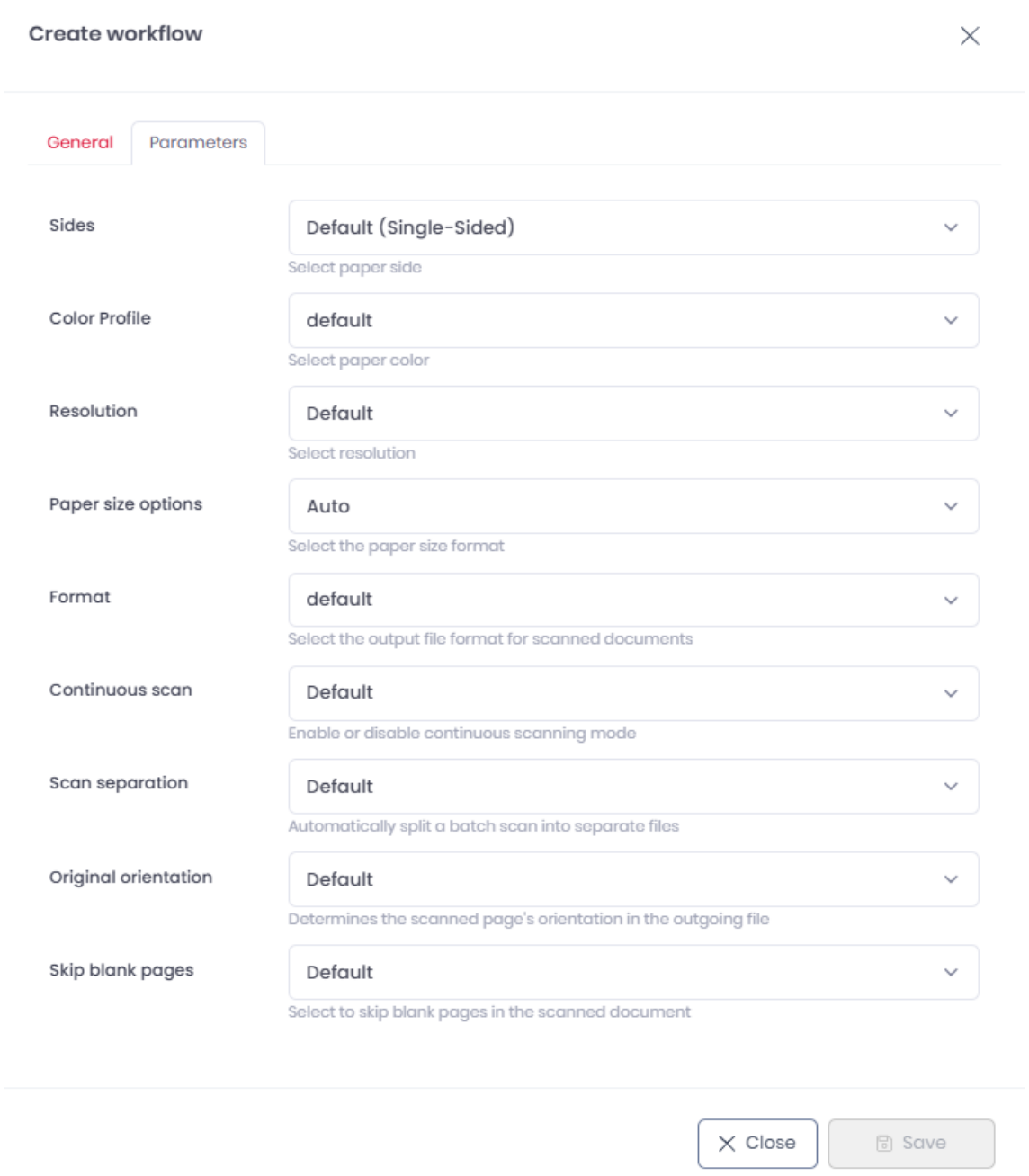
- Nella finestra pop-up, nella scheda **Generale**, configura il nuovo flusso di lavoro in base alle tue esigenze:



- **Nome visualizzato** - Aggiungi un nome per il tuo flusso di lavoro che verrà visualizzato sull'app mobile MyQ Roger e sulle stampanti MyQ Roger.
- **Descrizione**: aggiungi una descrizione per il flusso di lavoro.
- **Colore** - Seleziona un colore per il riquadro del flusso di lavoro.
- **Icona** - Seleziona un'icona per il riquadro del flusso di lavoro.
- **Scansiona su** - Seleziona la destinazione della scansione. A seconda della scelta, saranno disponibili ulteriori opzioni. Le destinazioni disponibili sono:
    - **E-mail**
        - Email predefinita - specifica l'indirizzo email o gli indirizzi separati da virgola
        - Chiedimi ogni volta prima della scansione
        - Indirizzo e-mail dell'utente
    - **OneDrive** (OneDrive deve essere primacollegato a MyQ Roger).
        - **Come salvare** - Seleziona la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:

        - Salva in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel tuo archivio cloud)
        - Chiedimi dopo la scansione
    - **Google Drive** (Google Drive deve essere primacollegato a MyQ Roger).
        - **Come salvare** - Seleziona la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
            - Salva in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel tuo archivio cloud)
            - Chiedimi dopo la scansione
    - **SharePoint** (l'opzione SharePoint è disponibile solo con una licenza specifica e SharePoint deve essere primacollegato a MyQ Roger).
        - **URL del sito SharePoint** - Inserisci l'URL del sito SharePoint. Vai alla pagina iniziale del sito e copia qui l'URL. Ad esempio: https://company.sharepoint.com/sites/MySite. MyQ eseguirà la scansione nella libreria Documenti.
        - **Come salvare** - Seleziona la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
            - Salva in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel tuo archivio cloud)
            - Chiedimi dopo la scansione
            - Salva in una cartella predefinita
                - **Salva in cartella** - Specificare il percorso esatto della cartella.
    - **USB** (non supportato sui dispositivi Kyocera)
    - **Stampa**
    - **iCloud** (disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile)
    - **Dropbox** (disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile)
        - **Come salvare** - Seleziona la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
            - Salva su MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel tuo archivio cloud)
            - Chiedimi dopo la scansione
    - **Box** (disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile)
        - **Come salvare** - Seleziona la destinazione di salvataggio. Le opzioni disponibili sono:
            - Salva in MyQ Scans (si tratta della cartella MyQ Scans nel tuo archivio cloud)
            - Chiedimi dopo la scansione
    - **Telefono** (disponibile solo nell'app MyQ Roger Mobile)

Nella scheda **Parametri**, specifica i parametri richiesti per il tuo flusso di lavoro:



- **Facce** - scegli un'opzione fronte-retro/solo fronte dall'elenco: Predefinito (Solo fronte), Fronte-retro (Lato lungo), Fronte-retro (Lato corto).
- **Profilo colore**: scegli il colore del lavoro di stampa: Predefinito, Mono, Auto, Grigio, Pieno.
- **Risoluzione**: scegli la risoluzione dei lavori di stampa: Predefinita, 100, 200, 300, 400, 600, 1200.
- **Opzioni formato carta** - scegli il formato carta del lavoro: A3, A4, A5, A6, Auto, B4, B5, B6, Executive, Folio, Ledger, Legal, Letter, Misto, Oficio II, Statement.

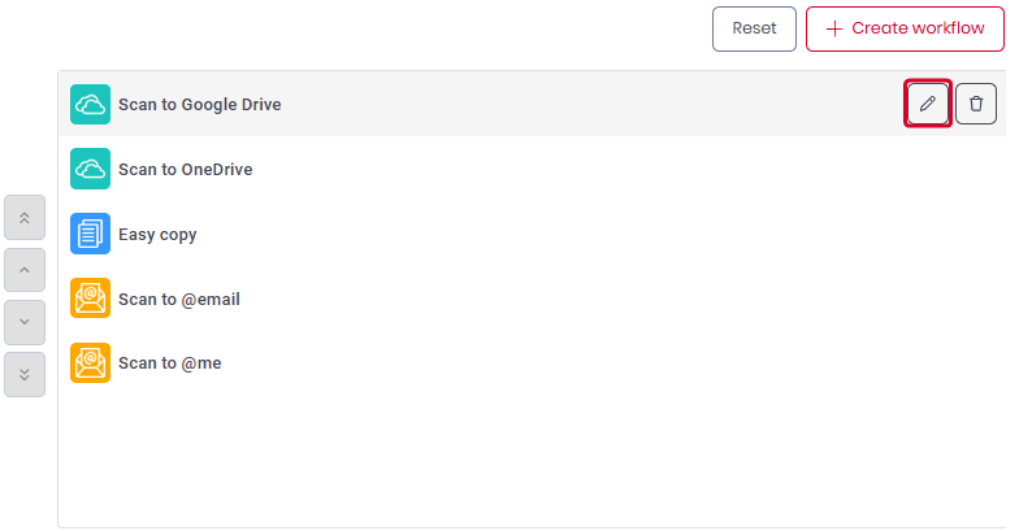
- **Formato**: selezionare un formato di file.
- **Scansione continua** - modifica le impostazioni di scansione continua.
- **Separazione scansione** - modifica le impostazioni di separazione della scansione.
- **Orientamento originale**: modifica le impostazioni di orientamento.
- **Salta pagine vuote**: attiva o disattiva l'opzione Salta pagine vuote.

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

6.4 Modifica di un flusso di lavoro

Per modificare un flusso di lavoro,

- passa il mouse sul flusso di lavoro nel modello e fai clic sul pulsante **Modifica** accanto ad esso.



- Nella finestra a comparsa, modifica le impostazioni generali e dei parametri del flusso di lavoro, quindi fai clic su **Salva**.

Per eliminare un flusso di lavoro,

- passa con il mouse sul flusso di lavoro nel tuo modello e clicca sul pulsante del cestino accanto ad esso.

Per spostare un flusso di lavoro verso l'alto o verso il basso nell'elenco,

- selezionalo e clicca sui pulsanti su o giù a sinistra.
  Questo ordine viene riportato nell'app MyQ Roger Mobile e nelle stampanti MyQ Roger.

6.5 Aggiunta di utenti e gruppi

L'aggiunta di utenti/gruppi di utenti a un modello di flusso di lavoro consente loro di utilizzare il flusso di lavoro.

Nel modello di flusso di lavoro,

- fare clic su **Aggiungi membri** sul lato destro dello schermo e selezionare **Aggiungi gruppo**.
- Seleziona i gruppi di utenti dall'elenco e clicca su **Salva**.

Se desideri aggiungere utenti specifici al tuo modello di flusso di lavoro,

- fare clic su **Aggiungi membri** sul lato destro dello schermo e selezionare **Aggiungi utente**, selezionare un utente e fare clic su **Salva**.

Per eliminare utenti o gruppi di utenti,

- passa con il mouse sull'utente o sul gruppo di utenti e clicca sul pulsante **del cestino** accanto ad esso.

Per verificare se un utente è stato aggiunto al flusso di lavoro,

- Clicca nella barra di ricerca e digita il **Nome** o **il Cognome** dell'utente, quindi clicca sull'icona **di ricerca**.
  Non è possibile effettuare la ricerca per nome utente.

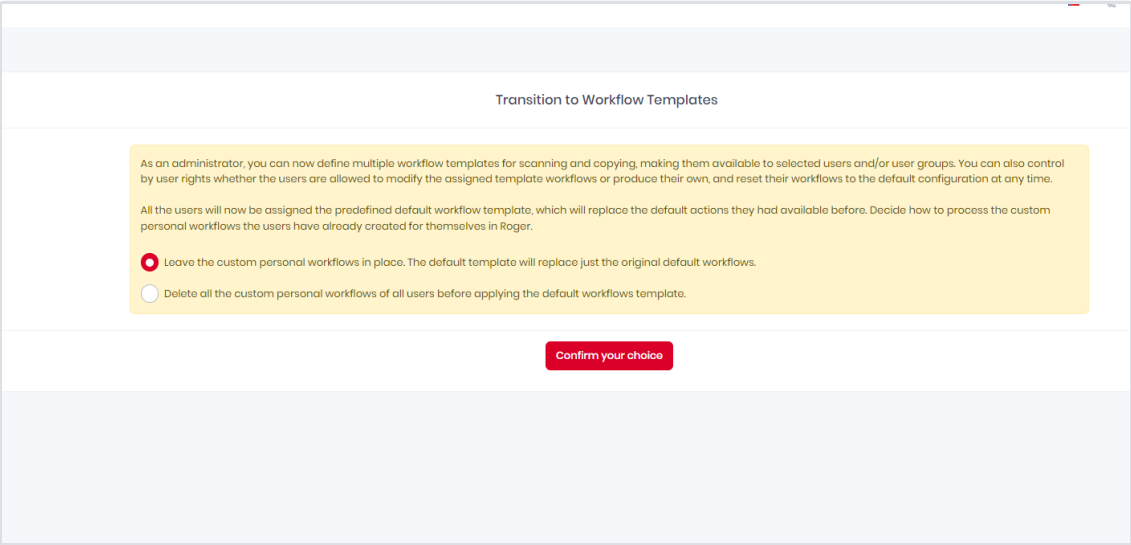
Per tornare all'elenco completo degli utenti aggiunti, aggiorna la pagina oppure rimuovi il nome/cognome dalla barra di ricerca e clicca nuovamente sull'icona di ricerca.

6.6 Transizione ai modelli di flusso di lavoro

Come accennato, i modelli di flusso di lavoro sono una funzionalità a pagamento. Quando si esegue l'aggiornamento a un livello di licenza che include la funzionalità dei modelli di flusso di lavoro:

Tenant senza utenti - Se è stato effettuato l'upgrade di un nuovo tenant, è sufficiente eliminare tutti i flussi di lavoro per tutti gli utenti (predefiniti) e sostituirli con il modello predefinito.

Tenant con utenti esistenti - Non verrà apportata alcuna modifica finché l'amministratore del tenant non effettuerà l'accesso all'interfaccia utente web di MyQ Roger per avviare la transizione. Lì, all'amministratore vengono presentate due opzioni:



In qualità di amministratore, ora puoi definire più modelli di flusso di lavoro per la scansione e la copia, rendendoli disponibili a utenti e/o gruppi di utenti selezionati. Puoi anche controllare tramite i diritti utente se gli utenti sono autorizzati a modificare i flussi di lavoro dei modelli assegnati o a crearne di propri e ripristinare i loro flussi di lavoro alla configurazione predefinita in qualsiasi momento.

A tutti gli utenti verrà ora assegnato il modello di flusso di lavoro predefinito, che sostituirà le azioni predefinite di cui disponevano in precedenza. Decidere come gestire i flussi di lavoro personali personalizzati che gli utenti hanno già creato per sé stessi in Roger.

- Lasciare inalterati i flussi di lavoro personali personalizzati. Il modello predefinito sostituirà solo i flussi di lavoro predefiniti originali.
- Elimina tutti i flussi di lavoro personali personalizzati di tutti gli utenti prima di applicare il modello di flusso di lavoro predefinito.

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

7 Organizzazione

Nella sezione **Organizzazione** del menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

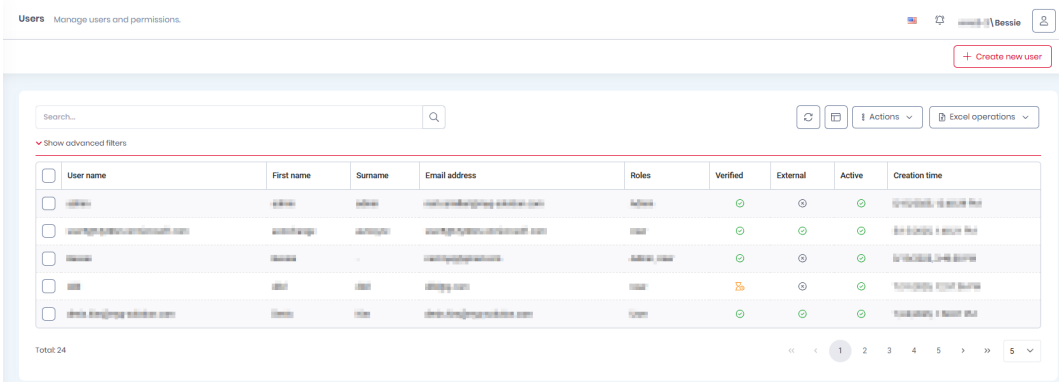
- Gestire gli utenti
- Gestire i gruppi (see page 92)
- Gestire i centri (see page 92) (funzionalità a pagamento, disponibile solo quando si utilizza la versione della licenza pertinente)
- Gestire i ruoli

7.1 Utenti

È possibile creare nuovi utenti manualmente, tramite importazione da una fonte esterna (Excel, CSV) o tramite sincronizzazione con Microsoft Entra ID.

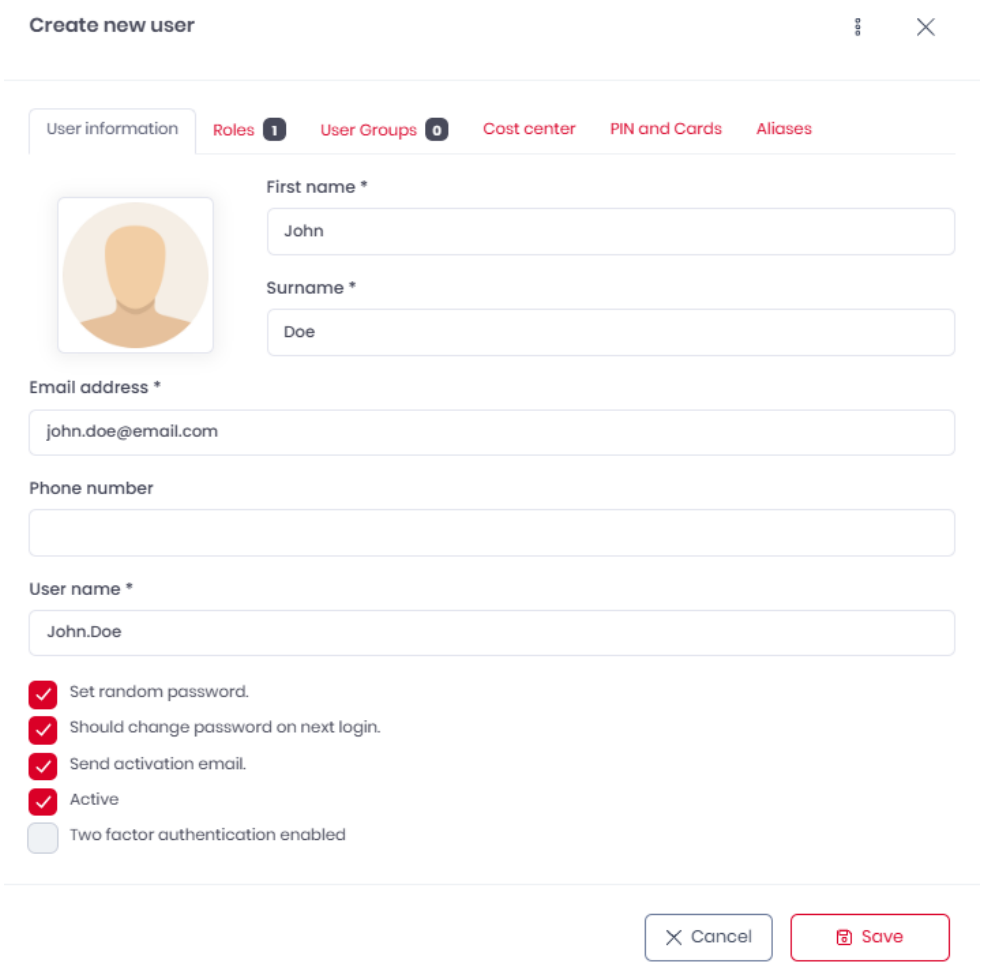
7.1.1 Creazione manuale degli utenti

1. Nelle opzioni del menu a sinistra, andare su **Organizzazione**>**Utenti**.
2. Nelle impostazioni **Utenti**, fare clic su **Crea nuovo utente** in alto a destra.



3. Nella finestra **Crea nuovo utente**, nella scheda **Informazioni utente**, inserisci quanto segue:
    a. **Nome**: aggiungi il nome dell'utente.
    b. **Cognome**: inserisci il cognome dell'utente.
    c. **Indirizzo e-mail**: inserisci l'indirizzo e-mail dell'utente.
    d. **Numero di telefono**: se lo desideri, aggiungi il numero di telefono dell'utente.
    e. **Nome utente** - Inserisci il nome utente dell'utente.
    f. **Imposta password casuale** - Abilita l'impostazione se desideri impostare una password casuale per l'utente. Se disabilitata, dovrai impostare manualmente una password per l'utente.

g. **Cambia password al prossimo accesso** - Se abilitato, all'utente verrà richiesto di cambiare la propria password al prossimo accesso.
h. **Invia email di attivazione** - Se abilitata, l'utente riceve un'email di attivazione.
i. **Attivo** - Se questa opzione è disabilitata, l'utente non può utilizzare MyQ Roger.
j. **Autenticazione a due fattori abilitata** - Se abilitata, l'utente può utilizzare a due fattori (2FA) al momento dell'accesso.



4. Fai clic su **Salva** e il tuo nuovo utente sarà creato.

7.1.2 Importazione di utenti

Utilizza la funzione **Importa** per aggiungere più utenti al tuo tenant contemporaneamente da un file **CSV** o **Excel**.

Prima di iniziare

- Prepara i dati utente in un file CSV o Excel.

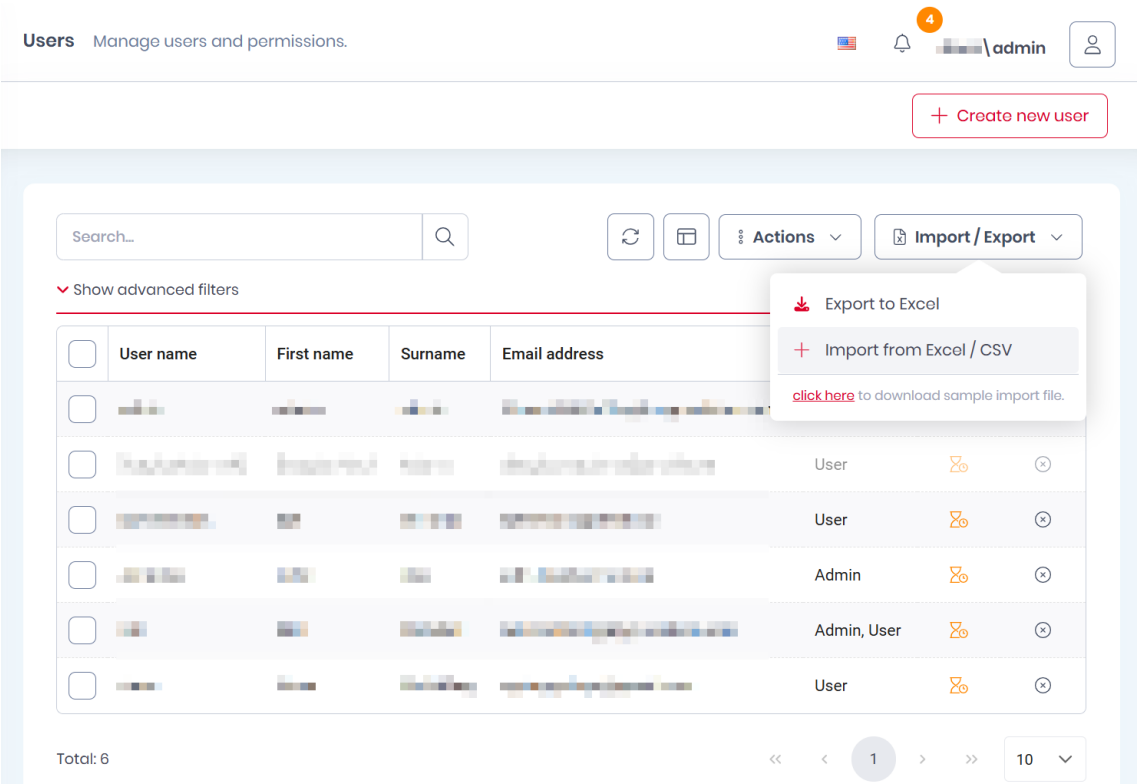
- Assicurati che il file includa una **riga di intestazione** e corrisponda all'ordine delle colonne negli esempi forniti.

Note

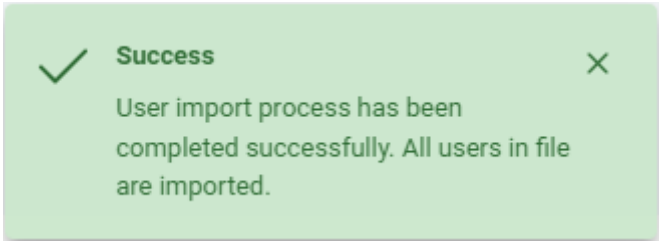
- È possibile scaricare e personalizzare un file Excel di importazione di esempio dall'opzione **Importa/Esporta**. Per un file CSV di esempio, vedere di seguito.
- Gli utenti importati da un file possono accedere solo con le loro credenziali MyQ Roger. I metodi di autenticazione esterni (ad esempio, l'accesso Microsoft o Google) non sono supportati per gli utenti importati.

Importa utenti

1. Andare su **Roger > Utenti**.
2. Fare clic su **Importa/Esporta**.
3. Selezionare un file **CSV** o **Excel** per avviare l'importazione.



L'importazione viene eseguita come processo in background. Al termine, l'interfaccia utente mostra un messaggio di conferma.



Requisiti dei file

Sono supportati i seguenti tipi di file:

- **CSV**
- **Excel**

Limiti

- Dimensione massima del file di importazione: **100 MB**

Nota bene:

- I file CSV devono essere delimitati da virgole.
- Sia l'importazione CSV che quella Excel richiedono una **riga di intestazione**.
- I nomi delle intestazioni possono essere rinominati (ad esempio, localizzati).
- **L'ordine delle colonne non deve cambiare,** anche se si rinominano le etichette dell'intestazione.

Esempio CSV

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

Campi supportati

Campo	Indice CSV	Colonna Excel	Obbligatorio	Commento
Nome utente	0	A	Sì	String
Nome	1	B	Sì	String
Cognome	2	C	Sì	String
Indirizzo e-mail	3	D	Sì	String

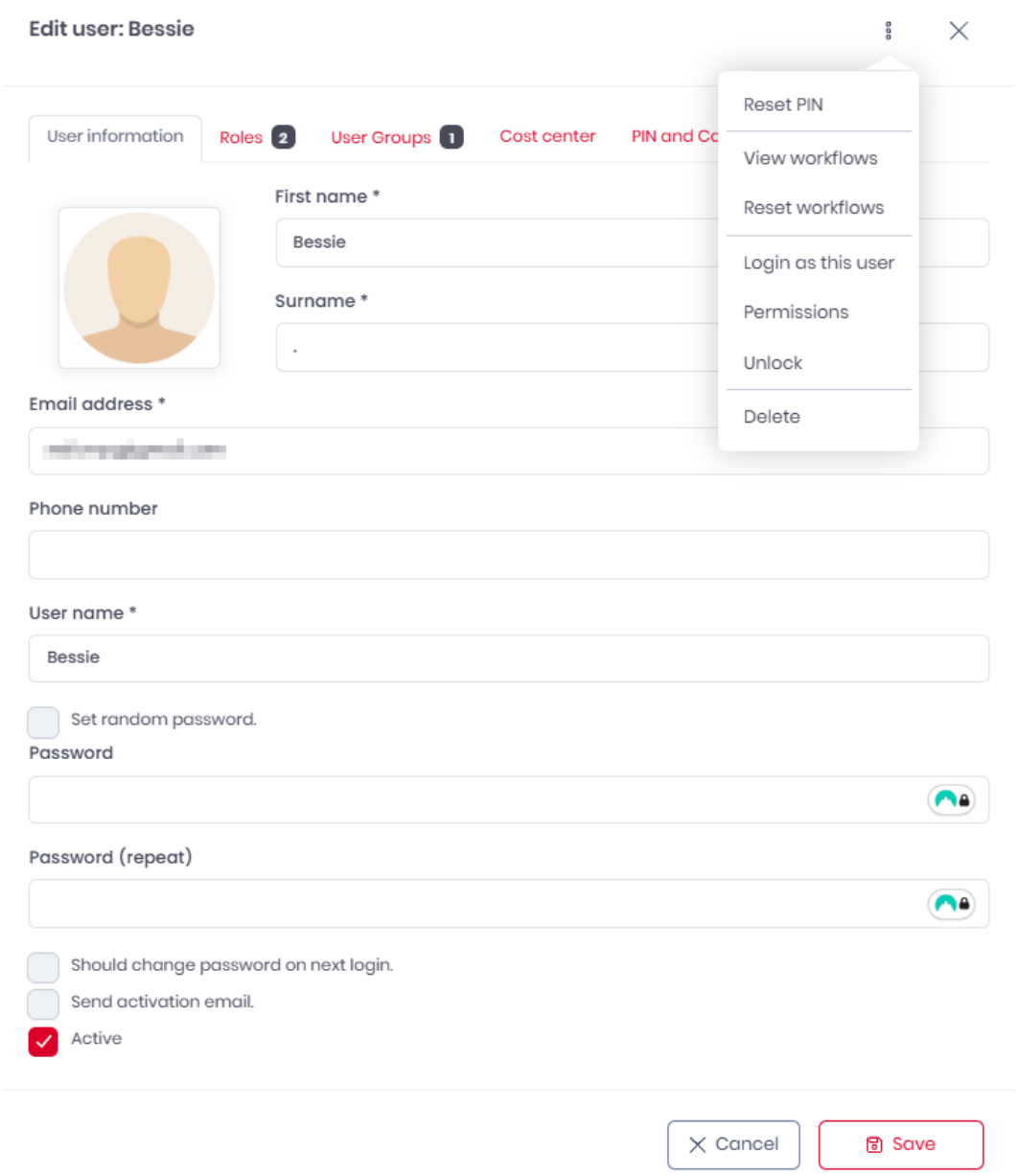
Campo	Indice CSV	Colonna Excel	Obbligatorio	Commento
Numero di telefono	4	E	No	String
Ruoli	5	F	No	Elenco separato da virgole
Schede	6	G	No	Elenco separato da virgole
Alias	7	H	No	Elenco separato da virgole
IsActive	8	I	No	TRUE/FALSE Impostazione predefinita FALSE se vuoto.
PIN	9	J	*	numero Se non viene fornito un PIN, ne verrà generato uno casuale.
Password	10	K	No	Stringa Se vuoto, all'utente viene richiesto di modificare la password al momento dell'accesso.
InviaEmailAttivazione	11	L	No	TRUE/FALSE Se vuoto, il valore predefinito è FALSE.
IncludiPINnell'emaildiattivazione	12	M	No	TRUE/FALSE Impostazione predefinita FALSE se vuoto.
Gruppi di utenti	13	N	No	Elenco separato da virgole

⚠ Se utilizzi MS Office in una lingua diversa dall'inglese, i valori TRUE e FALSE richiesti nei campi SendActivationEmail e IncludePINToActivationEmail devono essere tradotti nella lingua di MS Office. Ad esempio, se MS Office è in tedesco, aggiungi WAHR o FALSCH invece di TRUE o FALSE.

7.1.3 Modifica degli utenti

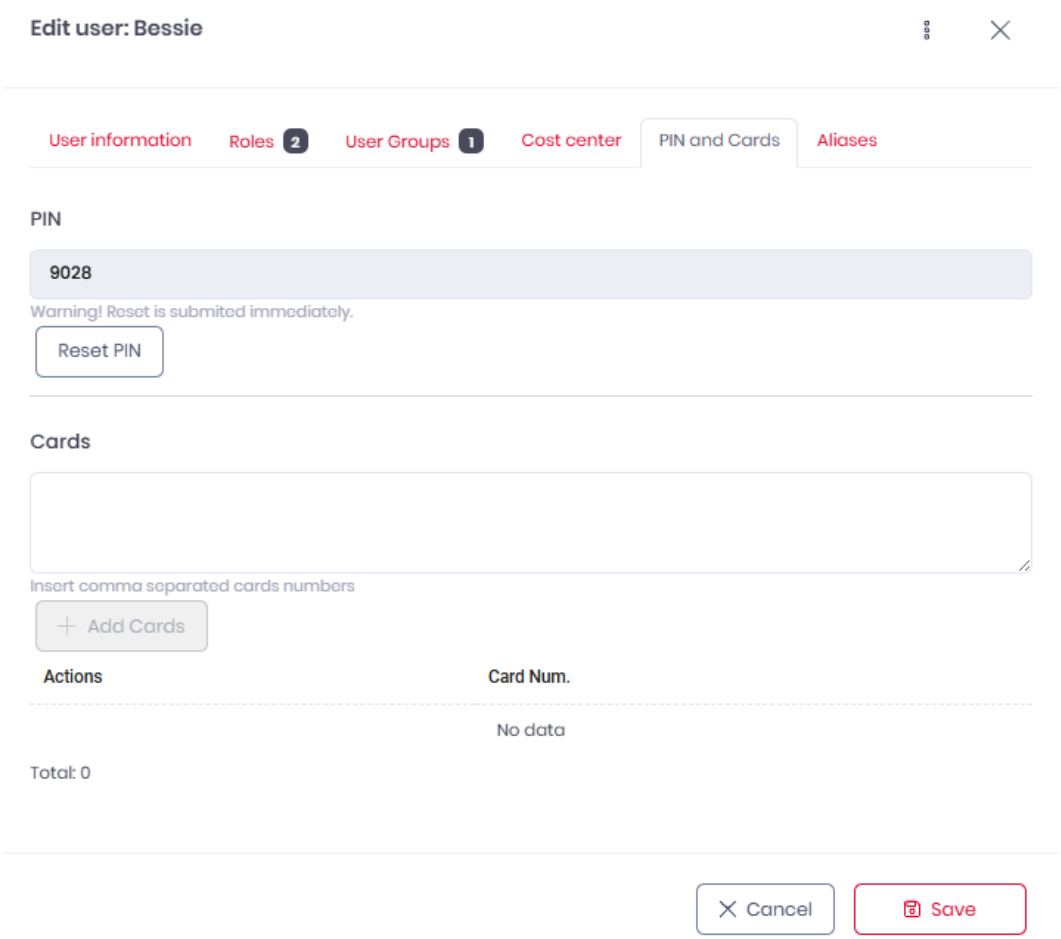
⚠ I nomi e gli altri attributi degli utenti sincronizzati da una fonte esterna non possono essere modificati. Non è possibile eliminare utenti, gruppi di utenti e centri di costo importati.

1. Vai su **Organizzazione>Utenti**. Nella panoramica Utenti, clicca su un utente per visualizzare le sue informazioni.



2. Qui puoi modificare le informazioni di base dell'utente o utilizzare il menu a tre punti per:
    - Reimpostare il PIN.
    - Visualizzare i loro flussi di lavoro.
    - Reimpostare i loro flussi di lavoro.
    - Accedere come quell'utente.
    - Visualizzare **le** loro **autorizzazioni**.
    - **Sbloccare** l'utente.
    - **Elimina** l'utente.

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



4. Fai clic su **Salva** per salvare le modifiche. Se l'impostazione **Invia e-mail di attivazione** è abilitata, una volta salvate le modifiche all'account dell'utente, verrà inviata un'e-mail all'utente.

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

- Un altro utente con il ruolo di amministratore o con diritti di amministratore può modificare l'utente che ha perso la password. Nella scheda **Informazioni utente**, deve selezionare le opzioni **Imposta password casuale** e **Invia e-mail di attivazione**, quindi fare clic su **Salva**.
  L'utente dovrebbe ricevere una nuova e-mail di attivazione e una nuova password.

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

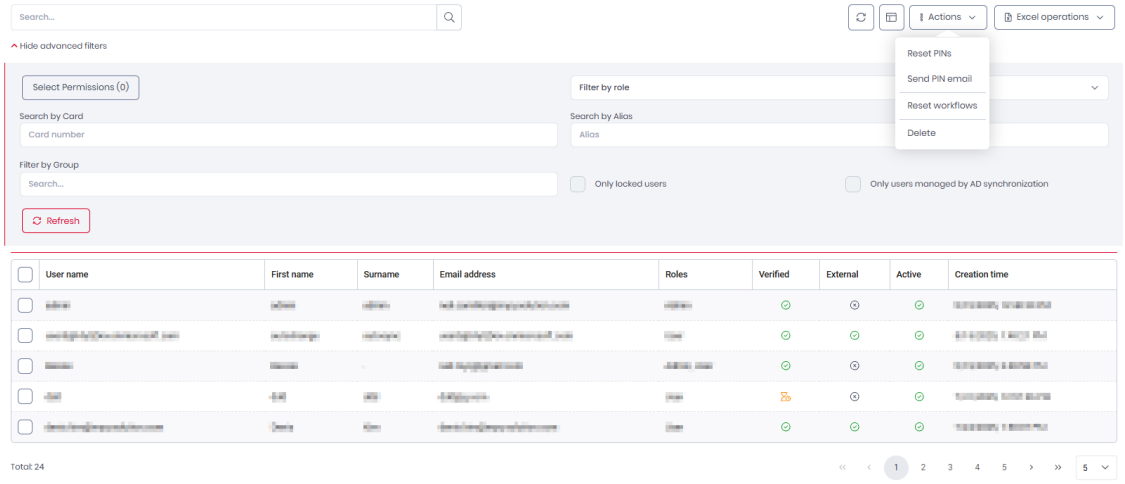
Per controllare/modificare le autorizzazioni dell'utente,

- fare clic su **Autorizzazioni**.
  Esistono diverse autorizzazioni che possono essere assegnate agli account utente. La maggior parte di esse può essere assegnata per impostazione predefinita, a seconda della configurazione del tenant MyQ Roger.
- Selezionare la casella accanto a un **parametro** per assegnare l'autorizzazione a un utente o deselezionarla per rimuovere l'autorizzazione. Una volta terminato, fare clic su **Salva**.
- Per sbloccare un utente, fare clic su **Sblocca**.

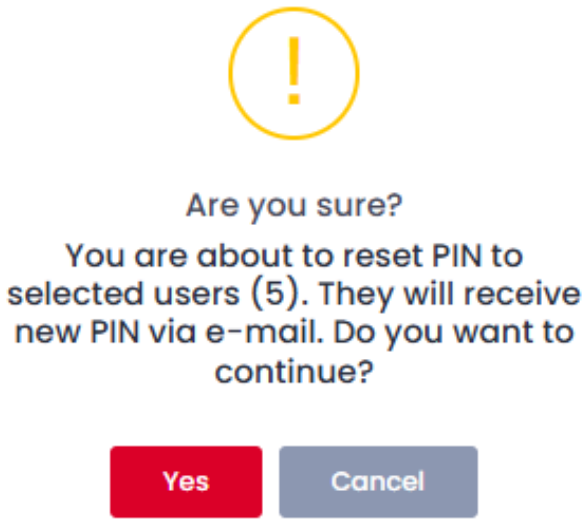
  Se l'account dell'utente è bloccato dopo diversi tentativi di accesso non riusciti, è possibile sbloccarlo da qui.
- Per reimpostare il PIN di un utente, fare clic su **Reimposta PIN**.

È anche possibile utilizzare filtri avanzati per reimpostare i PIN di più utenti o gruppi di utenti.

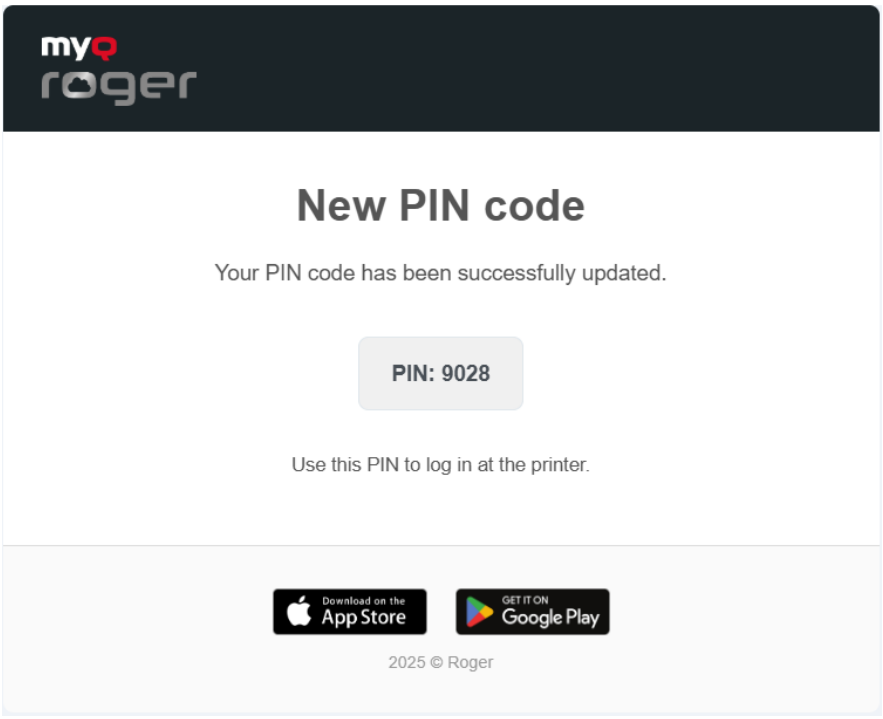
- Fai clic su **Mostra filtri avanzati.** Aggiungi i gruppi di utenti desiderati nel campo **Filtra per gruppo**.
- Facoltativamente, **filtrare per ruolo**, selezionando amministratore o utente, oppure **cercare per scheda**.
- È anche possibile selezionare la casella di controllo **Solo utenti bloccati** per reimpostare i PIN solo per gli utenti bloccati e selezionare la casella di controllo **Solo utenti gestiti dalla sincronizzazione AD** per reimpostare i PIN solo per gli utenti importati tramite la sincronizzazione AD.
- Fai clic su **Azioni** e **Reimposta PIN**.



Se hai filtrato per gruppo, solo gli utenti di questo gruppo vedranno reimpostati i propri PIN.



I PIN vengono reimpostati immediatamente e gli utenti ricevono un'e-mail con il loro nuovo PIN.



- Per eliminare un utente, fare clic su **Elimina**.
- Per visualizzare i flussi di lavoro con cui questo utente può lavorare, fare clic su **Visualizza flussi di lavoro**.
- Per reimpostare i flussi di lavoro con cui questo utente può lavorare, clicca su **Reimposta flussi di lavoro**.

7.2 Gruppi di utenti

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

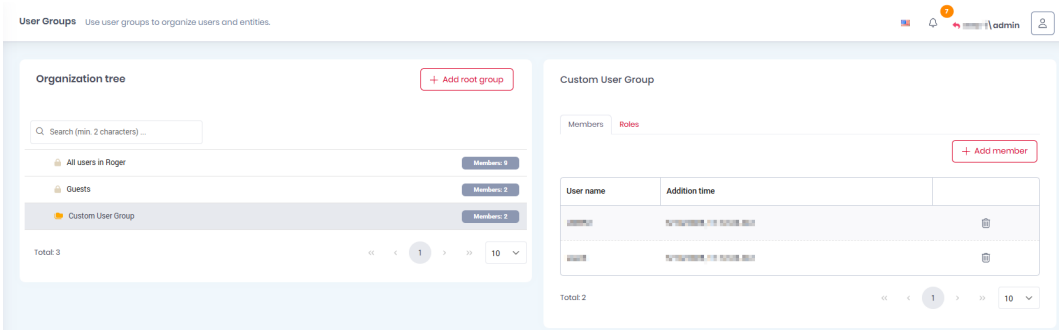
Tutti gli utenti sono automaticamente membri del gruppo di utenti integrato **"Tutti gli utenti in Roger**". Quando viene creato un tenant, questo gruppo viene creato automaticamente per impostazione predefinita. Tutti gli utenti aggiunti successivamente vengono inseriti per impostazione predefinita, inclusi gli utenti provenienti dalla sincronizzazione degli utenti.

Questo gruppo non può essere modificato o eliminato. Lo scopo principale di questo gruppo è quello di poter assegnare ruoli a tutti gli utenti contemporaneamente.

I gruppi di utenti possono essere utilizzati anche per filtrare gli utenti nella pagina "**Utenti**" tramite filtri avanzati e per eseguire azioni su questi gruppi di utenti, come reimpostare i PIN, inviare PIN via e-mail e reimpostare i flussi di lavoro.

7.2.1 Creazione di gruppi di utenti

1. Nel menu a sinistra, vai su **Organizzazione** > **Gruppi di utenti**.



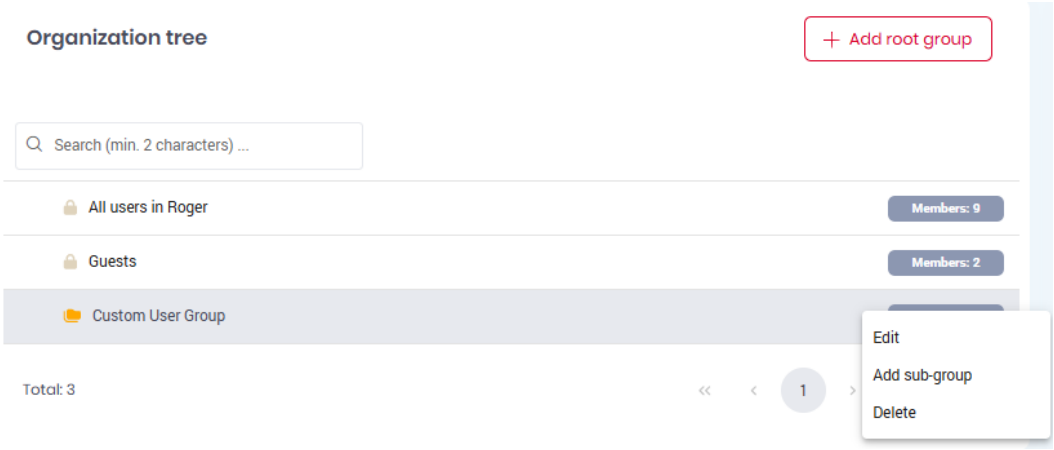
2. Fare clic su **Aggiungi gruppo principale** per creare un nuovo gruppo di utenti.
3. Nella finestra pop-up, assegna un **Nome** al tuo gruppo di utenti e clicca **su Salva**. Ora puoi aggiungere membri al gruppo.
4. Seleziona il nuovo gruppo di utenti e clicca su **Aggiungi membro** sul lato destro.
5. Seleziona gli utenti dall'elenco e clicca su **Salva**.

   Puoi anche aggiungere ruoli al gruppo di utenti.
6. Seleziona il nuovo gruppo di utenti, clicca sulla scheda **Ruoli** sul lato destro e clicca su **Aggiungi ruolo**.
7. Scegli il ruolo che desideri aggiungere dall'elenco e clicca su **Salva**.

7.2.2 Opzioni del gruppo di utenti

Per visualizzare le opzioni disponibili per i gruppi di utenti:

- Passa con il mouse su un gruppo di utenti, quindi fai clic sul menu **con i tre puntini** sul lato destro del gruppo di utenti.



- **Modifica**: consente di modificare il nome del gruppo di utenti.
- **Aggiungi sottogruppo** - Utilizzato per aggiungere un sottogruppo al gruppo di utenti.
- **Elimina**: serve per eliminare il gruppo di utenti selezionato.

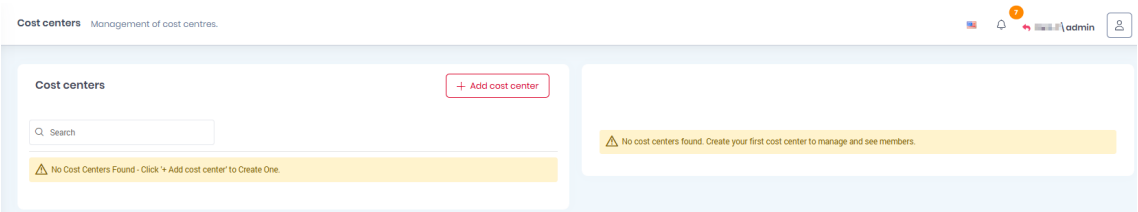
7.3 Centri di costo

I centri di costo richiedono l'edizione a pagamento dell'abbonamento **MyQ Roger Cloud Print Management**.

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

- I centri di costo possono essere importati durante la sincronizzazione degli ID oppure possono essere creati manualmente sul tenant.
- Gli utenti possono cambiare il proprio centro di costo, ma la cronologia del centro di costo rimane. Il centro di costo viene registrato nel record del report.

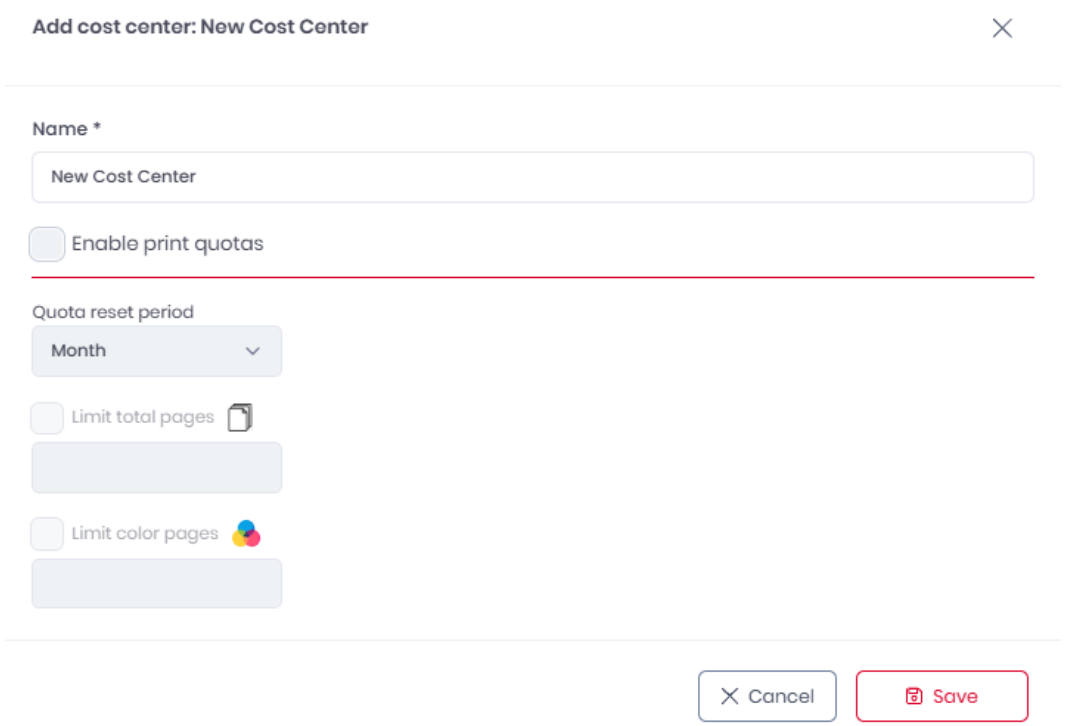
La gestione dei centri di costo avviene in **Organizzazione > Centri di costo**.



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

7.3.1 Creazione di un centro di costo

- In **Organizzazione > Centri di costo**, fare clic su **Aggiungi centro di costo**.
- Nella finestra a comparsa, inserisci un nome per il tuo nuovo centro di costo e clicca su **Salva**.
  Il nuovo centro di costo è stato creato.
- (Facoltativo) Aggiungi una quota al centro di costo.



Per assegnargli degli utenti,

- Seleziona il tuo centro di costo e clicca su **Aggiungi membro**, scegli **Aggiungi gruppo** o **Aggiungi utente**.
- Nella finestra a comparsa, seleziona gli utenti o il gruppo di utenti che desideri aggiungere e clicca su **Salva**.

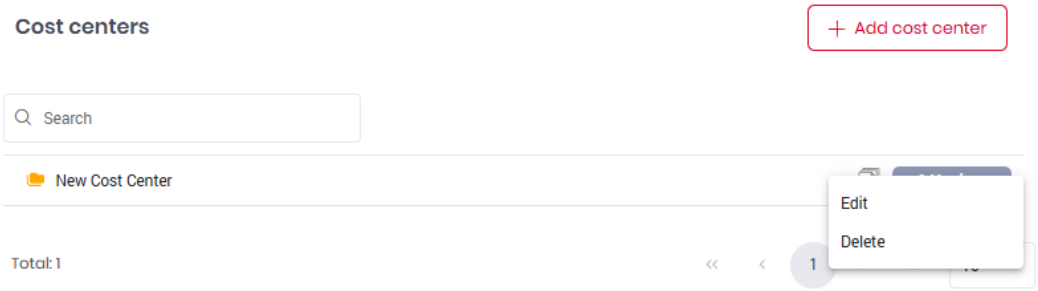
Per rimuovere utenti da un centro di costo,

- fare clic sull'icona del cestino accanto all'utente o al gruppo di utenti.

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

7.3.2 Modifica di un centro di costo

- Passa con il mouse sul centro di costo e clicca sui **tre puntini** accanto ad esso.

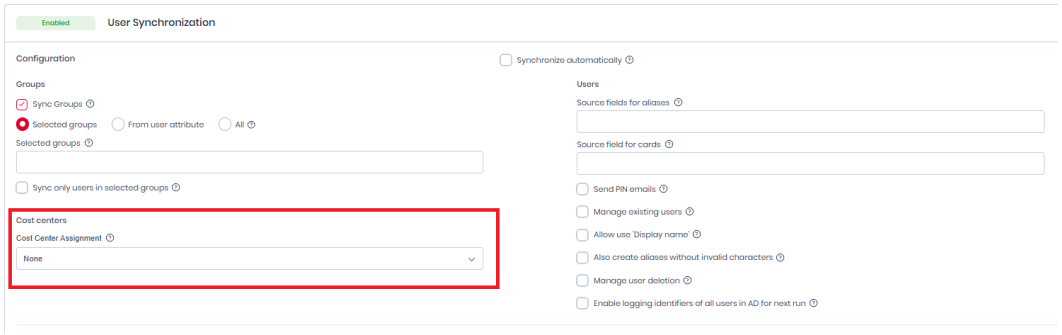


- Scegli **Modifica** per modificare il nome del centro di costo.
- Scegli **Elimina** per eliminare il centro di costo.

7.3.3 Importazione di un centro di costo

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

- Le impostazioni sono disponibili in **Amministrazione > Integrazioni** e aprendo le opzioni di **Sincronizzazione utenti** della connessione Microsoft pertinente.



Nella sezione Centri di costo:

- Seleziona **Nessuno** se non desideri importare i centri di costo.
- Se sono stati aggiunti gruppi nella sezione Gruppi, diventa disponibile l'opzione **Dal gruppo radice**. Selezionarla e aggiungere l'**ID del gruppo radice** accanto ad essa.
  Il primo livello dei figli di questo gruppo verrà sincronizzato come Centri di costo.
- Seleziona **Gruppi per attributo** e aggiungi il **nome dell'attributo** accanto ad esso.
  Il nome dell'attributo deve corrispondere al nome dell'attributo utente presente in Active Directory.

7.3.4 Quote

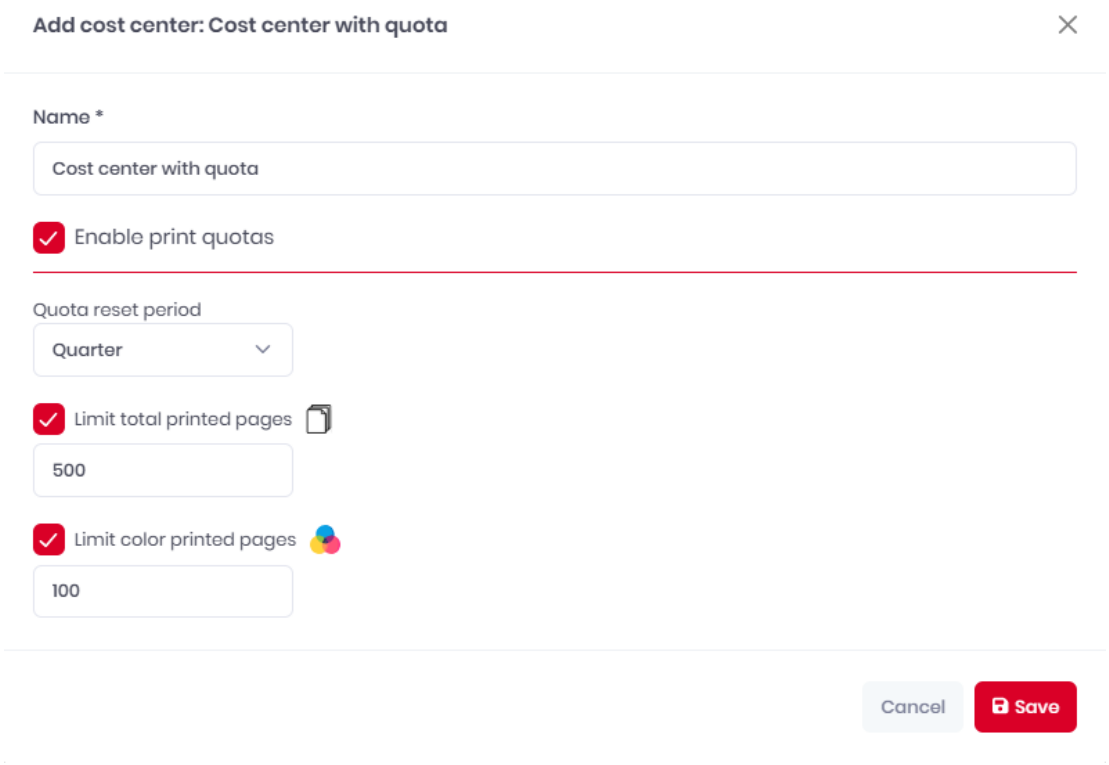
Le quote possono essere abilitate come parte di un qualsiasi centro di costo. Mentre i centri di costo consentono di monitorare la contabilità di un utente o di un gruppo, le quote consentono di impedire ulteriori azioni quando viene raggiunto un limite.

⚠ Per gestire le quote, agli utenti devono essere concesse le autorizzazioni per **Visualizzare utenti**, **Gestire utenti**, **Visualizzare centri di costo** e **Gestire centri di costo**.

Per creare una quota

1. Creare un nuovo centro di costo a cui si desidera applicare la quota oppure modificarne uno esistente.
2. Fare clic su **Abilita quote di stampa**.
3. Selezionare un **periodo di azzeramento della quota** tra Giorno, Settimana, Mese, Trimestre o Anno.

4. Impostare la quota per **limitare il numero totale di pagine** e **il numero di pagine a colori**; è possibile limitare uno dei due o entrambi. Impostando una quota di 0 pagine a colori si impone di fatto la stampa in bianco e nero solo per gli utenti specificati.

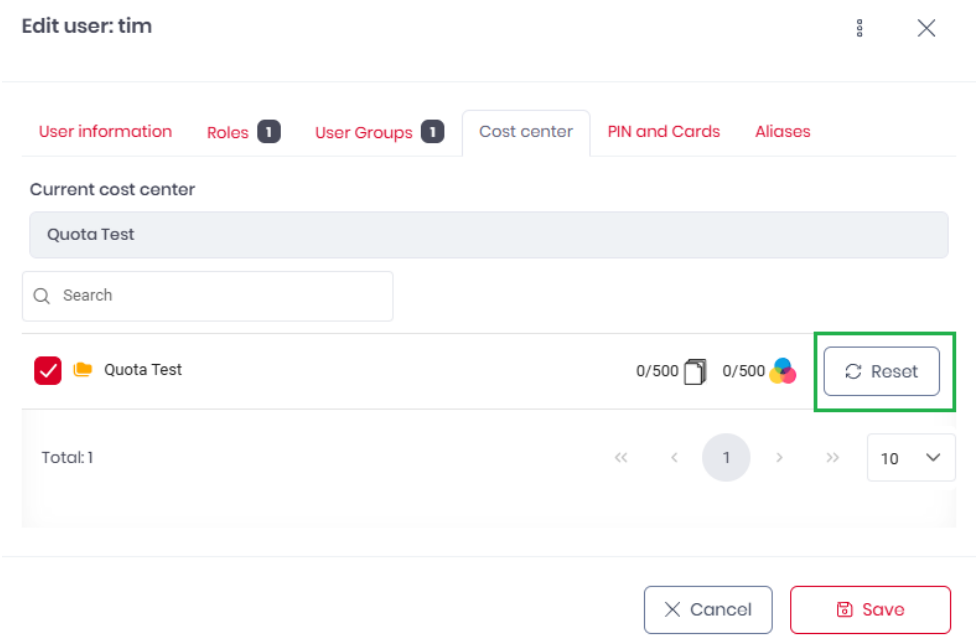


La quota verrà applicata a tutti i membri di questo centro di costo, ma è individuale per ciascun utente; ad esempio, una quota di 200 pagine totali significa che ogni utente può stampare 200 pagine. Ogni utente può visualizzare la propria quota individuale sui terminali. Una volta raggiunta la quota, il lavoro in corso verrà completato e non sarà più possibile stampare.

Reimpostare la quota per un utente

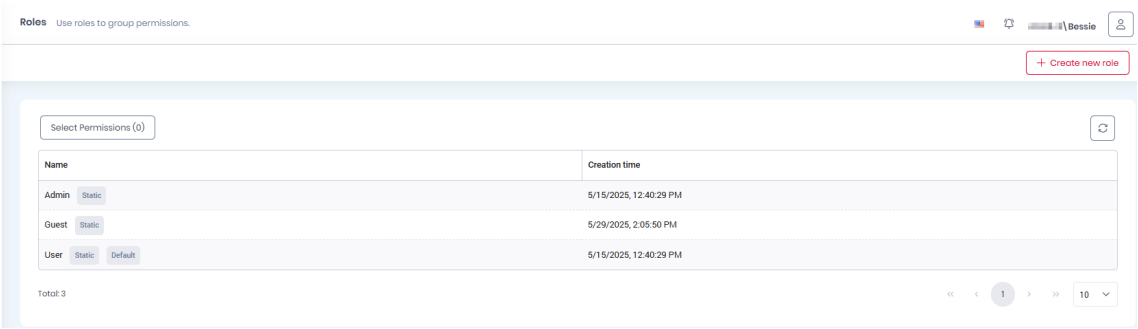
Se un determinato utente dovesse aver bisogno di ulteriori stampe dopo che la sua quota è scaduta, è possibile reimpostare la quota per un determinato periodo di tempo. Per reimpostare la quota di un utente:

1. Vai su **Organizzazione**>**Utenti**, individua l'utente in questione e clicca per aprire il pannello delle informazioni.
2. Passare alla scheda **Centro di costo** e selezionare il centro di costo pertinente a cui si applica la quota. Premere il pulsante **Reimposta**.



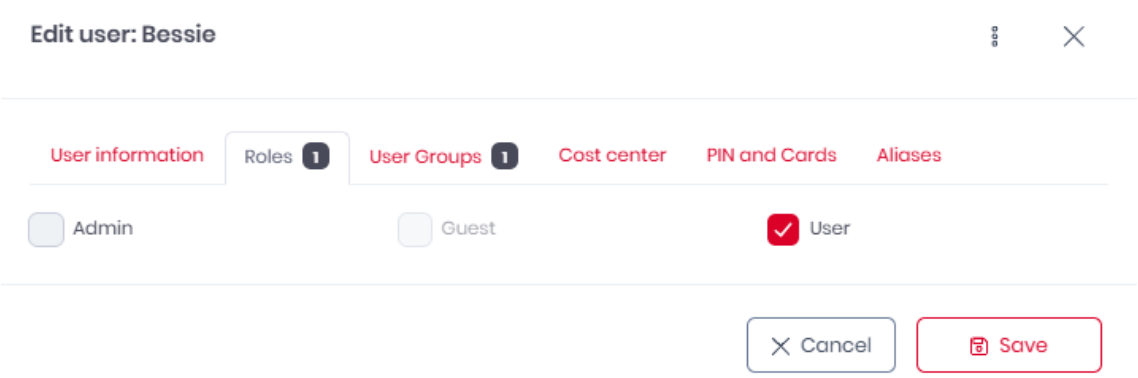
7.4 Ruoli

In **Organizzazione>Ruoli**, l'amministratore MyQ Roger può gestire i ruoli come un modo per raggruppare le autorizzazioni degli utenti.



Quando viene creato un nuovo tenant, sono disponibili due ruoli predefiniti: il ruolo **Amministratore**, che ha tutte le autorizzazioni abilitate, e il ruolo **Utente,** che contiene solo le seguenti autorizzazioni utente predefinite:

A tutti gli utenti viene assegnato il ruolo **Utente**, a meno che non venga scelto un ruolo diverso per loro nel pannello **Modifica utente**.



7.4.1 Creazione di un nuovo ruolo

Per creare un nuovo ruolo,

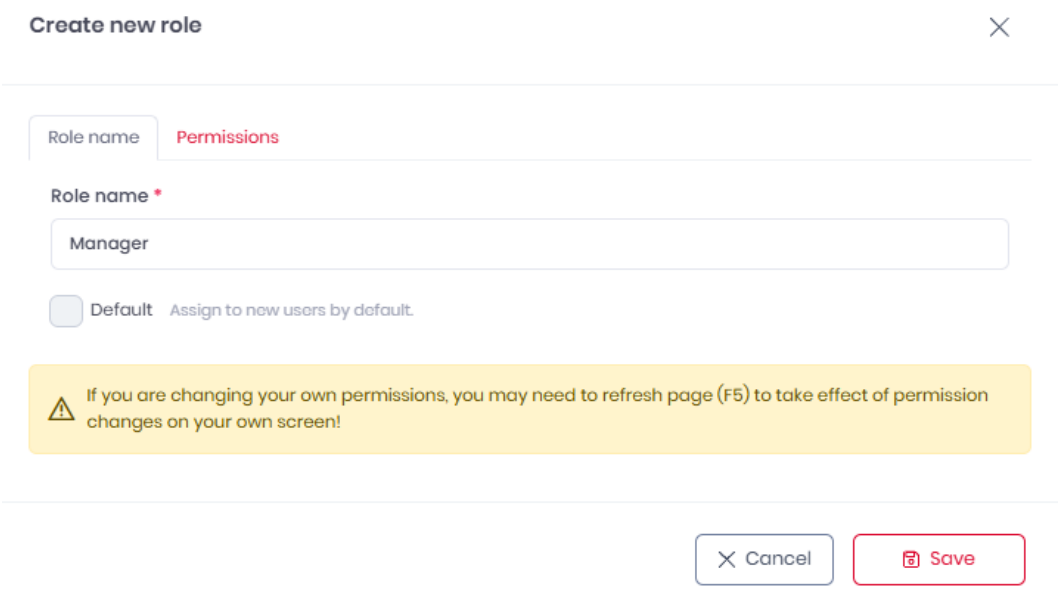
- fare clic sul pulsante **Crea nuovo ruolo** nell'angolo in alto a destra.

Nella finestra pop-up, nella scheda **Nome ruolo**,

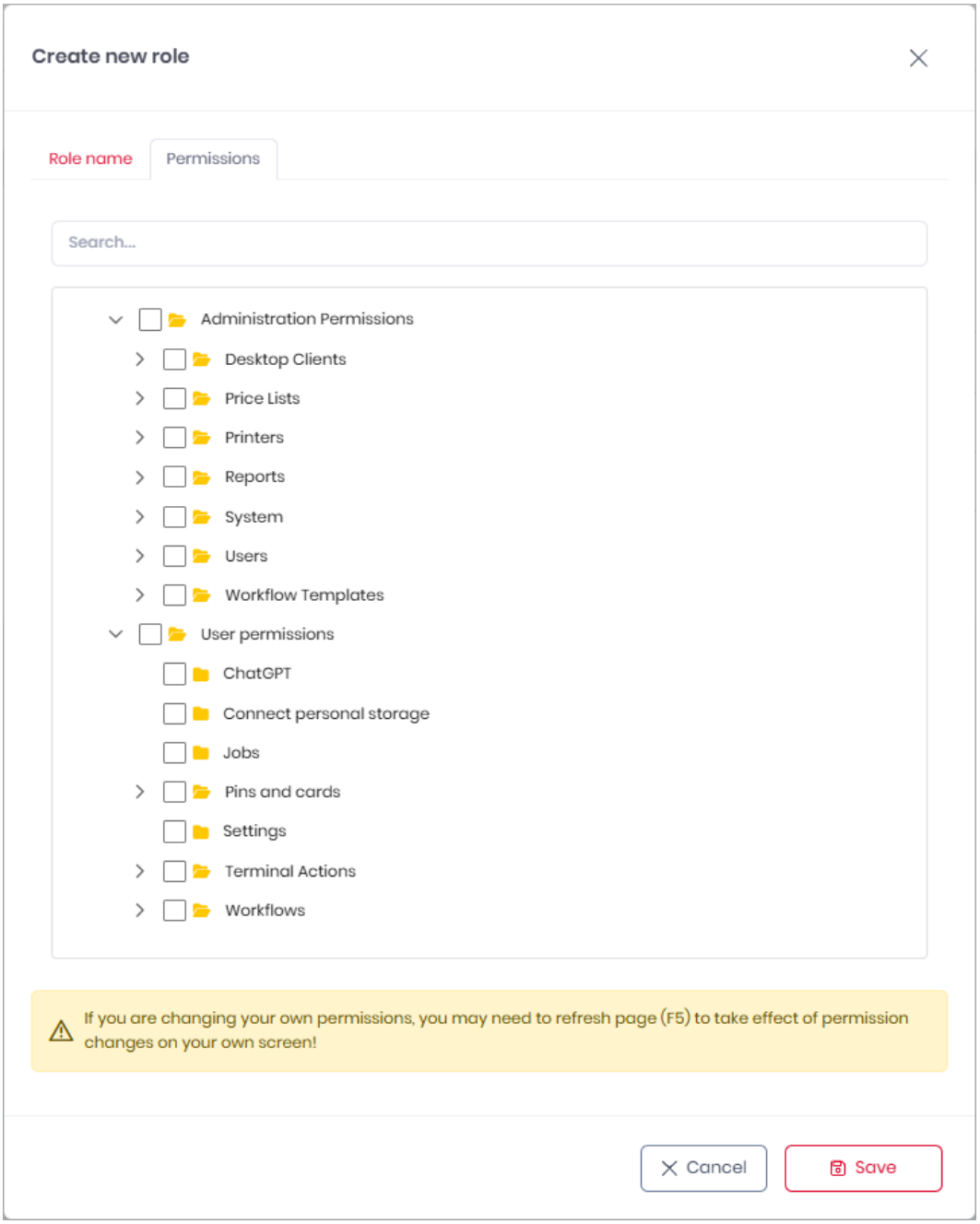
- aggiungere un **nome *** per il nuovo ruolo.

Se desideri che questo ruolo sia quello predefinito per i nuovi utenti,

- seleziona la casella di controllo **Predefinito**.



- Nella scheda **Autorizzazioni**, seleziona le autorizzazioni da includere nel nuovo ruolo.



- Fai clic su **Salva**, quindi aggiorna il browser per applicare le modifiche.

7.4.2 Gestione dei ruoli

- Per filtrare l'elenco di panoramica dei ruoli,
- fare clic sul pulsante **Seleziona autorizzazioni**.

Nella finestra pop-up,

- seleziona le autorizzazioni desiderate e clicca su **Salva**. Nell'elenco verranno visualizzati solo i ruoli con l'autorizzazione selezionata.
- Per modificare un ruolo, clicca su di esso.
  Potrai quindi cambiare il nome del ruolo e le autorizzazioni che include.
- Per eliminare un ruolo, utilizzare l'icona del cestino.

8 Amministrazione

Nella sezione **Amministrazione** del menu a sinistra, l'amministratore di MyQ Roger può:

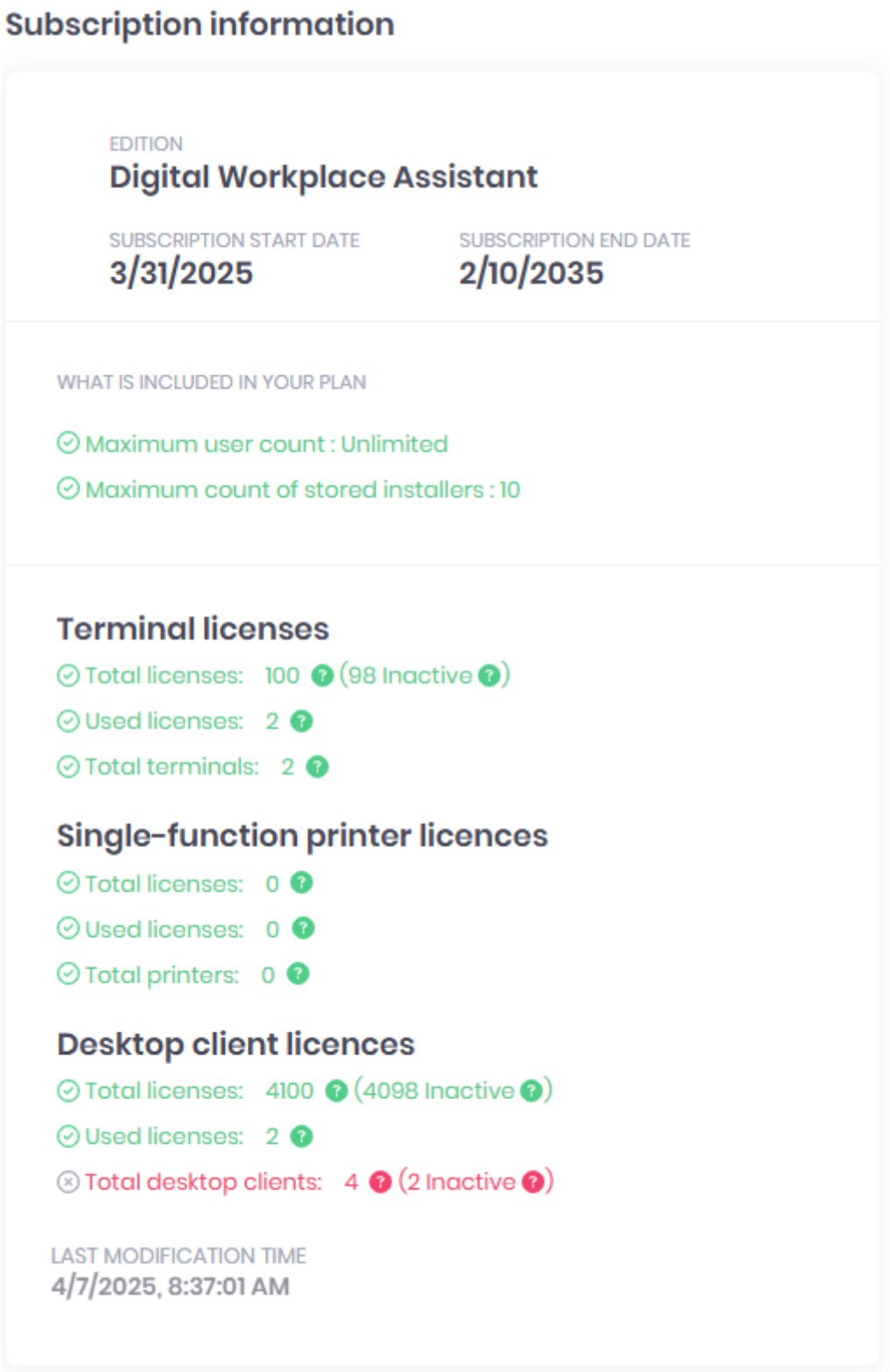
- Panoramica Abbonamento e le informazioni sulla licenza
- Gestire La sincronizzazione degli utenti
- Gestire Le integrazioni
- Gestire Le configurazioni delle stampanti
- Gestire i servizi cloud e le impostazioni relative a PIN e tessere
- Gestire le impostazioni di MyQ Roger

8.1 Abbonamento

In **Amministrazione>Abbonamento**, è possibile visualizzare le informazioni relative all'abbonamento e alla licenza.

8.1.1 Scheda Informazioni sull'abbonamento

Nella scheda **Informazioni sull'abbonamento** è possibile trovare tutte le informazioni relative all'abbonamento corrente.

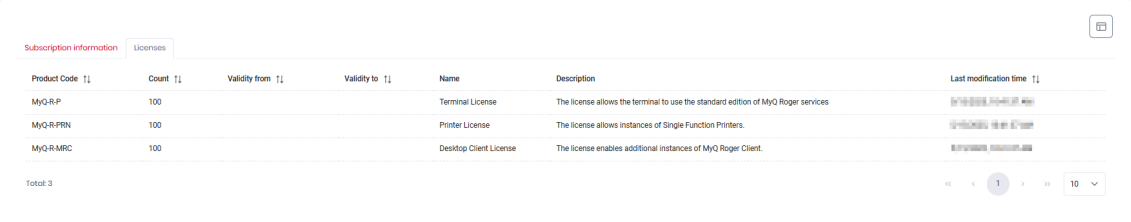


- EDIZIONE - L'edizione dell'abbonamento attualmente in uso.
- DATA DI INIZIO ABBONAMENTO - La data di inizio dell'abbonamento.

- DATA DI SCADENZA DELL'ABBONAMENTO - La data di scadenza dell'abbonamento.
- COSA È INCLUSO NEL PIANO - Informazioni sulle funzionalità incluse nell'abbonamento.
- Licenze terminali:
  - Licenze totali - Numero totale di licenze acquistate per i terminali. Viene utilizzata una licenza per ogni terminale. Sono inoltre disponibili informazioni sul numero di licenze inattive o mancanti.
  - Licenze utilizzate - Il numero attuale di licenze utilizzate dai terminali.
  - Totale stampanti - Numero totale di stampanti associate alla tua organizzazione.
    Sono inoltre disponibili informazioni sul numero di stampanti inattive (senza licenza).
- ORA DELL'ULTIMA MODIFICA - Ora e data dell'ultima modifica dell'abbonamento.

8.1.2 Scheda Licenze

Nella scheda **Licenze** è possibile trovare informazioni dettagliate sulle licenze.

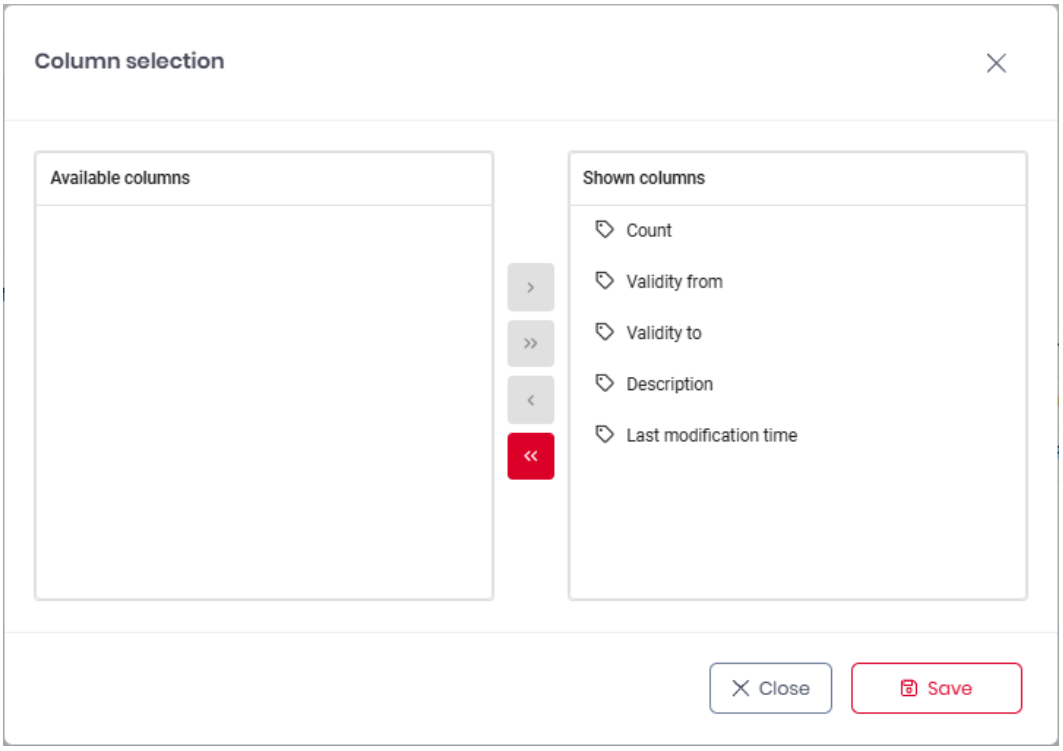


Le colonne disponibili sono:

- **Codice prodotto**: il codice prodotto della licenza.
- **Conteggio** - Il numero attuale di licenze acquistate.
- **Validità da**: data di inizio della validità delle licenze.
- **Validità fino al**: data di scadenza delle licenze.
- **Nome** - Il nome della licenza.
- **Descrizione** - Una breve descrizione della licenza.
- **Ora dell'ultima modifica** - Ora e data dell'ultima modifica delle licenze.

In alto a destra,

- utilizzare il pulsante **di selezione delle colonne** per riorganizzare le colonne visualizzate nella panoramica.
- Trascinare le colonne da un lato all'altro o selezionare una colonna e utilizzare le frecce al centro, quindi fare clic su **Salva**.



Tutte le colonne nel lato **Colonne visualizzate** verranno visualizzate nella panoramica delle licenze.

8.1.3 Licenze

MyQ Roger offre le seguenti edizioni e licenze in abbonamento:

MyQ Roger DWA Base SaaS

L'edizione MyQ Roger Digital Workplace Assistant (DWA) Base SaaS è l'abbonamento SaaS obbligatorio, che consente di acquistare licenze per stampanti multifunzione (MFP) e l'attivazione di Embedded Terminal.

È inclusa la Software Assurance Standard.

Modulo MyQ Roger CPM

Il modulo MyQ Roger Cloud Print Management (CPM) è un potenziamento dell'edizione DWA che offre grandi vantaggi ai clienti Enterprise di grandi dimensioni con le seguenti funzionalità:

- **Centri di costo**: assegnazione di un centro di costo a un utente o a un gruppo di utenti e successiva contabilizzazione di tutte le attività.
- **Gruppi di stampanti e profili di configurazione delle stampanti**: raggruppamento delle stampanti in gruppi e assegnazione di configurazioni

predefinite e listini prezzi a ciascun gruppo (la funzione dei profili di configurazione delle stampanti sarà disponibile a breve).
- **Modelli di flusso di lavoro**: gestione centralizzata delle azioni di scansione/copia da parte degli amministratori, creazione di modelli di flusso di lavoro e loro assegnazione a utenti o gruppi di utenti.

Software Assurance Standard è incluso.

Il modulo CPM sarà continuamente ampliato con ulteriori funzionalità Enterprise.

MyQ Roger PRN

L'edizione MyQ Roger PRN è un abbonamento per stampante, che consente di utilizzare stampanti monofunzione.

Le licenze per stampanti monofunzione (note anche come stampanti leggere) consentono di utilizzare stampanti su cui non è possibile installare un Embedded Terminal con MyQ Roger con tag NFC.

MyQ Roger MRC

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

Piani di Software Assurance MyQ

I seguenti piani di Software Assurance sono disponibili sul portale MyQ Partner per MyQ Roger.

Assicurazione software Premium Plus

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

Assicurazione software Premium

- Tempo di risposta iniziale di 4 ore lavorative per problemi critici
- Accesso al portale partner (richieste di assistenza e aggiornamenti software disponibili)
- Assistenza telefonica in orario di lavoro (9:00-17:00 CET (ora legale), esclusi i giorni festivi cechi) per problemi critici
- Assistenza desktop remota

Assicurazione software standard

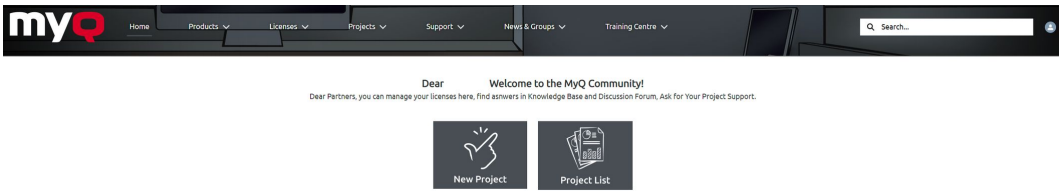
- Senza contratto di licenza di servizio
- Accesso al portale partner (richieste di assistenza e aggiornamenti software disponibili)

Per ulteriori informazioni su Software Assurance, visitare MyQ Community[5].

Ordinare le licenze

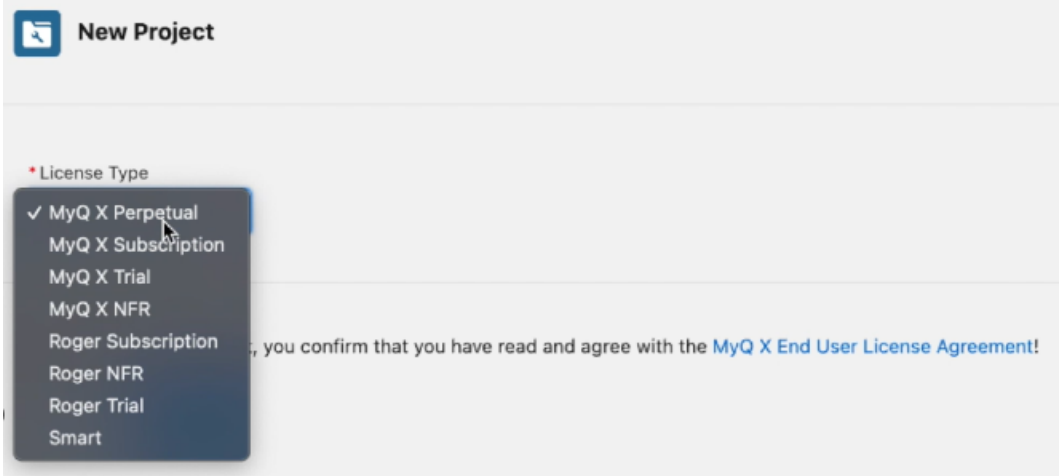
L'ordinazione viene effettuata tramite il portale MyQ Partner[6].

1. Accedere al portale MyQ Partner utilizzando l'ID partner e la password.

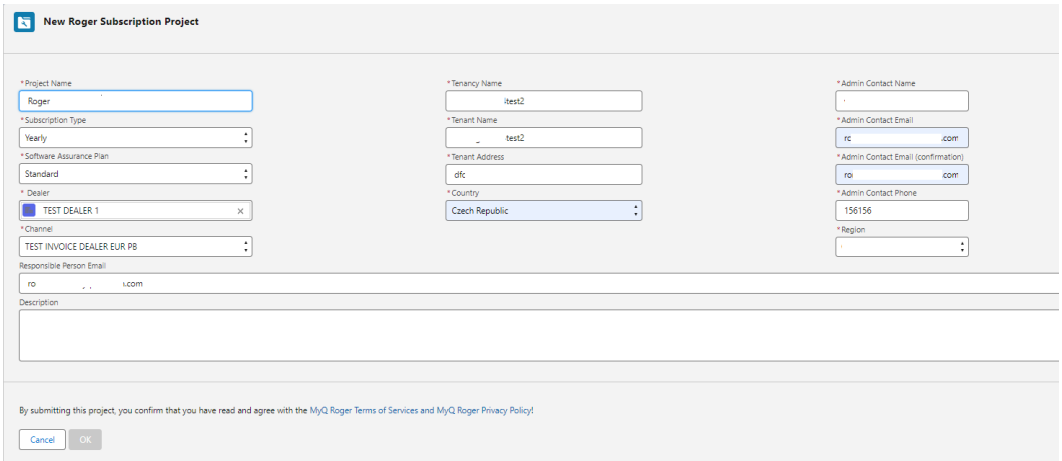


2. Fare clic su **"Nuovo progetto"**, selezionare il **tipo di licenza** "Abbonamento Roger" dal menu a tendina e fare clic su **"Avanti"**.

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

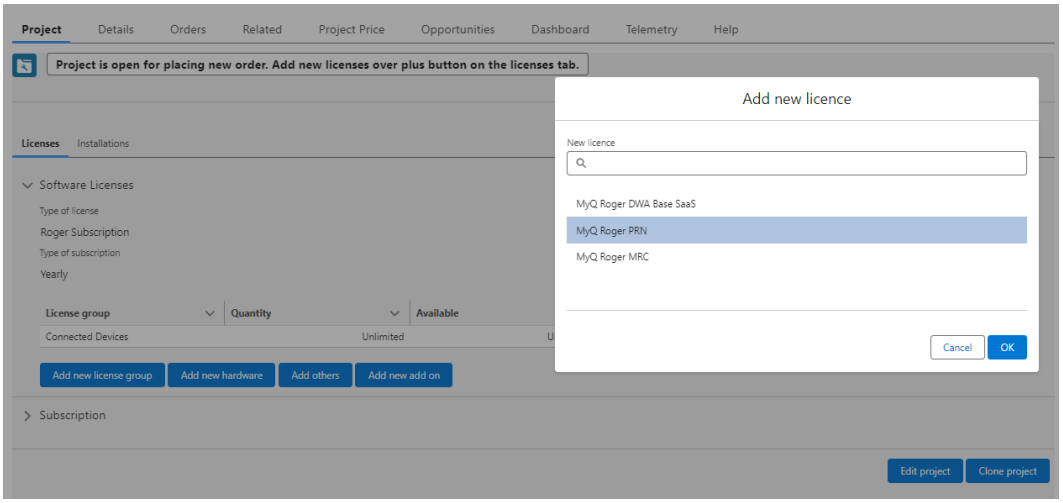


3. Compilare i seguenti campi:
    a. Il "**Nome del progetto**",
    b. Seleziona il **tipo di abbonamento** (mensile, annuale, a termine),
    c. seleziona il **piano di assistenza software** (Standard, Premium, Premium Plus - descritto in dettaglio qui[7])
    d. Seleziona un **rivenditore** e **un canale** (se l'elenco dei canali è vuoto, contatta il tuo Account Manager MyQ).
    e. Le informazioni sul cliente (dati dell'account, dati dell'amministratore). È possibile aggiungere facoltativamente anche una **descrizione**.
4. Fare clic su **OK**.

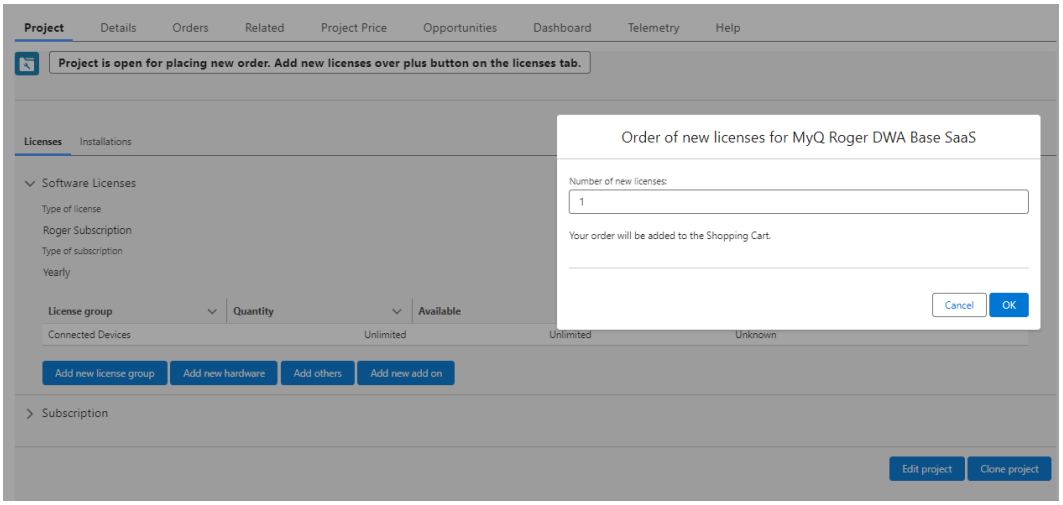


7. https://community.myq-solution.com/s/article/MyQ-Support-Support-Levels-SLA-Case-Priorities-Partners

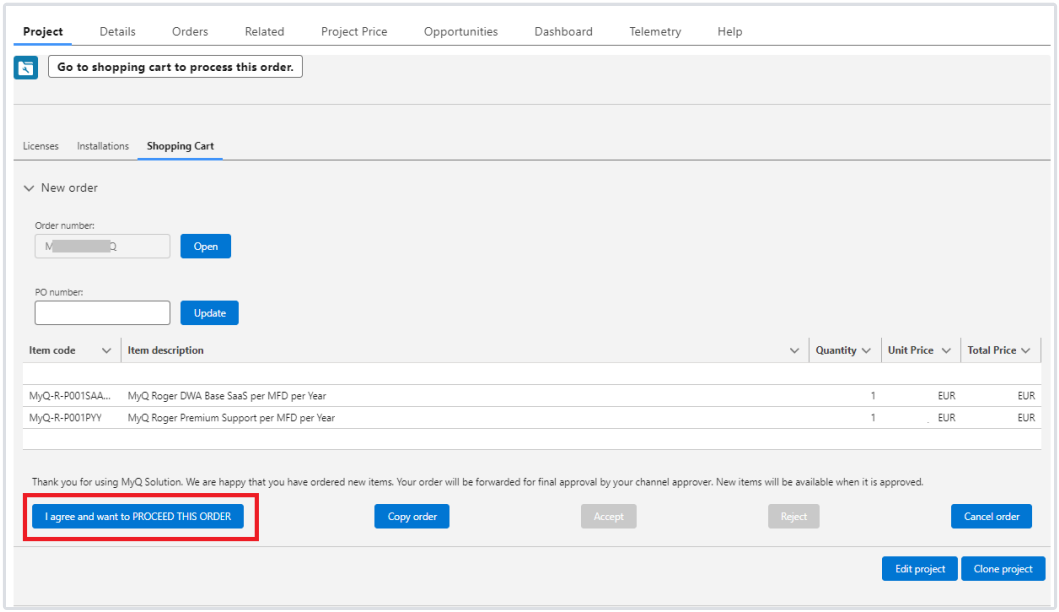
5. Nella scheda **Progetto**, nella categoria **Licenze**, alla voce **Licenze software**, fare clic su **Aggiungi nuovo gruppo di licenze**, selezionare il tipo di licenza che si desidera aggiungere e fare clic su **OK**.



6. Nella finestra a comparsa, inserisci il numero di licenze che desideri ordinare e clicca su **OK**.



7. Nella finestra a comparsa successiva, selezionare la durata del Software Assurance in mesi e/o anni e fare clic su **OK**. L'ordine è ora in attesa nel **carrello**.
8. Fare clic sulla categoria "**Carrello**", dove è possibile visualizzare un riepilogo dell'ordine e finalizzarlo.
9. Per completare l'ordine, fare clic sul pulsante **"Accetto e desidero PROCEDERE CON QUESTO ORDINE"**. Confermare l'ordine nella finestra a comparsa facendo clic su **OK**.



10. Prima di finalizzare l'ordine, è possibile copiare i dettagli dell'ordine negli appunti facendo clic su **"Copia ordine"**, oppure è possibile annullarlo facendo clic su **"Annulla ordine"**.

Dopo aver cliccato sul pulsante **"Accetto e desidero PROCEDERE CON QUESTO ORDINE"**, l'ordine viene inviato al responsabile dell'approvazione e riceverai anche un'e-mail con le informazioni relative a chi è il responsabile dell'approvazione del tuo ordine.

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

1. Puoi visualizzare i dettagli del tuo progetto nella scheda **"Dettagli"** e l'elenco degli ordini e il loro stato nella scheda **"Ordini"**.

   Cliccando su un **ID ordine**, puoi visualizzarne i dettagli (articoli specifici, quantità, unità e prezzo totale, ecc.).
2. Se desideri modificare i dettagli del tuo progetto (nome del progetto, contatto dell'amministratore, descrizione, ecc.), puoi cliccare sul pulsante **"Modifica progetto"** situato in basso a destra in qualsiasi scheda e apportare le modifiche.

Aggiungere licenze a un progetto esistente

Per aggiungere licenze a un progetto esistente:

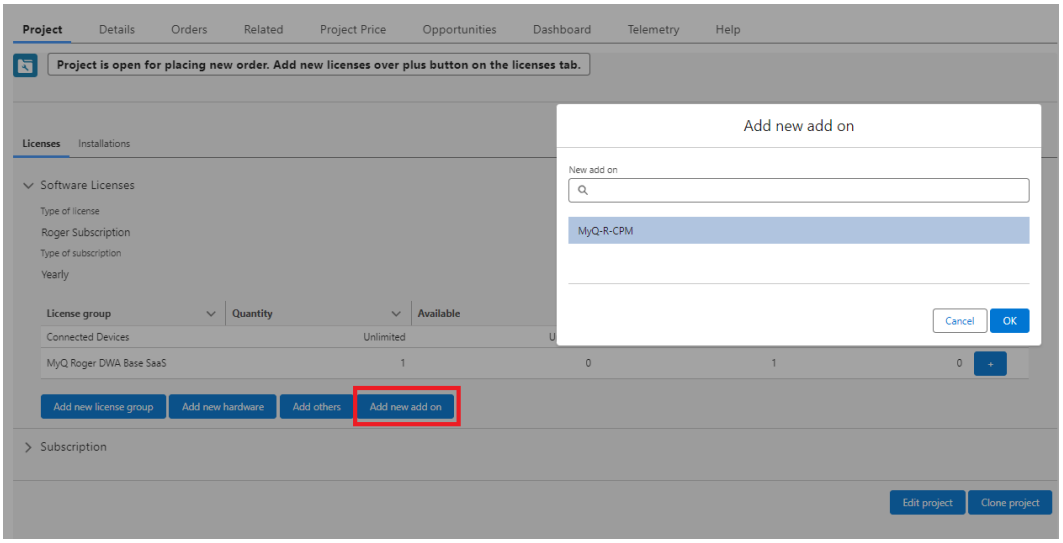
1. Accedi al portale MyQ Partner utilizzando il tuo ID partner e la password.

2. Fare clic su "**Elenco progetti"** e **cercare** il progetto a cui si desidera aggiungere le licenze.
3. Fai clic sul **nome** del **progetto** per espandere i dettagli del progetto.
4. Fare clic sull'icona più (**+**) accanto all'edizione che si desidera espandere.
   (Se si desidera aggiungere anche un altro gruppo di licenze,
5. Fare clic sul pulsante "**Aggiungi gruppo di licenze"** e selezionare la licenza dal menu a tendina.)
6. Nella finestra a comparsa, inserisci il numero di licenze che desideri ordinare e clicca **su OK**.
   Le nuove licenze vengono aggiunte al carrello, insieme alla licenza Software Assurance, il cui costo è calcolato fino alla data di scadenza del supporto.
7. Fare clic sulla scheda **"Carrello"** per rivedere e completare l'ordine.
8. Fare clic **su Accetto e desidero PROCEDERE CON QUESTO ORDINE**.
   L'ordine viene inviato al responsabile incaricato dell'approvazione.

Componenti aggiuntivi

Per ordinare il componente aggiuntivo **MyQ Roger CPM Module**, è necessario aver prima ordinato e pagato una licenza MyQ Roger DWA Base SaaS, che è obbligatoria. Una volta fatto ciò:

1. Accedi al portale MyQ Partner utilizzando il tuo ID Partner e la password.
2. Fai clic su "**Elenco progetti"** e **cerca** il progetto con la licenza SaaS MyQ Roger DWA Base già pagata.
3. Fare clic sul "**Nome del progetto**" per espandere i dettagli del progetto.
4. Fare clic sul pulsante "**Aggiungi nuovo componente aggiuntivo**".
5. Nella finestra a comparsa, selezionare il componente aggiuntivo MyQ-R-CPM e fare clic su **"OK"**.



Le licenze dei componenti aggiuntivi vengono aggiunte al carrello.

6. Fare clic sulla scheda **"Carrello"** per rivedere e completare l'ordine.
7. Fare clic su **"Accetto e desidero PROCEDERE CON QUESTO ORDINE"**. L'ordine viene inviato al responsabile dell'approvazione.

Informazioni sull'abbonamento

Per visualizzare la data di scadenza dell'abbonamento, vai su **Licenze > Abbonamento**.

Tutti i piani possono essere rinnovati/estesi fino a 10 giorni dopo la scadenza.

Argomento	Abbonamento mensile	Abbonamento annuale	Abbonamento a termine
Fatturazione e rinnovo	Rinnovo e addebito automatici il 1° giorno del mese successivo	Addebito annuale	La data di scadenza viene impostata al momento della creazione; l'intero periodo di validità viene pagato in anticipo
Aggiungi licenze	È possibile aggiungere licenze in qualsiasi momento; l'addebito avviene il 1° del mese successivo	È possibile aggiungere licenze in qualsiasi momento; l'addebito avviene in un'unica soluzione per i mesi rimanenti	È possibile aggiungere licenze in qualsiasi momento; l'addebito viene effettuato per il periodo residuo.

Modifica del tipo di abbonamento	È possibile passare dall'abbonamento mensile a quello annuale nella scheda "**Licenze**"	È possibile passare dall'abbonamento annuale a quello mensile nell'ultimo mese dell'abbonamento	Non applicabile
Cancellazione	È possibile disdire l'abbonamento prima della scadenza	Può essere disdetto nell'ultimo mese prima della scadenza	Può essere disdetto prima della scadenza
Sconti	Non applicabile	Non applicabile	Lo sconto si applica in caso di acquisto di 12 mesi o più

Software Assurance

È possibile passare dal piano Software Assurance Standard a quello Premium e da quello Premium al piano Premium Plus. Non è possibile effettuare il downgrade.

Per modificare (aggiornare) il proprio piano Software Assurance:

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

8.2 Listini prezzi

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

Autorizzazioni richieste

- Amministrazione
  - Listini prezzi
    - Crea, modifica ed elimina

Attualmente, è possibile avere un solo listino prezzi per tenant. È in programma l'introduzione di un listino prezzi per profilo stampante.

Quando si crea un listino prezzi per la prima volta e nel tenant sono già presenti delle stampanti, viene visualizzata una finestra di messaggio che consente di assegnare il listino prezzi a tutte le stampanti.

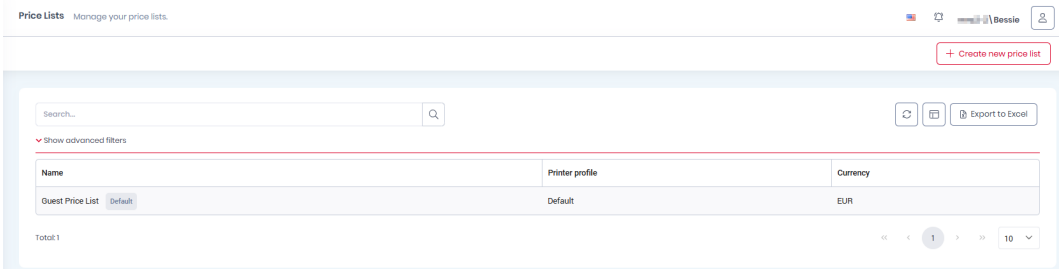
Il listino prezzi predefinito sarà associato a tutte le stampanti appena create.

Se un listino prezzi viene assegnato a un gruppo (see page 125), tale listino sostituirà quello predefinito (nel caso in cui fosse stato impostato un listino prezzi predefinito prima della creazione del gruppo di stampanti). Il listino prezzi predefinito si applicherà quindi solo alle stampanti che non sono assegnate ad alcun gruppo di stampanti.

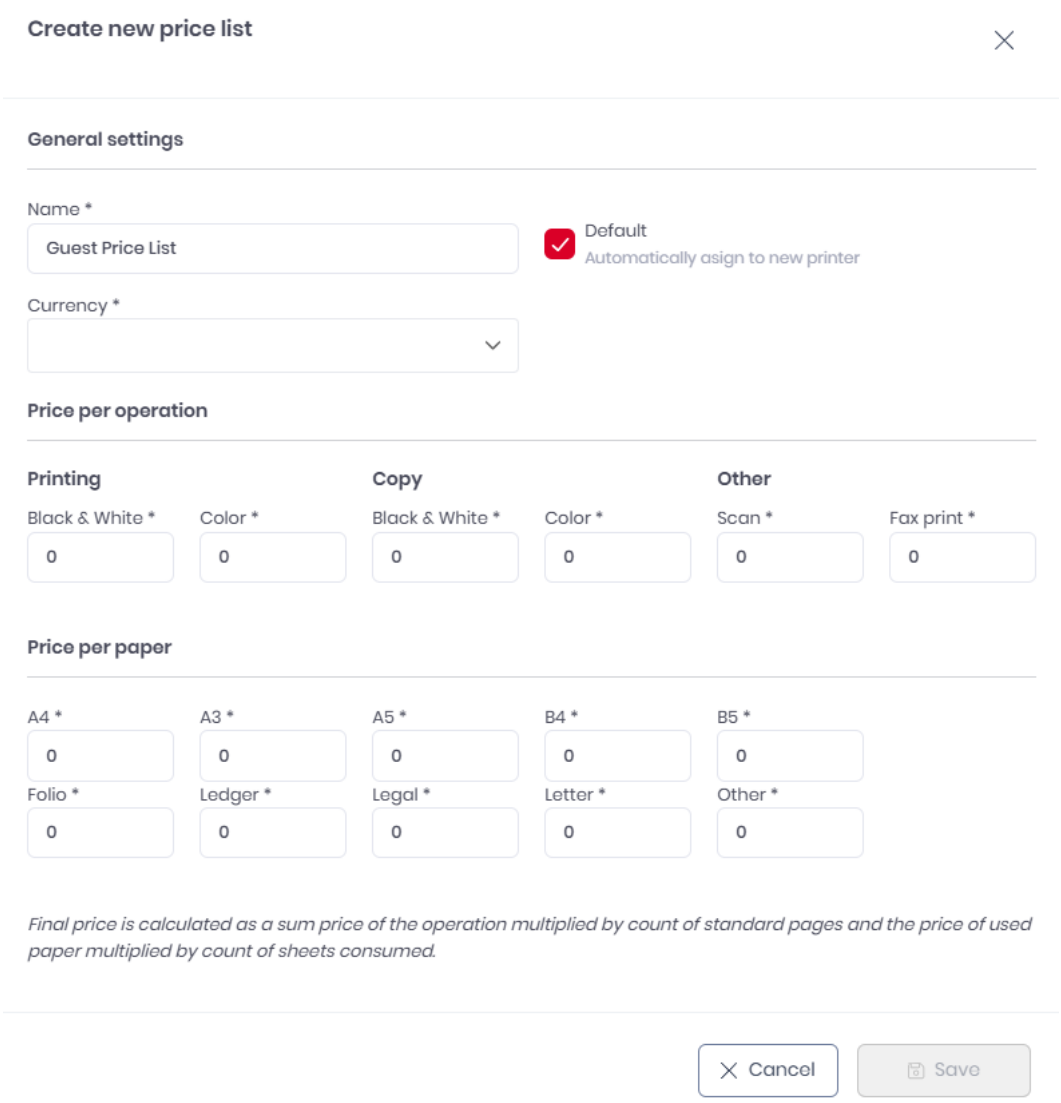
Il prezzo finale del lavoro viene calcolato come somma del prezzo dell'operazione moltiplicato per il numero di pagine standard e il prezzo della carta utilizzata moltiplicato per il numero di fogli consumati. Se sono presenti più copie, il prezzo finale viene moltiplicato anche per il numero di copie.

8.2.1 Creare un nuovo listino prezzi

- Vai su **Amministrazione>Listini prezzi**, nell'angolo in alto a destra, fai clic su **Crea nuovo listino prezzi**.



- Nella nuova finestra, crea un listino prezzi in base alle tue esigenze:



Nella sezione **Impostazioni generali**:

- Aggiungi un **nome** per il tuo listino prezzi.
- Scegli la **valuta** del tuo listino prezzi.
- Seleziona il **Tipo** di listino prezzi *Base* dal menu a tendina (il tipo Avanzato è in fase di progettazione).
- In **Validità**, aggiungi l'intervallo di date per il quale desideri che questo listino prezzi sia valido.

Nella sezione **Prezzo per operazione**, aggiungi i prezzi per le seguenti operazioni:

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

    - A colori
- Altro
    - Scansione
    - Stampa fax

Nella sezione **Prezzo per foglio**, aggiungi i prezzi per i seguenti formati di carta:

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Ledger
- Legale
- Lettera
- Altro

Una volta aggiunte tutte le informazioni,

- fare clic su **Salva** per applicare le modifiche. Una finestra pop-up chiederà conferma e se si desidera assegnare questo listino prezzi al profilo di configurazione della stampante predefinito.
    - Fare clic su **Sì** per creare il listino prezzi e assegnarlo come predefinito.
    - Fare clic su **No** per creare il listino prezzi senza assegnarlo come predefinito.

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

8.2.2 Gestione dei listini prezzi

In **Amministrazione>Listini prezzi** è disponibile una panoramica di tutti i listini prezzi.

- Cerca un listino prezzi digitando nel campo **Cerca** o utilizzando i filtri di ricerca avanzata.
- Scarica un file Excel con tutti i tuoi listini prezzi e le loro proprietà cliccando su **Esporta in Excel** nell'angolo in alto a destra.
- Clicca su **Azioni** per **visualizzare**, **modificare** o **eliminare** un listino prezzi.

8.3 Integrazioni

MyQ Roger supporta diverse funzionalità di integrazione con Microsoft 365, ciascuna implementata tramite una registrazione dedicata dell'app su Azure. Questo approccio consente flussi di autenticazione sicuri e specifici per lo scopo, utilizzando

Microsoft Identity e le API correlate, quali OneDrive, SharePoint, Universal Print e la sincronizzazione degli utenti.

Gli utenti hanno inoltre la possibilità di registrare e utilizzare le proprie applicazioni Azure, gestendo autonomamente gli ambiti e le autorizzazioni richiesti in base alle politiche della propria organizzazione.

> Prima della versione 2.20 di MyQ Roger Server, le opzioni di integrazione venivano gestite tramite **la sincronizzazione degli utenti di Entra ID**, **Microsoft Universal Print** e **le impostazioni dei servizi cloud**. Per gli account che gestivano le integrazioni in questo modo, il sistema continuerà a supportare le impostazioni precedenti, inclusi tutti gli ambiti necessari (OneDrive, SharePoint, Universal Print, sincronizzazione degli utenti e posta elettronica) nell'ambito di due registrazioni di app: una relativa alla sincronizzazione degli utenti e l'altra alle restanti funzionalità. Ciò garantisce una transizione senza intoppi per le integrazioni esistenti, supportando al contempo configurazioni più granulari in futuro.

8.3.1 Funzionalità supportate

Utilizzando le integrazioni con Microsoft 365 è possibile gestire i seguenti aspetti del proprio tenant Roger:

- Accesso
- Sincronizzazione degli utenti
- SharePoint
- Stampa universale
- OneDrive

Gli ambiti e le autorizzazioni richiesti per ciascuno di essi sono specificati nelle rispettive pagine.

8.3.2 Tipi di applicazione

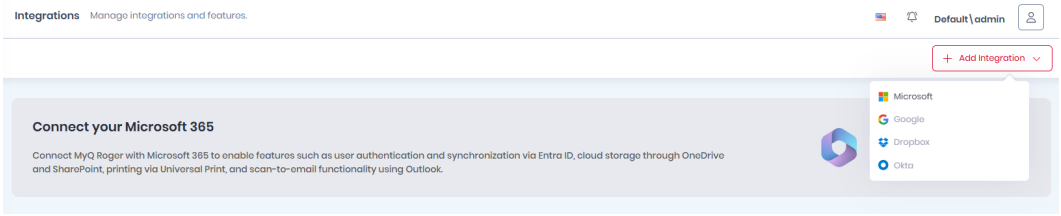
Le integrazioni possono essere gestite utilizzando due diversi tipi di applicazioni Entra ID:

- Applicazioni separate: create automaticamente utilizzando un'applicazione MyQ Roger, ogni funzionalità di integrazione dispone di una registrazione dedicata nell'account MyQ su Azure.
- Applicazioni MyQ Roger: create manualmente, un'applicazione Entra ID viene utilizzata per l'integrazione principale con Roger, insieme all'app Entra ID del cliente stesso per la sincronizzazione degli utenti.

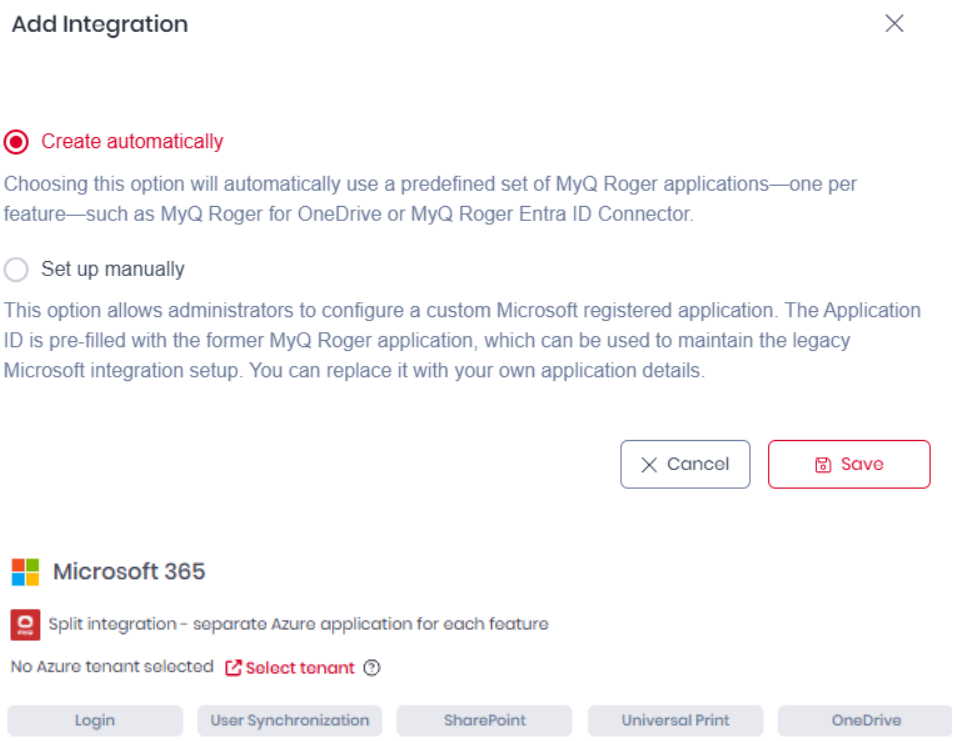
8.3.3 Aggiunta di un'integrazione Microsoft

Per aggiungere un'applicazione Microsoft 365 al proprio tenant MyQ Roger:

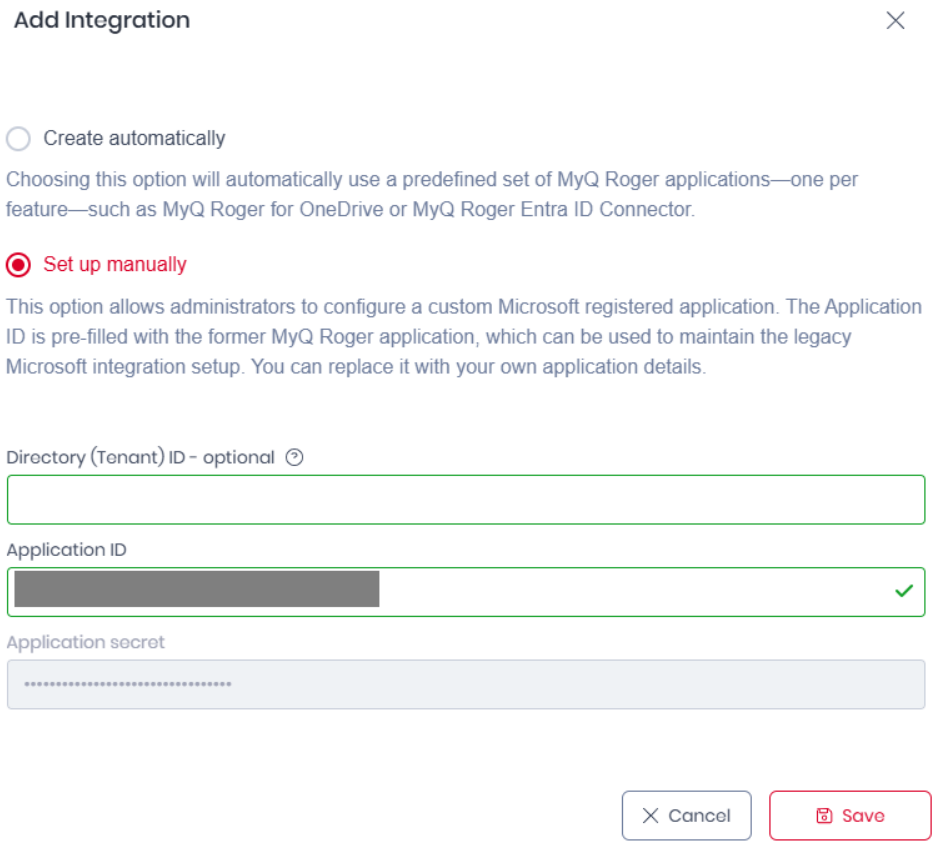
1. In **Amministrazione** > **Integrazioni,** selezionare **+ Aggiungi integrazione** e scegliere **Microsoft** (altre opzioni saranno disponibili nelle versioni successive).



2. Selezionare la modalità di aggiunta dell'integrazione:
    a. **Crea automaticamente**: scegliendo questa opzione verrà utilizzato automaticamente un set predefinito di applicazioni MyQ Roger, una per ogni funzionalità, come MyQ Roger per OneDrive o MyQ Roger Entra ID Connector. È sufficiente selezionare **Crea automaticamente**, fare clic su **Salva**, fare clic su **Seleziona tenant** ed effettuare l'accesso all'istanza Entra ID pertinente. Le integrazioni create automaticamente funzionano solo nel Roger Client se si utilizza la versione 2.5 o successive.



b. **Configura manualmente**: questa opzione ti consentirà di utilizzare l'app MyQ Roger legacy (procedura consigliata) o di creare integrazioni con le tue app Azure personalizzate.



3. Se hai selezionato **«Configurazione manuale»**:
    a. È necessario disporre di un Azure Active Directory esistente in cui:
        i. Creare **una** nuova **registrazione dell'app** (https://docs.microsoft.com/en-us/azure/active-directory/develop/quickstart-register-app).
        ii. Andare su "Certificati e segreti" e **creare un nuovo segreto.** Impostare una data di scadenza e copiare il valore del segreto (effettuare un backup del valore, poiché non verrà più visualizzato).
        iii. La registrazione dell'app deve disporre dell'autorizzazione `User.Read.All` e `Group.Read.All` (se si desidera sincronizzare solo determinati gruppi). Per configurarle, selezionare **"Autorizzazioni API"** > **"Aggiungi un'autorizzazione"**.

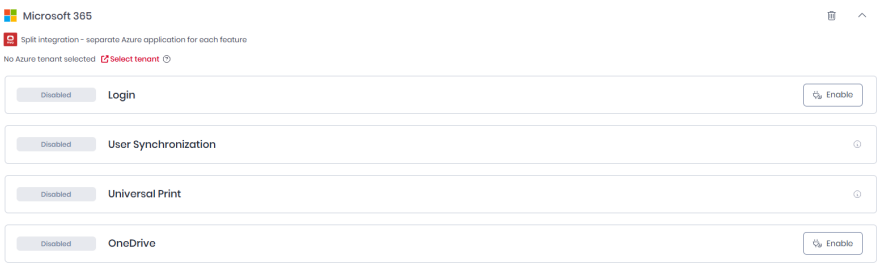
b. Quindi, nella finestra di dialogo **“Aggiungi integrazione”** nell’interfaccia utente web di Roger:

   i. (Facoltativo) **Inserisci l’ID della directory (tenant)**: inserisci il tuo ID tenant di Azure Entra per limitare le funzionalità relative a Microsoft a quel tenant. Se lasciato vuoto, queste funzionalità possono essere utilizzate anche con account personali. Puoi anche aggiungere l’ID tenant in un secondo momento.

   ii. **Inserisci l’ID dell’applicazione**: nei casi in cui esistesse una connessione pre-Integrations con un’applicazione Microsoft 365, questo campo è precompilato con la precedente applicazione MyQ Roger, che può essere utilizzata per mantenere la configurazione legacy dell’integrazione con Microsoft. Puoi sostituirlo con i dettagli della tua applicazione attuale.

   iii. **Inserisci il segreto dell’applicazione**: se l’**ID dell’applicazione** viene modificato, è necessario aggiornare di conseguenza il **segreto dell’applicazione**.

   iv. Fare clic su **Salva**. L’applicazione Microsoft 365 viene creata; per impostazione predefinita, tutte le funzionalità sono disabilitate.



8.3.4 Limitazioni

Ogni tenant Microsoft può avere una sola istanza **abilitata** dello stesso tipo di funzionalità di integrazione.

Quando si abilita una funzionalità, il sistema verifica se per lo stesso tenant Microsoft esiste già un’altra funzionalità abilitata dello stesso tipo. In tal caso, viene visualizzato un messaggio di errore.

Se si esegue il passaggio dalla vecchia app MyQ Roger, i consensi relativi agli archivi cloud o ai servizi Microsoft verranno revocati e agli utenti verrà richiesto di riconnettersi tramite la nuova app.

8.3.5 Risoluzione dei problemi

⚠ Se si riscontrano difficoltà nell'utilizzo delle funzionalità in Integrazioni, ad esempio nel collegare archivi cloud o nel sincronizzare gli utenti, si prega di **riapplicare i consensi**.

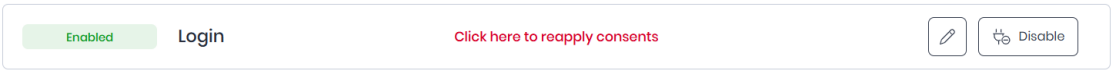
Eliminazione delle integrazioni e modifica del tipo di integrazione

Una volta che si dispone di un'integrazione Microsoft esistente o si è effettuato il passaggio da un'applicazione legacy a un'applicazione split, è necessario seguire i seguenti passaggi:

1. Dopo aver aggiunto una nuova integrazione con un tenant Entra, è necessario abilitare ed eseguire nuovamente la sincronizzazione degli utenti con **l'opzione "Gestisci utenti esistenti"** abilitata nel modello di sincronizzazione degli utenti.
2. È necessario riattivare "Accesso", "OneDrive", "SharePoint" e "Stampa universale" nella nuova integrazione.
3. Gli utenti con archivi cloud collegati dovranno ricollegare ciascuna istanza.
4. Gli utenti connessi al cloud dovranno effettuare una nuova autenticazione in Roger Client.

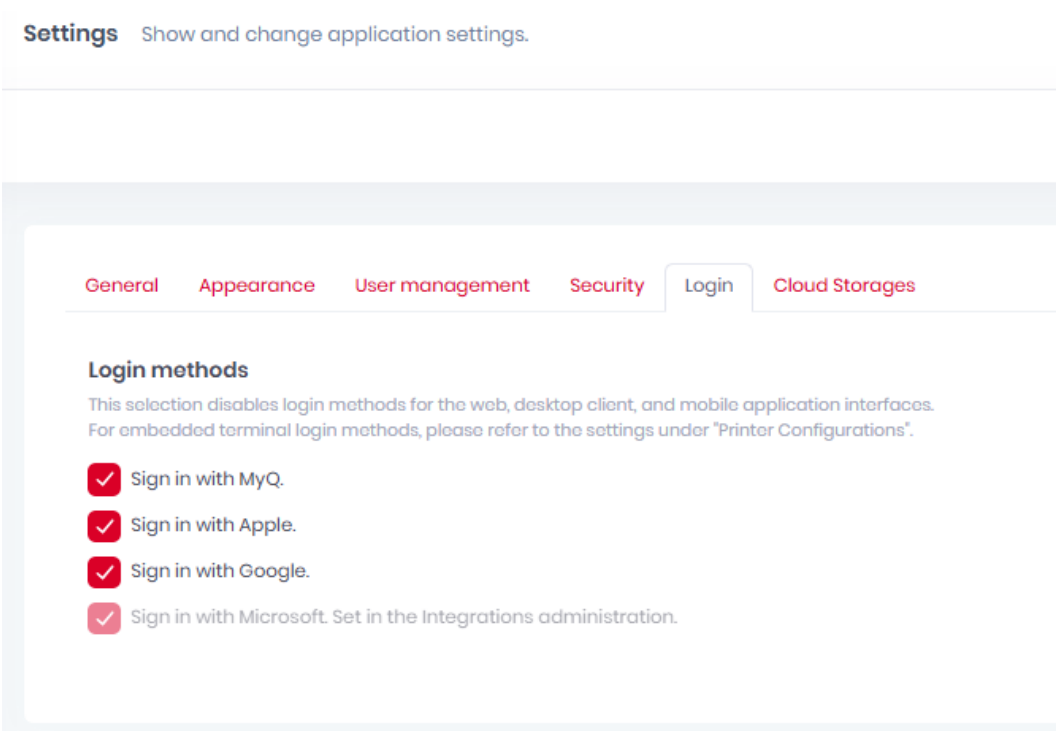
8.3.6 Accedi

L'abilitazione **dell'accesso** consente agli utenti di effettuare il login tramite la piattaforma Microsoft Identity.



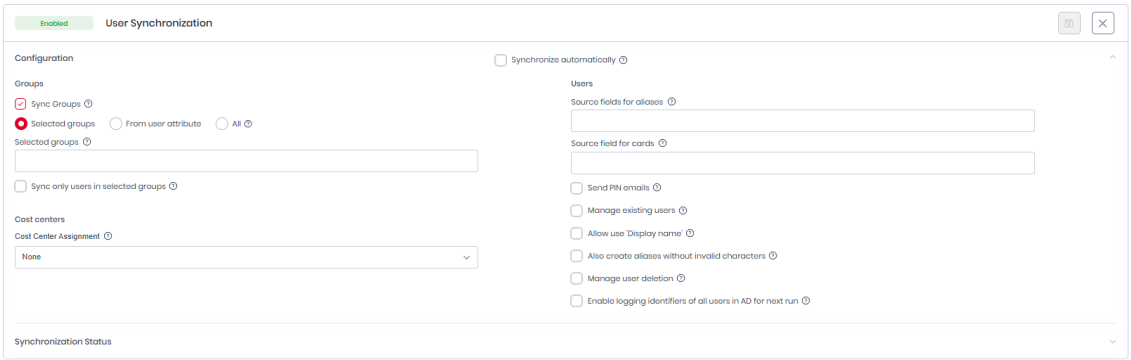
Prima del rilascio di Roger 2.20 e **delle integrazioni**, questa funzione era controllata dalla casella di controllo **"Accedi con Microsoft"** in **Impostazioni**>**Accesso**. Sebbene l'opzione sia ancora visualizzata in quella posizione, ora può essere abilitata o disabilitata solo dalla sezione di amministrazione **delle integrazioni**.

Una volta abilitata, gli utenti possono effettuare l'accesso con i loro indirizzi e-mail sincronizzati.



8.3.7 Sincronizzazione degli utenti

L'abilitazione **della sincronizzazione degli utenti** consente di importare e gestire gli utenti da Azure Entra ID in MyQ Roger. Prima del rilascio di Roger 2.20 e **delle integrazioni**, era configurata nella pagina **Amministrazione > Sincronizzazione utenti**. Ora è una sezione delle **integrazioni**.



Sincronizza automaticamente

- L'abilitazione di questa impostazione attiverà la sincronizzazione una volta al giorno in modo automatico; la prima sincronizzazione verrà eseguita 24 ore dopo la selezione di questa opzione.

Gruppi

- **Sincronizza gruppi**: abilitare per sincronizzare i gruppi.
- **Modalità di selezione**:
  - **Gruppi selezionati**: vengono sincronizzati solo i gruppi con ID Azure inseriti in un elenco separato da virgole.
    - **Sincronizza solo gli utenti nei gruppi selezionati**: abilitare se si desidera sincronizzare solo gli utenti dei gruppi selezionati. In caso contrario, tutti gli utenti vengono sincronizzati indipendentemente dalla loro appartenenza al gruppo.
  - **Da attributo utente**: crea gruppi in base all'attributo utente.
  - **Tutti**: sincronizza tutti i gruppi in AD. Se si seleziona "Tutti gli utenti", viene sincronizzato l'intero AD, inclusi gli utenti che non sono membri di alcun gruppo.

Centri di costo

Gli utenti possono essere assegnati a centri di costo creati automaticamente in base alla struttura dei gruppi Microsoft.

- **Assegnazione dei centri di costo**
  - **Nessuno**: non viene assegnato alcun centro di costo.
  - **Dal gruppo radice**: è possibile inserire un singolo ID di gruppo radice. I centri di costo verranno creati dai gruppi figli immediati e gli utenti all'interno di tali gruppi verranno assegnati ai centri di costo corrispondenti. Questa opzione è disponibile solo se è abilitata **l'opzione Sincronizza gruppi**.
  - **Centri di costo per attributo**: i centri di costo vengono creati in base ai valori degli attributi di Azure.

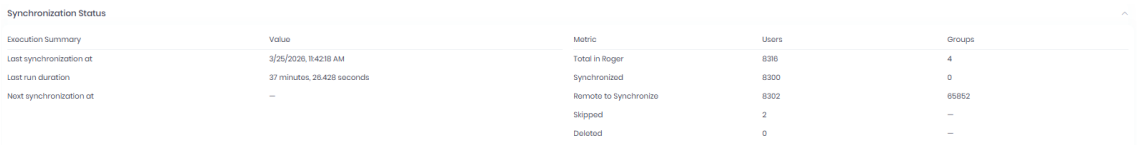
Utenti

- **Campi di origine per gli alias**: combina i campi specificati in un unico alias racchiudendo ciascun campo tra `%`; è possibile definire più formati di alias utilizzando i punti e virgola, ad es. `%givenName%.%surName%;%surName%-%givenName%`.
- **Campi di origine per le schede**: assegna all'utente una scheda contenente il valore del campo AD specificato.
- **Invia e-mail con PIN**: gli utenti appena sincronizzati ricevono un'e-mail di registrazione con il proprio PIN.
- **Gestisci utenti esistenti**: sincronizza e aggiorna gli utenti esistenti presenti in Active Directory. Gli utenti vengono abbinati in base all'indirizzo e-mail. L'utente amministratore viene ignorato.

- **Consenti l'uso di "Nome visualizzato"**: nome e cognome sono campi obbligatori in Roger. Alcuni account Azure (principalmente quelli degli ospiti) potrebbero utilizzare invece **il nome visualizzato**; tuttavia, ciò può causare problemi quali la sincronizzazione di account tecnici che altrimenti non potrebbero essere distinti.
- **Crea anche alias senza caratteri non validi**: i caratteri non validi (come `" [ ] : ; | = + * ? < > / \ , .` e spazi) vengono rimossi automaticamente durante la creazione di un alias, ad es. **John_Doe** → **JohnDoe**.
- **Gestisci l'eliminazione degli utenti**: quando abilitata, Roger memorizza gli utenti prima della sincronizzazione e li confronta con quelli dopo la sincronizzazione. Elimina gli account che non recupera dal sistema remoto. Microsoft fornisce informazioni sugli account che dovrebbero essere eliminati per un periodo di tempo limitato. Attivala solo se la sincronizzazione non è stata eseguita per un lungo periodo di tempo o se hai modificato le impostazioni di sincronizzazione e devi eliminare anche gli account sincronizzati in precedenza.
- **Abilita la registrazione degli identificatori di tutti gli utenti in AD per la prossima esecuzione**: Abilita la verifica degli utenti in Microsoft senza registrare dati sensibili; i risultati vengono registrati nella sezione Registri di controllo.

Stato della sincronizzazione

È possibile aprire il pannello **Stato della sincronizzazione** per visualizzare informazioni dettagliate sullo stato attuale del ciclo di sincronizzazione degli utenti e sugli utenti sincronizzati.



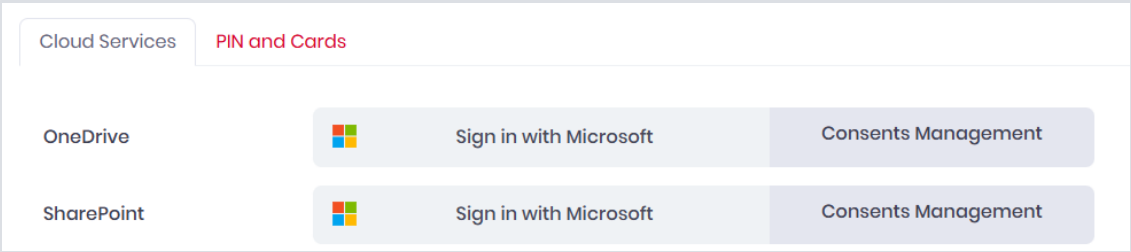
8.3.8 SharePoint

La funzionalità di integrazione di SharePoint consente di archiviare lavori di stampa e scansioni in SharePoint.

Per poter utilizzare SharePoint, gli amministratori devono concedere il consenso a tutti gli utenti nel proprio tenant Microsoft; a quel punto, i singoli utenti possono concedere il consenso autonomamente accedendo con il proprio account SharePoint e approvando le autorizzazioni richieste.

Quando la funzionalità è abilitata nella pagina **Integrazioni**, l'amministratore concede il consenso a livello di tenant per tutti gli utenti. A meno che la funzionalità non sia abilitata, SharePoint non è disponibile come connessione in **Le mie impostazioni** > **Servizi cloud**.

Nella pagina Le **mie impostazioni**, un utente può concedere il consenso individualmente tramite l'accesso Microsoft, a condizione che l'amministratore abbia già concesso il consenso a livello di tenant.



Quando un utente si connette a SharePoint tramite l'**interfaccia utente web, l'app mobile o il Desktop Client**, un token di aggiornamento per la connessione viene memorizzato in modo sicuro sul server con una scadenza di 90 giorni. Se l'utente accede nuovamente a SharePoint entro questo periodo, sia il token di accesso che quello di aggiornamento vengono automaticamente rinnovati con date di scadenza adeguate.

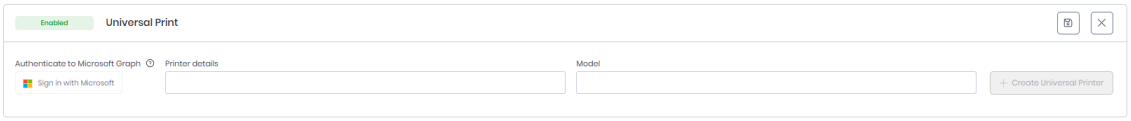
8.3.9 Stampa universale

La funzionalità di integrazione Universal Print viene utilizzata per collegare una stampante MyQ Roger Universal a un tenant Roger.

Microsoft Universal Print è un servizio di stampa basato su cloud che consente alle organizzazioni di stampare esclusivamente tramite cloud. MyQ Roger integra MS Universal Print e permette agli amministratori di creare una stampante Universal Printer in Microsoft Azure e di utilizzarla nel proprio tenant MyQ Roger.

Per collegare la stampante, l'utente deve accedere a Microsoft con il ruolo **di Amministratore della stampante**. Dopo aver inserito i dettagli della stampante, verrà creata una nuova stampante in Azure.

Attualmente, è possibile assegnare **una** sola stampante universale a ciascun tenant Roger.



Applicazione Entra ID

- **Nome**: MyQ Roger per Universal Print
- **ID integrazione Split**: a8f4f2dd-cb8f-4514-b60f-7d6f74ff3458
- **ID integrazione MyQ Roger**: 9245-4c6816776-ab7-9593-df97367aee56

Ambiti richiesti

Autorizzazioni Microsoft Graph **delegate** richieste quando un utente crea/utilizza una stampante 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`

Autorizzazioni Microsoft Graph **dell'applicazione** richieste per il server Roger che utilizza una stampante 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

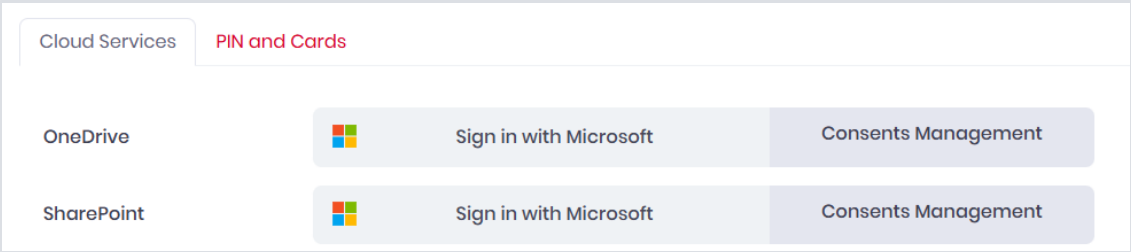
La funzione di integrazione di OneDrive consente di archiviare lavori di stampa e scansioni in OneDrive.

Per poter utilizzare OneDrive, gli amministratori devono concedere il consenso a tutti gli utenti nel proprio tenant Microsoft; a quel punto, i singoli utenti possono concedere il consenso autonomamente accedendo con il proprio account OneDrive e approvando le autorizzazioni richieste.

Quando la funzione è abilitata nella pagina **Integrazioni**, l'amministratore concede il consenso a livello di tenant per tutti gli utenti. A meno che la funzione non sia

abilitata, OneDrive non è disponibile come connessione in **Le mie impostazioni** > **Servizi cloud**. La connessione OneDrive viene utilizzata anche per la funzione Scansione verso e-mail tramite l'API Microsoft Graph.

Nella pagina Le **mie impostazioni**, un utente può concedere il consenso individualmente tramite l'accesso Microsoft, a condizione che l'amministratore abbia già concesso il consenso a livello di tenant.



Quando un utente si connette a OneDrive tramite l'**interfaccia utente web, l'app mobile o il Desktop Client**, un token di aggiornamento per la connessione viene archiviato in modo sicuro sul server con una scadenza di 90 giorni. Se l'utente accede nuovamente a OneDrive entro questo periodo, sia il token di accesso che quello di aggiornamento vengono rinnovati automaticamente con date di scadenza adeguate.

8.4 Spooling dei dispositivi

MyQ Roger offre flessibilità nella gestione dei lavori di stampa. Con **Client Spooling**, i lavori vengono memorizzati sul computer, conservando i dati sulla rete locale, ma richiedendo che il PC sia online per il rilascio. Con **Cloud Spooling**, la stampante scarica i lavori direttamente dal cloud storage (Google Drive o OneDrive), il che non richiede che il PC sia online, ma utilizza la larghezza di banda Internet.

Il Device Spooling offre una terza potente opzione che combina i vantaggi di entrambe. È ideale per i lavori di stampa da un computer in cui la disponibilità del computer o la larghezza di banda Internet sono un problema. Invia i dati del lavoro direttamente attraverso la rete locale al disco rigido della stampante, mentre il server MyQ Roger si limita a gestirne lo stato. Il lavoro rimane quindi in attesa in modo sicuro sulla stampante stessa fino al suo rilascio.

Questo metodo offre vantaggi unici:

- **Rilascio indipendente dal computer:** rilascia i lavori di stampa dal tuo PC anche se in seguito viene spento o scollegato.

- **Risparmio di larghezza di banda:** mantiene i lavori di grandi dimensioni sulla rete locale, risparmiando larghezza di banda Internet rispetto al Cloud Spooling.
- **Stampa istantanea:** il rilascio è immediato poiché il lavoro è già memorizzato sulla stampante.

8.4.1 Disponibilità

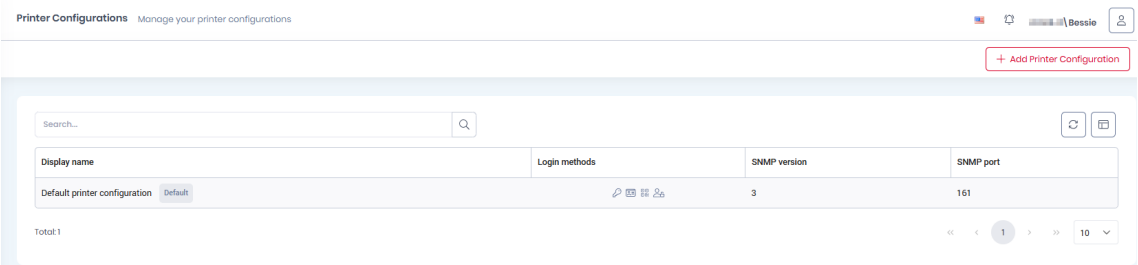
Il dispositivo Spooling è disponibile sui seguenti terminali:

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

⚠ Il dispositivo di spooling non è attualmente disponibile sui dispositivi MyQ Roger HP.

8.5 Configurazioni della stampante

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



Ogni tenant dispone di un profilo **di configurazione della stampante predefinito** (precedentemente noto come Impostazioni dispositivo). Contiene diverse impostazioni del dispositivo, come i metodi di accesso, le impostazioni SNMP, ecc. e viene assegnato automaticamente a tutte le stampanti del tenant.

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

La configurazione predefinita della stampante non può essere eliminata, tuttavia, se si dispone dell'opzione per configurazioni multiple della stampante, è possibile selezionare quale sarà quella predefinita.

8.5.1 Creazione di una nuova configurazione della stampante

Questa opzione è disponibile solo se al tenant è applicata l'edizione a pagamento MyQ Roger Cloud Print Management.

- Per creare una nuova configurazione della stampante, fare clic su **Crea nuova configurazione della stampante** nell'angolo in alto a destra.
  Nella finestra pop-up, configurare le impostazioni per il nuovo profilo di configurazione della stampante. I dettagli relativi alle varie schede delle impostazioni sono riportati di seguito.

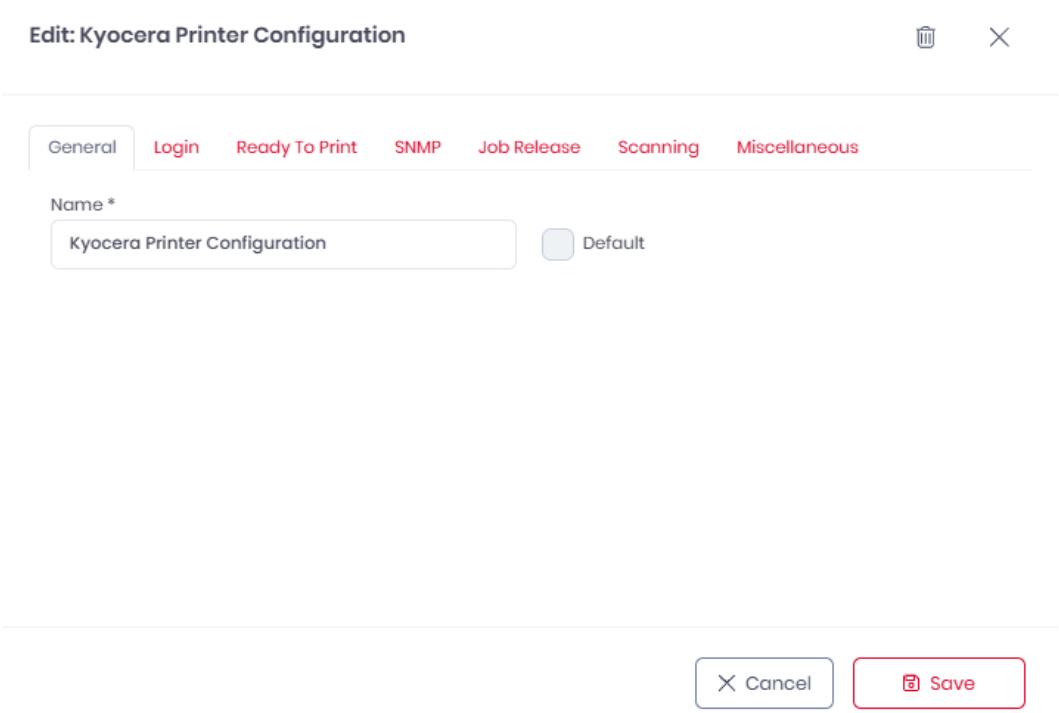
Modifica di una configurazione della stampante

- L'amministratore MyQ Roger può configurare un profilo di configurazione della stampante facendo clic su di esso. Sono disponibili diverse schede con le impostazioni. La configurazione può essere eliminata utilizzando il simbolo del cestino.

Scheda Generale

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

- Modificare il **nome** del profilo di configurazione della stampante.
- Contrassegnare il profilo come configurazione **predefinita** da utilizzare. (Questo vale solo per le licenze a pagamento più costose in cui sono disponibili più configurazioni della stampante).

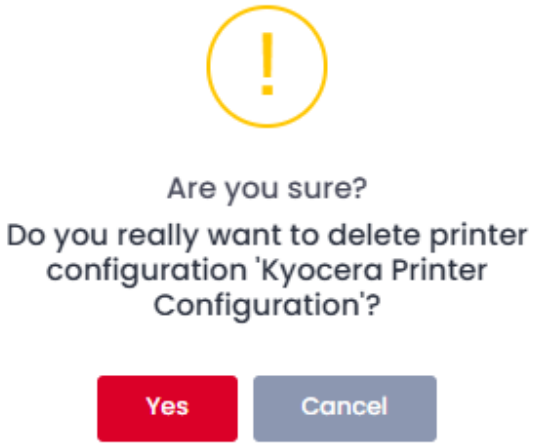


- Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche.

Eliminazione di una configurazione della stampante

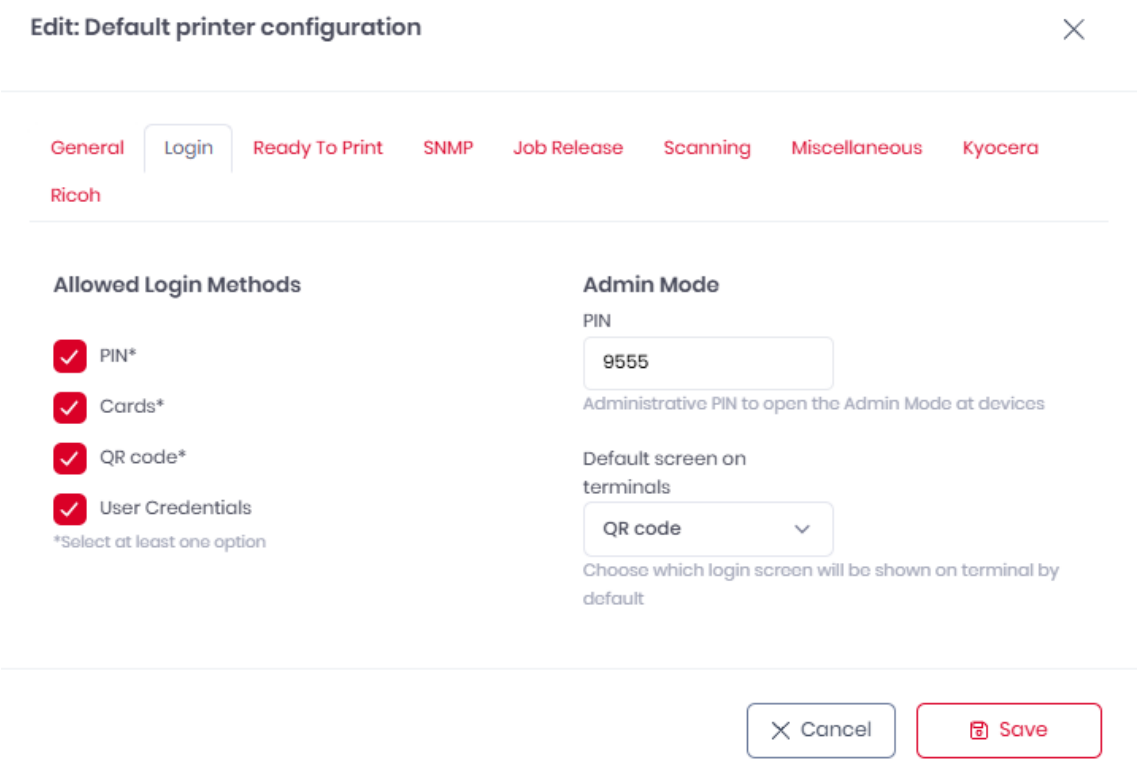
Per eliminare una configurazione della stampante,

- fare clic su **Azioni** accanto ad essa e selezionare **Elimina**.
- Fare clic su **Sì** nella finestra di conferma che appare.



8.5.2 Scheda di accesso

Nella scheda **Login** è possibile configurare i **metodi di accesso consentiti** e la **modalità amministratore.**



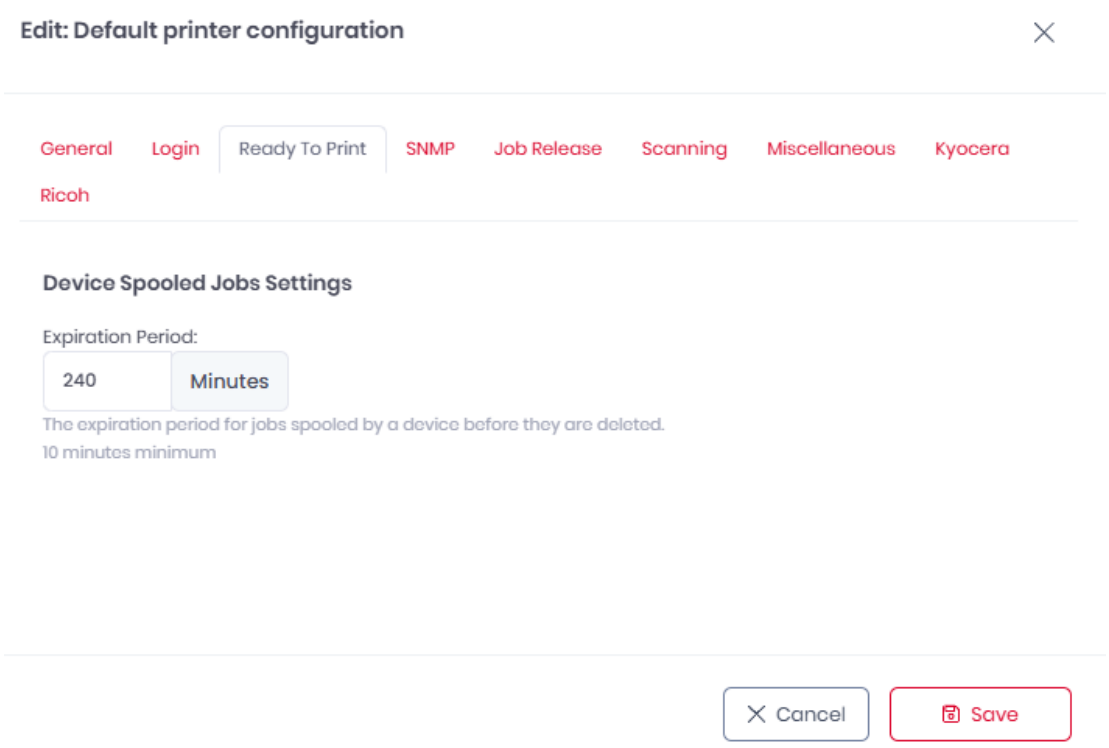
- In **Metodi di accesso consentiti**, selezionare le caselle accanto ai metodi di accesso che si desidera impostare per gli utenti (selezionare almeno un'opzione):
  - PIN*
  - Schede*
  - Codice QR*
  - Credenziali utente
- In **Modalità amministratore**, imposta un PIN (1087 per impostazione predefinita) per poter utilizzare la modalità amministratore sui tuoi dispositivi.
- Nella **schermata Predefinito sui terminali**, scegli quale schermata di accesso (codice QR per impostazione predefinita) verrà visualizzata per impostazione predefinita sui tuoi terminali (tieni presente che ogni marca ha impostazioni predefinite diverse per le schermate di accesso e potrebbe non richiedere ulteriori configurazioni).
  - PIN
  - Scheda

    - Credenziali utente
    - Codice QR
    - Ultima schermata utilizzata
- Fai clic su **Salva** per salvare le modifiche.

8.5.3 Scheda Pronto per la stampa

Nella scheda **Pronto per la stampa** è possibile configurare il periodo di scadenza prima che i lavori in coda del dispositivo vengano eliminati.

- Nel campo **Periodo di scadenza** impostare il tempo desiderato in minuti. Il minimo è **10** minuti e il valore predefinito è **240** minuti.
- Fare clic su **Salva** per applicare le modifiche.



8.5.4 Scheda SNMP

⚠ Se le impostazioni **SNMP** non sono configurate correttamente, potrebbe non essere possibile rilasciare i lavori di stampa!

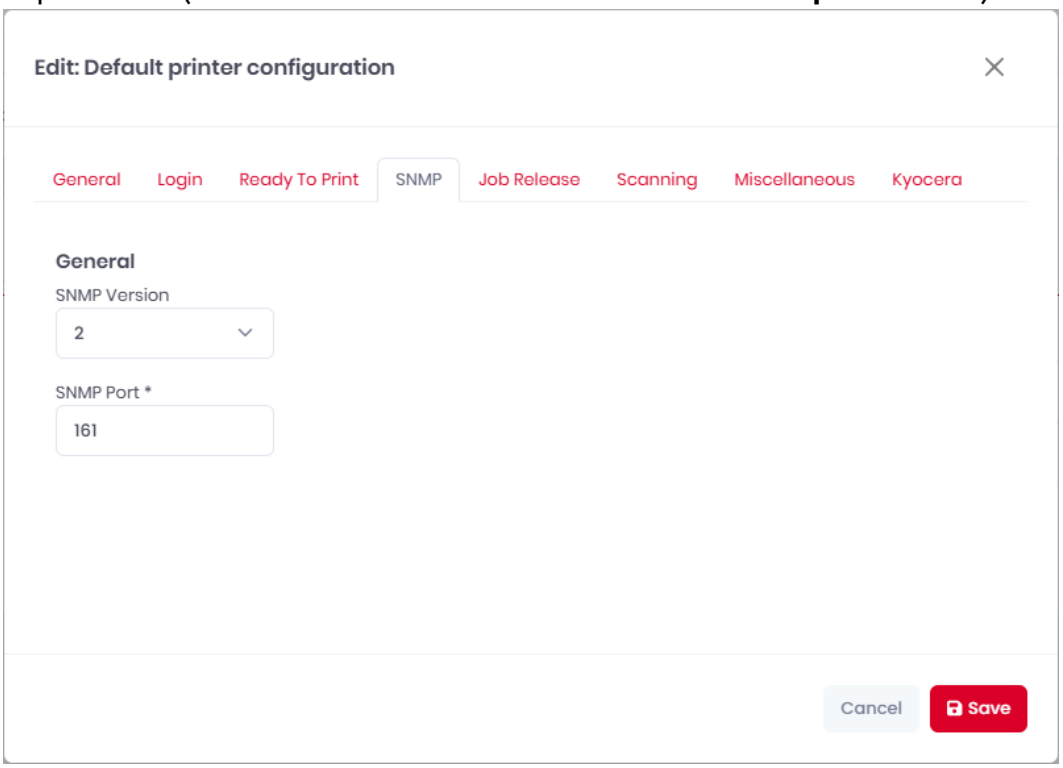
⚠ A partire dalla patch 1 di MyQ Roger Client per Windows, **SNMPv3** è utilizzato per impostazione predefinita.

- Per utilizzare SNMPv3, è necessario definire correttamente le impostazioni sia nel dispositivo che nel tenant.
- Per impostare SNMP alla versione 2 sul tenant senza ulteriori configurazioni e rilasciare facilmente i lavori.

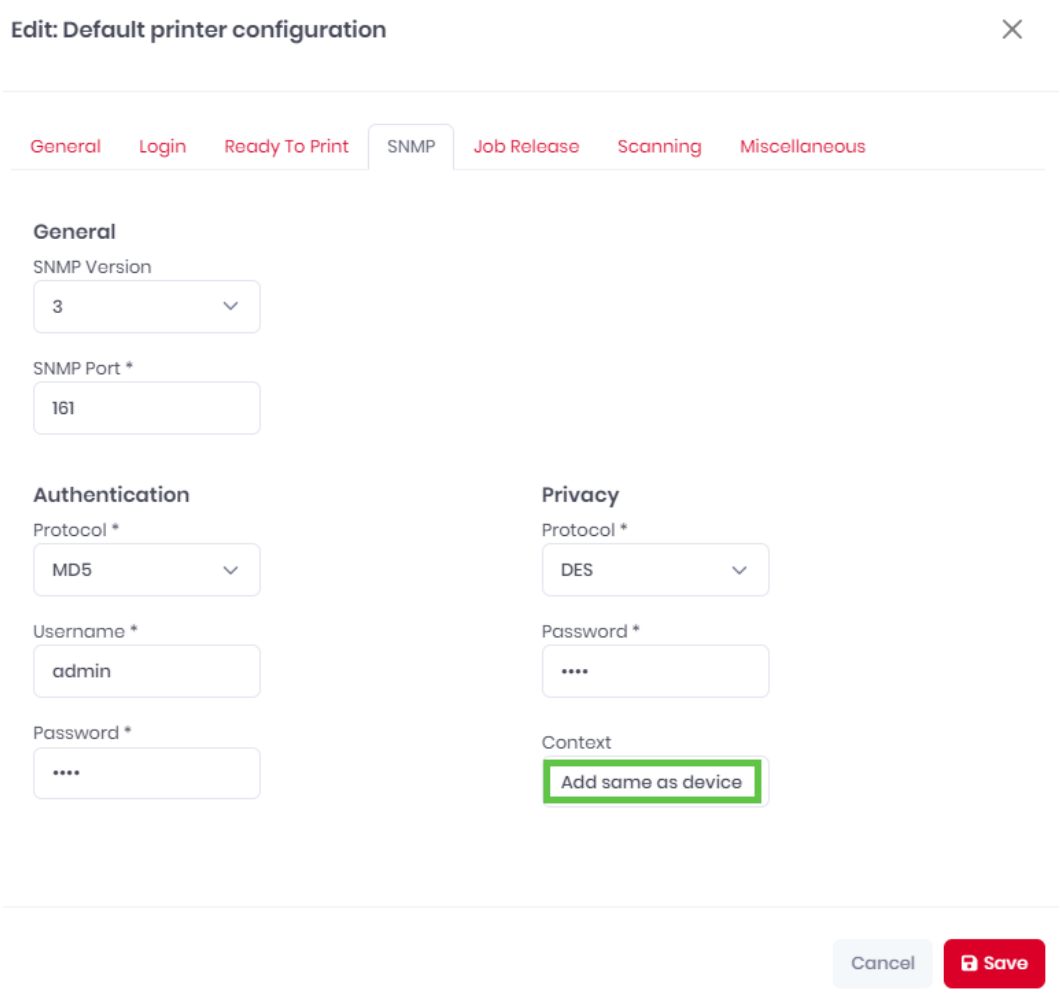
Se le impostazioni non sono corrette, MyQ Roger Client non sarà in grado di trovare le stampanti e rilasciare i lavori di stampa.

Nella scheda **SNMP** è possibile configurare SNMP.

- Se si imposta la **versione SNMP** su **2**, non sono necessarie ulteriori impostazioni (a meno che non si desideri modificare anche la **porta SNMP**).



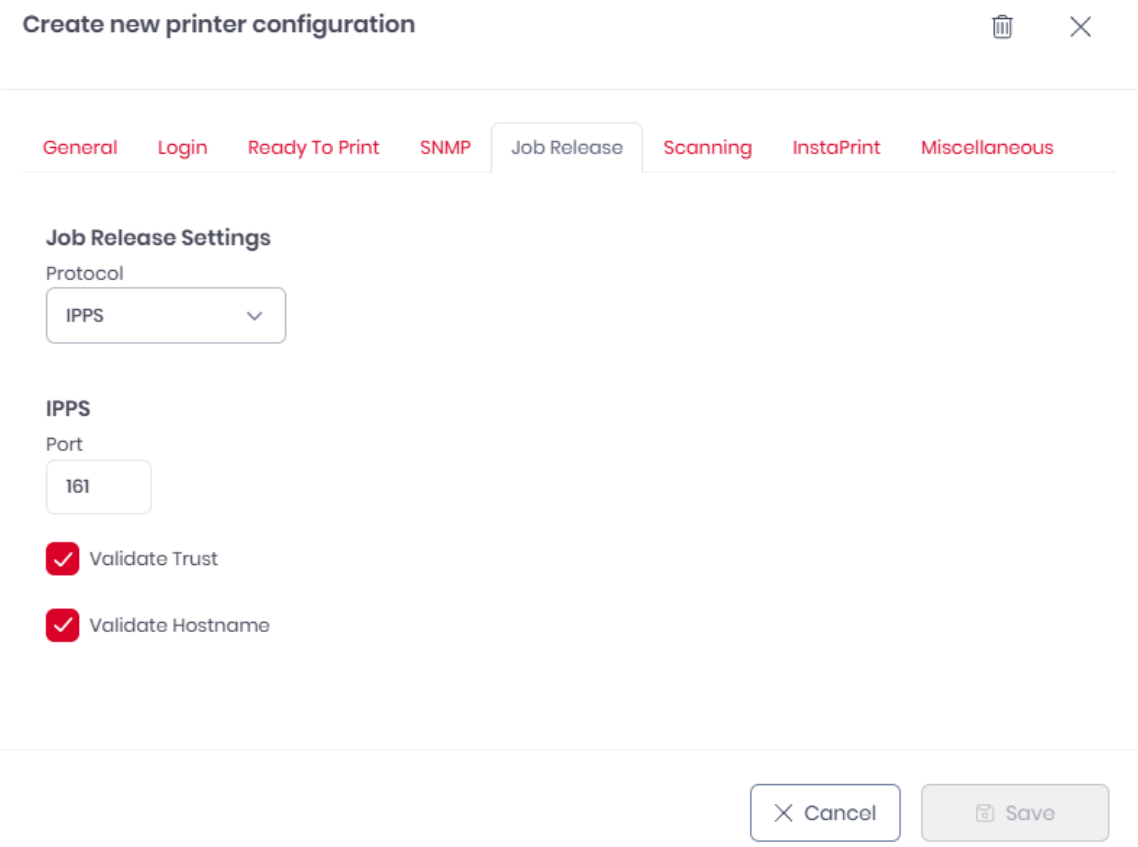
- Se si imposta la **versione SNMP** su **3**, saranno disponibili ulteriori impostazioni:



- In **Autenticazione**:
  - Selezionare un **protocollo** di autenticazione dall'elenco: **MD5**, **SHA1**, **SHA256**, **SHA384**, **SHA512**.
  - Aggiungere il **nome utente** per l'autenticazione.
  - Aggiungere la **password** per l'autenticazione.
- In **Privacy**:
  - Selezionare un **protocollo** di privacy dall'elenco: **DES**, **AES128**, **AES192**, **AES256**.
  - Aggiungere una **password**.
  - Aggiungere un **contesto**.
    Questo deve essere lo stesso sia qui che sul dispositivo; in caso contrario, la stampa potrebbe essere interrotta.
    Il contesto è un identificatore dei dati comunicati e viene aggiunto come ulteriore misura di sicurezza.
- Fare clic su **Salva** per applicare le modifiche.

8.5.5 Scheda Rilascio lavori

Nel **Pubblicazione di un'offerta di lavoro** scheda, è possibile configurare le impostazioni di rilascio dei lavori.



Protocolli disponibili

Durante la configurazione dei rilasci dei lavori, selezionare il protocollo più adatto alle esigenze di sicurezza della rete:

- **RAW**: un protocollo di stampa standard ad alta velocità. È semplice da configurare ma non crittografa i dati, rendendolo particolarmente adatto per reti interne sicure.
- **IPPS**: Una versione crittografata del protocollo Internet Printing Protocol. Utilizza **Certificati SSL/TLS** per garantire che i lavori di stampa rimangano riservati e sicuri durante il loro trasferimento attraverso la rete.

Impostazioni di rilascio del lavoro

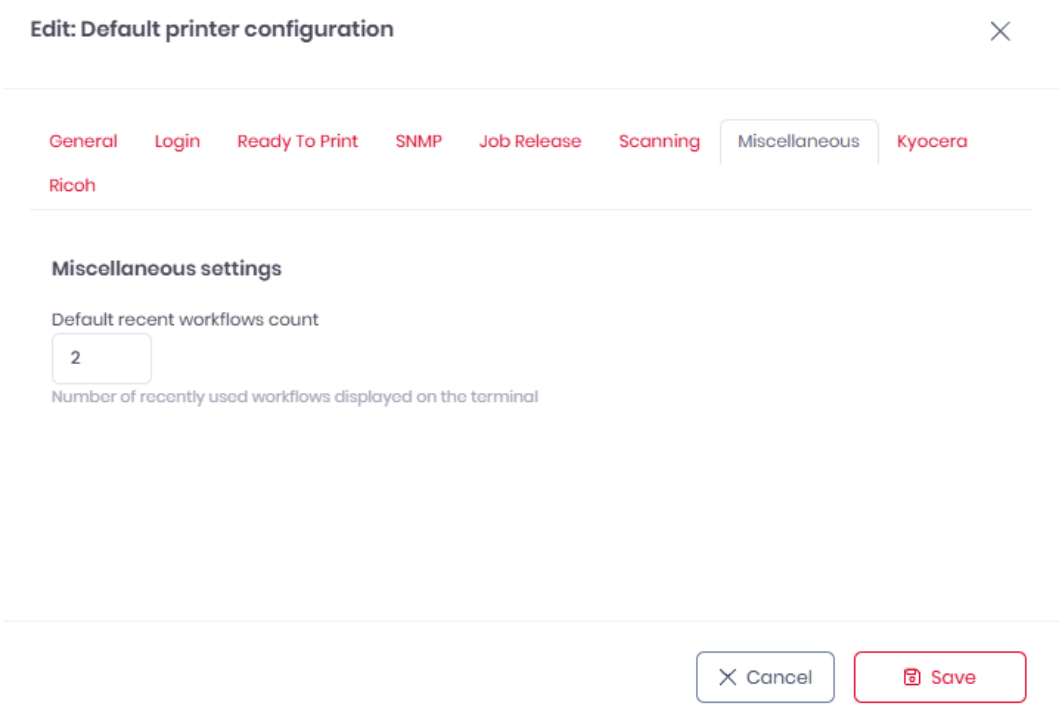
- **Protocollo**: Selezionare tra **RAW** (standard) e **IPPS** (sicuro).

- **Porto**Inserisca il numero di porta utilizzato dalla sua stampante per il protocollo selezionato (normalmente la porta 9100 per RAW o la porta 443/631 per IPPS).
- **Confermare la fiducia**: Abilitare per garantire che il certificato di sicurezza della stampante sia rilasciato da un'autorità attendibile (disponibile solo per IPPS).
- **Confermare il nome host**: Consente di verificare che l'indirizzo di rete della stampante corrisponda al nome riportato sul certificato di sicurezza (disponibile solo per IPPS).

8.5.6 Scheda Varie

Nella scheda **Varie**, è possibile configurare il numero di flussi di lavoro utilizzati di recente da visualizzare sul terminale.

- Nel campo **Conteggio flussi di lavoro recenti predefinito**, specificare il numero di flussi di lavoro recenti da visualizzare sul terminale.



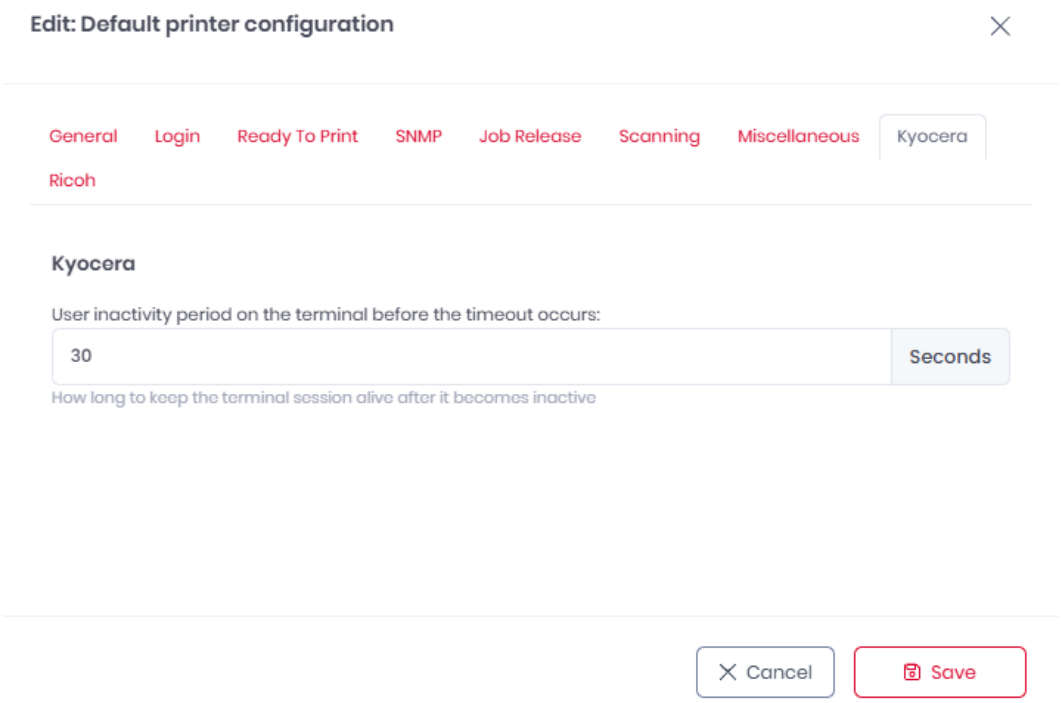
- Fare clic su **Salva** per applicare le modifiche.

8.5.7 Scheda Kyocera

> La scheda Kyocera è visibile solo se il tenant dispone di una stampante Kyocera.

Nella scheda **Kyocera** è possibile configurare il tempo di mantenimento della sessione attiva su un terminale quando il terminale non risponde.

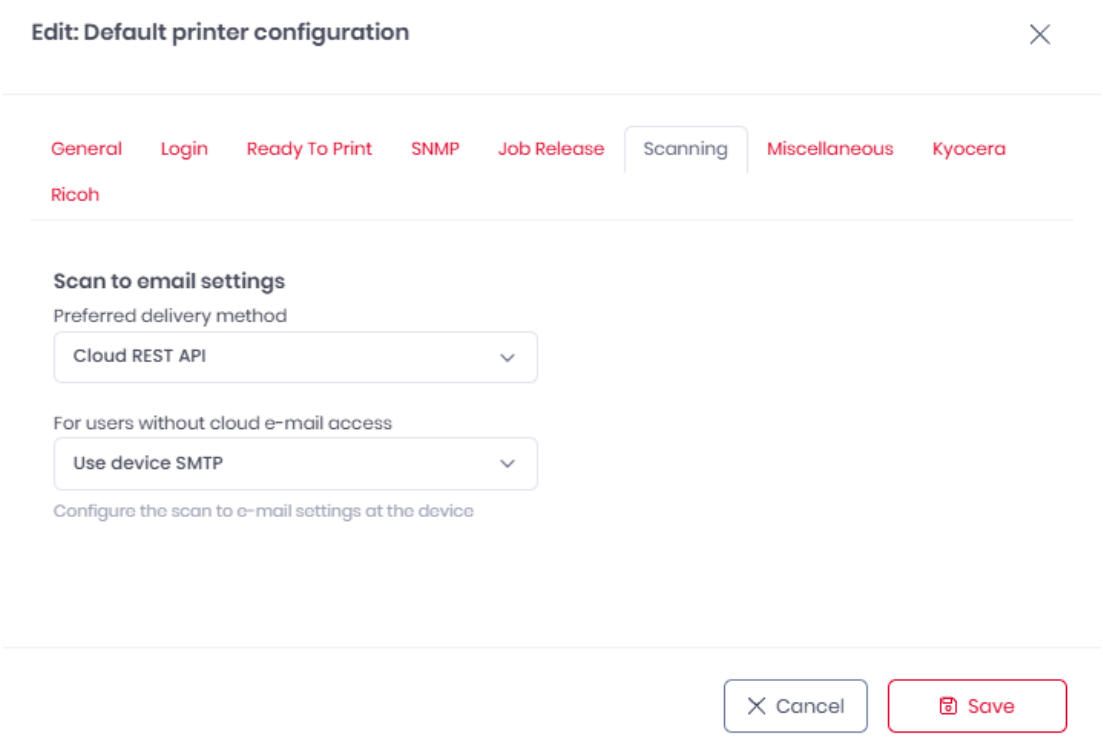
- Nel campo **Periodo di inattività dell'utente sul terminale prima che si verifichi il timeout**, aggiungere il tempo desiderato (in secondi). Il valore predefinito è **300** secondi.



- Fare clic su **Salva** per applicare le modifiche.

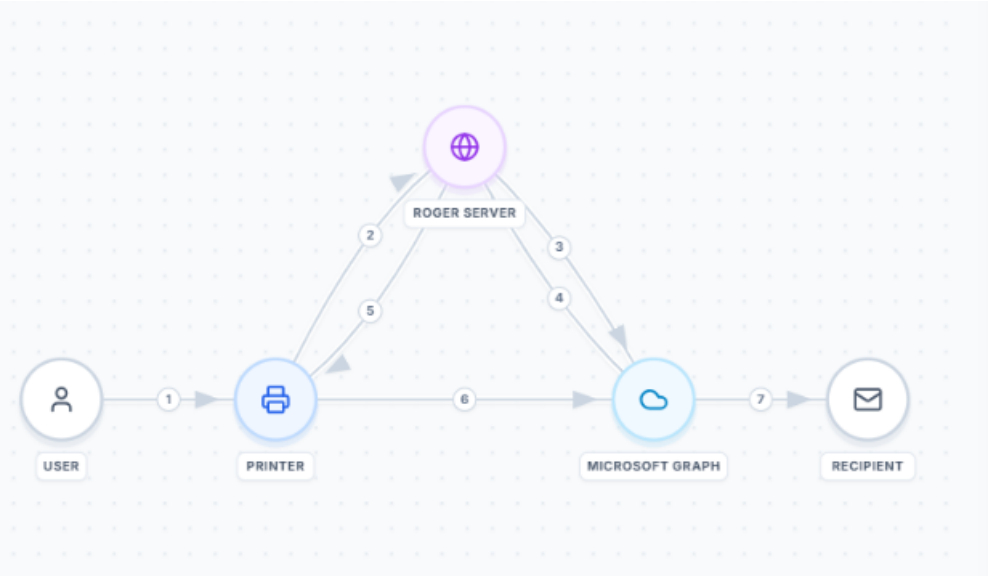
8.5.8 Scheda di scansione

Nella **scheda Scansione** è possibile configurare le **impostazioni di Scansione su e-mail**.



Selezionare un **metodo di consegna preferito** e un metodo secondario **per gli utenti che non dispongono di accesso alla posta elettronica cloud**.

La scansione su e-mail viene eseguita secondo il seguente protocollo:



1. L'utente accede al dispositivo.

2. Il dispositivo richiede un token di accesso a Roger.
3. Roger richiede un token a Graph API.
4. Graph API restituisce un token a Roger.
5. Roger restituisce il token al dispositivo.
6. Il dispositivo invia un'e-mail direttamente a Graph API.
7. Graph API consegna l'e-mail al destinatario.

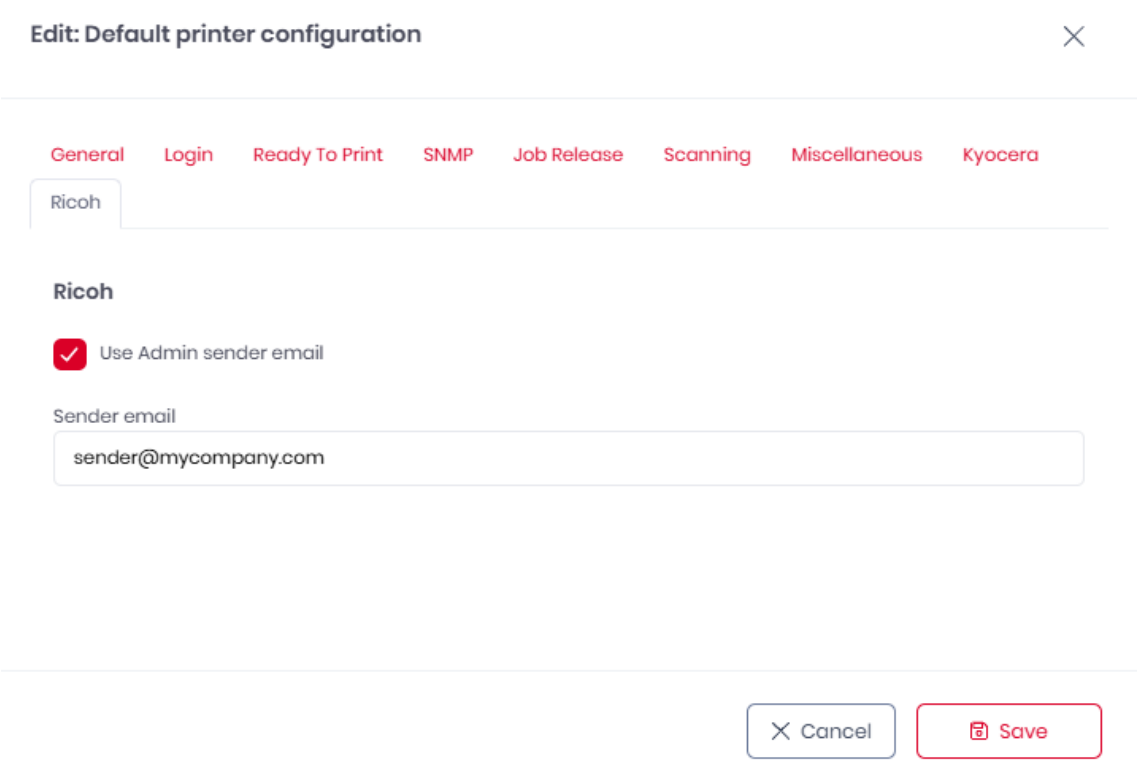
Per utilizzare Cloud REST API, l'utente deve avere OneDrive collegato nelle impostazioni. Per ulteriori informazioni, vedere (1.0) My Settings.

8.5.9 Scheda Ricoh

⚠ La scheda Ricoh è visibile solo se il tenant dispone di una stampante Ricoh.

Nella scheda **Ricoh** è possibile abilitare/disabilitare e modificare l'indirizzo **e-mail dell'amministratore** quando le scansioni vengono inviate tramite un dispositivo Ricoh. Questo è l'indirizzo e-mail da cui verranno inviate le scansioni dal dispositivo.

- Se **l'opzione Usa e-mail mittente amministratore** è abilitata e l'**e-mail del mittente** non viene modificata, verrà utilizzata l'e-mail dell'amministratore del dispositivo.
- Se **l'opzione Usa email mittente amministratore** è abilitata e l'**email del mittente** viene modificata, verrà utilizzata l'email specificata.

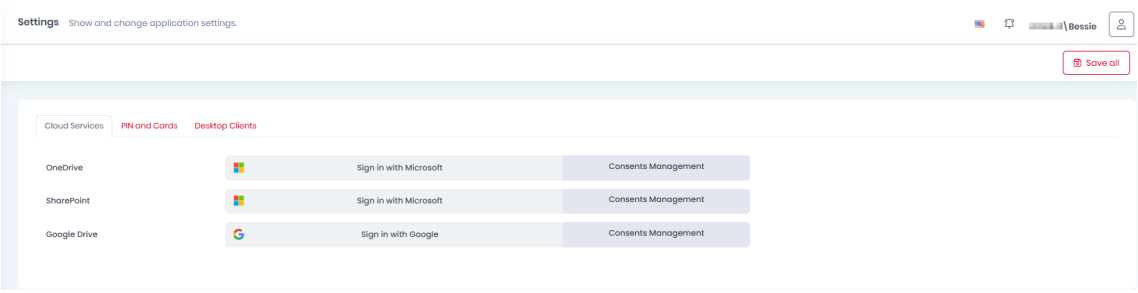


8.6 Le mie impostazioni

Vai su **Amministrazione>Le mie impostazioni** per gestire le impostazioni dei servizi cloud e le impostazioni relative al PIN e alle carte.

8.6.1 Servizi cloud

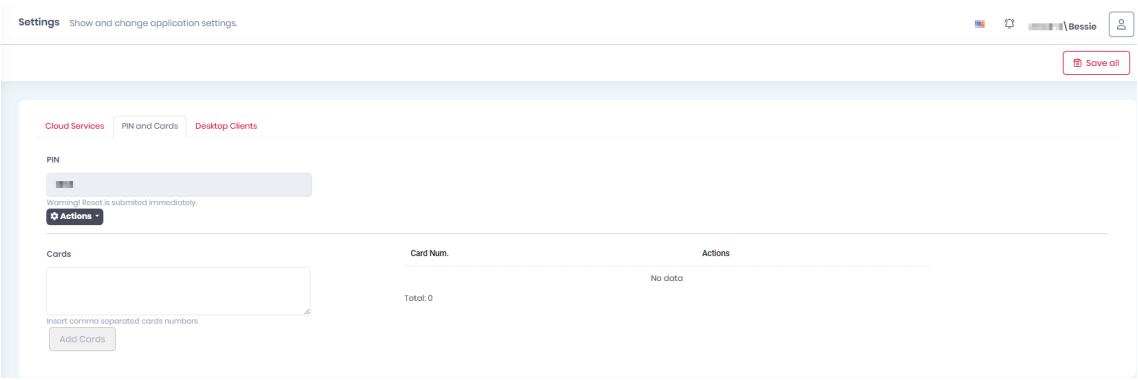
Nella scheda Servizi cloud, accedi ai tuoi servizi cloud e gestisci i consensi.



8.6.2 PIN e carte

Nella scheda PIN e carte gli utenti possono reimpostare il proprio PIN e aggiungere o eliminare carte, se hanno ricevuto le autorizzazioni necessarie dall'amministratore

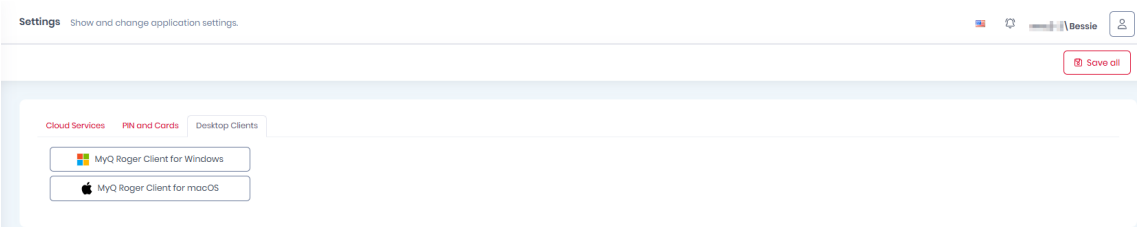
(**Amministrazione>PIN e carte>Aggiungi carte**, o **>Elimina carte**, o **>Reimposta PIN**).



- Per reimpostare il PIN,
  - digitare quello nuovo nel campo **PIN**, fare clic su **Azioni**, quindi su **Reimposta PIN**.
    La reimpostazione avviene immediatamente.
- Per aggiungere nuove carte, digitare i numeri delle carte, separati da virgola (,)
  - nel campo **Carte** e quindi fare clic su **Aggiungi carte**.
  - Fare clic sul pulsante **Salva tutto** nell'angolo in alto a destra per salvare le modifiche.
- Per eliminare una carta,
  - fare clic su **Azioni** accanto alla carta e quindi su **Elimina**.
  - Fare clic sul pulsante **Salva tutto** nell'angolo in alto a destra per salvare le modifiche.

8.6.3 Desktop Client

Da **Amministrazione**>**Le mie impostazioni**>**Desktop Client** gli utenti possono scaricare la versione predefinita del Desktop Client per Windows o macOS. Maggiori informazioni sono disponibili in Desktop Client (questa opzione potrebbe non essere visibile a seconda del tipo di licenza).

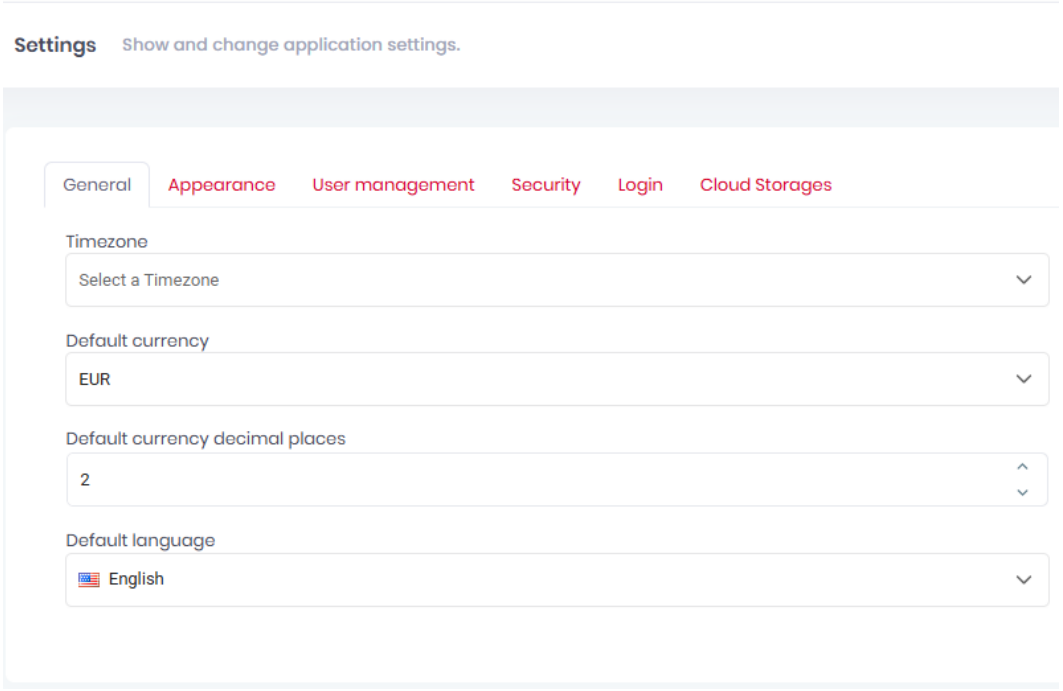


8.7 Impostazioni

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

8.7.1 Scheda Generale

- Nella scheda **Generale** è possibile configurare le seguenti impostazioni:



  - **Fuso orario**: selezionare un fuso orario dal menu a discesa.
  - **Valuta predefinita**: selezionare una valuta dal menu a discesa.
  - **Decimali valuta predefinita**: impostare il numero di cifre da utilizzare dopo il punto decimale.
  - **Lingua predefinita**: selezionare una lingua dal menu a discesa. La lingua selezionata verrà utilizzata sugli Embedded Terminal MyQ Roger. Per ulteriori configurazioni, consultare le guide relative al marchio.

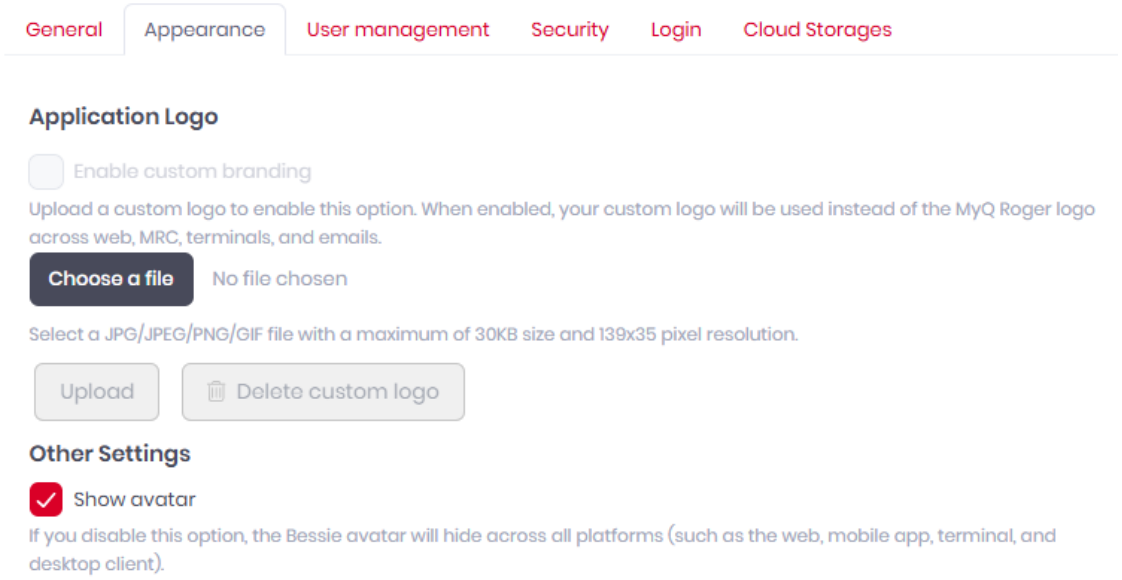
Per cambiare la lingua dell'interfaccia utente del server web MyQ Roger, clicca sulla bandiera nella barra principale.

- Fare clic su **Salva tutto** nell'angolo in alto a destra per applicare le modifiche.

8.7.2 Scheda Aspetto

In **Amministrazione > Impostazioni**, nella scheda **Aspetto**, è possibile abilitare un logo personalizzato su web, MRC, terminali (questa funzionalità potrebbe non essere

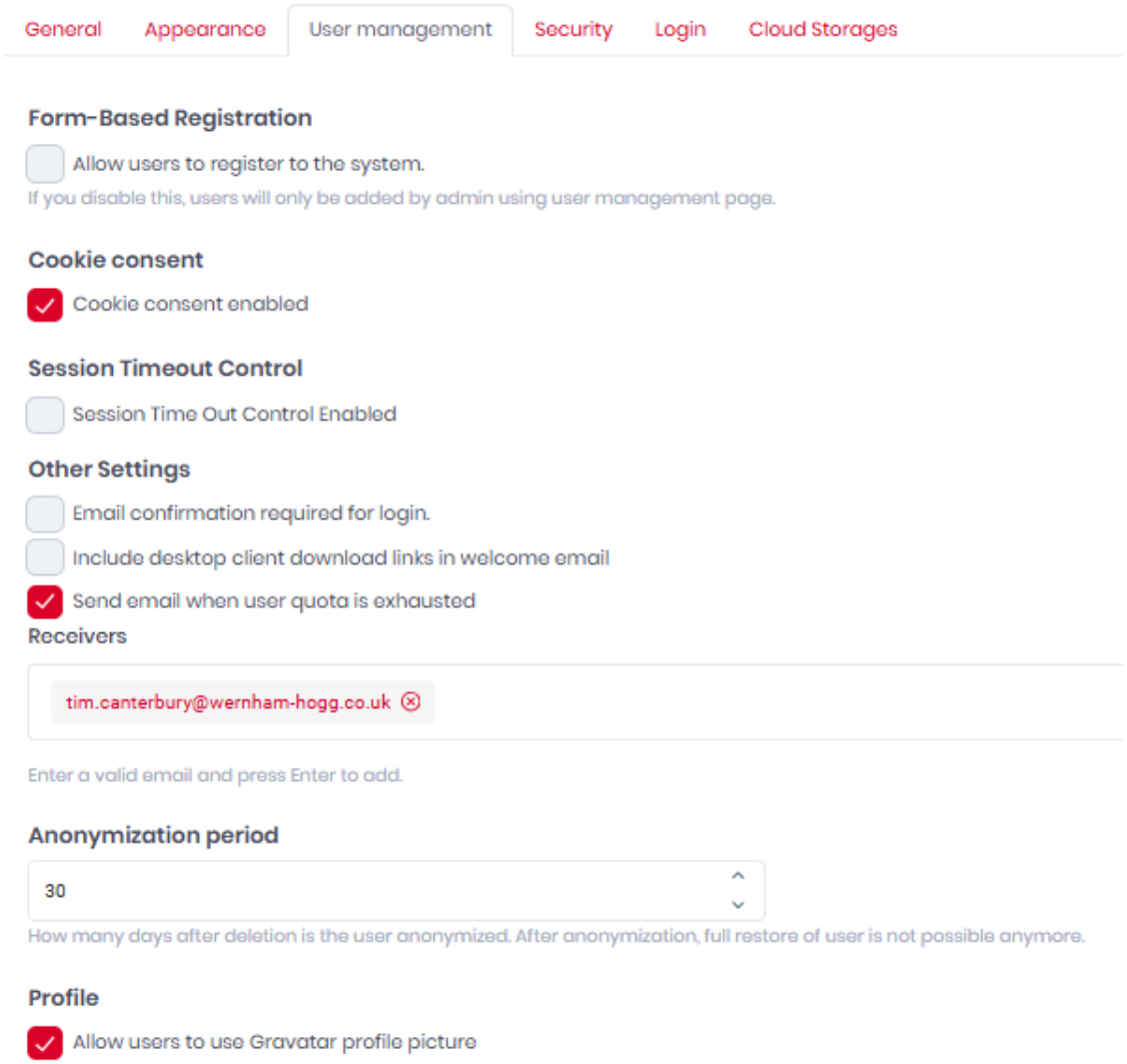
disponibile su tutti i terminali) ed e-mail, nonché abilitare o disabilitare l'avatar (Bessie) su tutte le piattaforme.



- Per impostare un logo personalizzato dell'applicazione:
  - Fare clic su **Scegli un file** per cercare il file del nuovo logo.
    Il file deve essere in formato JPG/JPEG/PNG/GIF con una dimensione massima di 30 KB e una risoluzione di 139x35 pixel.
  - Una volta fatto, clicca su **Carica** e poi su **Salva tutto** nell'angolo in alto a destra per applicare le modifiche.
  - Fare clic su **Elimina logo personalizzato** per rimuovere il file caricato e ripristinare il logo predefinito di MyQ Roger.
- Abilita o disabilita **Mostra avatar** per scegliere se visualizzare o meno l'avatar di Bessie nel web, nell'app mobile, nel terminale e nei Desktop Client.

8.7.3 Scheda Gestione utenti

In **Amministrazione > Impostazioni**, nella scheda **Gestione utenti**, è possibile gestire le seguenti impostazioni relative agli utenti:



- Le impostazioni **di Gestione utenti** includono:
  - **Registrazione basata su modulo** - Selezionare la casella di controllo **Consenti agli utenti di registrarsi al sistema** per consentire l'autoregistrazione. Se deselezionata, gli utenti possono essere aggiunti solo dall'amministratore di MyQ Roger.
  - **Consenso ai cookie** - Selezionare la casella di controllo **Consenso ai cookie** per visualizzare il messaggio di consenso ai cookie.
  - **Controllo timeout sessione** - Selezionare la casella di controllo **Controllo timeout sessione** per terminare una sessione dopo un determinato periodo di tempo.
  - **Altre impostazioni** -
    - Abilita la casella di controllo **Conferma e-mail richiesta per l'accesso** per confermare l'indirizzo e-mail prima dell'accesso.

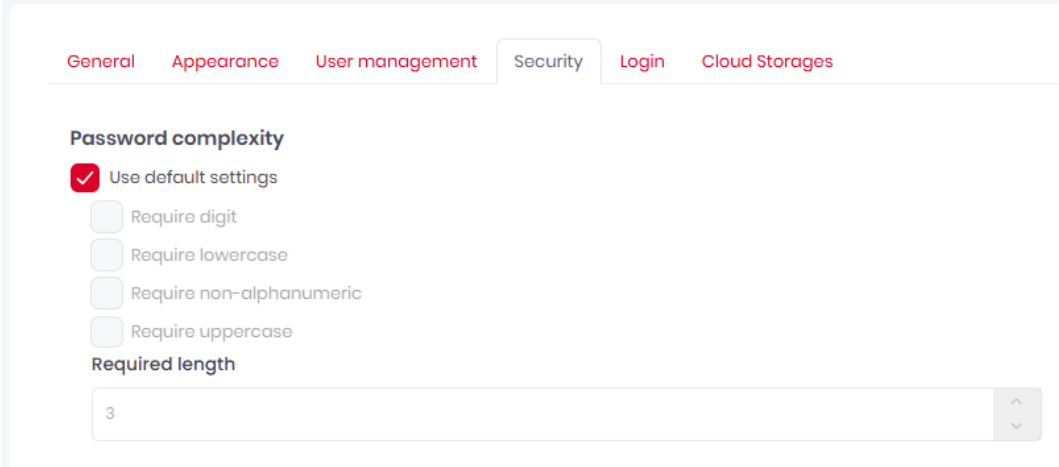
        - Abilita **Includi link per il download del Desktop Client nell'email di benvenuto** per includere i link alle versioni predefinite del Desktop Client in tutte le email di benvenuto. Scopri di più su questa opzione in Desktop Client (questa opzione potrebbe non essere visibile a seconda del tipo di licenza).
        - Abilita **Invia email quando la quota dell'utente è esaurita** e specifica uno o più indirizzi email da avvisare quando un utente esaurisce la propria quota.
    - **Profilo** - Seleziona la casella di controllo **Consenti agli utenti di utilizzare l'immagine del profilo Gravatar** in modo che gli utenti possano utilizzare Gravatar per la loro immagine del profilo.
- **Periodo di anonimizzazione**: consente di selezionare dopo quanti giorni dalla cancellazione un utente viene reso anonimo.
- Fai clic su **Salva tutto** nell'angolo in alto a destra per applicare le modifiche.

8.7.4 Scheda Sicurezza

In **Amministrazione>Impostazioni**, nella scheda **Sicurezza**, è possibile gestire le impostazioni di sicurezza di MyQ Roger, quindi utilizzare **Salva tutto** nell'angolo in alto a destra per salvare le modifiche.

Complessità della password

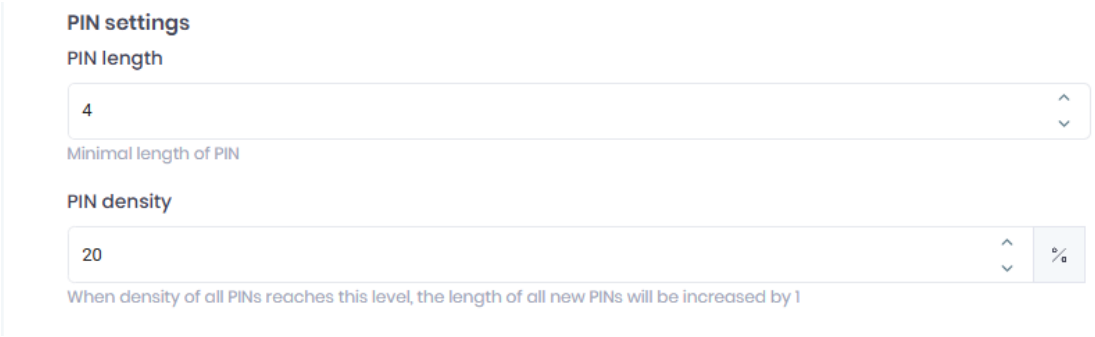
- Nella sezione **Complessità password**, specificare le opzioni di sicurezza per la password:



    - **Usa impostazioni predefinite**: selezionare la casella per utilizzare le impostazioni di sicurezza predefinite (tutte le caselle selezionate, lunghezza richiesta = 8).
    - **Richiedi cifre** - Selezionare la casella affinché la password contenga cifre.
    - **Richiedi lettere minuscole** - Selezionare la casella affinché la password contenga lettere minuscole.

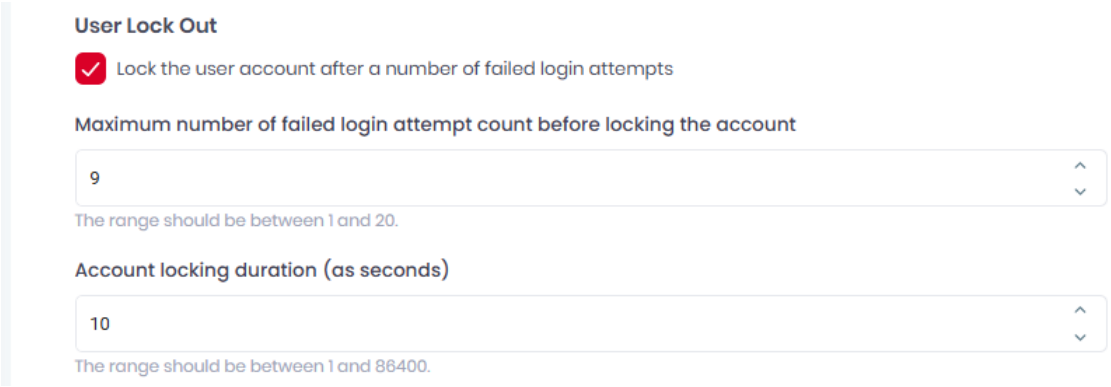
- **Richiedi caratteri non alfanumerici** - Seleziona la casella affinché la password contenga caratteri speciali (*, %, #, ecc.).
- **Richiedi lettere maiuscole**: seleziona la casella affinché la password contenga lettere maiuscole.
- **Lunghezza richiesta** - Specificare la lunghezza minima della password.

Impostazioni PIN



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

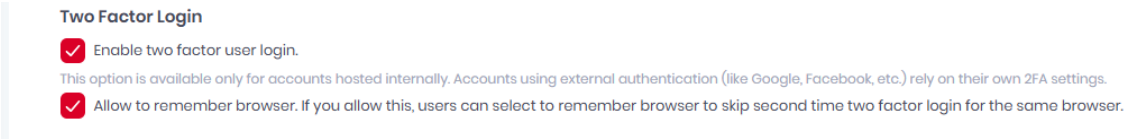
Blocco utente



- **Blocca l'account utente dopo un numero di tentativi di accesso non riusciti** - Selezionare la casella per abilitare il blocco dell'account utente. Se abilitato, saranno disponibili le seguenti impostazioni.
- **Numero massimo di tentativi di accesso non riusciti prima del blocco dell'account**: specificare il numero di tentativi di accesso non riusciti prima che l'account venga bloccato.

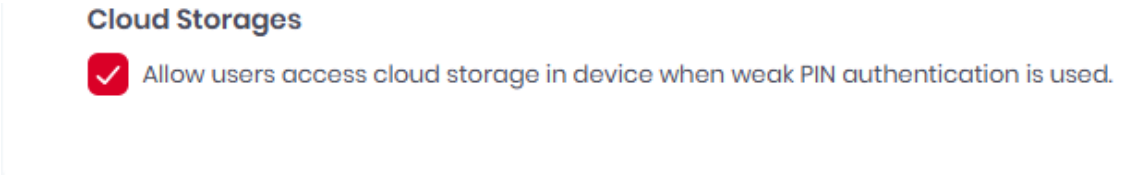
- **Durata del blocco dell'account (in secondi)** - Specificare il periodo di tempo per cui l'account rimane bloccato (in secondi).

Accesso a due fattori



- La sezione **Accesso a due fattori** è visibile solo se l'**amministratore host** (amministratore globale per tutti i tenant) ha abilitato globalmente l'autenticazione a due fattori. Per ulteriori dettagli, consultare Autenticazione (see page 157).

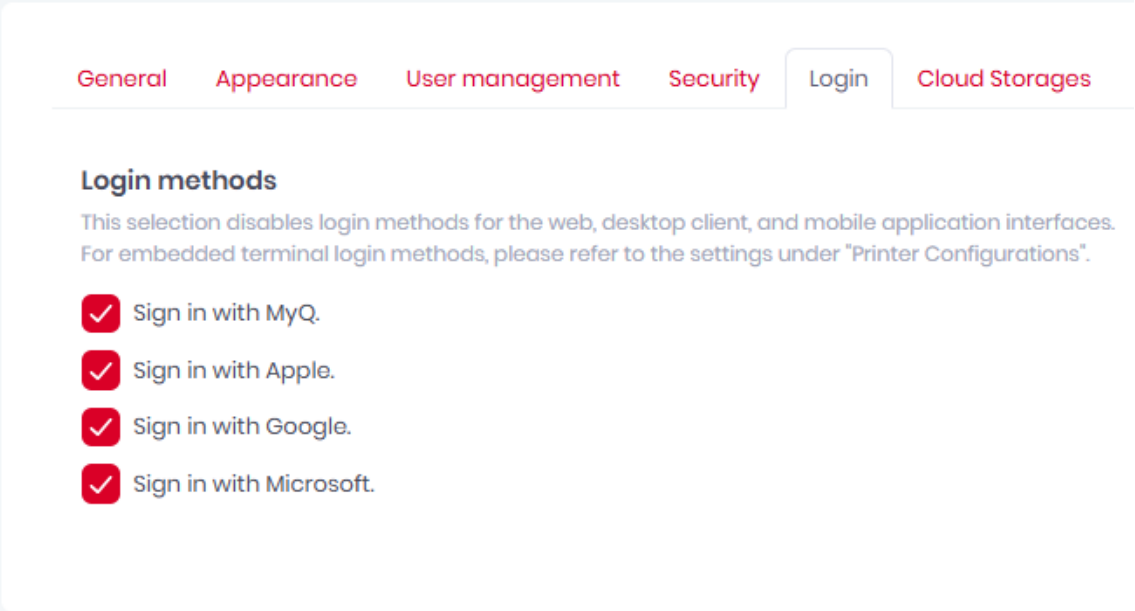
Archivi cloud



- Nella sezione **Archivi cloud**, selezionare la casella di controllo se si desidera **consentire agli utenti** di **accedere all'archivio cloud nel dispositivo quando viene utilizzata l'autenticazione con PIN debole**.

8.7.5 Scheda Impostazioni di accesso

In **Amministrazione**>**Impostazioni** nella scheda **Login**, è possibile modificare i metodi di accesso.



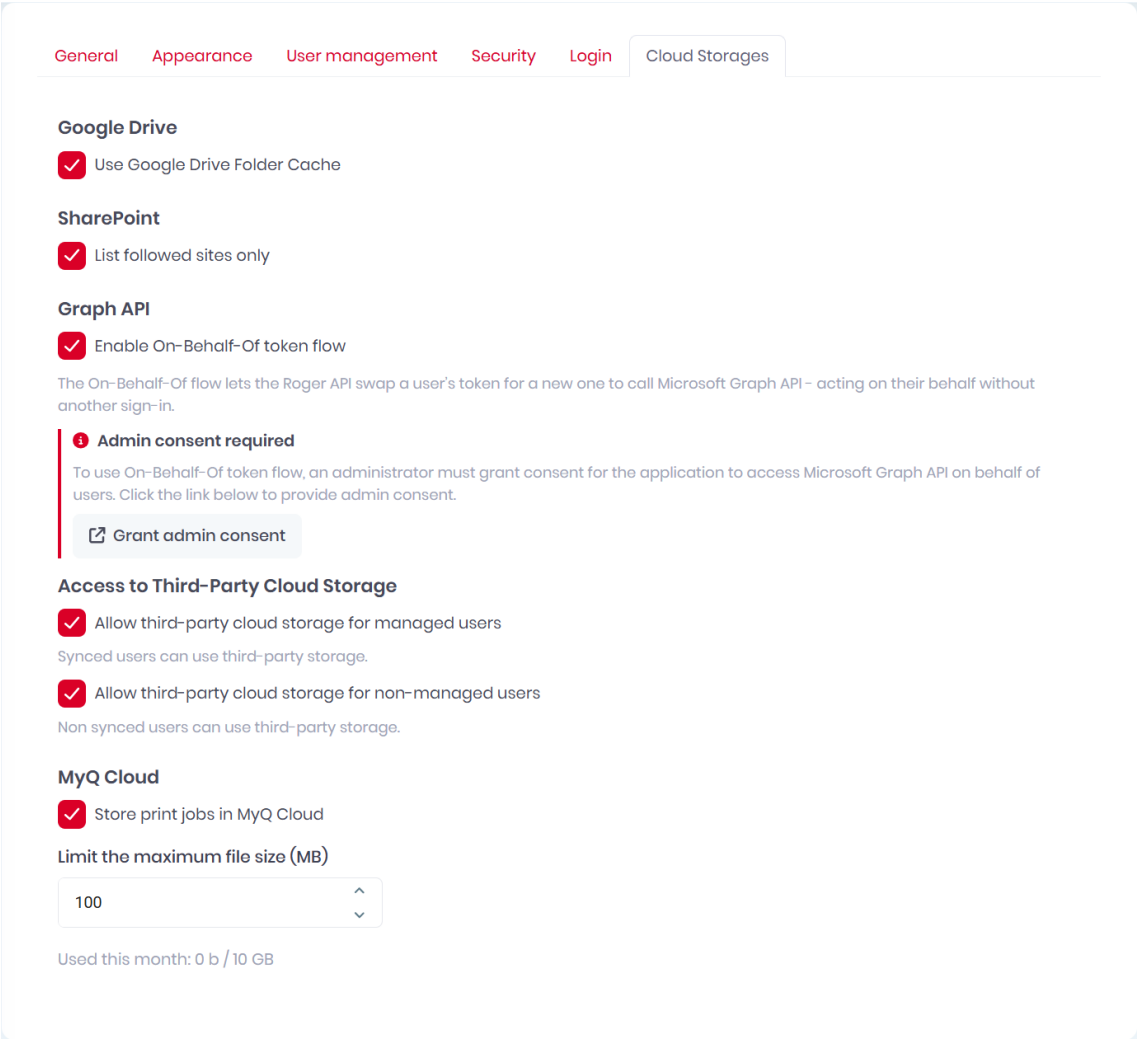
Questi metodi di accesso vengono utilizzati per le interfacce web, Desktop Client e applicazioni mobili.

> **Attenzione!**
> La disattivazione **dell'accesso con MyQ** può comportare la perdita dell'accesso amministrativo.

8.7.6 Scheda Cloud Storages

> Si prega di notare che MyQ Cloud Storage è una funzione in anteprima disponibile fino al 31 dicembre 2025. Durante questo periodo, lo spazio di archiviazione è limitato a 100 GB al mese per ogni utente. In futuro, potrebbero essere applicati costi aggiuntivi per l'utilizzo continuativo di questa funzione.

In **Amministrazione > Impostazioni**, nel **Archiviazione cloud** Nella scheda è possibile gestire le impostazioni dell'archiviazione cloud.



- Nel **Google Drive** sezione, è possibile abilitare o disabilitare il **Cache della cartella Google Drive** caratteristica.
- Nel **SharePoint** Nella sezione è possibile scegliere di **Elenco dei siti seguiti esclusivamente**.
- Nel **API Graph** sezione, è possibile abilitare **Flusso dei token On-Behalf-Of**Ciò può essere necessario nei casi in cui le rigide politiche di Azure impediscono al server di aggiornare un token di accesso generato dal client desktop. Con l'opzione "per conto di", il token viene generato sul nostro server per conto del client desktop e dovrebbe essere aggiornabile. Inoltre, questa opzione consente a Roger di accedere ai file SharePoint/OneDrive di un utente senza richiedere loro di effettuare nuovamente l'accesso. Per utilizzare il flusso di token On-Behalf-Of, un amministratore deve concedere il consenso all'applicazione per accedere all'API Microsoft Graph per conto degli utenti. Fare clic su **Concedere il consenso dell'amministratore** Per fornire il consenso amministrativo.

- Nel **Accesso all'archiviazione di terze parti** Nella sezione "Utenti e gruppi", è possibile selezionare quali tipi di utenti hanno accesso a servizi di archiviazione di terze parti come Google Drive. **Utenti gestiti** sono quelli sincronizzati da Entra ID, **utenti non gestiti** sono quelli creati tramite un altro metodo.
- Nel **MyQ Cloud** È possibile abilitare o disabilitare l'archiviazione dei lavori nel MyQ Cloud e limitare la dimensione massima dei file. Per ulteriori informazioni, consultare Archiviazione cloud MyQ nella Guida per il cliente Roger.

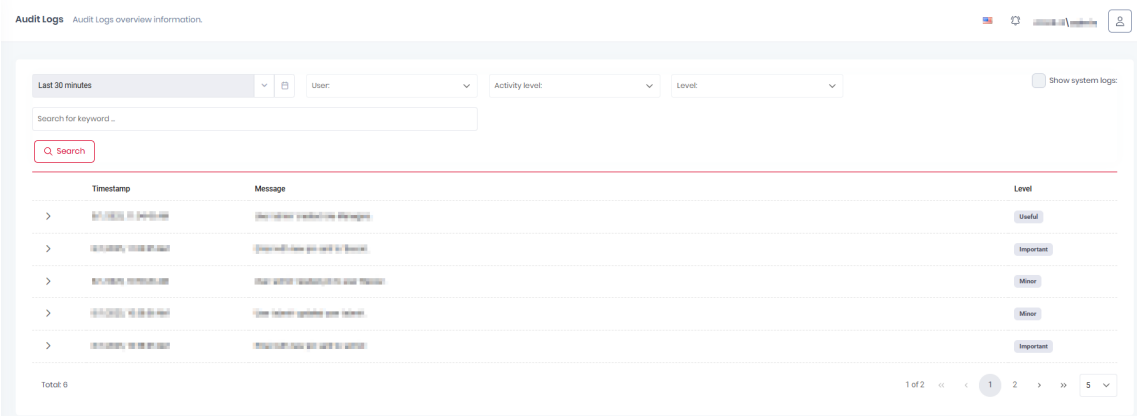
9 Sistema

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

- Visualizzare i registri di (see page 163) di MyQ Roger.
- Visualizzare le informazioni sulla versione dell'applicazione (see page 163) MyQ Roger e trovare link utili (see page 163).

9.1 Registri di controllo

In **Sistema>Registri di controllo**, l'amministratore di MyQ Roger ha una panoramica completa dei registri di controllo di MyQ Roger.



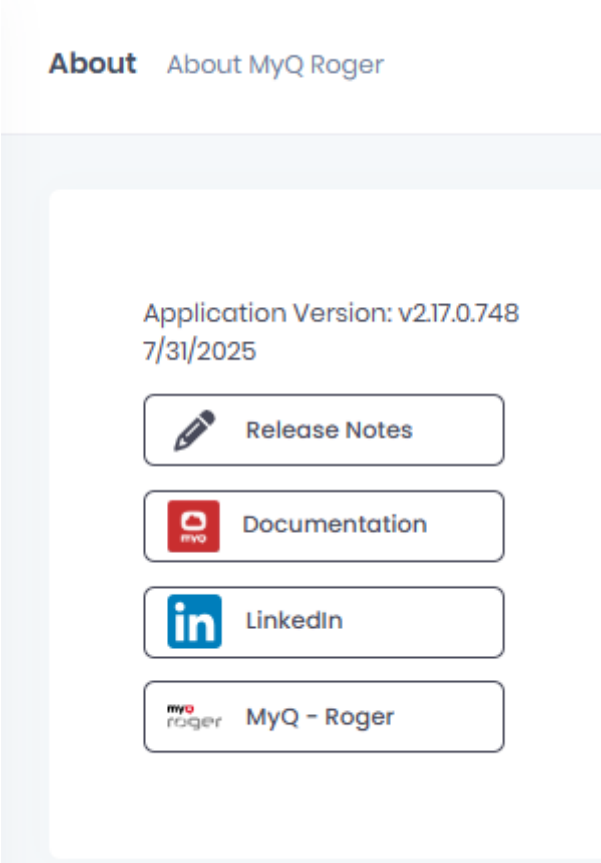
È possibile cercare un log specifico:

- Digitando una parola chiave nel campo **Cerca parola chiave** e facendo clic su **Cerca**, oppure è possibile affinare ulteriormente la ricerca con le seguenti opzioni:
  - Scegliere un orario dal menu a tendina o fare clic sull'**icona del calendario** per selezionare una data specifica.
  - Selezionare un utente specifico dal menu a discesa **Utente**.
  - Selezionare dal menu a tendina **Livello attività**:
    - Importante
    - Degne di nota
    - Utile
    - Minore
    - Triviale
  - Scegli un **livello** di gravità:
    - Debug
    - Informazioni
    - Avviso
    - Errore

        - Fatale
    - Selezionare la casella di controllo **Mostra registri di sistema**.
- Facendo clic su uno qualsiasi dei log visualizzati vengono visualizzati ulteriori dettagli del log.

9.2 Circa

In **Sistema>Informazioni**, è possibile trovare informazioni sulla versione dell'applicazione MyQ Roger in uso, nonché i seguenti link utili:



- Note di rilascio[8] - Link alla pagina delle note di rilascio nella documentazione online di MyQ Roger.
- Documentazione[9] - Link alla guida all'amministrazione del server MyQ Roger nella documentazione online di MyQ Roger.
- LinkedIn[10] - Link alla pagina LinkedIn di MyQ.

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/

- MyQ Roger[11] - Link al sito web di MyQ Roger.

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

10 Risoluzione dei problemi

La sezione seguente può aiutarti a risolvere i problemi più comuni durante l'utilizzo di MyQ Roger, ottenere i registri e completare le procedure corrette quando accedi all'assistenza.

10.1 Collegamento in rete di base

Per consentire la comunicazione richiesta dai singoli servizi MyQ Roger e di terze parti, devono essere aperte le seguenti connessioni di rete.

Scegliere il server MyQ Roger in base alla propria regione (EU, EU2, US).

Devono essere consentiti anche eventuali indirizzi secondari (ad esempio, non solo https://eu.roger.myq.cloud[12] ma anche https://eu.roger.myq.cloud/web).

10.1.1 Intervalli di indirizzi IP del backend

Sono stati introdotti nuovi intervalli di IP fissi per regione per i servizi di backend. Questi devono essere consentiti nei firewall in cui si utilizza l'allowlist degli IP. La configurazione esistente basata sul DNS rimane valida e i servizi potrebbero passare temporaneamente dalla vecchia alla nuova infrastruttura durante la propagazione del DNS.

- UE: `104.41.220.124/30`
- UE2: `51.116.176.60/30`
- Stati Uniti: `20.62.64.184/30`

⚠ Il traffico HTTP/HTTPS (porte 80/443) di MyQ Roger verrà migrato alla rete proxy di Cloudflare nel luglio 2026. Se le regole del firewall utilizzano l'elenco di indirizzi IP consentiti, è necessario aggiungere gli intervalli IPv4 di Cloudflare[13] per le porte 80/443. Gli intervalli IP di origine MyQ esistenti rimangono validi e devono continuare ad essere consentiti. Il traffico AMQP rimane invariato.

PC con MyQ Roger Client (MRC)			
Destinazione	**Nome host**	**Protocollo**	**Porta**

12. https://eu.roger.myq.cloud/
13. https://www.cloudflare.com/ips/

Server MyQ Roger	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Rilevamento della regione	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443
Bus eventi	amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://eu2.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud	AMQP	5671
SNMP della stampante	Nome host della stampante	SNMP	161, 162
Rilascio dei lavori di stampa	Nome host della stampante	RAW Spooling del dispositivo IPPS RAW	9100 10012 10012
Accesso tramite Microsoft	https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/urls-and-ip-address-ranges?view=o365-worldwide		
Accesso tramite Google	Verificare i requisiti di Google https://support.google.com/a/answer/2589954		

Stampante			
Destinazione	**Nome host**	**Protocollo**	**Porta**
Server MyQ Roger	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443

Rilevamento della regione	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443
Bus eventi	amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://eu2.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud	AMQP	5671
Caricamento del log del terminale	mqrgstorageaccount.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
App mobile MyQ Roger			
Destinazione	**Nome host**	**Protocollo**	**Porta**
Server MyQ Roger	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Rilevamento della regione	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443

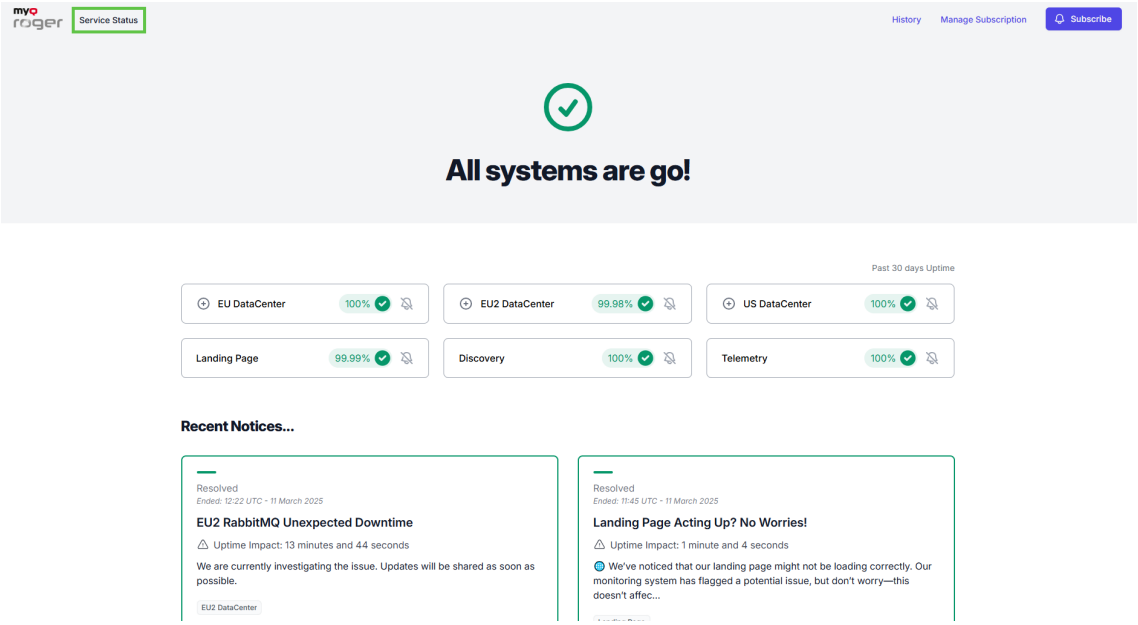
10.2 Stato dei servizi MyQ Roger

È possibile visualizzare lo stato in tempo reale dei componenti MyQ Roger qui https://status.myq.cloud/ .

Controlla i dati in tempo reale e storici relativi alle prestazioni del sistema MyQ Roger e verifica se sono previste interruzioni pianificate o non pianificate o manutenzioni programmate. Dalla pagina principale dello stato è possibile:

- Visualizzare lo stato attuale.
- Rivedere gli incidenti passati.
- Iscriverti agli aggiornamenti.

Il link **Stato del servizio** presente in ogni pagina consente di tornare alla pagina principale dello stato.

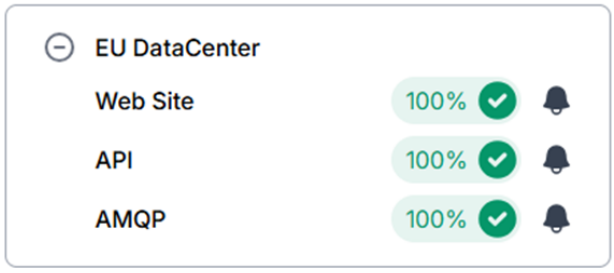


10.2.1 Stato attuale

Nella parte superiore della pagina sono disponibili informazioni su ciascun data center (UE, UE2, Stati Uniti) e sui relativi componenti. È possibile selezionare il data center corrispondente e fare clic sull'icona più (**+**) accanto al nome per espanderlo e visualizzare ciascun componente. Se è in corso un periodo di inattività, questo verrà contrassegnato.

Espansione dei dettagli del data center

- Per espandere i dettagli di un data center, clicca sull'icona **+** (più) accanto al data center o clicca sul **valore percentuale**. Ogni data center mostra lo stato dei propri servizi **Web Site**, **API** e **AMQP**.

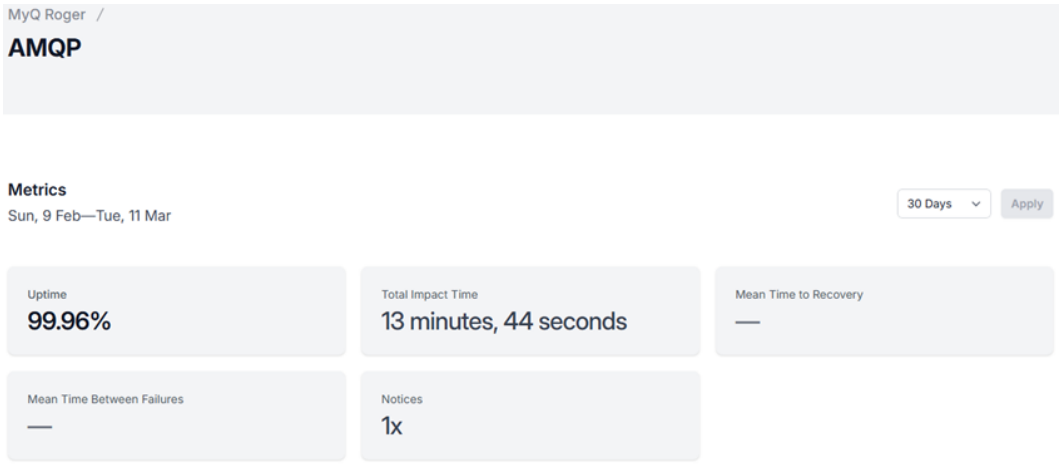


- Per comprimere questo elenco, fare clic sull'icona **-** (meno) accanto al **DataCenter**.

Visualizzazione dei dettagli del DataCenter

Per espandere i dettagli di qualsiasi DataCenter:

1. Fare clic su qualsiasi **valore Percentuale** per **Sito Web**, **API** o **AMQP** per accedere alla pagina MyQ Roger relativa a quella voce, che mostra le metriche per quel servizio (30 giorni per impostazione predefinita).



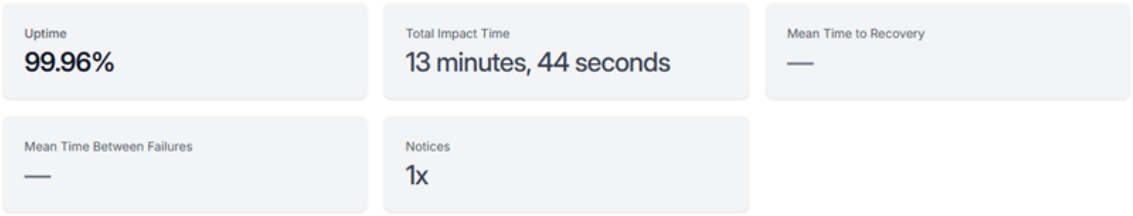
2. Fare clic sul valore temporale e selezionare una delle seguenti opzioni:
    a. 7 giorni
    b. 30 giorni
    c. 3 mesi
    d. 6 mesi
    e. 1 anno
    f. Personalizzato

    Per specificare un valore temporale diverso, fare clic su **Personalizzato**.

3. Una volta specificato l'intervallo di tempo, fare clic su **Applica** per filtrare le metriche relative a quel DataCenter.

Visualizzazione di metriche aggiuntive

Cliccando su qualsiasi **valore percentuale** per **Pagina di destinazione**, **Rilevamento** o **Telemetria** si accede alla pagina MyQ Roger relativa a quella voce, che mostra le metriche per l'intervallo di tempo (per impostazione predefinita 30 giorni).



Le metriche per **Landing Page**, **Discovery** o **Telemetry** includono:

- **Tempo di attività**: in percentuale
- **Tempo di impatto totale**: in minuti e secondi.
- **Tempo medio di ripristino**: in minuti e secondi.
- **Tempo medio tra i guasti**: in giorni e ore.
- **Avvisi**: questo valore indica quanti incidenti si sono verificati in questo periodo.

10.2.2 Avvisi recenti

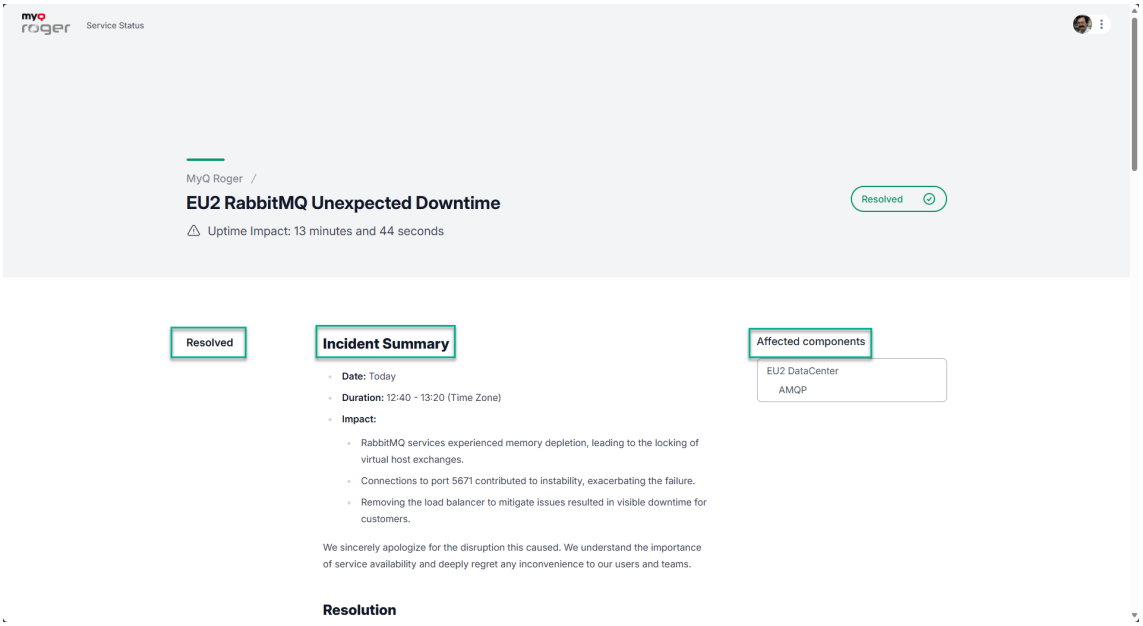
Nella pagina principale dello stato, sotto gli stati dei componenti, sono presenti dei pannelli con i riepiloghi degli incidenti recenti. Facendo clic all'interno di un pannello incidente vengono visualizzati ulteriori dettagli su quell'incidente.

I dettagli includono:

- Lo stato dell'incidente (ad esempio, **Risolto/Non risolto**).
- L'ora e la data dell'aggiornamento dello stato.
- Il nome dell'incidente (ad esempio, **EU2 RabbitMQ Downtime imprevisto**).
- La durata **dell'impatto sul tempo di attività** in ore, minuti e secondi.
- Una breve descrizione del problema.
- I componenti interessati (ad esempio, **EU2 DataCenter**).
- Un link per visualizzare tutti i dettagli disponibili su questo incidente.

Dettagli degli incidenti recenti

Per visualizzare i dettagli, fare clic su **Visualizza avviso** per vedere il riepilogo dell'incidente. La pagina **Riepilogo dell'incidente** include:



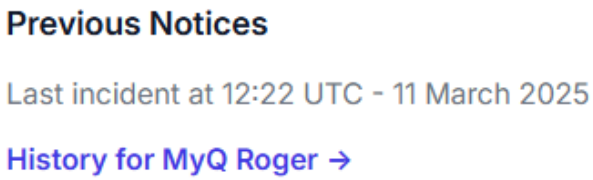
- Stato della risoluzione (ad esempio, **Risolto**).
- **Riepilogo dell'incidente**
  - **Data** dell'incidente.
  - **Durata** in ore e minuti (con fuso orario specificato)
  - **Impatto**: una descrizione dell'incidente.
- **Componenti interessati**
  - Il nome del DataCenter e dei suoi componenti (ad esempio: **sito Web/API /AMPQ**).

Seguono ulteriori informazioni sull'incidente:

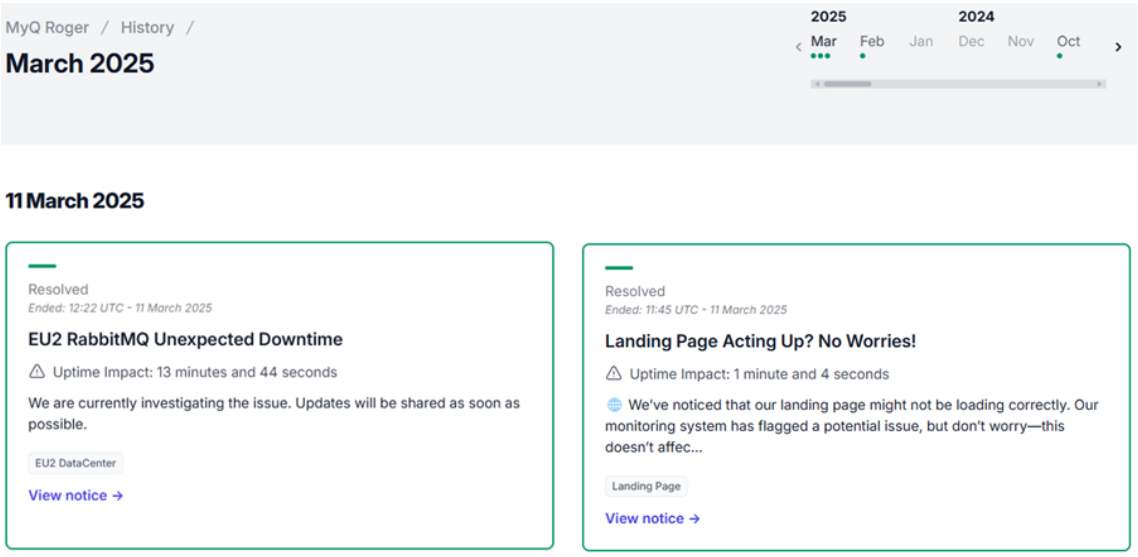
- **Risoluzione**
- **Analisi delle cause alla radice**
- **Misure correttive e preventive**

10.2.3 Avvisi precedenti

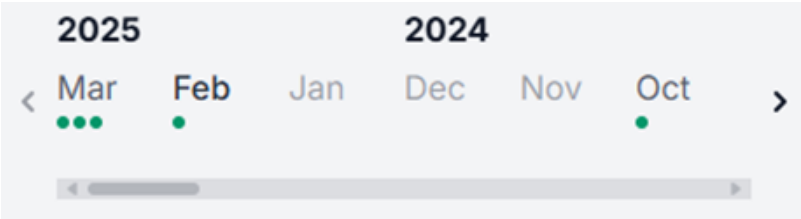
Nella parte inferiore della pagina principale dello stato è presente la sezione **Avvisi precedenti**, che mostra l'ora e la data dell'ultimo incidente, nonché un collegamento alla pagina Cronologia per tutti gli incidenti precedenti.



Fare clic sul collegamento **Cronologia per MyQ Roger** per visualizzare gli incidenti precedenti.



Nella parte superiore destra della pagina Cronologia è presente un calendario. Qui è possibile modificare il mese visualizzato (i punti verdi indicano gli incidenti relativi a quel mese, mentre i mesi in grigio non presentano alcun incidente). È possibile utilizzare i pulsanti freccia (**<** o **>**) o la barra di scorrimento per spostarsi nell'intervallo.



10.2.4 Iscriviti agli aggiornamenti

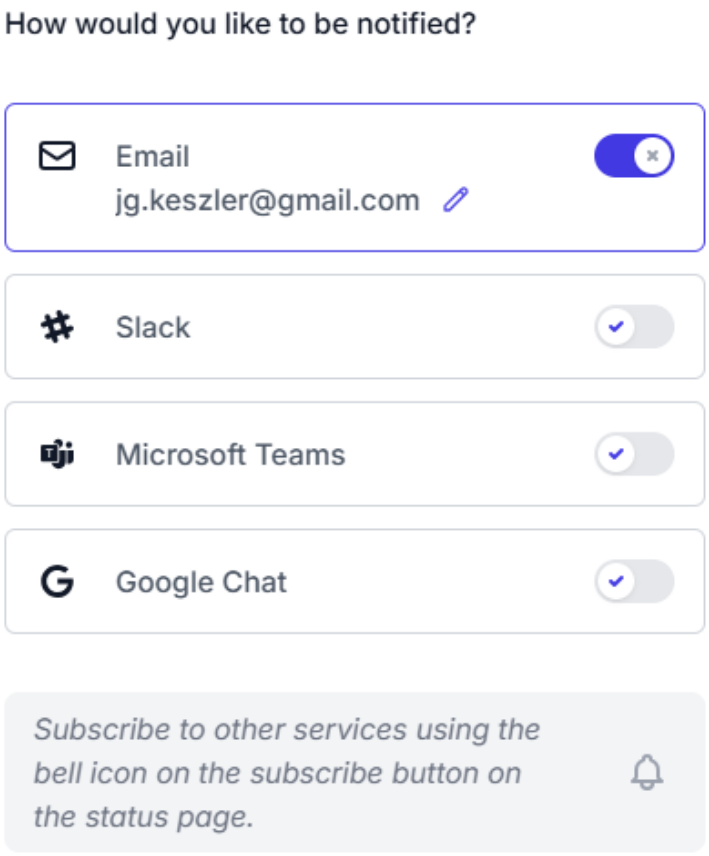
Per ricevere le notifiche sullo stato del servizio:

1. Clicca su **Iscriviti** nell'angolo in alto a destra, inserisci il tuo indirizzo e-mail e clicca su **Avvia iscrizione**. Ti verrà comunicato che ti è stato inviato un link sicuro via e-mail.
2. Apri l'e-mail e clicca sul pulsante **Accedi a MyQ Roger**, che aprirà una nuova scheda con la pagina principale dello stato del servizio che mostra la tua icona utente nella parte superiore.
3. Facendo clic su **Già iscritto?** si accede al pannello **Trova la tua iscrizione**.
4. Per gestire un abbonamento esistente, clicca sul link **Gestisci abbonamento** in alto a destra per visualizzare il pannello **Trova il tuo abbonamento**. Inserisci il tuo indirizzo e-mail e clicca su **Trova abbonamento**. Il pannello **Controlla la tua casella di posta** ti informerà che ti è stato inviato un link sicuro per gestire le tue preferenze.

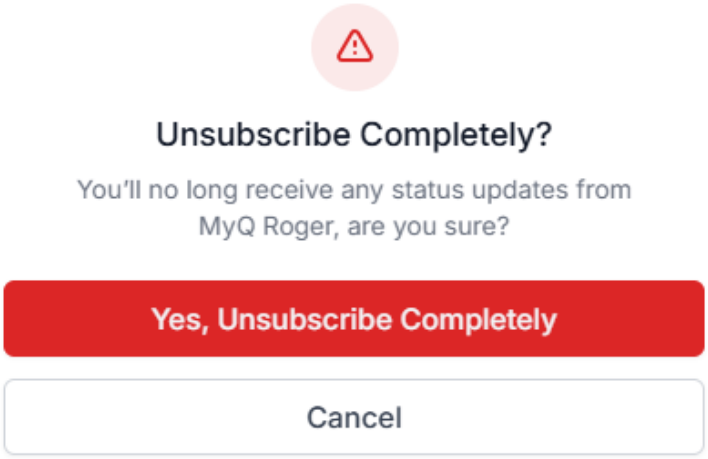
Preferenze di abbonamento

Dopo l'iscrizione, accanto all'icona utente è presente un menu che mostra le opzioni **Preferenze** e **Esci**.

1. Fai clic su **Preferenze** per scegliere tramite quali canali desideri ricevere le notifiche. Sono disponibili i seguenti servizi: Slack, Microsoft Teams o Google Chat.



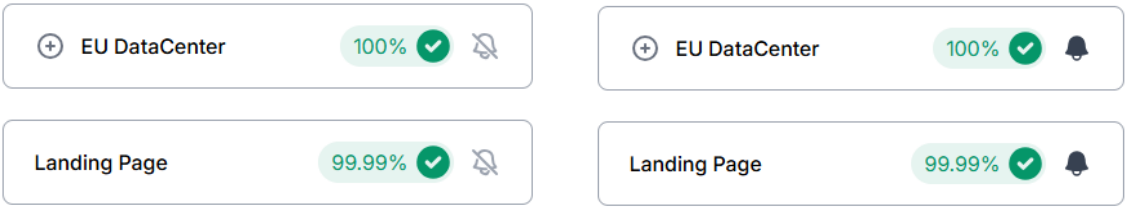
2. Abilita uno o tutti i seguenti servizi per le tue notifiche. Completa i dettagli necessari per i servizi richiesti. Fai clic su **Fine** al termine.
3. Se non desideri più ricevere notifiche, clicca su **Annulla iscrizione completamente** e conferma nella finestra di dialogo che appare.



Iscriviti a componenti selezionati

Prima di iscriverti o in qualsiasi momento dopo l'iscrizione, puoi scegliere per quali componenti desideri ricevere le notifiche.

1. Dalla pagina di stato principale, clicca sull'icona a forma di campana accanto a qualsiasi servizio per attivare o disattivare le notifiche.



2. Dopo aver selezionato i componenti desiderati, clicca su Salva **modifiche**.

10.3 Scansioni su e-mail non consegnate

Le scansioni inviate via e-mail vengono inviate direttamente dal dispositivo al server SMTP del cliente. Se non ricevi le scansioni nella tua casella di posta elettronica, potrebbe esserci un problema con questa connessione.

Si prega di notare che le scansioni inviate a OneDrive, Google Drive o Box vengono inviate direttamente al cloud storage e non vengono instradate tramite un server SMTP.

Per verificare la connessione al tuo server SMTP,

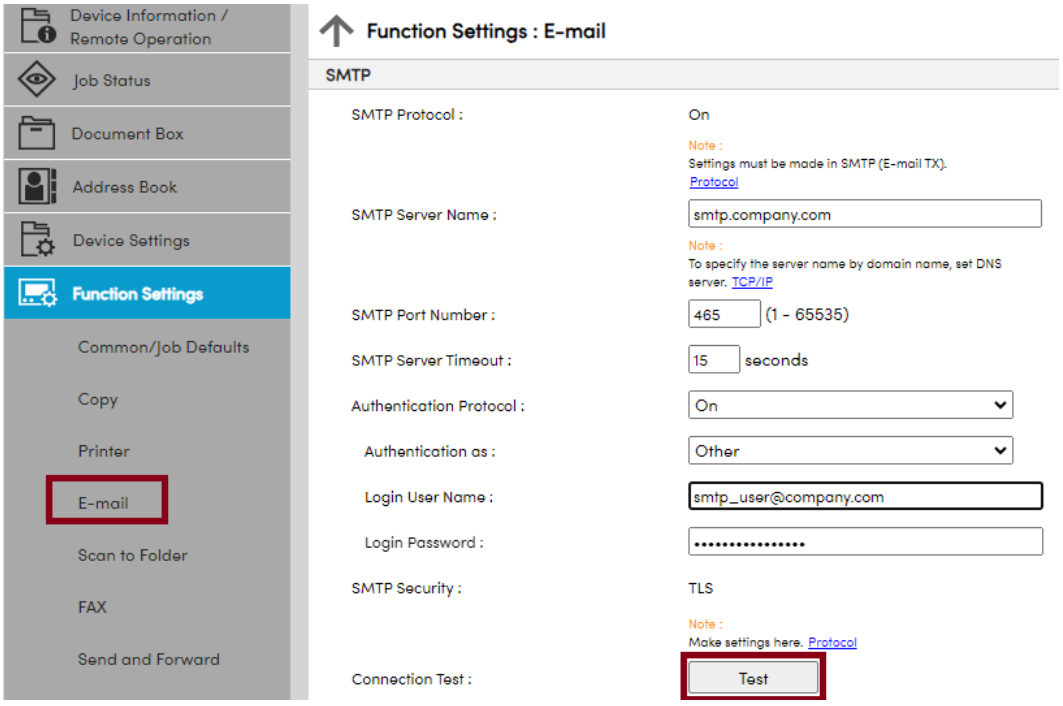
- puoi utilizzare la funzione di test nativa del dispositivo per restringere il campo e capire se il problema è causato da MyQ Roger o direttamente dalla macchina o dal server SMTP.

Il risultato del test dovrebbe essere OK. In caso contrario, significa che il dispositivo non può accedere al tuo server SMTP.

- Controllare l'indirizzo, il nome utente e la password, le impostazioni TLS o i registri dal server SMTP stesso.

10.3.1 Kyocera

1. Apri **Command Center RX** all'indirizzo del dispositivo e vai su **Impostazioni funzione>E-mail**.
2. Toccare il pulsante **Test** a destra di **Test di connessione**.

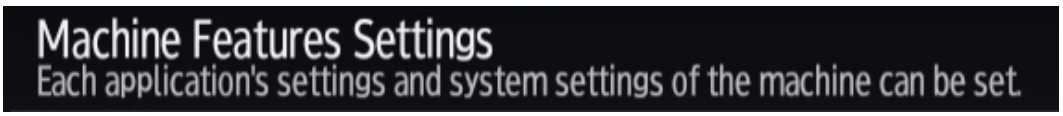


Il risultato dovrebbe essere "Connessione OK".

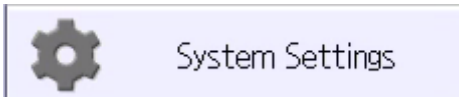
10.3.2 Ricoh

I dispositivi Ricoh non sembrano avere un'opzione per testare una connessione SMTP sulla loro interfaccia utente web; tuttavia, c'è un'altra opzione sul pannello del dispositivo.

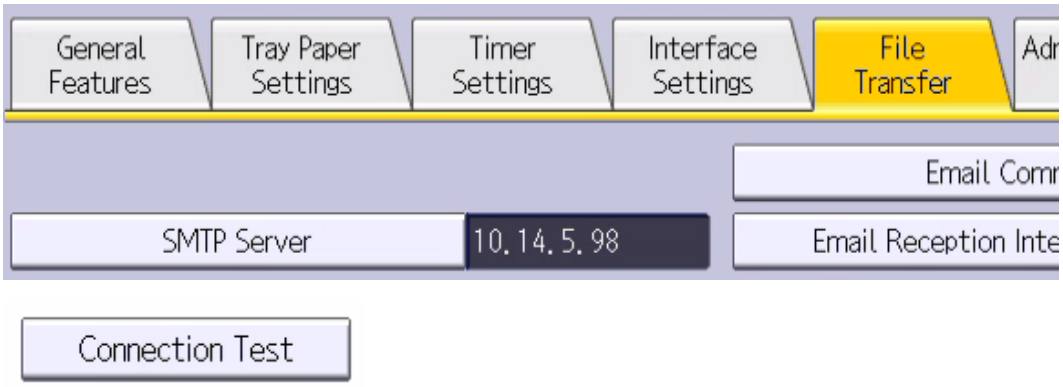
1. Utilizza il menu **Admin** per disabilitare l'applicazione MyQ Roger e apri la schermata **nativa del dispositivo** come Admin.



2. Accedere a **Impostazioni>Impostazioni di sistema** e quindi **alle impostazioni e-mail** (la posizione esatta dipenderà dal modello del dispositivo).

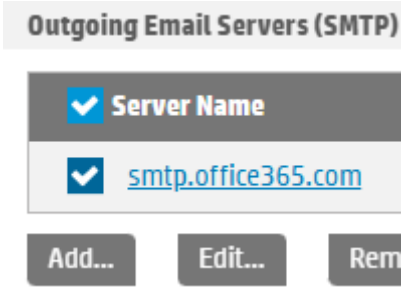


3. Aprire l'impostazione **Server SMTP** e toccare il pulsante **Test connessione**.

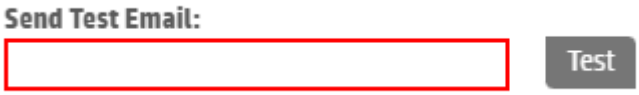


10.3.3 HP

1. Accedere come amministratore all'interfaccia utente web della macchina e andare su **Impostazioni di scansione su e-mail > Opzioni di lavoro predefinite**.
2. Selezionare il **server SMTP** e toccare **Modifica**.



3. Continua con i pulsanti **Avanti** fino alla fine della configurazione, dove troverai l'opzione **Invia e-mail di prova**.



10.3.4 Test di scansione del pannello

Se la connessione di prova è OK ma le e-mail da MyQ Roger continuano a non arrivare, prova a eseguire la scansione direttamente dalla macchina.

- Dopo aver effettuato l'accesso come utente in MyQ Roger, utilizzare la funzione **Sblocca pannello** (o utilizzare il menu **Admin** per accedere come **amministratore**). Si aprirà l'ambiente nativo della stampante.
- Esegui una scansione e inviala alla tua email. Questa scansione viene inviata direttamente dalla macchina alla tua email, tramite il server SMTP.

Se l'e-mail non arriva, il problema è probabilmente legato al server SMTP o alla casella di posta stessa. Se invece l'e-mail arriva, potrebbe esserci un problema con MyQ Roger. In tal caso, invia una richiesta di assistenza al team di supporto di MyQ Roger.

10.4 Ottenere i registri e contattare l’assistenza

10.4.1 Generazione di log

Quando si apre un ticket con l'assistenza MyQ Roger, è essenziale fornire i log corrispondenti al problema segnalato.

Questi sono i log disponibili:

- Log del client desktop MyQ Roger
- Log del terminale Kyocera
- Log del terminale Ricoh
- Log del terminale HP

10.4.2 Contattare l'assistenza

Alcuni problemi non possono essere risolti dall'amministratore locale. Se hai bisogno dell'assistenza del team di supporto MyQ Roger, segui i passaggi riportati di seguito.

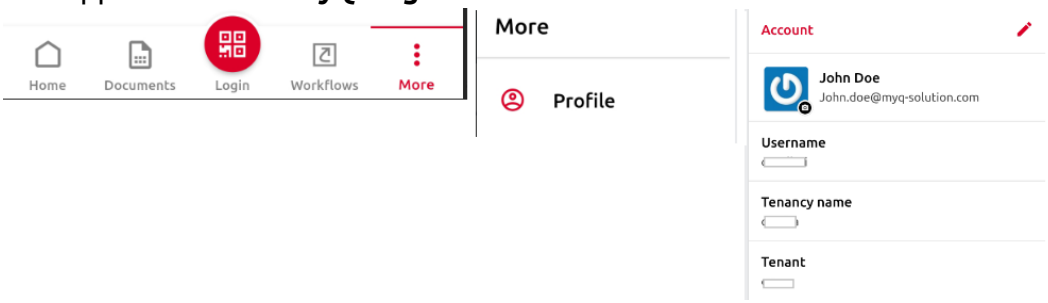
Informazioni di base

Per esaminare qualsiasi problema con MyQ Roger, è necessario fornire i seguenti dettagli:

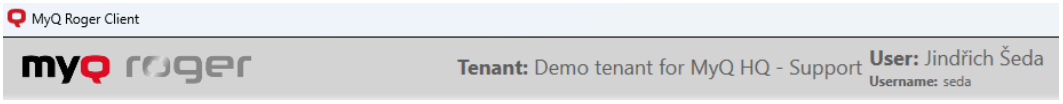
- Nome del tenant o della locazione
- Nome utente (e-mail) della persona a cui si è verificato il problema
- Ora esatta in cui si è verificato
- Descrizione del problema
- Fornire i log relativi

È possibile trovare il nome dell'inquilino e ulteriori dettagli sull'utente nelle posizioni indicate di seguito:

- Nell'app del telefono **MyQ Roger>Altro>Profilo**.

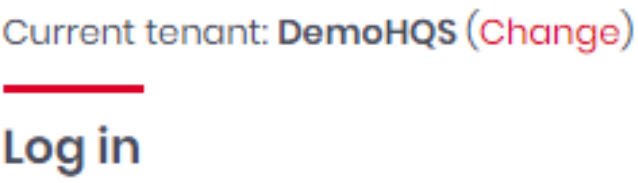


- In MyQ Roger Client MRC nella parte superiore centrale.

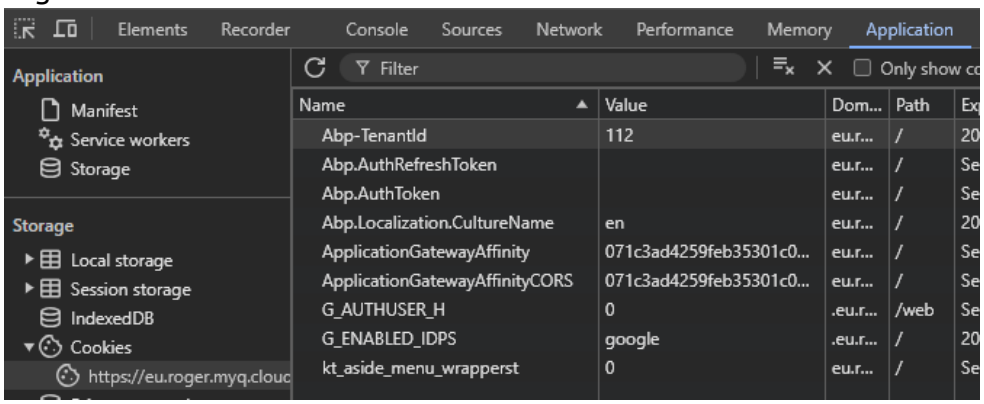


- Su una stampante Ricoh, toccando il **logo MyQ Roger**.
- Su una stampante Kyocera, toccando il **menu Admin**.

- Nell'interfaccia utente web MyQ Roger, durante il login, viene visualizzato il nome dell'attuale tenant:



- Nell'interfaccia utente web MyQ Roger utilizzando i cookie (ad esempio quando non è possibile effettuare il login o leggere il nome dell'utente per qualche motivo).
  - Premere **F12** per aprire la console e passare all'**applicazione** (potrebbe essere necessario ingrandire il pannello o utilizzare le frecce **>>**).
  - Prendere nota del valore **Abp-TenantId**. Nell'esempio riportato di seguito: 112.



Il team di assistenza MyQ Roger può trovare il nome del tenant in base a questo ID tenant.

Creazione di un ticket di assistenza

Una volta raccolte le informazioni di base e i registri, l'amministratore o il partner MyQ può creare un ticket con il team di assistenza MyQ Roger.

- Il metodo preferito è quello di andare al **portale**[14] della **Community**[15], quindi fare clic su **Supporto>Helpdesk** e creare un nuovo ticket. È necessario effettuare il login come partner MyQ.

In alternativa,

- è possibile inviare un'e-mail a roger@myq-solution.com[16] con tutte le informazioni e i file allegati. In questo modo viene creato automaticamente un ticket con priorità media.

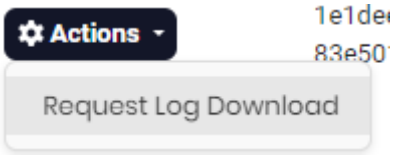
14. https://community.myq-solution.com/
15. https://community.myq-solution.com/
16. mailto:roger@myq-solution.com

10.4.3 MyQ Roger Desktop Client

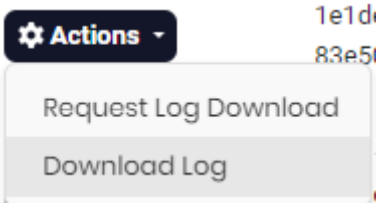
I log da MRC possono essere scaricati utilizzando l'interfaccia utente web MyQ Roger o manualmente.

Interfaccia utente web MyQ Roger

- Accedere all'interfaccia utente web MyQ Roger come utente con diritti di accesso di amministratore.
- Passare a **Supervisione>Client desktop** e cercare il client desktop interessato.
- Fare clic su **Azioni>Richiedi download log**



  L'avanzamento viene indicato nell'angolo in basso a destra.
- Al termine, seleziona **Azioni>Scarica log**



Raccogli i log in MRC

Su Windows

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona MyQ nella barra delle applicazioni e andare su **Registri**, **Raccogli registri**. Salvare il file ZIP. Il file include il contenuto di:

- Agente
  `C:\%userprofile%\AppData\Local\MyQ\MyQ Roger Client\Logs`
- Servizio
  `C:\ProgramData\MyQ\MyQ Roger Client\Logs`

Su macOS

Fare clic sull'icona MyQ nella barra dei menu (in alto a destra dello schermo) e andare su **... > Log > Raccogli log**. Salvare il file ZIP. Il file include il contenuto di:

- Agente
  `/Users/{user}/Library/Application Support/MyQ/MyQ Roger Client/`
- Daemon (Servizio)
  `/Library/Application Support/MyQ/MyQ Roger Client/`

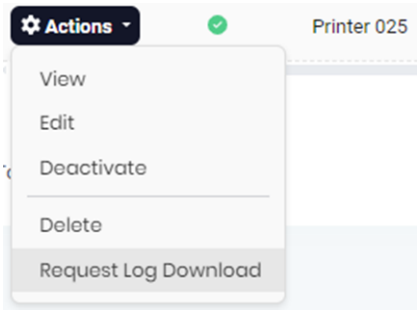
10.4.4 Terminale MyQ Roger Kyocera

Esistono due modi per ottenere i registri dal terminale Kyocera:

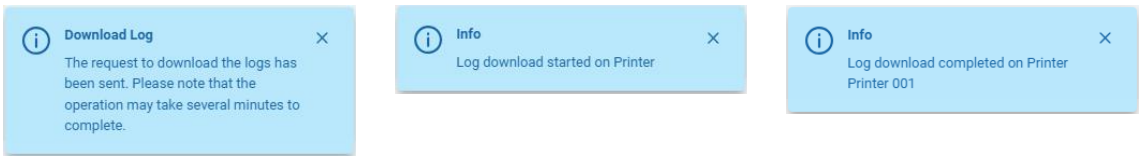
- Online con l'interfaccia utente web Roger.
- Offline, utilizzando il pannello del dispositivo e una chiavetta USB.

Roger Web UI

- Accedere all'interfaccia utente Roger Web come utente con ruolo di amministratore (è necessaria l'autorizzazione Stampanti / Gestisci stampanti).
- Aprire **Stampanti** e individuare la stampante da cui si desidera scaricare i registri.
- Seleziona **Azioni>Richiedi download registro**.

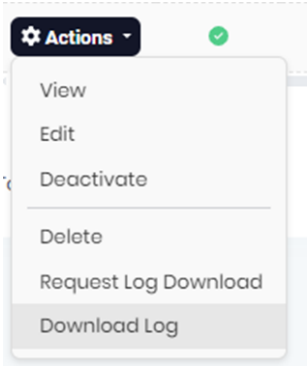


L'avanzamento viene visualizzato in bolle in basso a destra.



Al termine del download del registro, il file viene memorizzato sul server Roger.

- Richiedi il download con **Azioni>Scarica registro**.

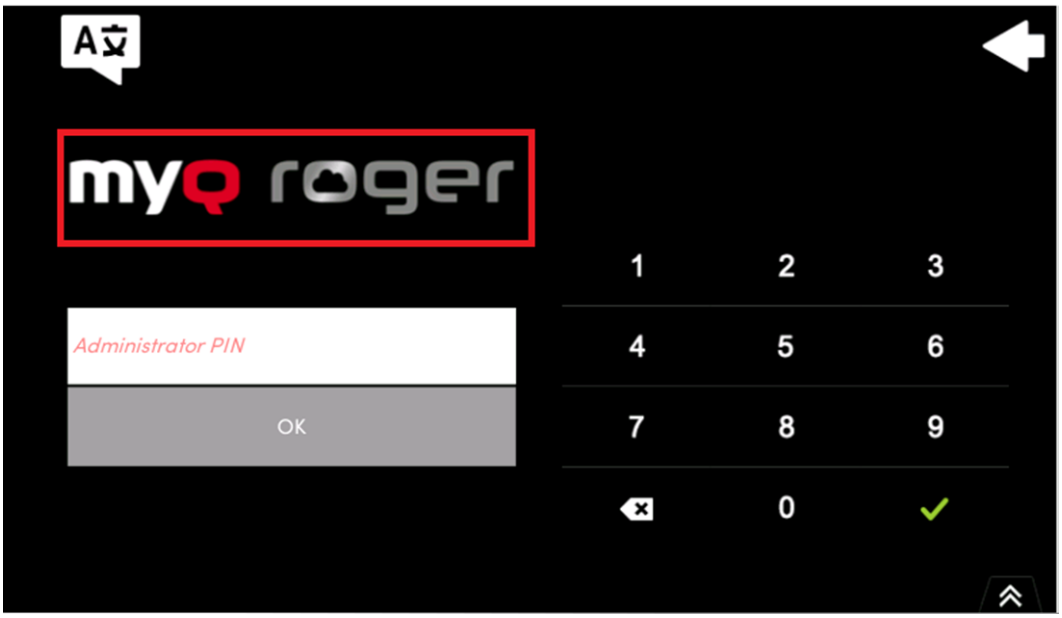


Il file è crittografato e non può essere aperto direttamente. Forniscilo al supporto MyQ insieme al tuo ticket.

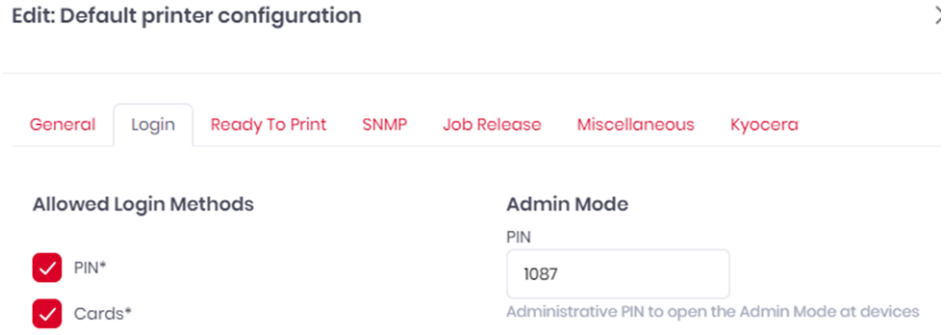
Unità USB

Per ottenere i log dal terminale Classic Roger Kyocera,

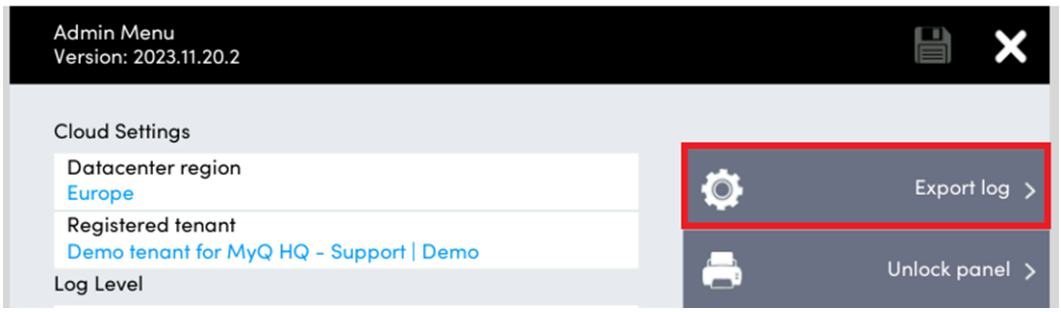
- toccare il logo **MyQ Roger** sullo schermo del dispositivo. Si passerà alla modalità di immissione del PIN amministratore.



- Inserire il **PIN amministratore** e confermare l'accesso.
- Puoi trovare il PIN della modalità amministratore nelle impostazioni di MyQ Roger in **Configurazioni stampante>Azioni**, **Modifica>Accesso**, **Modalità amministratore**.



  Si aprirà il menu Admin.
- Collegare un'unità USB (potrebbe essere necessario formattarla in FAT32 affinché il dispositivo la accetti)
- Tocca il pulsante **Esporta registro**.



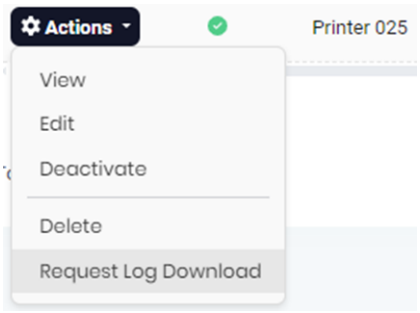
10.4.5 Terminale MyQ Roger Ricoh

Esistono due modi per ottenere i registri dal terminale MyQ Roger Ricoh:

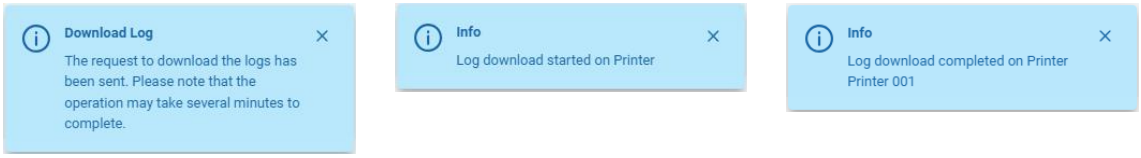
- Online tramite l'interfaccia utente web MyQ Roger.
- Utilizzando il programma di installazione Ricoh.

Interfaccia utente web MyQ Roger

- Accedere all'interfaccia utente web MyQ Roger come utente con ruolo di amministratore (è necessaria l'autorizzazione Stampanti / Gestisci stampanti).
- Apri **Stampanti** e individua la stampante da cui desideri scaricare i registri.
- Selezionare **Azioni>Richiedi download registro**.

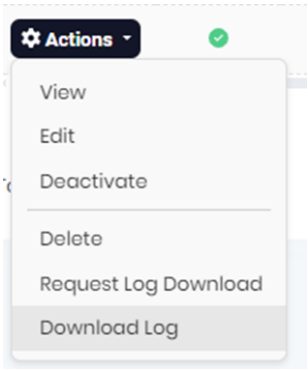


L'avanzamento verrà visualizzato in bolle in basso a destra.



Al termine del download del registro, il file viene memorizzato sul server MyQ Roger.

- Richiedi il download con **Azioni>Scarica registro**.

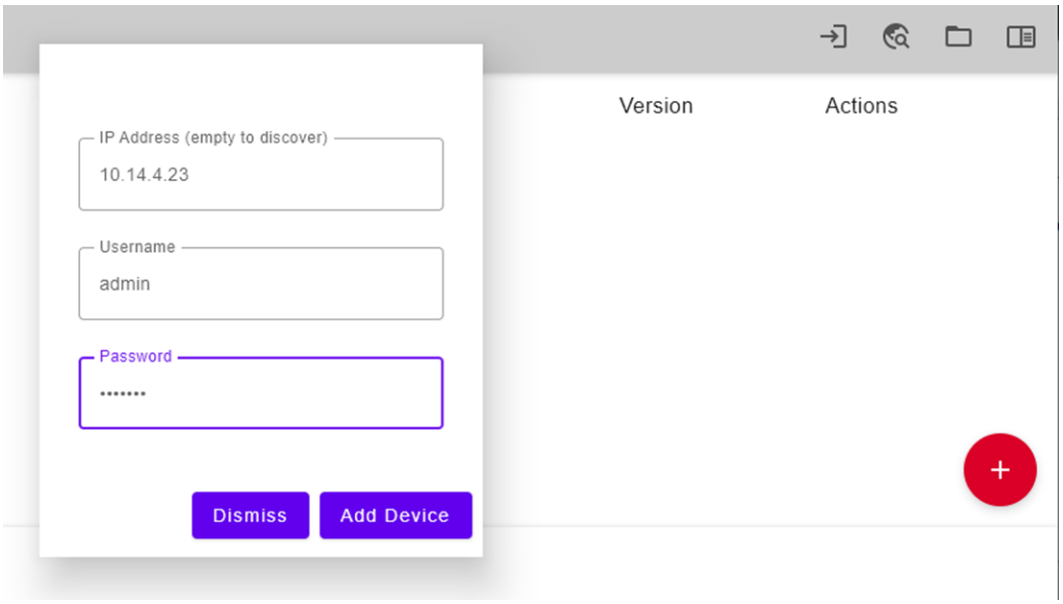


Il file è crittografato e non può essere aperto direttamente. Forniscilo all'assistenza MyQ insieme al tuo ticket.

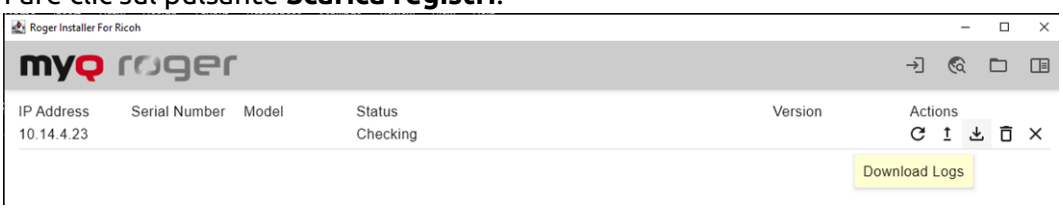
Programma di installazione Ricoh

Per ottenere i log direttamente dalla macchina, scaricarli utilizzando l'installatore MyQ Roger Ricoh. È possibile scaricare l'installatore MyQ Roger Ricoh dal portale Partner, insieme al pacchetto di installazione del pacchetto Embedded Terminal.

- Se non l'hai ancora fatto, aggiungi il dispositivo utilizzando il pulsante rosso **Più**
- Inserisci l'**indirizzo IP** o **il nome host**, il **nome utente** e **la password** dell'amministratore.

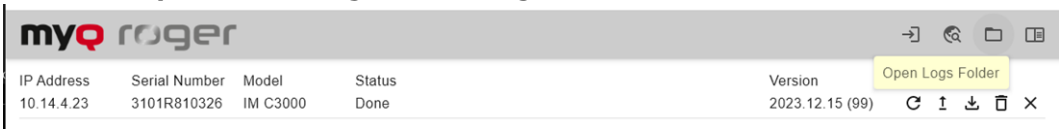


- Conferma cliccando su **Aggiungi dispositivo**.
- Fare clic sul pulsante **Scarica registri**.

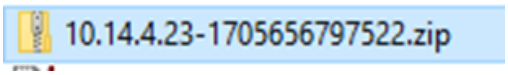


Attendere che lo stato cambi da Download dei registri a Completato.

- Fai clic su **Apri cartella registri** nell'angolo in alto a destra.



Si aprirà la cartella con i log. È possibile trovare il file corrispondente dall'indirizzo IP nel nome del file.



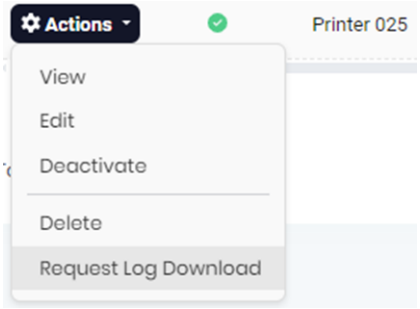
10.4.6 Terminale MyQ Roger HP

Esistono due modi per ottenere i registri dal terminale MyQ Roger HP:

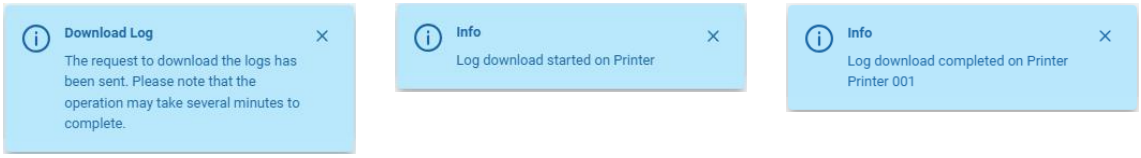
- Online tramite l'interfaccia utente web MyQ Roger.
- Sul dispositivo HP.

Interfaccia utente web MyQ Roger

- Accedere all'interfaccia utente web MyQ Roger come utente con ruolo di amministratore (è necessaria l'autorizzazione Stampanti / Gestisci stampanti).
- Aprire **Stampanti** e individuare la stampante da cui si desidera scaricare i registri.
- Seleziona **Azioni>Richiedi download registro**.

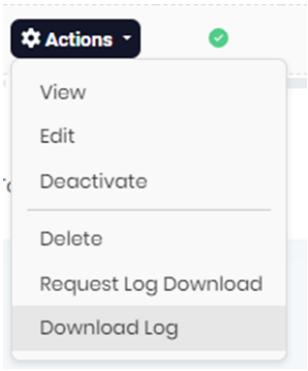


L'avanzamento verrà visualizzato in bolle in basso a destra.



Al termine del download del registro, il file viene memorizzato sul server MyQ Roger.

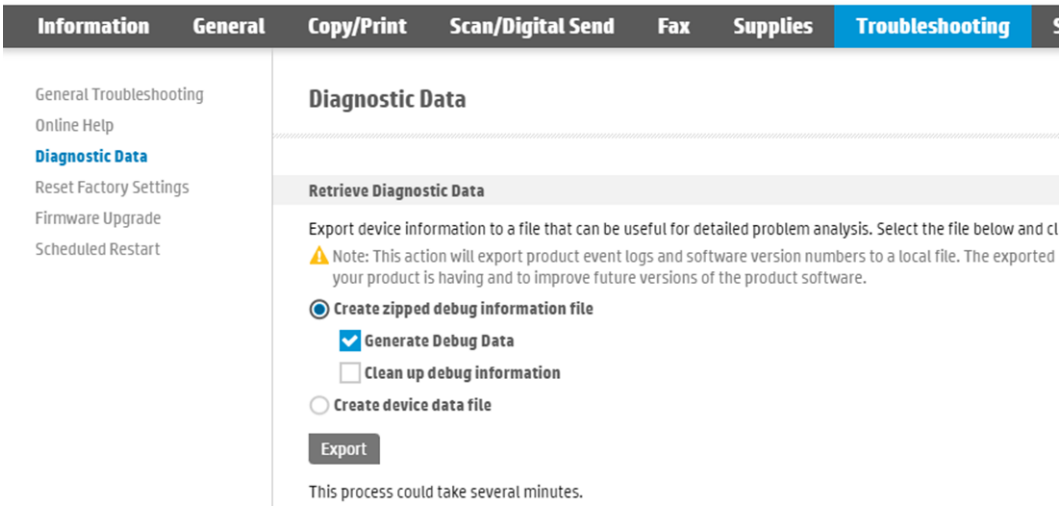
- Richiedi il download con **Azioni>Scarica registro**.



Il file è crittografato e non può essere aperto direttamente. Forniscilo al supporto MyQ insieme al tuo ticket.

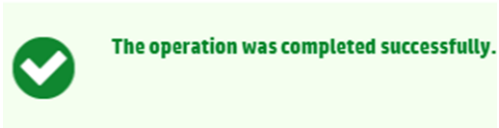
Per ottenere i log da un dispositivo HP:

1. È possibile scaricarli nell'interfaccia utente web del dispositivo nella sezione **Risoluzione dei problemi>Dati diagnostici**.



2. Selezionare **Crea file zip con informazioni di debug**
3. Selezionare la casella di controllo **Genera dati di debug** e fare clic su **Esporta**.

   L'operazione richiederà alcuni minuti, al termine sarà possibile scegliere dove salvare il file esportato.
4. Selezionare **Crea** file **dati dispositivo** ed Esporta nuovamente.



I log da un dispositivo HP possono essere scaricati anche dall'HP Command Center. Potrebbe essere necessario contattare il proprio partner HP per ottenere l'autorizzazione all'accesso.

10.5 Autorizzazioni di Entra ID

L'app MyQ Roger Entra ID si integra con i servizi Microsoft 365 (Microsoft Graph e Universal Print) per consentire agli utenti di usufruire di funzionalità sicure di stampa, gestione dei file e comunicazione. Richiede autorizzazioni specifiche per operare per conto degli utenti e, in alcuni casi, come applicazione (servizio in background) per eseguire attività di stampa e gestione dei dispositivi.

10.5.1 Tipi di autorizzazioni

Entra ID distingue tra due tipi di autorizzazioni:

- **Autorizzazioni delegate**: utilizzate quando un utente che ha effettuato l'accesso interagisce con l'app. L'app agisce per conto di tale utente e accede solo ai dati a cui l'utente stesso può accedere.
- **Autorizzazioni dell'applicazione**: utilizzate dai servizi in background o dai daemon senza l'interazione dell'utente.
  Queste richiedono il consenso dell'amministratore.

10.5.2 Autorizzazioni **API concesse**

Microsoft Graph (accesso a utenti e file)

Autorizzazione	Tipo	Descrizione	È richiesto il consenso dell'amministratore	Finalità
User.Read	Delegato	Accedi e leggi il profilo utente	No	Consente all'app di identificare l'utente corrente.
openid, **profilo**, **email**	Delegato	Autorizzazioni standard di OpenID Connect	No	Abilita l'accesso sicuro e le informazioni di base sull'identità (nome, e-mail).

Autorizzazione	Tipo	Descrizione	È richiesto il consenso dell'amministratore	Finalità
offline_access	Delegato	Mantiene l'accesso ai dati che hai concesso	No	Consente l'aggiornamento in background dei token di accesso senza dover effettuare nuovamente l'accesso.
Files.Read.Selected	Delegato	Leggere i file selezionati esplicitamente dall'utente	No	Consente all'app di aprire singoli file scelti dall'utente.
Files.ReadWrite	Delegato	Accesso completo ai file dell'utente	No	Consente di leggere e modificare i file in OneDrive o SharePoint.
Files.ReadWrite.AppFolder	Delegato	Accesso all'archivio specifico dell'app	No	Utilizzato per l'archiviazione della configurazione dell'app o dei file temporanei.

Autorizzazione	Tipo	Descrizione	È richiesto il consenso dell'amministratore	Finalità
Files.ReadWrite.All	Delegato	Accesso completo a tutti i file a cui l'utente può accedere	No	Necessario per l'integrazione avanzata con l'archivio file dell'utente.
Sites.ReadWrite.All	Delegato	Modifica o eliminazione di elementi in tutte le raccolte di siti	No	Necessario per lavorare con le raccolte di documenti di SharePoint.
Mail.ReadWrite	Delegato	Accesso in lettura e scrittura alla posta dell'utente	No	Utilizzato per le notifiche via e-mail e il tracciamento dei messaggi degli utenti.
Mail.Send	Delegato	Invia e-mail come utente	No	Consente all'app di inviare notifiche per conto dell'utente.

Microsoft Graph (Stampa e gestione dei dispositivi)

Autorizzazione	Tipo	Descrizione	È richiesto il consenso dell'amministratore	Finalità
Printer.Create	Delegato	Registrazione delle stampanti	Sì	Consente di aggiungere nuove stampanti all'organizzazione.
Printer.Read.All	Delegato / Applicazione	Leggi informazioni sulla stampante	Sì	Consente all'app di visualizzare la configurazione della stampante.
Printer.ReadWrite.All	Delegato / Applicazione	Leggi e aggiorna le impostazioni della stampante	Sì	Consente di apportare modifiche e aggiornamenti alla configurazione.
Printer.FullControl.All	Delegato	Gestione completa delle stampanti	Sì	Necessario per operazioni amministrative avanzate.
PrinterShare.ReadWrite.All	Delegato	Lettura e modifica delle condivisioni delle stampanti	Sì	Consente la gestione delle stampanti condivise.

Autorizzazione	Tipo	Descrizione	È richiesto il consenso dell'amministratore	Finalità
PrintJob.Read.All, **PrintJob.ReadBasic.All**	Applicazione	Leggi i dettagli del lavoro di stampa	Sì	Necessario per monitorare e segnalare lo stato dei lavori di stampa.
PrintJob.ReadWrite.All, **PrintJob.ReadWriteBasic.All**	Applicazione	Gestire i lavori di stampa	Sì	Consente di gestire i lavori di stampa in coda.
PrintJob.Manage.All	Applicazione	Operazioni avanzate sui lavori di stampa	Sì	Consente di eliminare, reindirizzare o aggiornare i lavori di stampa.
PrintSettings.Read.All	Applicazione	Legge le impostazioni di stampa a livello di tenant	Sì	Necessario per leggere le politiche di stampa centralizzate.
PrintTaskDefinition.ReadWrite.All	Applicazione	Gestire le definizioni dei lavori di stampa	Sì	Utilizzato per definire e gestire la logica di elaborazione della stampa.

Autorizzazioni di stampa universali

Autorizzazione	Tipo	Descrizione	È richiesto il consenso dell'amministratore	Scopo
Printers.Create	Delegato	Creazione (registrazione) di nuove stampanti	Sì	Consente la registrazione delle stampanti in Universal Print.
Printers.Read	Applicazione	Leggi i metadati della stampante	Sì	Recupera i dettagli della stampante a livello di tenant.
PrinterProperties.ReadWrite	Applicazione	Leggi/scrivi le proprietà della stampante	Sì	Aggiornare la configurazione della stampante (ad es. le impostazioni predefinite).
PrintJob.Read	Applicazione	Leggere i metadati e il payload del lavoro di stampa	Sì	Accedere ai dati del lavoro per il monitoraggio o la verifica.
PrintJob.ReadWriteBasic	Applicazione	Leggere e scrivere i metadati del lavoro	Sì	Gestire lo stato dei lavori di stampa e le informazioni di base.

10.5.3 Consenso e amministrazione

- Le autorizzazioni contrassegnate con *"Sì"* nella sezione "*Consenso amministrativo richiesto*" devono essere approvate da un amministratore globale o da un amministratore con ruolo privilegiato.
- Una volta concesso il consenso, tutti gli utenti del tenant possono utilizzare l'app senza ulteriori richieste.
- Il consenso è concesso per l'organizzazione: "*Example Organization Ltd.*" indica che il consenso è stato concesso per questo editore dalla propria organizzazione.

10.5.4 Concessione del consenso dell'amministratore

Molte delle autorizzazioni API utilizzate da MyQ Roger richiedono il consenso dell'amministratore; ciò include tutte le autorizzazioni dell'applicazione e diverse autorizzazioni delegate (ad esempio, le autorizzazioni **"Stampante"** e **"Lavoro di stampa"**). Il consenso dell'amministratore deve essere concesso da un amministratore globale (o da un amministratore con ruolo privilegiato) per conto dell'intera organizzazione. Concedere il consenso per l'intera organizzazione impedisce che ai propri utenti venga richiesto il consenso quando accedono a MyQ Roger.

Perché i miei utenti continuano a visualizzare richieste di consenso?
Una volta approvata l'app MyQ Roger Entra ID, l'esperienza utente dipende dal ruolo della persona che ha effettuato l'approvazione:

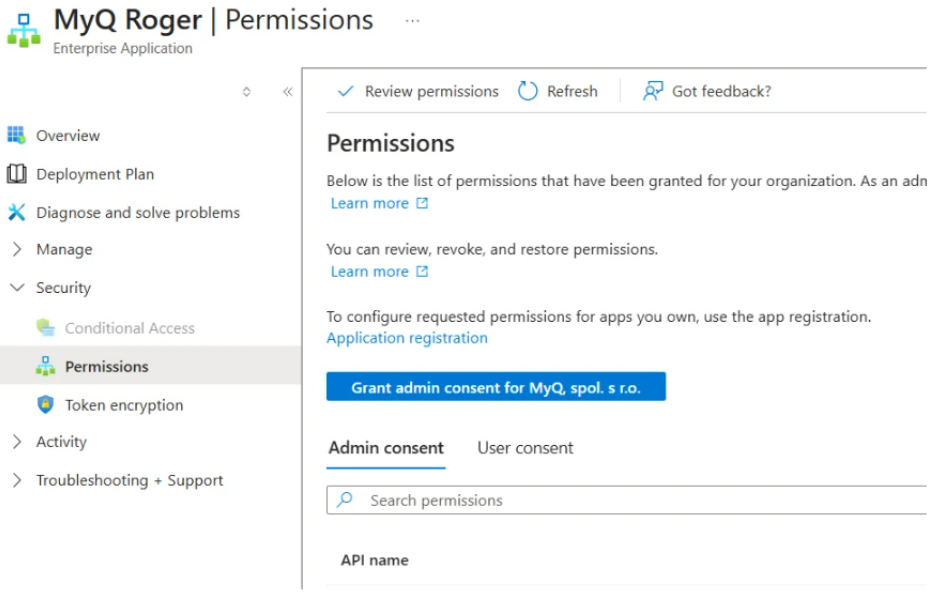
- **Amministratore globale:** Microsoft Entra ID offre l'opzione per **concedere il consenso amministrativo per *la propria organizzazione***. Selezionandola, le autorizzazioni vengono concesse a tutti gli utenti contemporaneamente e non compaiono più richieste di consenso per singolo utente.
- **Non amministratore globale:** il risultato dipende dalle impostazioni relative al consenso degli utenti del proprio tenant. La richiesta viene inoltrata a un amministratore globale per l'approvazione (richiesta di consenso dell'amministratore) oppure viene ignorata silenziosamente (l'amministratore non riceve alcuna notifica e l'utente non può completare l'accesso).

Se l'opzione **"Concedi il consenso dell'amministratore per *la tua organizzazione*"** non è stata selezionata da un amministratore globale durante la configurazione, gli utenti continueranno a ricevere richieste di consenso dell'amministratore.

Concessione del consenso dell'amministratore dopo la configurazione

Se il consenso a livello di organizzazione non è stato concesso durante il flusso di approvazione iniziale, un amministratore globale può concederlo in qualsiasi momento:

1. Accedere al portale di Azure come amministratore globale.
2. Vai su **Microsoft Entra ID** > **Applicazioni aziendali** > **MyQ Roger**.
3. Selezionare "**Sicurezza**" > "**Autorizzazioni**".
4. Selezionare **Concedi consenso dell'amministratore per *la tua organizzazione*** e confermare.



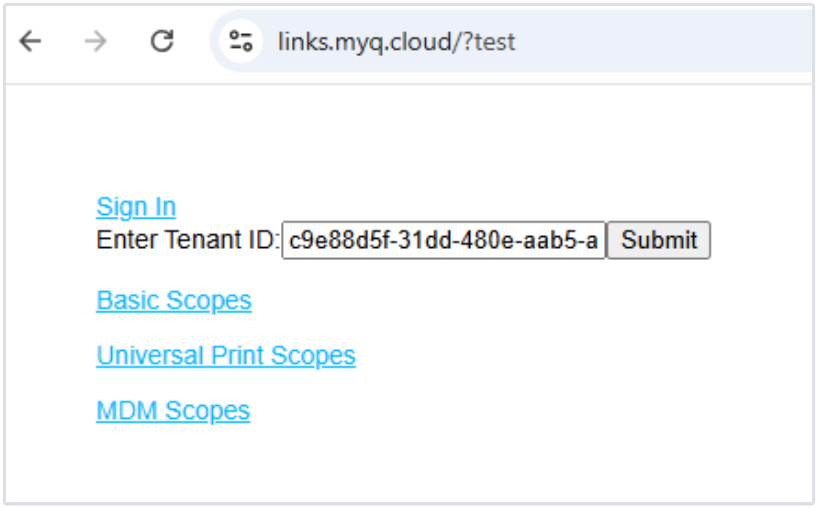
Una volta concesso il consenso per l'organizzazione, agli utenti non verrà più richiesto il consenso dell'amministratore.

> ⚠ **Non utilizzare la classificazione "a basso rischio" come soluzione alternativa.**
> Non tentare di disattivare le richieste di consenso classificando le autorizzazioni di MyQ Roger come **a basso rischio** nelle impostazioni di classificazione delle autorizzazioni/consenso utente di Microsoft Entra ID. Sebbene ciò possa impedire agli utenti di ricevere le richieste, non è un approccio consigliato. Una classificazione **a basso rischio** delega la decisione di concedere o negare un'autorizzazione al singolo utente, mentre tale

decisione dovrebbe essere presa da un amministratore. La soluzione corretta e sicura consiste nel far sì che un amministratore globale conceda il consenso dell'amministratore per conto dell'organizzazione, come descritto sopra.

10.5.5 Concessione rapida o riapplicazione dei consensi per gli amministratori – links.myq.cloud

Gli amministratori delle organizzazioni Microsoft possono concedere o riapplicare le autorizzazioni di consenso richieste per l'applicazione MyQ Roger utilizzando una pagina temporanea di accesso rapido all'indirizzo **links.myq.cloud**[17]. La pagina illustra come recuperare il tenant Entra ID, scegliere il link di consenso appropriato (ambiti Basic, Universal Print o MDM) e approvare le autorizzazioni per un'integrazione corretta.



10.5.6 Note sulla sicurezza

- L'app aderisce al modello di autorizzazioni dell'API Microsoft Graph e richiede solo gli ambiti necessari per le funzionalità principali (stampa, accesso ai file, notifiche e-mail).
- Gli amministratori possono verificare in qualsiasi momento i consensi concessi in **Azure Portal** > **Microsoft Entra ID** > **Enterprise Applications** > **MyQ Roger** > **Permissions**.

17. https://links.myq.cloud/

11 Contatti commerciali

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.com[18]
Technical support	support@myq-solution.com[19]
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

RISPARMIA TEMPO CON SOLUZIONI DI STAMPA PERSONALIZZATE

MyQ Roger è una soluzione cloud-native progettata per gli uffici moderni cloud-first, che semplifica i flussi di lavoro documentali e consente navigazione, stampa e scansione sicure ovunque si trovino gli utenti.

info@myq-solution.com

myq-solution.com

50+ milioni
Utenti che si affidano a MyQ

1+ milione
Dispositivi attivi

26+
Marchi supportati

1000+
Partner certificati

Presente in **140+** paesi

Premi e certificazioni

BuyersLab PLATINUM TESTED SOLUTION 2023

BuyersLab PLATINUM TESTED SOLUTION 2022

BuyersLab PLATINUM TESTED SOLUTION 2021

ISO 9001 TÜV SÜD ISO 14001 ISO/IEC 27001