



Installation et utilisation de l'application mobile MyQ Roger 1.0

Avis sur la traduction

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

Table des matières

1	Notes de mise à jour	5
2	Informations de base.....	6
3	Installation de l'application mobile MyQ Roger.....	7
3.1	Installation d'Android	7
3.2	Installation iOS	8
4	Configuration de l'application mobile MyQ Roger.....	9
4.1	Compte de travail	10
4.2	Compte personnel.....	12
4.3	S'inscrire	13
4.4	Signé en	15
5	Comment utiliser l'application mobile.....	21
5.1	Onglet Accueil	21
5.2	Onglet Documents	22
5.3	Onglet Workflows	25
5.4	Onglet Plus d'options	31
6	Utilisation de MyQ Roger via le MFD	38
6.1	Se connecter	38
6.2	Actions disponibles MyQ Roger.....	39
7	Contacts professionnels	43

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

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



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

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

1 Notes de mise à jour

Les notes de mise à jour de l'application MyQ Roger Mobile se trouvent à l'adresse suivante [MyQ Roger Change Log](https://roger.myq.cloud/en/changelog)¹.

Ils sont également disponibles dans le Google Store et l'App Store.

1. <https://roger.myq.cloud/en/changelog>

2 Informations de base

Ce guide est destiné aux utilisateurs de MyQ Roger. Il décrit l'installation et l'utilisation de l'application mobile MyQ Roger, ainsi que le fonctionnement des terminaux MyQ Roger Embedded.

Conditions préalables:

- [Télécharger et installer](#) (see page 7) l'application mobile gratuite MyQ Roger sur votre appareil.
- Identifiants MyQ Roger valides (nom de locataire MyQ Roger, nom d'utilisateur, mot de passe fournis par votre administrateur).
- Périphériques d'impression compatibles MyQ Roger (gérés par votre administrateur).



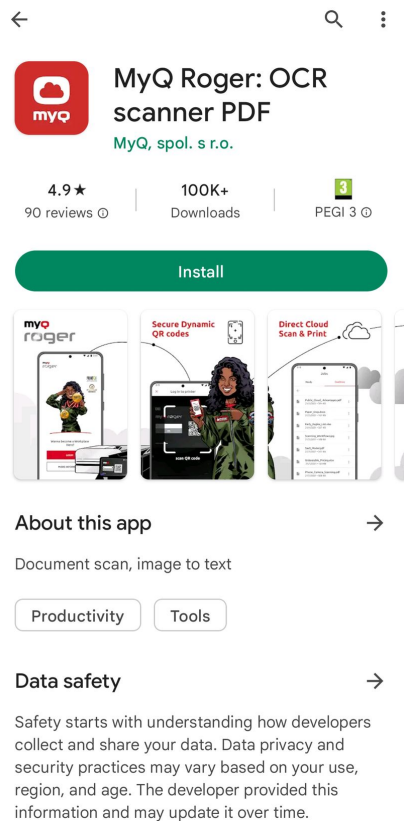
Les protocoles de communication et les ports utilisés sont disponibles dans le guide d'administration du serveur MyQ Roger.

3 Installation de l'application mobile MyQ Roger

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

3.1 Installation d'Android

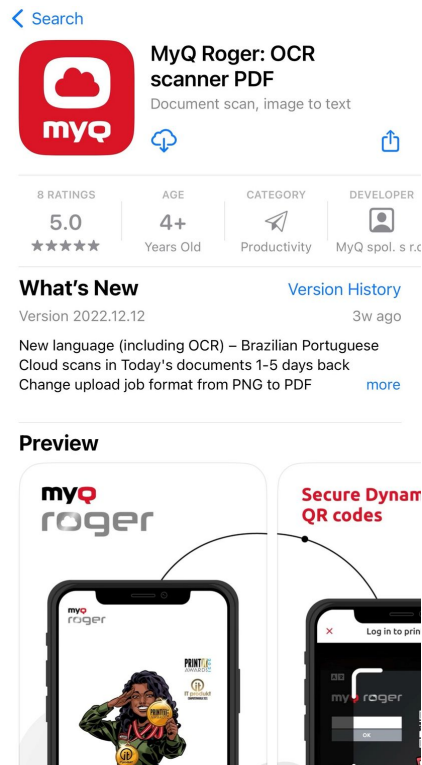
Sur votre appareil Android:



- Ouvrez l'application Google Play Store.
- Rechercher **MyQ Roger: Scanner OCR PDF**.
- Sélectionner **MyQ Roger: Scanner OCR PDF**.
- Cliquez sur **Installer**.
- Une fois l'installation terminée, appuyez sur **Ouvrir**.

3.2 Installation iOS

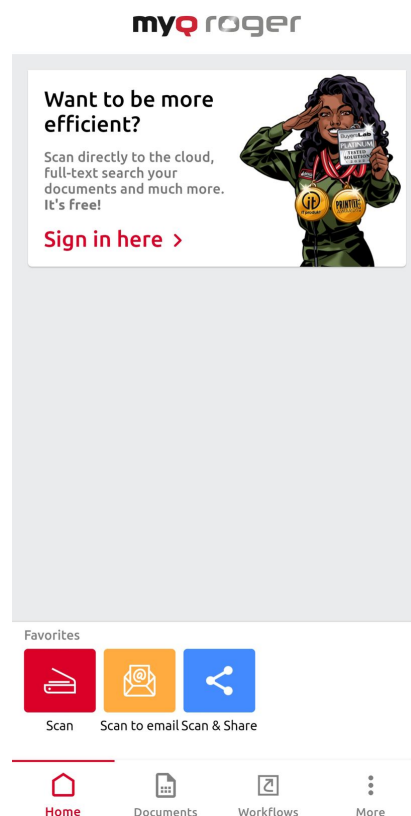
Sur votre appareil iOS :



- Ouvrez l'application App Store.
- Cliquez sur Recherche en bas à droite et recherchez **MyQ Roger: Scanner OCR PDF**.
- Sélectionner **MyQ Roger: Scanner OCR PDF**.
- Cliquez sur **Obtenir**.
- Une fois l'installation terminée, appuyez sur **Ouvrir**.

4 Configuration de l'application mobile MyQ Roger

Après avoir téléchargé et installé l'application, appuyez sur l'icône de l'application MyQ Roger pour l'ouvrir. Suivez le mini guide d'accueil et vous serez ensuite dirigé vers l'écran d'accueil où vous pourrez utiliser quelques fonctions de base sans vous connecter.



Vous pouvez également choisir de vous connecter à votre compte. Sélectionnez le type de compte que vous souhaitez utiliser dans le menu déroulant **COMPTE DE TRAVAIL** ou le **COMPTE PERSONNEL** options. Si vous n'avez pas de compte, vous pouvez en créer un.



Which account do you want to use?

WORK ACCOUNT

Created and provided by your company

PERSONAL ACCOUNT

You don't have any yet? [Sign up!](#)

4.1 Compte de travail

En choisissant **COMPTE DE TRAVAIL** vous pouvez vous connecter au locataire MyQ Roger créé et fourni par votre entreprise, avec plusieurs options de connexion:

✕ Sign in to work account

Choose where you want to save your data.
Region

American data center ▼

Tenancy name provided by your company

 Sign in with MyQ

OR

 Sign in with Google

 Sign in with Microsoft

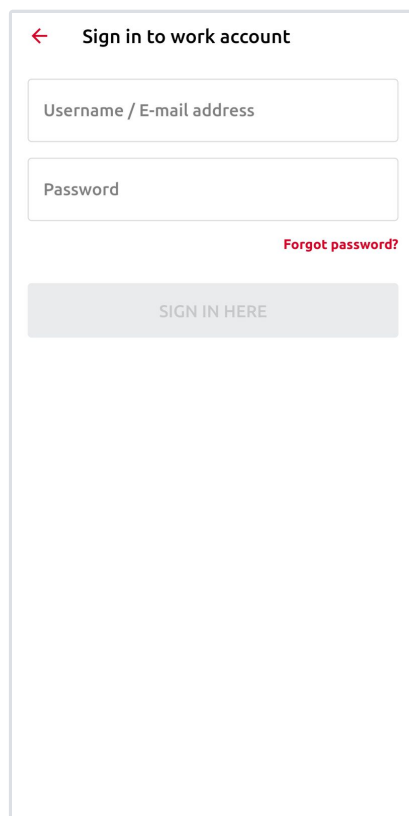
By logging in, you agree with [MyQ's Privacy Policy](#) and with processing of data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches.

v 2023.1.23

Dans le cadre de la **Région** choisissez la région où se trouve votre locataire: *Centre de données européen* ou *Centre de données américain*.

Dans le cadre de la **Nom du locataire** tapez le nom de votre locataire. Choisissez ensuite l'une des options de connexion disponibles:

- **S'identifier avec MyQ** - Saisissez vos identifiants MyQ Roger et appuyez sur **S'INSCRIRE ICI**.



← Sign in to work account

Username / E-mail address

Password

[Forgot password?](#)

SIGN IN HERE

- **Nom d'utilisateur / Adresse e-mail** - Votre nom d'utilisateur ou votre adresse électronique MyQ Roger.
- **Mot de passe** - votre mot de passe MyQ Roger.
- **S'identifier avec Apple** - Vous êtes redirigé pour vous connecter à votre compte Apple (uniquement disponible sur iOS).
- **Se connecter avec Google** - Vous êtes redirigé vers la connexion à votre compte Google.
- **Se connecter avec Microsoft** - Vous êtes redirigé vers votre compte Microsoft.

4.2 Compte personnel

En choisissant **COMPTE PERSONNEL** pour utiliser l'application, vous pouvez utiliser un compte personnel MyQ, Apple (uniquement disponible sur iOS), Google ou Microsoft.

×

Sign in to personal account

Choose where you want to save your data.
Region

American data center



Sign in with MyQ

OR



Sign in with Google



Sign in with Microsoft

By logging in, you agree with [MyQ's Privacy Policy](#) and with processing of data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches.

v 2023.1.23

4.3 S'inscrire

Si vous n'avez pas de compte lié à MyQ Roger, vous pouvez appuyer sur **Inscrivez-vous!** et créez un nouveau compte personnel dans MyQ, Apple (uniquement sur iOS), Google ou Microsoft.

✕ Sign up to your personal account

Choose where you want to save your data.
Region

European data center ▼



Sign up with MyQ

OR



Sign up with Google



Sign up with Microsoft

By signing up, you agree with [MyQ's Privacy Policy](#) and with processing of data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches.

v 2023.1.23

Remplissez les champs obligatoires, Prénom, Nom, Adresse e-mail, Pays, Mot de passe et Confirmer le mot de passe, marquez que vous acceptez que MyQ Roger traite vos données et appuyez sur **S'INSCRIRE**.

 **Sign up to your personal account**

First name *

Last name *

E-mail address *

Country *
Czechia ▼

Password

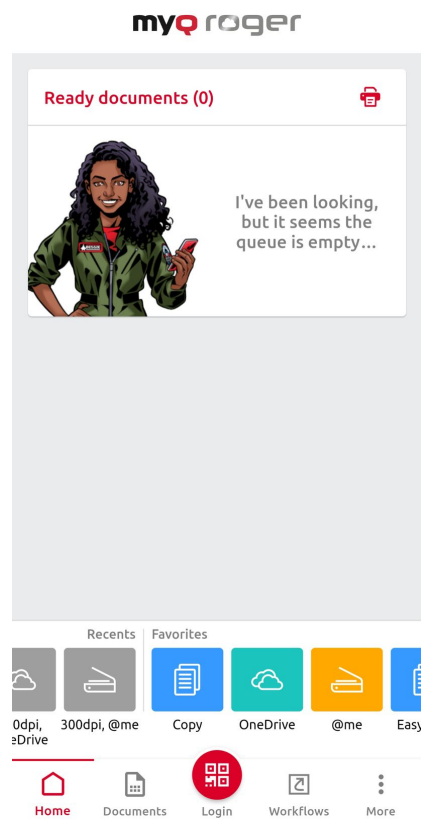
Confirm password

☐ I agree with the processing of the above data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches. [More about MyQ's Privacy Policy here.](#)

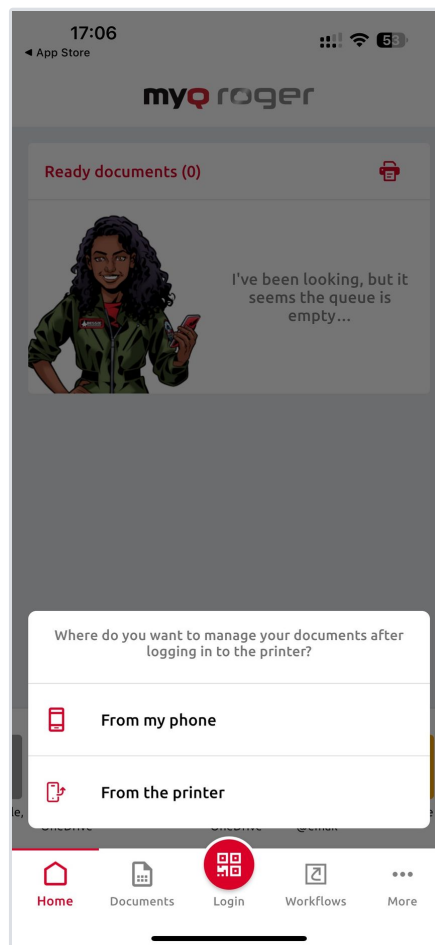
SIGN UP

4.4 Signé en

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

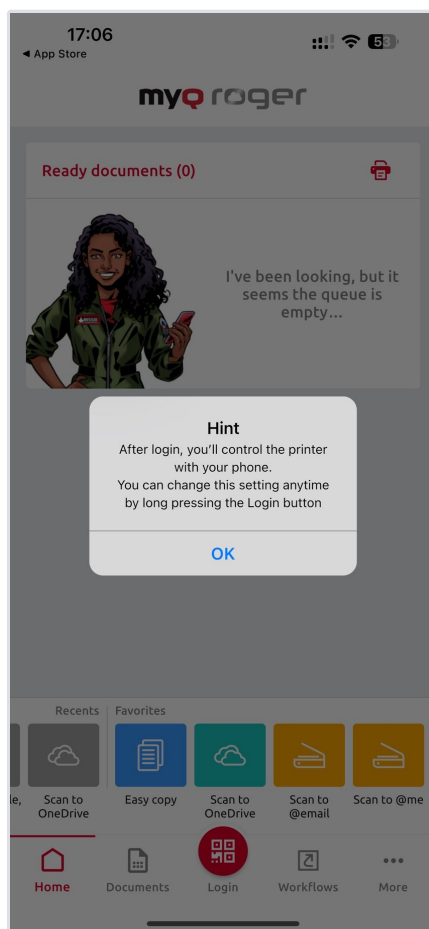


Lorsque vous utilisez le bouton pour la première fois après l'installation de l'application, il vous demande ce qui doit se passer lorsque vous scannez le code QR sur l'imprimante. Gérez les documents soit depuis «mon téléphone» soit «depuis l'imprimante»:



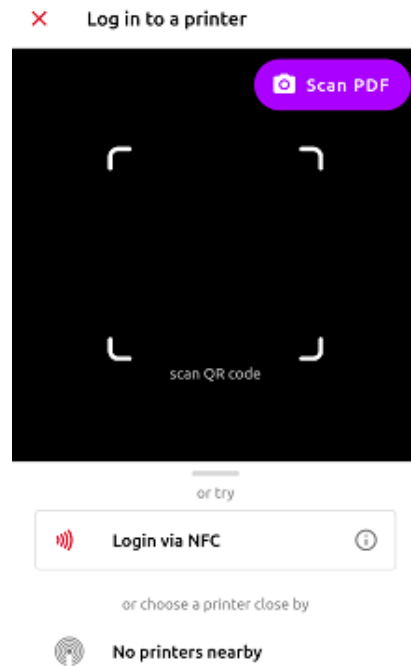
1. **Depuis mon téléphone** - Après avoir scanné le code QR, vous êtes connecté à l'imprimante et vous ne pouvez gérer vos documents (envoyer des documents à imprimer ou effectuer des scans, etc.) qu'à partir de l'application mobile MyQ Roger.
2. **Depuis l'imprimante** - Après avoir scanné le code QR, vous êtes connecté à l'imprimante et l'application mobile MyQ Roger passe le contrôle à l'imprimante. Vous ne pouvez pas envoyer de fichiers à imprimer à partir de l'application mobile pour le moment, vous êtes simplement connecté à l'imprimante et devez tout contrôler à partir de là.

Vous pouvez modifier ces paramètres à tout moment en appuyant longuement sur le bouton de connexion.



4.4.1 Connexion NFC

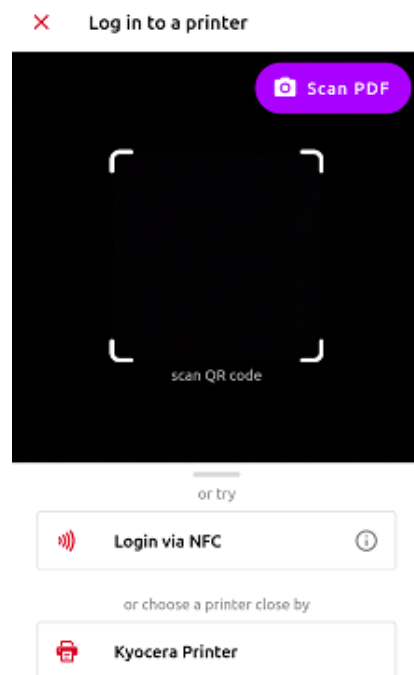
Vous pouvez également vous connecter via NFC, si l'appareil a déjà été apparié par l'administrateur et si la NFC est prise en charge par votre téléphone. Appuyez sur l'icône **Connexion** et sélectionnez **Connexion via NFC**. Approchez votre téléphone de la balise NFC sur le MFD. Une fois que votre téléphone a lu le tag, vous êtes connecté au MFD.



- Seul un administrateur peut appairer un tag NFC à un MFD. Tapez sur l'icône **Connexion** puis appuyez sur le bouton **Connexion via NFC** option. Tapez sur **Paire d'étiquettes neuves**. Approchez le téléphone de l'imprimante et appuyez sur **Écriture sur l'étiquette NFC**. Une fois cela fait, scannez le code QR sur l'imprimante pour terminer l'appairage de l'appareil.
Il peut être nécessaire de formater d'abord le tag NFC à l'aide d'une application tierce.

4.4.2 Connexion Bluetooth

Une autre option consiste à se connecter à un MFD couplé via Bluetooth. Tapez sur l'icône **Connexion** et sélectionnez l'une des imprimantes jumelées dans la liste. S'il n'y a pas d'imprimante dans la liste, sélectionnez **Découvrir les imprimantes via Bluetooth**. Lorsqu'un appareil inconnu apparaît dans la liste, appuyez dessus et scannez le code QR pour l'appairer.



⚠ Si vous voyez une demande de couplage d'appareils, ou si vous avez des problèmes de connexion, contactez votre administrateur.

5 Comment utiliser l'application mobile

Ce que vous voyez sur l'application mobile MyQ Roger est connecté à votre configuration de locataire MyQ Roger et à vos MFD.

Cependant, certaines actions de base sont toujours présentes:

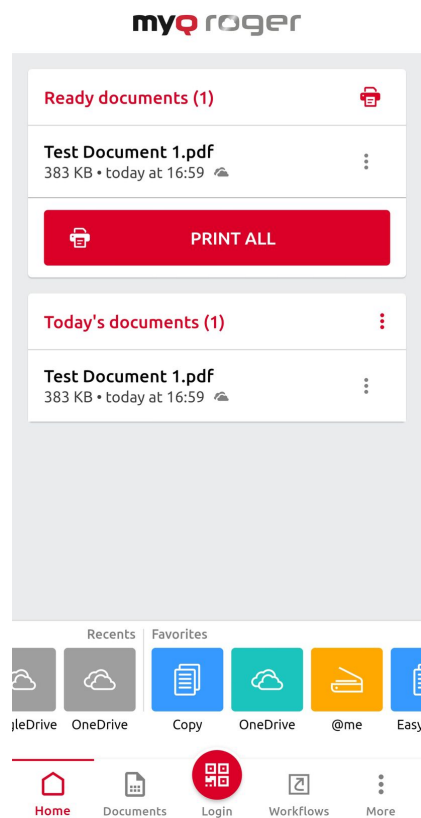
- **Accueil** onglet - L'onglet d'accueil de l'application, avec une vue d'ensemble de vos tâches prêtes, de vos actions favorites, etc.
- **Documents** Onglet - Tous vos emplois, répartis dans les catégories suivantes **Prêt** et le sous-onglet **Services en nuage** sous-onglets.
- **Connexion** Utilisez ce bouton pour numériser le code QR sur le MFD afin de vous connecter.
- **Flux de travail** onglet - Liste des actions favorites prédéfinies et possibilité d'ajouter d'autres actions.
- **Plus d'informations** options - Informations sur votre profil MyQ Roger, Rapports personnels, Paramètres, À propos de l'application, Envoi de commentaires, Aide, Version web de MyQ Roger et option de déconnexion.



5.1 Onglet Accueil

L'onglet "Accueil" se compose de trois sections différentes:

- **Documents prêts** - Une liste de vos travaux prêts, avec l'option, située en haut à droite, d'imprimer tous les travaux.
- **Documents du jour** - Les travaux Ready d'aujourd'hui, les numérisations de SCAN PDF et les documents PDF Android du dossier Téléchargements.
 - si vous numérisez sur Google drive/ OneDrive / box/ Dropbox avec l'action SCAN PDF, vous verrez le document dans Documents du jour.
 - sur iOS, il est également possible de numériser vers le dossier MyQ Roger. Vous pouvez voir les documents des 5 derniers jours.
- **Bar récent/préférée** - Toutes vos actions favorites et toutes les actions récentes.

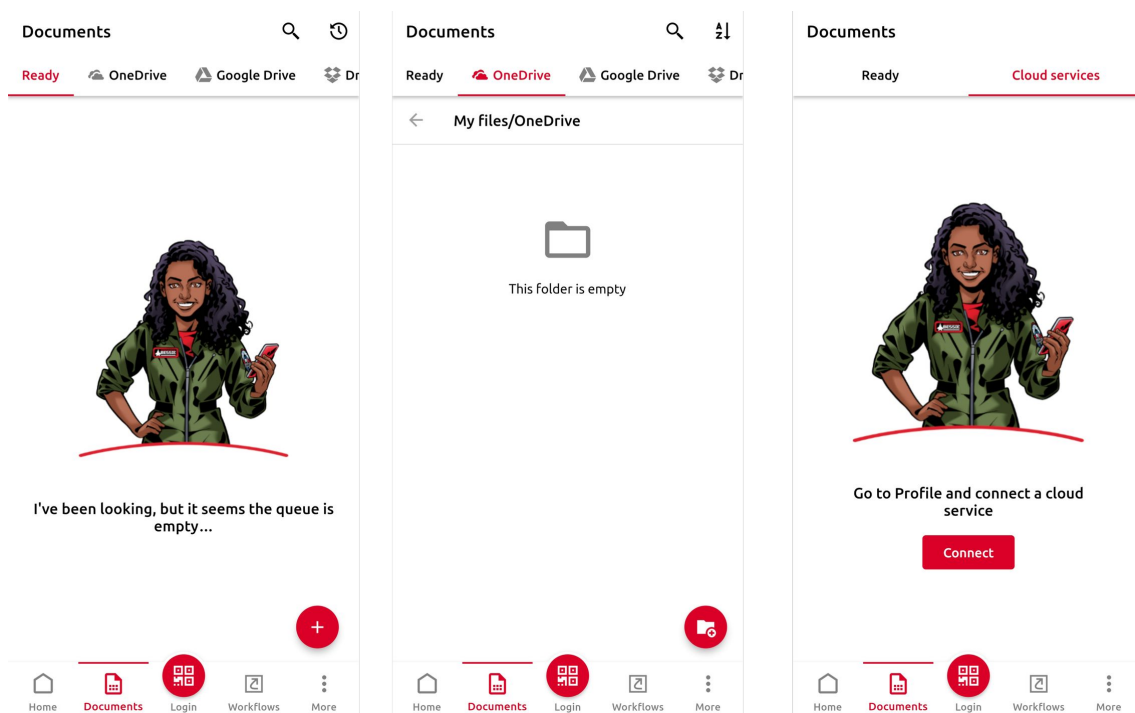


Vous pouvez appuyer sur **IMPRIMER TOUT** pour imprimer tous les travaux, ou vous pouvez utiliser les commandes de balayage pour imprimer ou supprimer les travaux répertoriés:

- Faites glisser le travail de la gauche vers la droite **droit** pour l'imprimer.
- Faites glisser l'emploi de la droite vers la gauche **gauche** pour la supprimer.

5.2 Onglet Documents

Les **Documents** se compose de l'onglet **Prêt** et le sous-onglet **Services en nuage** sous-onglet(s).



Dans le cadre de la **Prêt** vous pouvez trouver tous les travaux signalés par une imprimante.

Dans le cadre de la **Services en nuage** vous pouvez trouver les offres d'emploi de vos services en nuage préférés (offres d'emploi répertoriées dans l'onglet *Apps/MyQRoger/Print* (dossier des services cloud). Si les services cloud ne sont pas connectés, appuyez sur **Connecter**. Vous êtes redirigé vers votre page de profil où vous pouvez choisir entre OneDrive, Google Drive, Dropbox et Box.com. Une fois votre sélection effectuée, vous êtes redirigé vers la page de connexion correspondante. Saisissez vos identifiants pour connecter votre service cloud à MyQ Roger.

Vous pouvez appuyer sur **IMPRIMER TOUT** pour imprimer tous les travaux, ou vous pouvez utiliser les commandes de défilement pour imprimer ou supprimer les travaux répertoriés dans les sous-onglets :

- Faites glisser le travail de la gauche vers la droite **droit** pour l'imprimer.
- Faites glisser l'emploi de la droite vers la gauche **gauche** pour la supprimer.

Si un travail est stocké sur le MFD, il est immédiatement supprimé après l'impression. Les travaux stockés sur le MFD ont également un délai d'expiration en raison de l'espace de stockage limité. S'ils ne sont pas imprimés dans les 3 heures, ils sont supprimés.

Si un travail est stocké sur le cloud storage, vous pouvez soit supprimer le travail après l'impression, soit ne pas supprimer le travail, soit le déplacer vers le répertoire de stockage *Imprimé dossier*.

Options d'impression

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants avant d'imprimer un travail:

- Nombre de copies
- Taille du papier:
 - A4
 - A3
 - Autres
 - A5
 - B4
 - B5
 - Folio
 - Grand livre
 - Juridique
 - Lettre
 - Déclaration
- Couleur ou N&B
- Options recto-verso
- Collation
- Ncombinaison:
 - 1en1
 - 2en1
 - 4en1
 - 8en1
 - 16en1



Certaines options peuvent ne pas être disponibles en fonction du modèle de votre MFD.



Si vous envoyez une tâche depuis l'application mobile MyQ Roger vers un appareil HyPAS, elle ne peut être imprimée qu'au format A4. Si vous souhaitez imprimer d'autres formats sur des appareils HyPAS, il est recommandé d'utiliser MyQ Roger Desktop Client.

Dans les tableaux ci-dessous, vous pouvez voir quelles combinaisons de formats peuvent être imprimées à partir de plusieurs sources. Il est recommandé d'utiliser MyQ Roger Desktop Client, car la plupart des formats y sont pris en charge.

	A3						A4						A5					
	Portrait			Landscape			Portrait			Landscape			Portrait			Landscape		
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
Mobile app - OneDrive																		
Device Spool																		
MRC																		

	A4->A3			A4->A5			A3->A4			A5->A4			A3->A5			A5->A3		
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
Mobile app - OneDrive																		
Device Spool																		
MRC																		

Consultez le tableau ci-dessous pour savoir quels types de fichiers sont pris en charge pour l'impression à partir de OneDrive et Google Drive sur l'application mobile.

	JPEG			PNG			MS Office			Google Docs		
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
Mobile app - OneDrive				ctpdf	ctpdf					*	*	*
Mobile app - Google Drive				ctpdf	ctpdf							

- *ctpdf* signifie que le fichier est converti en PDF.
- Les types de fichiers MS Office pris en charge sont les suivants *docx*, *xlsx* et *pptx*.
- * Imprimé à partir de l'application Google Drive (sélectionnez le document Google et appuyez sur "Ouvrir dans").
- Les types de fichiers Google Docs pris en charge sont les suivants *Doc*, *Tableau* et *Présentation*.

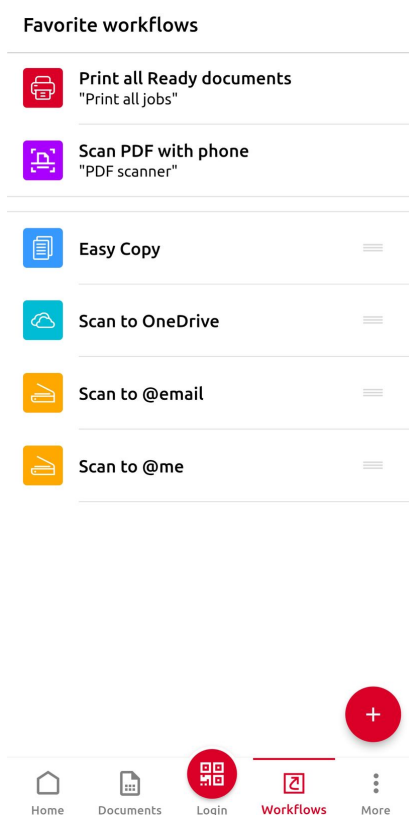
5.3 Onglet Workflows

Dans le cadre de la **Workflows** vous pouvez afficher une liste de toutes les actions favorites de MyQ Roger (prédéfinies et personnalisées):

- **Imprimer tous les documents prêts** - Appuyez sur pour imprimer tous vos travaux prêts.
- **Numériser des PDF avec un téléphone** - Appuyez pour numériser des documents à l'aide de l'appareil photo de votre téléphone afin de les imprimer

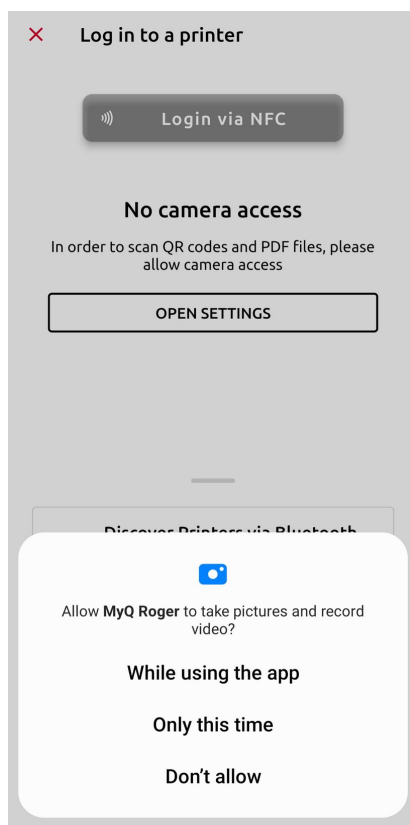
ou de les enregistrer sur votre téléphone, dans un espace de stockage dans le nuage ou de les envoyer par courrier électronique.

- **Copie facile** - Appuyez pour copier un travail.
- **Numériser vers OneDrive** - Appuyez sur pour numériser un travail et le stocker dans votre OneDrive.
- **Scanner vers @email** - Appuyez sur pour numériser un travail et l'envoyer à une adresse e-mail (pour utiliser la numérisation vers un e-mail, l'utilisateur doit avoir au moins un client e-mail configuré sur son téléphone).
- **Scanner vers @me** - Appuyez sur pour numériser un travail et l'envoyer à votre adresse électronique.

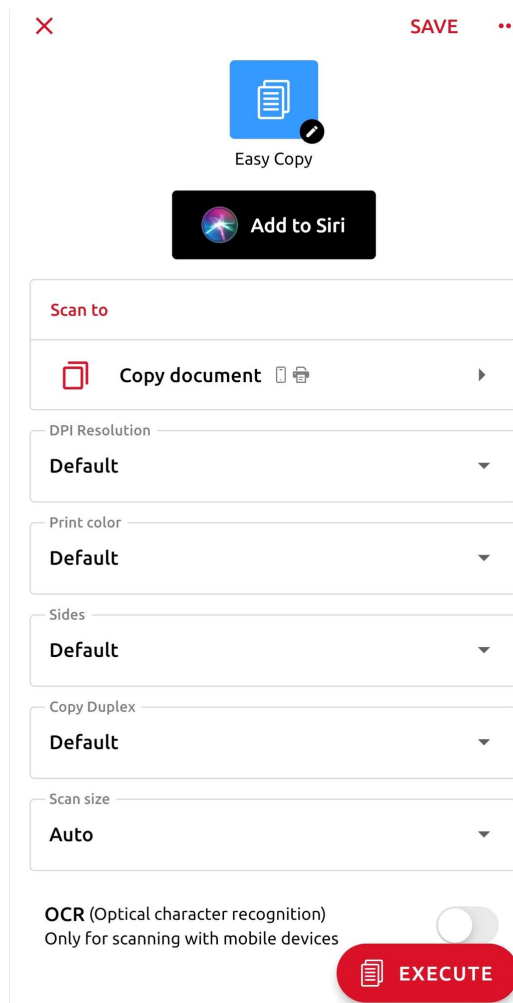
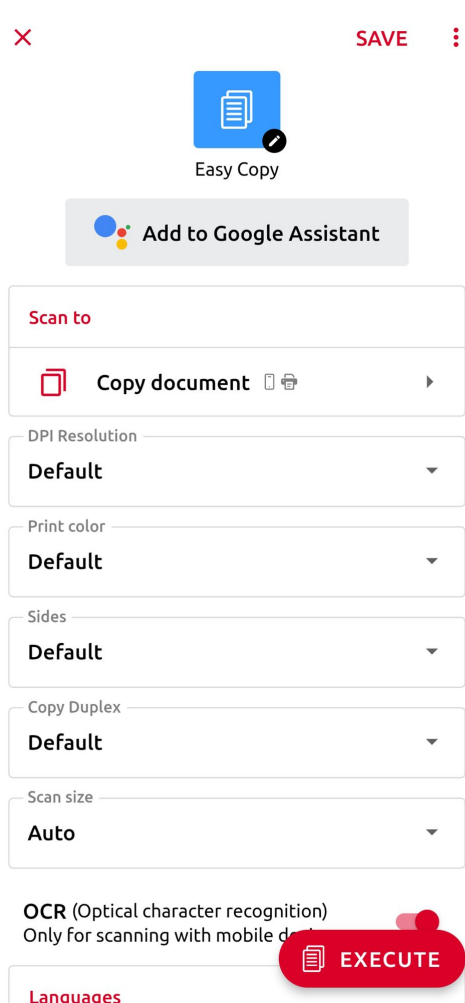


Opérations

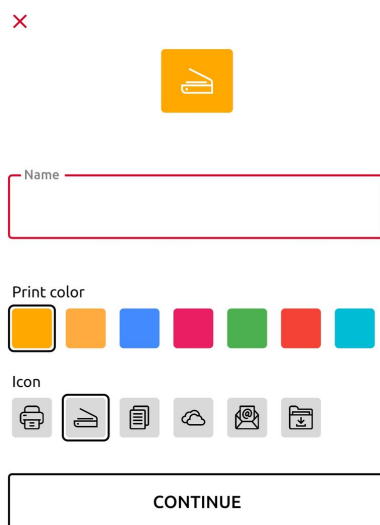
- Il est possible d'effectuer n'importe quelle action en tapant dessus, à condition que vous soyez connecté à une imprimante et que vous ayez donné les autorisations nécessaires pour l'application MyQ Roger (accès à la caméra) sur votre appareil. Si ce n'est pas le cas, un écran d'avertissement s'affiche, informant de la raison pour laquelle l'action ne peut pas être effectuée.



- Il est possible de réorganiser l'ordre des actions en les faisant glisser et en les déposant à l'endroit souhaité. Cela affecte également l'ordre dans lequel les actions apparaissent, dans l'onglet **Accueil** dans l'onglet **Favoris** bar.
- Il est possible de supprimer et de modifier n'importe laquelle des actions énumérées (à l'exception de l'action **Imprimer tous les documents prêts** et **Numériser des PDF avec un téléphone** actions). Appuyez sur une action et maintenez-la enfoncée (appui long) pour ouvrir ses paramètres. Vous pouvez alors modifier n'importe quel paramètre de l'action, appuyez sur **EXÉCUTER** pour effectuer l'action, appuyez sur **Économiser** pour enregistrer vos modifications, tapez sur les trois points de l'écran d'accueil. **Supprimer** et **Duplicata** options, appuyez sur **Ajouter à Google Assistant/Ajouter à Siri** pour ajouter l'action à vos commandes vocales, ou appuyez sur **X** pour annuler toute modification.



- Il est possible de créer une nouvelle action favorite en appuyant sur le bouton plus (+).



Saisir un **Nom** pour la nouvelle action, sélectionnez une couleur pour l'icône de l'action, sélectionnez une icône pour votre action dans la liste et appuyez sur **Continuer**. L'onglet des paramètres de la nouvelle action s'ouvre avec les options suivantes:

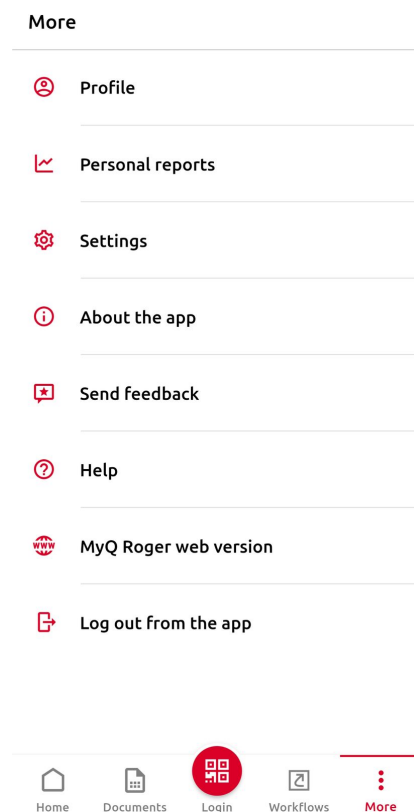
- **Ajouter à Google Assistant/Ajouter à Siri** - Tapez sur le bouton pour ajouter l'action à vos commandes vocales.
 - **Scanner vers** - sélectionner la destination du travail dans la liste:
 - Mon téléphone
 - Courriel
 - **Adresse électronique** - Saisissez l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez que le travail soit envoyé (visible uniquement si la destination Email est sélectionnée). Votre adresse électronique est définie par défaut.
 - OneDrive
 - Google Drive
 - DropBox
 - Boîte
 - Stockage USB
 - Copier le document

- Partager
- **Résolution DPI** - Choisissez le DPI correspondant à la résolution du travail:
 - 100
 - 200
 - 300
 - 400
 - 600
 - 1200
 - Défaut
- **Couleur d'impression** - Choisissez la couleur du travail:
 - Complet
 - Gris
 - Mono
 - Auto
 - Défaut
- **Format** - Choisissez le format souhaité pour le fichier:
 - PDF (EN ANGLAIS)
 - JPEG
 - TIFF
 - XPS
 - HCPDF
 - Défaut
- **Côtés** - Choisissez une option recto/verso dans la liste:
 - unilatéral
 - Défaut
 - SE bilatéral
 - LE recto-verso
- **Taille du scan**
 - A3
 - A4
 - A5
 - A6
 - Auto
 - B4
 - B5
 - B6
 - Cadre
 - Folio
 - Grand livre
 - Juridique
 - Lettre
 - Mixte

- Bureau II
- Déclaration
- **Copie Recto verso** - Choisissez une option recto/verso pour Copie dans la liste:
 - unilatéral
 - Défaut
 - SE bilatéral
 - LE recto-verso
- **OCR** (Reconnaissance Optique de Caractères) - Uniquement pour la numérisation avec des appareils mobiles.
 - Langues:
 - Anglais (par défaut)
 - Tchèque
 - Français
 - Allemand
 - Polonais
 - Portugais
 - Espagnol

5.4 Onglet Plus d'options

Dans le cadre de la **Plus d'options** les sections suivantes s'affichent: **Profil, Rapports personnels, Paramètres, À propos de l'application, Envoyer un retour d'information, Aide, MyQ Roger version web, Se déconnecter de l'application.**



5.4.1 Profil

Si vous tapez sur **Profil** vous pouvez consulter des informations sur votre compte MyQ Roger, ajouter une photo à votre profil, voir votre nom d'utilisateur, votre nom de locataire, votre locataire, votre édition, votre région, appuyez sur **GÉNÉRER UN CODE PIN** pour générer un nouveau code PIN pour votre compte, puis appuyez sur **MONTRE MON CODE PIN** pour afficher votre code PIN actuel.

Il y a aussi le **Services en nuage** où vous pouvez connecter votre OneDrive, Google Drive, DropBox et Box à MyQ Roger.

←
Profile
+

Account ✎



John Doe
 John.doe@myq-solution.com

Username

Tenancy name

Tenant

Edition
 Standard

Region
 EU

GENERATE PIN

SHOW MY PIN

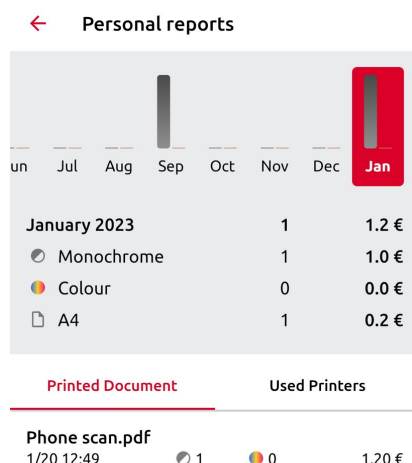
Cloud services

	OneDrive	CONNECT
	Google Drive	CONNECT
	DropBox	CONNECT
	Box	CONNECT

Delete account

5.4.2 Rapports personnels

Si vous tapez sur **Rapports personnels** en outre, vous pouvez consulter toutes les données des mois précédents. Vous pouvez voir les prix des impressions, les travaux en couleur ou en mono, et le type de papier utilisé. Vous pouvez également consulter la liste de vos documents imprimés et la liste des imprimantes utilisées.



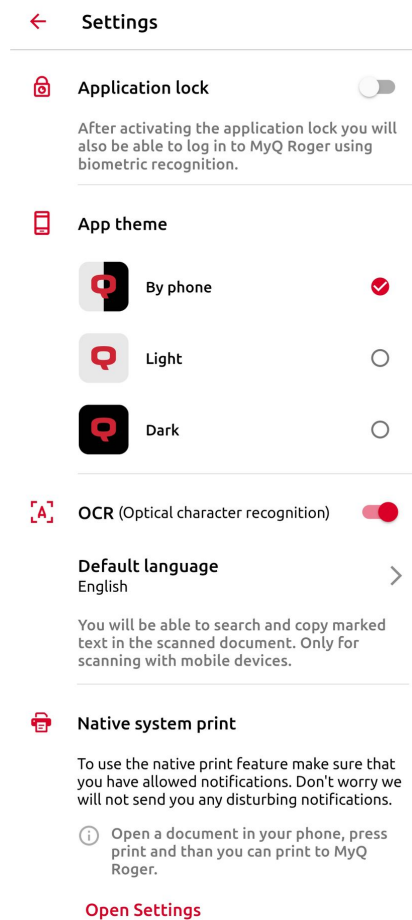
5.4.3 Paramètres

Si vous activez **Serrure d'application** avec l'application MyQ Roger, vous pouvez utiliser des options biométriques (FaceID, TouchID, etc.) lorsque vous vous connectez à l'application MyQ Roger.

Dans le cadre de la **Thème de l'application** vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes *Lumière* ou *Sombre* pour l'application, ou sélectionnez *Par téléphone* pour utiliser le thème défini dans les paramètres de votre téléphone.

Dans le cadre de la **OCR** vous pouvez activer ou désactiver cette fonction et vous pouvez également sélectionner le type d'information que vous souhaitez utiliser **Langue par défaut** (les langues disponibles sont *Anglais, tchèque, français, allemand, polonais, portugais, espagnol*).

Dans le cadre de la **Impression du système natif** vous pouvez choisir d'autoriser les notifications de MyQ Roger. Si vous l'autorisez, vous pourrez ouvrir un document sur votre téléphone, appuyer sur imprimer et avoir la possibilité de sélectionner MyQ Roger.



5.4.4 À propos de l'application

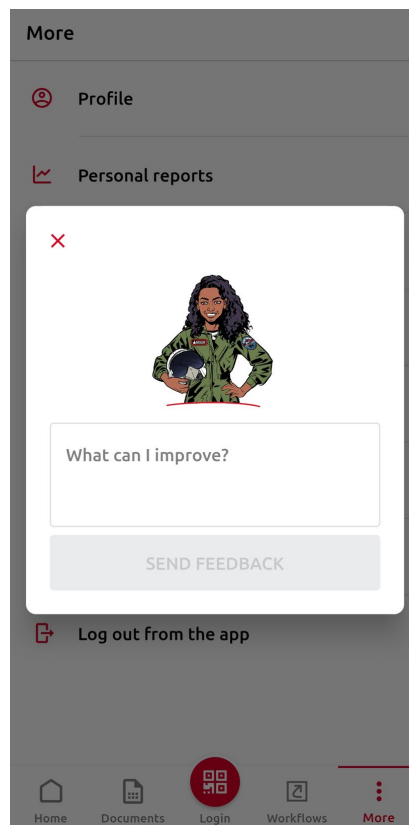
Si vous tapez sur **À propos de l'application** en cliquant sur l'icône de l'application, vous pouvez voir la version de l'application MyQ Roger. Vous pouvez cliquer sur **Notes de mise à jour**² pour afficher le journal des modifications de MyQ Roger, et vous pouvez appuyer sur **Politique de confidentialité** pour consulter la politique de confidentialité de MyQ Roger.

2. <https://roger.myq.cloud/en/changelog>



5.4.5 Envoyer un retour d'information

Dans le cadre de la **Envoyer un retour d'information** dans cette section, vous pouvez donner votre avis sur l'application MyQ Roger et nous faire savoir si vous souhaitez que nous mettions en place quelque chose.



5.4.6 Aide

Les **Aide** vous redirigera vers la documentation de MyQ Roger pour un accès rapide à l'aide si vous n'êtes pas sûr de quelque chose.

5.4.7 MyQ Roger version web

Si vous tapez sur **MyQ Roger version web** vous êtes redirigé vers la page de l'administrateur du serveur web Roger.

5.4.8 Se déconnecter de l'application

Si vous tapez sur **Se déconnecter de l'application** le système vous demande de confirmer la demande de déconnexion. Cliquez sur **LOGOUT** pour se déconnecter ou **PARTIR** pour rester connecté.

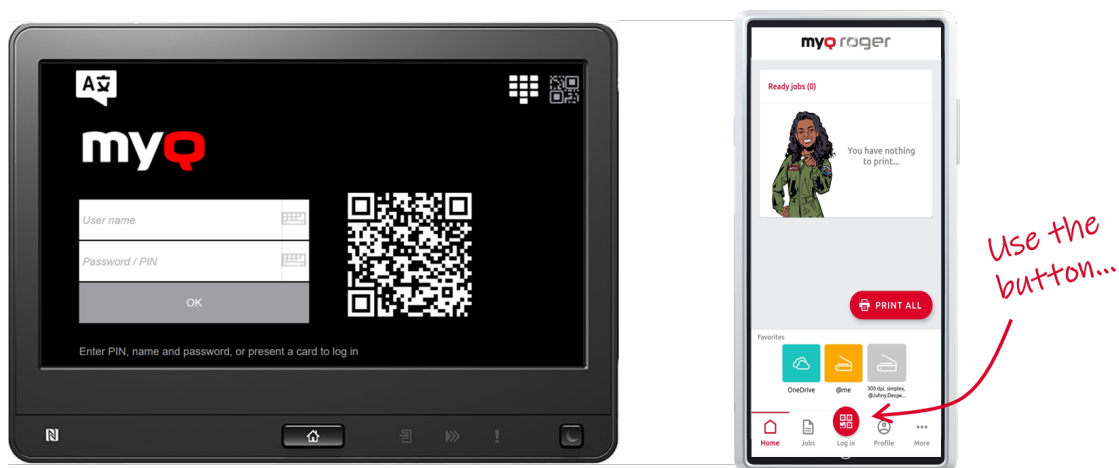
6 Utilisation de MyQ Roger via le MFD

Une fois la connexion établie entre MyQ Roger, le MFD et votre téléphone intelligent, vous pouvez immédiatement utiliser MyQ Roger, soit via votre téléphone intelligent (recommandé), soit via le panneau du MFD.

6.1 Se connecter

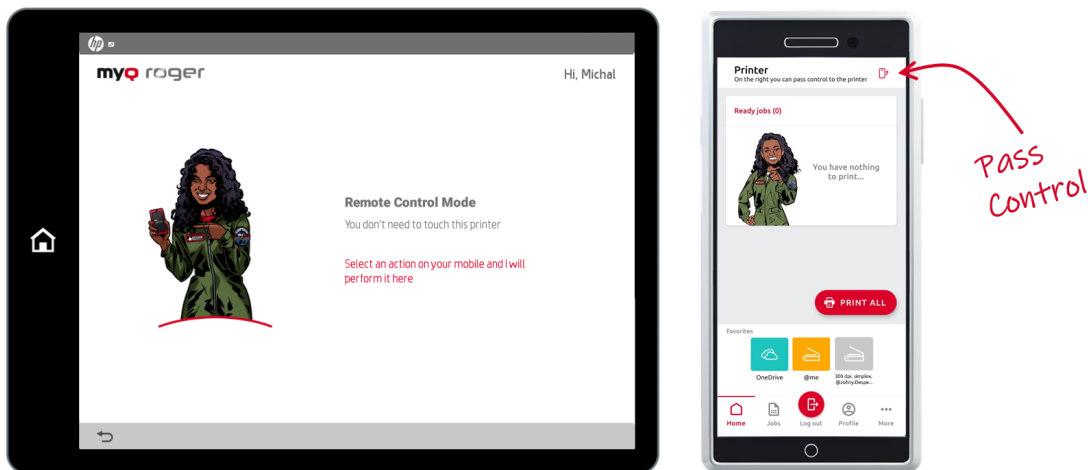
En fonction de la configuration de l'administrateur, plusieurs options de connexion sont disponibles sur le panneau de l'appareil:

- **Nom d'utilisateur et mot de passe** - Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe MyQ Roger.
- **Nom d'utilisateur et code PIN** - Saisissez votre nom d'utilisateur et votre code PIN MyQ Roger.
- **Carte d'identité** - Passez votre carte d'identité.
- **PIN** - Tapez votre code PIN MyQ Roger.
- **Code QR** - Scannez le code QR avec votre smartphone via l'application mobile MyQ Roger (recommandée).
- **Étiquette NFC** - Approchez votre téléphone de l'écran multifonctions pour qu'il puisse lire l'étiquette. (Le NFC doit être préalablement apparié par l'administrateur pour que cette option soit disponible).
- **Bluetooth** - Choisissez l'imprimante dans la liste ou sélectionnez **Découvrir les imprimantes via Bluetooth** et scannez le code QR pour l'appairer et vous connecter.



Dans les appareils Workpath, si vous vous connectez en scannant le QR avec votre smartphone, vous pouvez tout gérer via l'application MyQ Roger. Vous ne pouvez pas utiliser le tableau de bord de l'appareil à moins de **passer le contrôle** vers

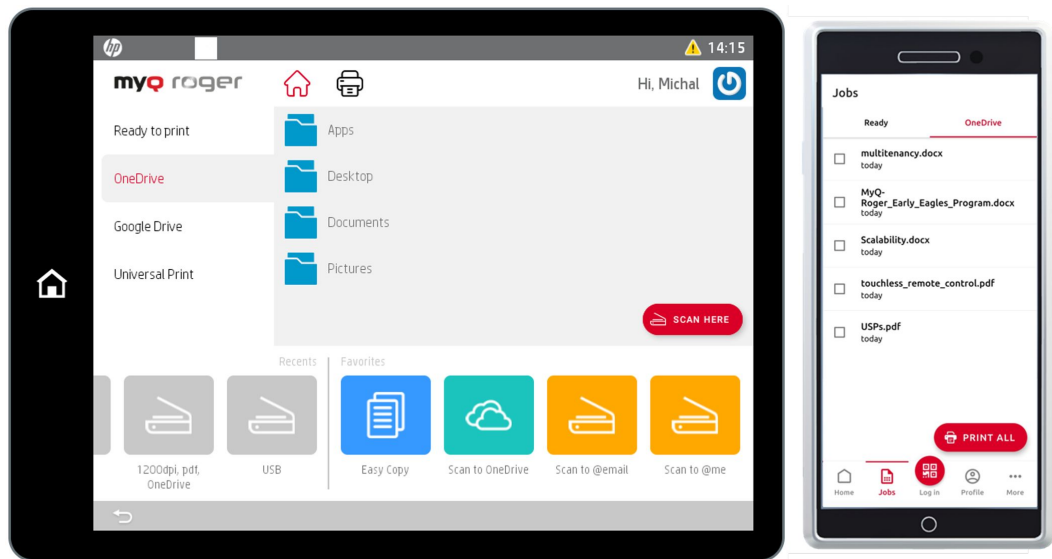
l'imprimante, via le bouton en haut à droite dans l'application mobile MyQ Roger **Accueil** onglet. Si vous utilisez une autre méthode de connexion, vous pouvez tout gérer directement à partir du MFD.



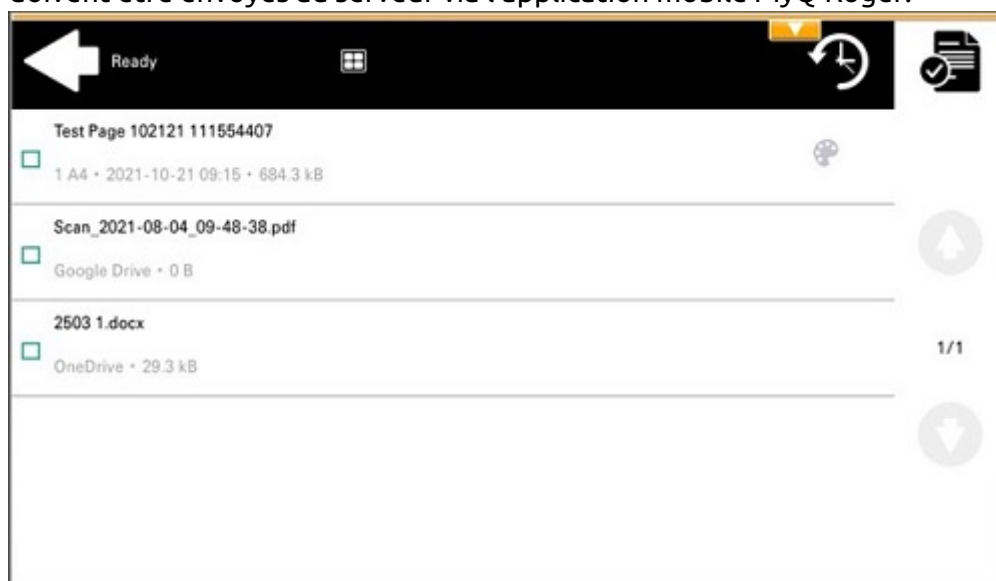
6.2 Actions disponibles MyQ Roger

En fonction des réglages de votre locataire MyQ Roger, de la configuration de l'administrateur et de la marque du MFD, les actions disponibles sur le MFD sont les suivantes:

- **Imprimer tout** - cette action imprime tous les travaux qui sont en attente dans la file d'attente dans les états Prêt et Pause.
- **Prêt à imprimer** - Cette action affiche tous les travaux qui sont prêts. Sélectionnez un ou plusieurs travaux et faites glisser le curseur de gauche à droite pour l'imprimer ou faites glisser le curseur jusqu'au bout pour accéder aux options d'impression.
- **OneDrive** - Cette action montre tous les travaux qui peuvent être imprimés, stockés sur le disque dur de l'ordinateur **OneDrive**. Sélectionnez un travail et glissez-le de gauche à droite pour l'imprimer ou appuyez simplement sur le travail pour en modifier les options. Il existe également l'option **Scannez ici** qui numérise vos documents et les enregistre sur le disque dur de l'ordinateur **OneDrive**.



- **Google Drive** - Cette action montre tous les travaux qui peuvent être imprimés, stockés sur le disque dur de l'ordinateur **Google Drive**. Sélectionnez un travail et glissez-le de gauche à droite pour l'imprimer ou appuyez simplement sur le travail pour en modifier les options. Il existe également l'option **Scannez ici** qui numérise vos documents et les enregistre sur le disque dur de l'ordinateur. **Google Drive**.
- **Impression universelle** - Cette action montre tous les travaux qui peuvent être imprimés à partir d'Universal Print.
- **Mes emplois** - cette action affiche tous les travaux qui peuvent être imprimés. Vous pouvez sélectionner les travaux et les imprimer. Des informations sur les travaux sont également affichées (si le travail est local ou s'il provient d'un stockage dans le nuage). Les travaux provenant d'un stockage dans le nuage doivent être envoyés au serveur via l'application mobile MyQ Roger.



- **Scans récents** - cette action contient un dossier avec les paramètres des derniers profils de numérisation utilisés. Il n'est pas disponible si aucun profil de numérisation n'a été utilisé. Le dossier est mis à jour après la déconnexion.



- **Scanner vers @me** - à votre adresse électronique.
- **Scanner vers @email** - vers une adresse électronique.
- **Numériser vers OneDrive** (OneDrive doit être connecté à votre locataire) - numériser vers OneDrive.
- **Numérisation vers GoogleDrive** (GoogleDrive doit être connecté à votre locataire) - numériser vers GoogleDrive.
- **Numérisation vers SharePoint** - (SharePoint nécessite une licence payante et doit être connecté à votre locataire) - numériser vers SharePoint.
- **Copie facile** - lorsque vous appuyez sur cette action, la page est immédiatement copiée.
- **Copie du panneau** - utiliser l'action Copie du panneau du périphérique.
- **Balayage du panneau** - utiliser l'action Panel Scan de l'appareil.
- **Panneau USB** - utiliser l'action USB du panneau de l'appareil.
- **Enregistrement de la carte d'identité** - enregistrer une carte d'identité.
- **Imprimer à partir de l'USB** (si pris en charge par l'appareil) - imprimer à partir d'un port USB connecté au MFD.
- **Ajouter un nouveau** - Ajouter un nouveau profil de numérisation.

New Scan	
Scan Type	
Type	
Email	
Destination	
Email address	
Format	
Color	
Color	
Format	
Jpeg	
Settings	
CANCEL	EXECUTE

- La plupart des actions ci-dessus (sauf si elles sont spécifiques à un panneau) sont disponibles dans l'application mobile MyQ Roger et il est recommandé de les utiliser à partir de l'application.

7 Contacts professionnels

Fabricant MyQ®	MyQ® spol. s r.o. Harfa Business Center, Ceskomoravska 2532/19b, 190 00 Prague 9, République tchèque Numéro d'identification 615 06 133 MyQ® spol. s r.o. est inscrite au registre du commerce du tribunal municipal de Prague, sous le numéro C 29842 (ci-après dénommée « MyQ® »)
Informations commerciales	http://www.myq-solution.com info@myq-solution.com³
Assistance technique	support@myq-solution.com⁴
Avis	LE FABRICANT NE PEUT ÊTRE TENU RESPONSABLE DE TOUTE PERTE OU DOMMAGE RÉSULTANT DE L'INSTALLATION OU DU FONCTIONNEMENT DES COMPOSANTS LOGICIELS ET MATÉRIELS DE LA SOLUTION D'IMPRESSION MyQ®. Ce manuel, son contenu, sa conception et sa structure sont protégés par le droit d'auteur. La copie ou toute autre reproduction de tout ou partie de ce guide, ou de tout élément protégé par le droit d'auteur, sans l'accord écrit préalable de MyQ® est interdite et peut être punie par la loi. MyQ® n'est pas responsable du contenu de ce manuel, notamment en ce qui concerne son intégrité, sa monnaie et son occupation commerciale. Tout le matériel publié ici est exclusivement à titre informatif. Ce manuel est susceptible d'être modifié sans préavis. MyQ® n'est pas tenu d'effectuer ces modifications périodiquement ni de les annoncer, et n'est pas responsable de la compatibilité des informations actuellement publiées avec la dernière version de la solution d'impression MyQ®.

3. <mailto:info@myq-solution.com>

4. <mailto:support@myq-solution.com>

Marques commerciales	« MyQ® », y compris ses logos, est une marque déposée de MyQ®. Toute utilisation des marques commerciales de MyQ®, y compris ses logos, sans l'accord écrit préalable de MyQ® Company est interdite. La marque commerciale et le nom du produit sont protégés par MyQ® et/ou ses filiales locales.
-----------------------------	--

myQ roger

GAGNEZ DU TEMPS GRÂCE À DES SOLUTIONS D'IMPRESSION PERSONNALISÉES

MyQ Roger est une solution cloud-native conçue pour les bureaux modernes privilégiant le cloud, simplifiant les flux de travail documentaires et permettant une navigation, une impression et une numérisation sécurisées où que se trouvent les utilisateurs.

+ de 50 millions
d'utilisateurs nous font confiance

+d'1 million
d'équipements actifs

26+ marques
supportées

1000+
Partenaires certifiés

Présent dans
+ de 140 pays

 info@myq-solution.com

 myq-solution.com



Récompensé et certifié

