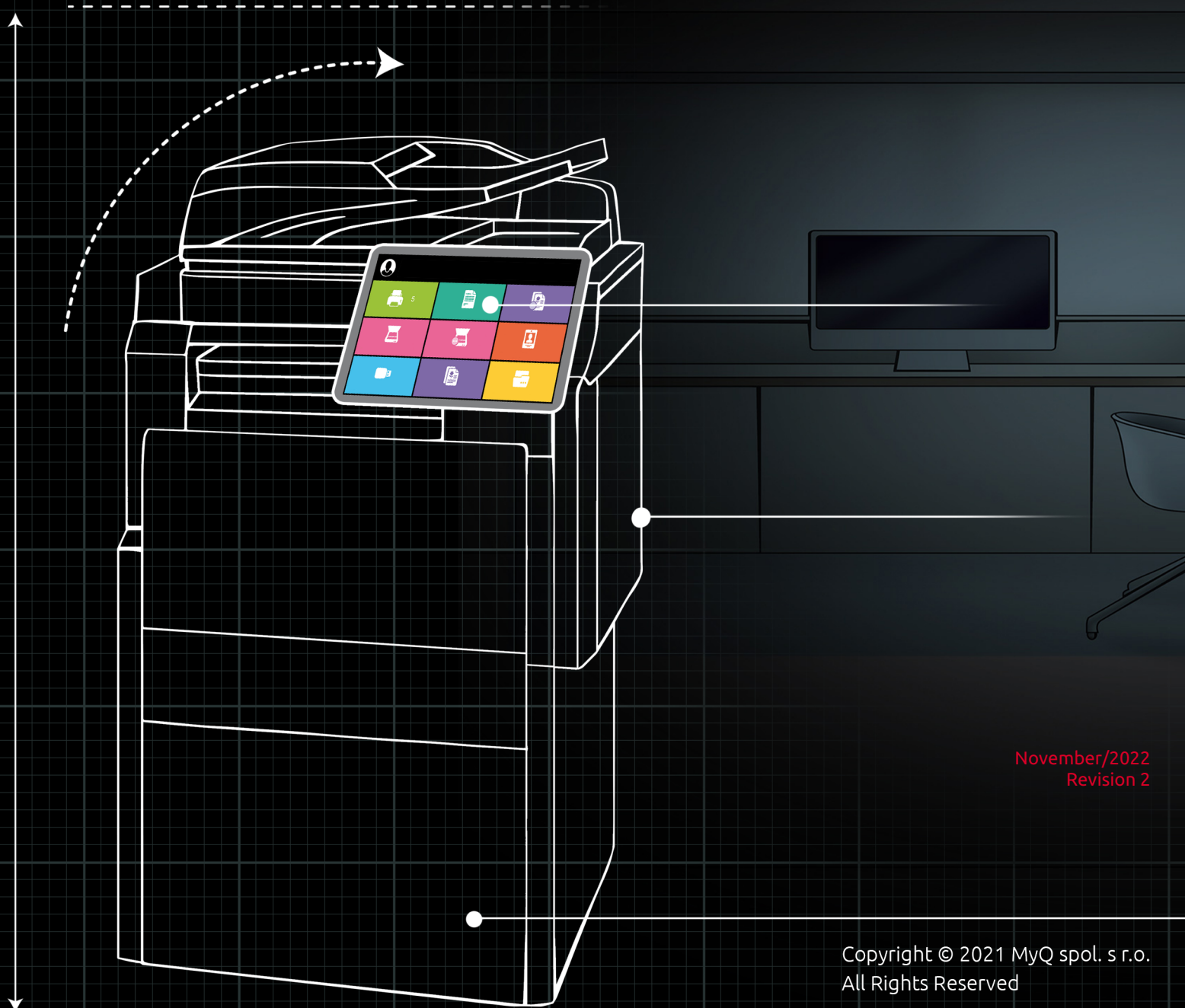


myq X

MyQ User Guide



November/2022
Revision 2

Copyright © 2021 MyQ spol. s r.o.
All Rights Reserved

Table of Contents

1	À propos de MyQ 8.2	4
2	Méthodes d'impression MyQ.....	5
3	Terminal MyQ Embedded.....	6
3.1	Se connecter au terminal MyQ Embedded	6
3.2	Actions terminales	7
3.2.1	Imprimer tout.....	7
3.2.2	Mes emplois	8
3.2.3	Easy Scan.....	11
3.2.4	Easy Copy.....	14
3.2.5	Easy Fax.....	16
3.2.6	Panneau de déverrouillage	16
3.2.7	Copie du panneau	16
3.2.8	Scanner du panneau	16
3.2.9	Panneau USB.....	16
3.2.10	Enregistrement de la carte d'identité	16
3.2.11	Modifier le compte	17
3.2.12	Crédit de recharge	17
3.2.13	Dossier.....	18
3.2.14	Boîte personnalisée.....	19
3.2.15	Copie de la carte d'identité.....	19
3.2.16	Impression USB.....	19
3.2.17	Scanner USB	19
3.2.18	Flux de travail externe	19
3.2.19	Application	20
4	Interface utilisateur Web MyQ.....	21
4.1	Connexion à votre compte sur l'interface utilisateur Web MyQ.....	21
4.2	Tableau de bord de la maison.....	22
4.3	Onglet Emplois	25
4.3.1	Télécharger et imprimer directement des fichiers	27
4.4	Onglet Rapports.....	28
4.4.1	Créer un rapport.....	29
4.4.2	Modifier un rapport	29
4.4.3	Génération de rapports	33
4.5	Onglet Relevé de crédit.....	33
5	Impression à partir de téléphones mobiles	34
5.1	MyQ X Mobile Client.....	34
5.1.1	Installation.....	35
5.1.2	Se connecter et se connecter à un serveur MyQ.....	35
5.1.3	Se connecter au serveur MyQ.....	36

5.1.4	Utilisation de l'application	36
5.2	AirPrint and Mopria	47
6	Contacts professionnels	49


1 À propos de MyQ 8.2

MyQ est une solution primée conçue pour gérer et optimiser efficacement votre environnement d'impression et rationaliser ses processus. Selon sa mise en œuvre dans votre environnement de travail, il peut fournir une grande variété de fonctionnalités telles que la numérisation vers plusieurs destinations cloud, l'aperçu des travaux, etc.

Vous pouvez accéder aux options et fonctionnalités du système MyQ sur l'interface Web MyQ, après vous être connecté à un périphérique d'impression avec un terminal MyQ Embedded ou à l'aide de votre téléphone mobile. Bien qu'ils partagent certaines des options de gestion des tâches et d'administration des comptes, les trois points d'accès jouent des rôles différents dans MyQ.

Ce guide vous guide à travers les trois options et explique les fonctionnalités MyQ disponibles.

 Veuillez noter que la traduction est générée automatiquement.

 Le guide est également disponible en PDF.

2 Méthodes d'impression MyQ

Selon la configuration effectuée par votre administrateur MyQ, il existe plusieurs méthodes d'impression, à partir de plusieurs appareils, avec des options d'impression différentes.

- **Impression directe** - Il s'agit de la méthode la plus élémentaire, qui fonctionne de la même manière que l'impression ordinaire, où le travail est envoyé directement à un périphérique d'impression sélectionné.
- **Impression par traction** - Grâce à cette méthode, vous pouvez envoyer une tâche d'impression qui sera conservée sur le serveur MyQ aussi longtemps que vous le souhaitez, et choisir parmi un certain nombre de périphériques d'impression où elle pourra être imprimée. Pour imprimer la tâche, il vous suffit de vous authentifier sur le terminal du périphérique d'impression. Après l'authentification, le travail est soit immédiatement imprimé, soit affiché sur l'écran tactile du terminal, où vous pouvez le gérer. Selon le type et les paramètres du terminal, vous pouvez disposer de l'une ou l'autre de ces options, voire des deux. Pour utiliser cette méthode, un terminal intégré ou un terminal matériel est nécessaire.
- **Impression déléguée** - La fonction d'impression déléguée est une extension de la méthode d'impression par tirage qui vous permet de partager vos travaux d'impression avec un groupe spécifique d'autres utilisateurs. Ces utilisateurs peuvent libérer les travaux sur un terminal embarqué de la même manière qu'ils libéreraient leurs propres travaux.
- **Impression à partir d'un courriel** - Si cette option est activée par votre administrateur, vous pouvez imprimer un document en le joignant à un e-mail et en l'envoyant à un compte e-mail spécial dédié à l'impression. Les travaux envoyés par e-mail sont limités à 500MB par message électronique, toutes pièces jointes comprises. En outre, vous pouvez modifier les paramètres du travail d'impression en ajoutant des mots-clés à l'objet du message électronique. Vous pouvez choisir parmi les mots-clés suivants : **#color** (impression couleur), **#mono** (impression monochrome), **#duplex** (impression sur les deux faces d'un papier), **#simple** (impression sur une seule face d'un papier), **#ecooff** (mode d'impression avec économie de toner désactivé), **#eco** (mode d'impression avec économie de toner activé). Ils peuvent être utilisés comme n'importe quelle partie de l'objet et ne doivent pas être séparés. Par exemple, un message électronique comportant l'élément *MyPrintJob #mono#duplex* sujet obligera le travail à être imprimé en monochrome et en recto-verso.
- **Impression à partir de l'interface utilisateur Web MyQ** - Si cette option est activée par votre administrateur, vous pouvez télécharger et imprimer des fichiers directement dans l'interface utilisateur web de MyQ.
- **Impression à partir de votre téléphone portable** - Vous pouvez imprimer depuis votre téléphone portable en utilisant le client mobile MyQ X, l'application d'impression mobile MyQ, ou via AirPrint et Mopria.

3 Terminal MyQ Embedded

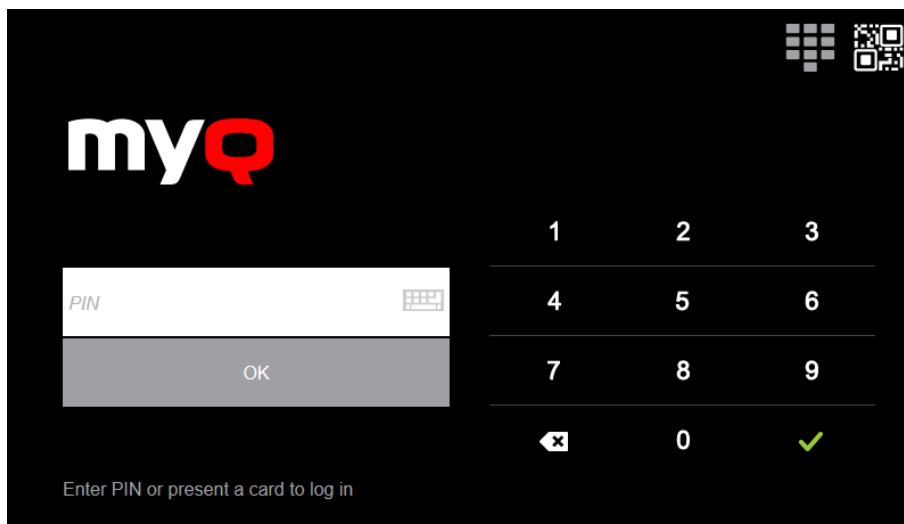
Le terminal MyQ Embedded est une interface installée sur le panneau de commande du périphérique d'impression. Il simplifie l'utilisation des fonctions de base du périphérique et permet d'accéder à des fonctionnalités originales de MyQ, telles que la copie ou la numérisation vers des destinations dans le cloud en une seule pression.

Cette rubrique vous montre comment vous connecter au terminal embarqué et décrit toutes les actions du terminal qui sont disponibles dans MyQ.

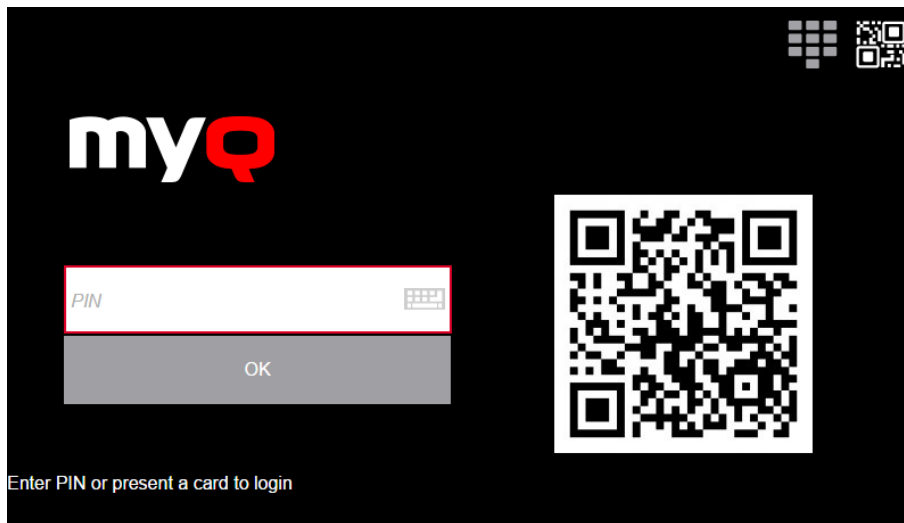
La combinaison réelle d'actions que vous voyez sur le terminal embarqué sur un périphérique d'impression particulier dépend de l'installation de l'environnement d'impression MyQ et des options et de la configuration du périphérique d'impression.

3.1 Se connecter au terminal MyQ Embedded

Pour vous connecter à un terminal embarqué MyQ, vous pouvez soit faire glisser votre carte d'identité sur le lecteur de cartes, soit saisir vos informations d'identification (code PIN ou nom d'utilisateur et mot de passe), puis appuyer sur **OK**.



Si vous accédez au terminal à partir de votre téléphone mobile, vous pouvez également utiliser l'option de connexion QR, en appuyant sur l'icône QR en haut à droite du terminal et en scannant le code QR avec votre téléphone.

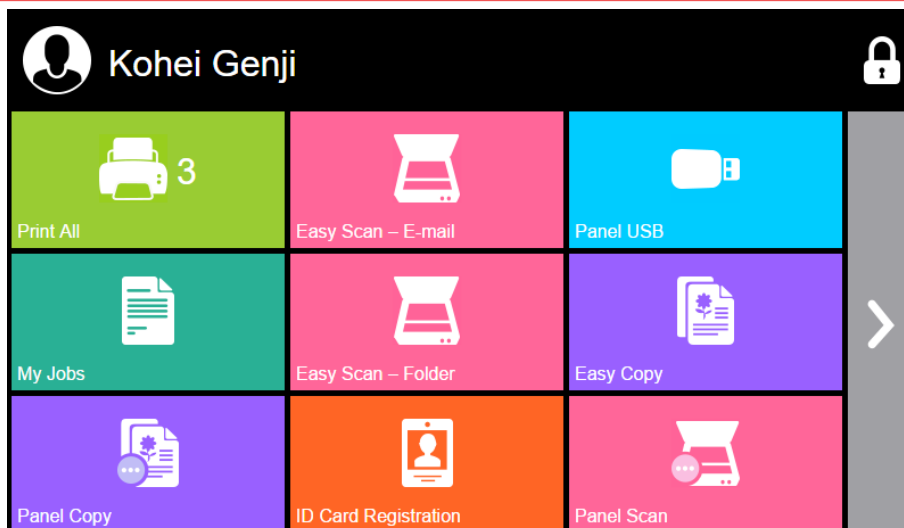


3.2 Actions terminales

Vous trouverez ici toutes les actions qui peuvent être disponibles sur les terminaux embarqués MyQ.



La disponibilité et la disposition dépendent de la configuration de votre administrateur, de la version du serveur MyQ, de la version du progiciel du terminal embarqué MyQ et de la marque du périphérique d'impression.



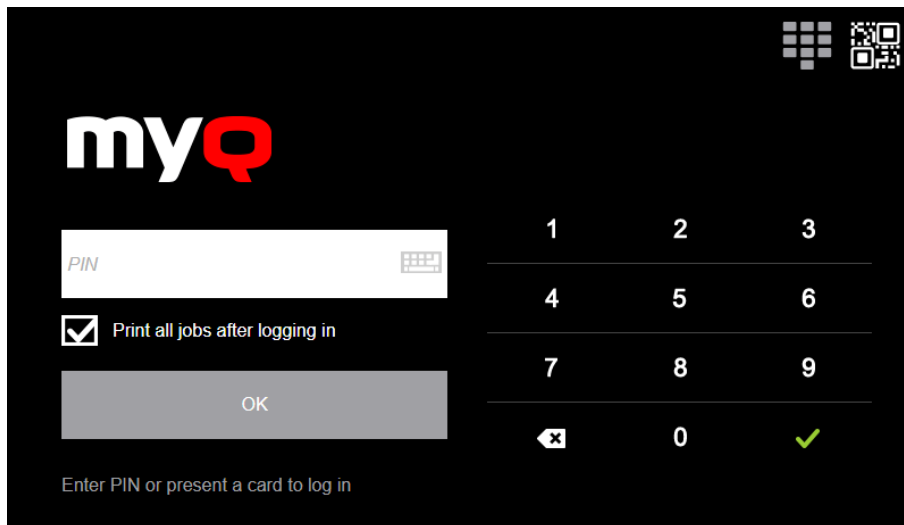
3.2.1 Imprimer tout

Cette action imprime tous les travaux qui sont en attente dans la file d'attente dans les états Prêt et Pause, y compris les travaux délégués par d'autres utilisateurs.

Imprimer tous les travaux après s'être connecté

Comme alternative à la **Imprimer tout** vous pouvez utiliser l'action de terminal **Imprimer tous les travaux après s'être connecté** fonction. Si elle est activée par l'administrateur, tous vos travaux sont imprimés immédiatement dès que vous vous connectez à un terminal embarqué. Ainsi, vous n'avez pas besoin d'appuyer sur la touche **Imprimer tout** pour imprimer les travaux.

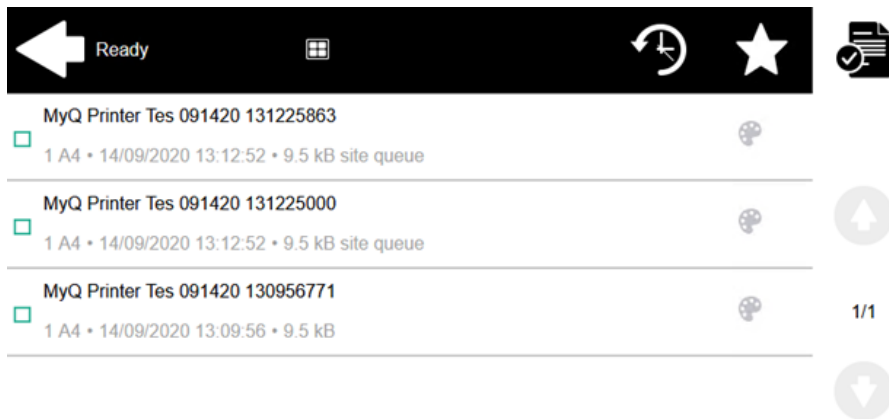
Si vous ne souhaitez pas imprimer immédiatement tous vos travaux, vous pouvez désactiver cette fonction sur le terminal intégré en cochant la case située à côté de l'option **Imprimer tous les travaux après s'être connecté** avant de vous connecter.



3.2.2 Mes emplois

Le site **Mes emplois** l'action terminal affiche tous les travaux qui peuvent être imprimés sur le périphérique d'impression. Vous pouvez y gérer vos travaux prêts, favoris et imprimés.

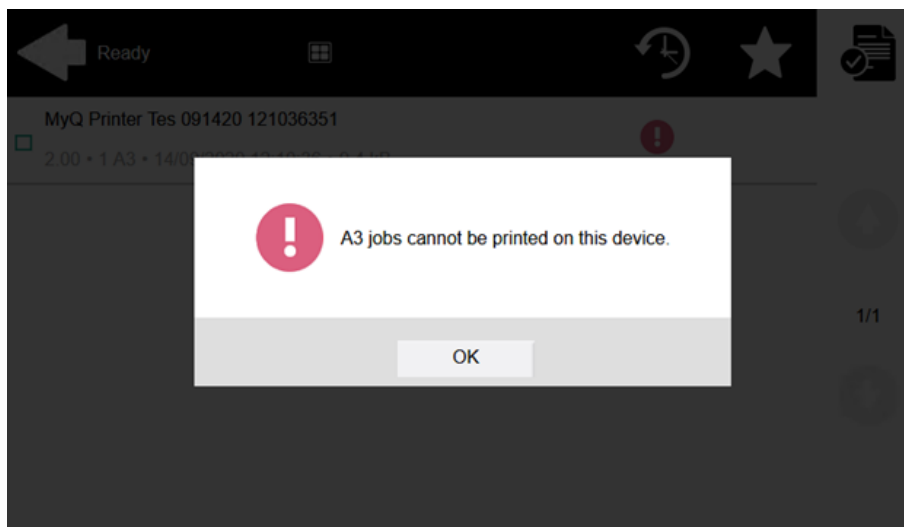
- **Emplois prêts:** Il s'agit de l'onglet initial de la **Mes emplois** l'écran. Elle peut être rouverte en appuyant sur l'icône de la page dans le coin supérieur gauche de l'écran. Elle contient les travaux en attente, prêts à être imprimés.
- **Emplois préférés:** Les tâches favorites peuvent être affichées en appuyant sur le bouton **étoile** dans le coin supérieur gauche de l'écran. Elle contient une liste des travaux que vous avez marqués comme favoris.
- **Travaux imprimés:** Les travaux imprimés peuvent être affichés en appuyant sur la touche **horloge** dans le coin supérieur gauche de l'écran. Elle contient un historique de vos travaux imprimés.



Filtres d'emploi

Si l'impression d'un travail n'est pas autorisée parce que le format/couleur sélectionné n'est pas pris en charge par le périphérique, une icône représentant un point d'exclamation rouge apparaît à côté du travail. Si vous cliquez sur l'icône, la raison de l'erreur s'affiche :

- *Les travaux en couleur ne peuvent pas être imprimés sur cet appareil* lorsqu'un travail en couleur est envoyé à une imprimante N&B.
- *Les travaux A3 ne peuvent pas être imprimés sur cet appareil* lorsqu'une tâche A3 est envoyée vers une imprimante A4.
- *Ni la couleur ni les travaux dans ce format ne peuvent être imprimés sur cet appareil* lorsqu'une tâche A3 et couleur est envoyée à une imprimante A4 et N&B.



Gestion des emplois dans l'écran Mes emplois

Pour afficher les options de gestion des travaux disponibles, sélectionnez le travail dans la liste. La barre de gestion des travaux d'impression sélectionnés s'ouvre en haut de l'écran.



Sur la barre, vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

- **Imprimer:** Appuyez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer les travaux sélectionnés.
- **Modifier:** Appuyez sur l'icône de modification pour modifier les options d'impression des travaux sélectionnés. Dans l'écran **Options d'impression** selon les autorisations accordées par l'administrateur, vous pouvez choisir entre la couleur et le noir et blanc, les options d'économie de toner, les options recto/duplex et modifier le nombre de copies. Après avoir modifié les options d'impression, appuyez sur **IMPRIMER** pour imprimer les travaux.



- **Ajouter aux favoris:** Appuyez sur l'icône étoile-plus pour ajouter les travaux sélectionnés à vos favoris (visibles dans l'onglet Travaux prêts et dans l'onglet Travaux imprimés).
- **Supprimer des favoris:** Touchez l'icône étoile-moins pour supprimer les travaux sélectionnés de vos favoris (visibles dans l'onglet Travaux favoris).
- **Supprimer:** Appuyez sur l'icône de la corbeille pour supprimer les travaux sélectionnés.

Itinérance professionnelle

La fonction d'itinérance des travaux vous permet de transférer vos travaux d'un site à l'autre : les travaux envoyés à un site peuvent être imprimés sur les périphériques d'impression de tout autre site.

Un serveur MyQ Central avec des serveurs de sites est nécessaire pour cette fonction.

Pour imprimer les travaux:

1. Connectez-vous au terminal embarqué.

2. Tapez **Mes emplois**. L'écran Mes emplois s'ouvre.
3. Les travaux à distance sont automatiquement téléchargés et sont marqués de l'adresse IP ou du nom d'hôte du serveur source. Sélectionnez-les et appuyez sur **Imprimer**.

Si un **Partagé** est utilisée et la liste de tâches **Imprimer les travaux à distance dans Imprimer tout** est sélectionné, vous pouvez appuyer sur le bouton **Imprimer tout** l'action du terminal et tous les travaux, distants et locaux, sont imprimés.

3.2.3 Easy Scan

Numérisation par une seule touche. Après avoir touché cette action, la page est immédiatement numérisée vers une destination prédéfinie. Votre administrateur peut définir plusieurs destinations vers lesquelles le document numérisé est envoyé en configurant plusieurs actions Easy Scan (par ex. *Easy Scan vers Email*, *Easy Scan vers Dossier*, *Easy Scan vers OneDrive*, etc.). L'administrateur peut également définir les paramètres de l'analyse et vous permettre de les modifier avant l'analyse.

Certains paramètres (par exemple, la résolution, la couleur) influencent considérablement la taille du fichier numérisé. Par exemple, la combinaison d'une résolution élevée et de la couleur augmentera considérablement la taille du fichier.



Paramètres prédéfinis

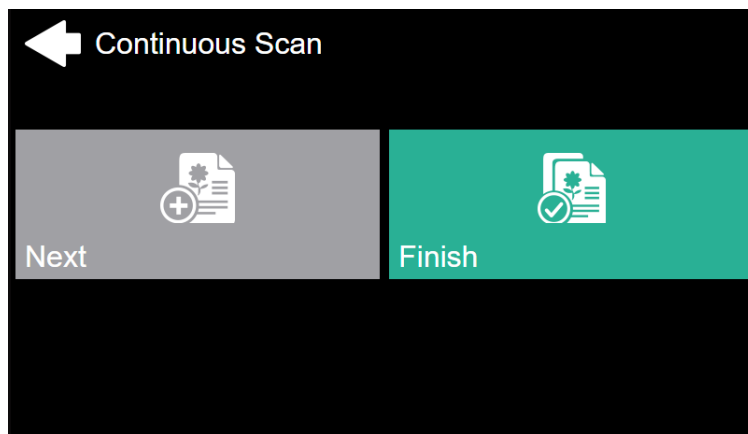
Chaque paramètre a un *Défaut* option. Si elle est sélectionnée, les valeurs réelles sont tirées des paramètres de numérisation par défaut du périphérique d'impression.

- **Résolution** - La résolution du fichier sortant. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - 100 ppp
 - 200 ppp
 - 300 ppp
 - 400 ppp
 - 600 ppp
 - 1200 ppp
 - Défaut

- **Couleur** - L'échelle de couleurs du fichier sortant. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Couleur
 - Niveaux de gris
 - N&B (deux tons)
 - Automatique
 - Défaut
- **Format** - Le format du fichier sortant. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - PDF
 - JPEG
 - TIFF
 - XPS
 - HCPDF
 - Défaut
- **Duplex** - Options de numérisation recto et recto-verso. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Simple face
 - Recto verso - reliure en haut
 - Recto verso - reliure sur le côté
 - Livret - reliure à gauche
 - Livret - reliure à droite
 - Défaut



- **Balayage continu** - Avec l'option de numérisation continue *Activée* les travaux de numérisation ne sont pas envoyés avant que **Terminé** est tapé. Après avoir cliqué sur **Scanner** le dispositif d'impression numérise une autre page.



Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:

- Handicapés
- Activé
- Défaut
- **Séparation des scans** - Si un document comportant plusieurs pages est numérisé, les pages numérisées peuvent être stockées soit séparément (chaque page dans un fichier séparé), soit toutes ensemble dans un seul fichier. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Toutes les pages ensemble
 - Séparer chaque page
 - Défaut
- **Image originale** - Détermine la manière dont le périphérique d'impression va traiter la page numérisée. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Texte + Photo
 - Photo
 - Texte
 - Défaut
- **Orientation originale** - Détermine l'orientation de la page numérisée dans le fichier de sortie. La position du papier est relative à la personne qui se tient devant le périphérique d'impression. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Bord supérieur en haut: la page est affichée en position horizontale (bord supérieur de la page opposé à la personne)
 - Bord supérieur à gauche: la page est affichée en position verticale (bord supérieur de la page sur le côté gauche de la personne).
 - Défaut
- **Densité** - La densité de l'image dans le fichier sortant. Plus elle est élevée, plus l'image résultante est sombre. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Automatique
 - Le plus bas
 - Plus bas
 - Faible
 - Normal
 - Haut
 - Plus haut
 - Le plus haut

- Défaut
- **Taille** - La taille de la sortie numérisée. Elle détermine la taille de la zone de numérisation et doit donc correspondre à la taille réelle du papier numérisé. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Automatique
 - A3
 - A4
 - A5
 - A6
 - Folio
 - Grand livre
 - Lettre
 - Mentions légales
 - Oficio II
 - Déclaration
 - Défaut
- **Sauter les pages blanches** - Avec ce paramètre, vous pouvez choisir d'ignorer les pages vierges dans le document numérisé. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Défaut
 - Oui
 - Non

3.2.4 Easy Copy

Grâce à la fonction Easy Copy, vous n'avez pas besoin de passer par l'écran de copie du périphérique d'impression, souvent compliqué et déroutant - vous pouvez copier directement à partir de l'écran d'accueil du terminal MyQ d'une simple pression. En appuyant sur le bouton, MyQ peut simplement procéder à la copie en utilisant les paramètres par défaut du périphérique d'impression, ou vous pouvez modifier les paramètres Easy Copy avant de copier.

Tous les paramètres dépendent du type de périphérique d'impression et de la configuration de l'administrateur. Par conséquent, certaines valeurs peuvent ne pas être disponibles.

Paramètres de Easy Copy

- **Copies** - Prédéfinir le nombre de copies disponibles 1-99.
- **Couleur** - Échelle de couleur du fichier sortant. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Couleur
 - Monochrome
 - Automatique
 - Défaut
- **Duplex** - Options de numérisation recto et recto-verso. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Simple face
 - Duplex

- D'une seule face à deux faces
- Des deux côtés à un seul côté
- Défaut
- **Orientation originale** - Détermine l'orientation de la page dans le fichier de sortie. La position du papier est relative à la personne qui se tient devant le dispositif d'impression. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Bord supérieur en haut: la page est affichée en position horizontale (bord supérieur de la page opposé à la personne)
 - Bord supérieur à gauche: la page est affichée en position verticale (bord supérieur de la page sur le côté gauche de la personne).
 - Défaut
- **Densité** - Densité de l'image dans le fichier sortant. Plus elle est élevée, plus l'image résultante est sombre. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Automatique
 - Le plus bas
 - Plus bas
 - Faible
 - Normal
 - Haut
 - Plus haut
 - Le plus haut
 - Défaut
- **Taille** - Taille de l'entrée numérisée. Elle détermine la taille de la zone de numérisation ; elle doit donc correspondre à la taille réelle du papier numérisé. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Automatique
 - A3
 - A4
 - A5
 - A6
 - B4
 - B5
 - B6
 - Folio
 - Grand livre
 - Lettre
 - Mentions légales
 - Déclaration
 - Oficio II
 - Défaut
- **Grossissement** - Avec ce paramètre, vous pouvez déterminer la taille de la copie. Ainsi, vous pouvez la rendre plus petite ou plus grande que le fichier original. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Défaut
 - Identique à l'original
 - A3
 - A4
 - A5

- A6
- B4
- B5
- B6
- Folio
- Grand livre
- Lettre
- Mentions légales
- Déclaration
- **Sauter les pages blanches** - Ce paramètre vous permet de choisir d'ignorer les pages vierges dans le document copié. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:
 - Défaut
 - Oui
 - Non

3.2.5 Easy Fax

Grâce à la fonction Easy Fax, vous pouvez télécopier vos documents numérisés en deux étapes seulement. Il vous suffit de toucher le bouton Easy Fax sur le terminal intégré, puis de taper le numéro de fax (ou, si disponible, de sélectionner la destination du fax dans la liste).

3.2.6 Panneau de déverrouillage

Déverrouille le panneau du périphérique d'impression et ouvre l'écran du périphérique natif.

3.2.7 Copie du panneau

Ouvre l'écran de copie du périphérique d'impression.

3.2.8 Scanner du panneau

Ouvre l'écran de numérisation du périphérique d'impression.

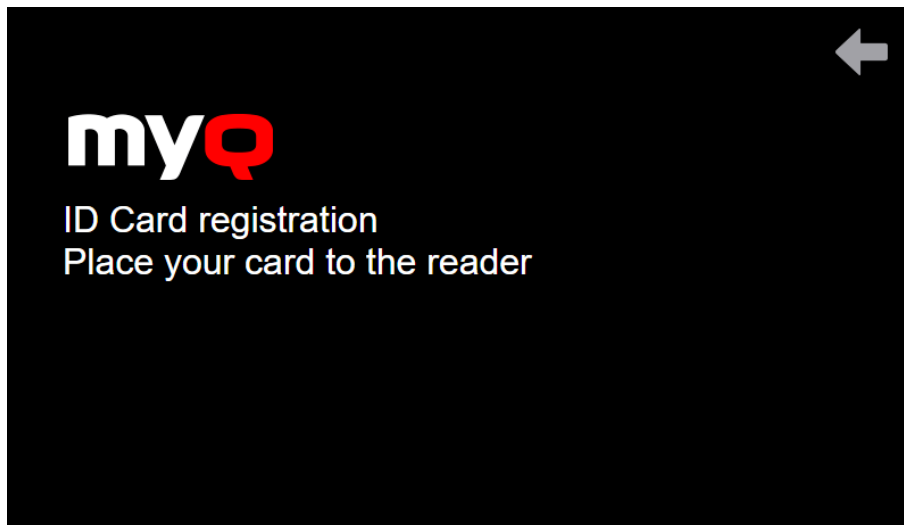
En fonction de l'appareil et de la configuration de l'administrateur, vous pouvez envoyer automatiquement les documents numérisés vers un dossier spécifié ou vers votre courrier électronique, avec l'option **Scan to Me** fonction.

3.2.9 Panneau USB

Ouvre l'écran USB du périphérique d'impression.

3.2.10 Enregistrement de la carte d'identité

Après avoir appuyé sur cette action, l'écran d'enregistrement de la carte d'identité s'ouvre et vous pouvez enregistrer votre carte en la glissant dans le lecteur de cartes.



3.2.11 Modifier le compte

En appuyant sur le **Modifier le compte** vous pouvez ouvrir l'écran de votre profil d'utilisateur, où vous pouvez modifier vos coordonnées **Nom complet, Mot de passe, Courriel**, et **Langue par défaut**. Les modifications sont appliquées lors de votre prochaine connexion.

3.2.12 Crédit de recharge

Après avoir appuyé sur le **Crédit de recharge** l'écran Crédit de recharge s'ouvre et vous pouvez saisir le code de recharge de votre pièce justificative.

← Recharge Credit
Credit: USD24.00000

Enter code



Vous pouvez afficher les prix des différentes configurations d'une page imprimée en appuyant sur la touche **Pièces de monnaie** dans le coin supérieur droit de l'écran.

← Recharge Credit
Credit: USD54.000 (minimum USD1.000)

Page prices, per page, format:
* A4 >

	1-sided		2-sided	
	B&W	Color	B&W	Color
Print	USD4.500	USD5.500	USD7.000	USD8.000
Copy	USD4.500	USD5.500	USD7.000	USD8.000
Scan	USD5.500			

3.2.13 Dossier

Les actions du terminal peuvent être classées dans des dossiers. Les dossiers peuvent être utilisés pour optimiser la présentation de l'écran du terminal ou pour permettre l'accès à un plus grand nombre d'actions. Par exemple, votre administrateur peut placer plusieurs actions Easy Scan avec différentes destinations dans un seul dossier Easy Scan.

Si vous appuyez sur l'action Dossier, les actions du terminal dans le dossier s'affichent.

3.2.14 Boîte personnalisée

En appuyant sur cette action, vous pouvez accéder à la boîte personnalisée du périphérique d'impression.

3.2.15 Copie de la carte d'identité

En appuyant sur cette action, vous pouvez créer une copie où les deux côtés d'une carte d'identité sont imprimés sur une seule page.

Vous pouvez définir les paramètres suivants:

- **Copies** - Nombre d'exemplaires imprimés.
- **Couleur** - Choisissez entre couleur, monochrome ou échelle de gris.

3.2.16 Impression USB

Ouvre l'écran USB du périphérique d'impression, où vous pouvez imprimer des fichiers à partir d'un lecteur USB.

3.2.17 Scanner USB

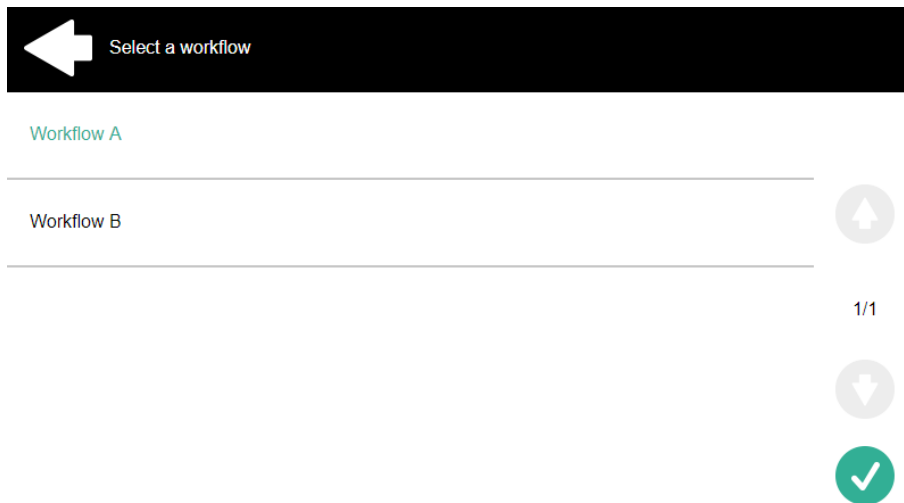
Ouvre l'écran USB du périphérique d'impression, où vous pouvez numériser vers un lecteur USB.

3.2.18 Flux de travail externe

En appuyant sur cette action du terminal, vous êtes connecté à des fournisseurs externes de flux de travail, tels que ScannerVision. Le flux de travail veille à ce que vous effectuiez certaines actions prédéfinies avant que votre document ne soit numérisé.

Un flux de travail externe permet une connexion à des fournisseurs externes tels que ScannerVision. Le flux de travail est basé sur les flux de travail de profil de numérisation existants, tandis que le traitement est déplacé vers un serveur externe plutôt que vers MyQ.

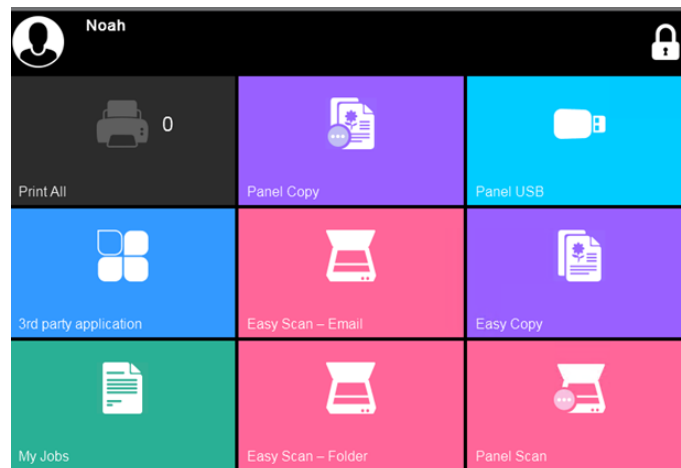
Le flux de travail externe peut fournir au terminal intégré des paramètres de numérisation et des métadonnées qui doivent être remplis avant l'exécution de la numérisation.



3.2.19 Application

Le site **Application** l'action terminale permet aux utilisateurs d'accéder directement à une application tierce.

Le nom de l'application dépend de votre administrateur.



4 Interface utilisateur Web MyQ

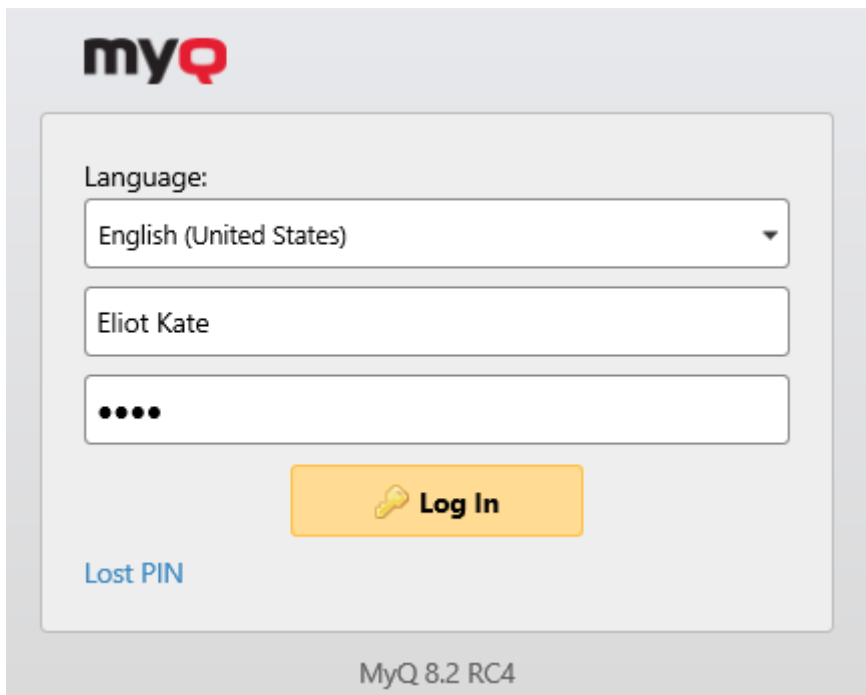
Sur l'interface utilisateur Web de MyQ, vous pouvez administrer votre compte, visualiser les périphériques d'impression, gérer les travaux d'impression, imprimer vers MyQ, générer des rapports et, éventuellement, contrôler l'état de votre crédit ou de vos quotas.

Cette rubrique vous montre comment vous connecter à votre compte sur l'interface utilisateur Web MyQ et décrit les options standard qui peuvent y être disponibles.

La combinaison réelle d'options que vous voyez sur l'interface utilisateur Web dépend de la configuration de l'environnement d'impression MyQ; pour obtenir des informations sur les fonctions prises en charge, veuillez vous adresser à votre administrateur MyQ.

4.1 Connexion à votre compte sur l'interface utilisateur Web MyQ

Pour vous connecter à votre compte sur l'interface utilisateur Web MyQ, ouvrez la page Web de l'interface utilisateur Web MyQ, puis saisissez vos informations d'identification (nom d'utilisateur MyQ et soit le code PIN, soit le mot de passe), et cliquez sur **Connectez-vous**.



Avant de vous connecter, vous pouvez changer la langue de l'interface utilisateur Web en sélectionnant une langue différente dans le menu déroulant **Langue** dans le menu déroulant.

Si vous avez perdu/oublié votre code PIN, cliquez sur **PIN perdu**.

Dans la fenêtre PIN perdu:

- Si vous n'avez pas de code de réinitialisation du NIP, entrez votre adresse de courriel dans la boîte de dialogue de réinitialisation du PIN **Courriel** et cliquez sur **Envoyer**. Le code de réinitialisation du NIP sera envoyé à l'adresse électronique spécifiée.
- Si vous disposez déjà d'un code de réinitialisation du PIN, saisissez-le dans le champ **Code** et cliquez sur **Envoyer**.

myQ

Lost PIN

I have no PIN reset code – enter your email and the code will be sent to you.

Email

OR

I have the PIN reset code

Code

Send **Cancel**

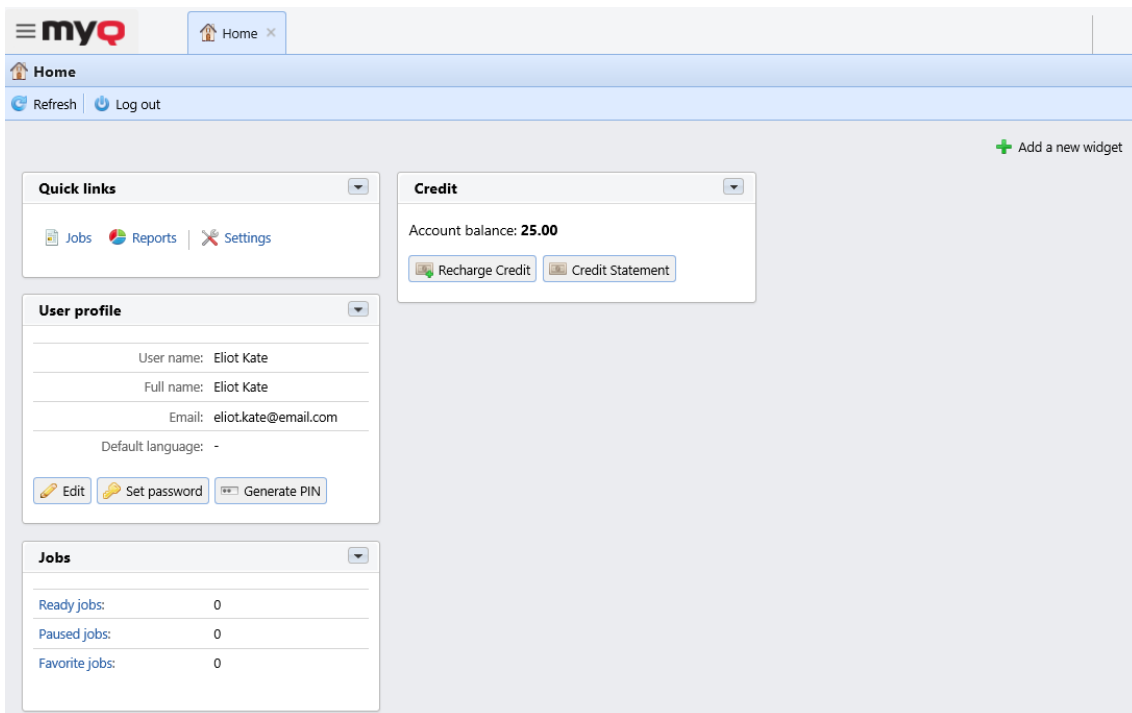
[Log In](#)

MyQ 8.2 RC4

4.2 Tableau de bord de la maison

Une fois que vous vous êtes connecté avec succès à l'interface utilisateur Web de MyQ, vous êtes sur la page **Accueil** le tableau de bord de votre compte MyQ, où vous pouvez modifier votre compte et accéder rapidement aux principaux paramètres et fonctionnalités.

Des onglets supplémentaires contenant des paramètres sont accessibles via l'onglet **MyQ** dans le coin supérieur gauche de la page.



En fonction de la configuration réelle de l'environnement d'impression MyQ, vous pouvez afficher les widgets suivants:

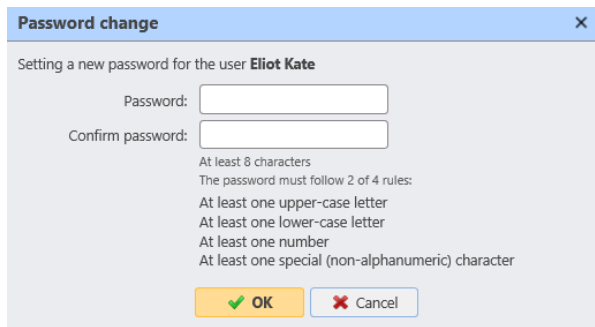
- **Liens rapides:** Il s'agit de liens vers des onglets où vous pouvez gérer les fonctionnalités de MyQ, comme les travaux d'impression ou les rapports.
- **Profil de l'utilisateur:** Ici, vous pouvez modifier votre profil MyQ, définir un nouveau mot de passe et générer un nouveau code PIN.
 - **Modifier** - Dans la pop-up des paramètres du profil de l'utilisateur, vous pouvez modifier votre **Nom d'utilisateur, Nom complet, Courriel, Défaut langue** et **Délégués** et cliquez sur **OK**. Les champs modifiables dépendent de la configuration de votre administrateur.

The 'User profile settings' pop-up window shows the following fields for user 'Eliot Kate':

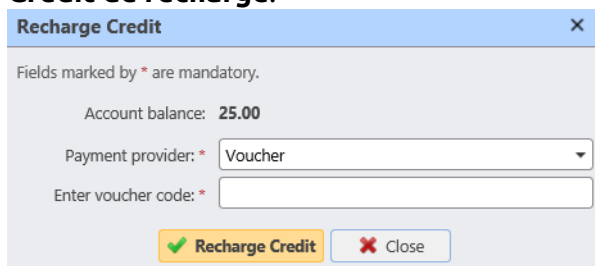
- User name: Eliot Kate
- Full name: Eliot Kate
- Email: eliot.kate@email.com
- Default language: English (United Kingdom)
- Delegates: (empty dropdown)

Fields marked by * are mandatory.

- **Définir le mot de passe** - Dans la fenêtre pop-up de changement de mot de passe, tapez votre nouveau mot de passe MyQ dans la zone de saisie. **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe** et cliquez sur **OK**. Le nouveau mot de passe doit respecter les règles énumérées.



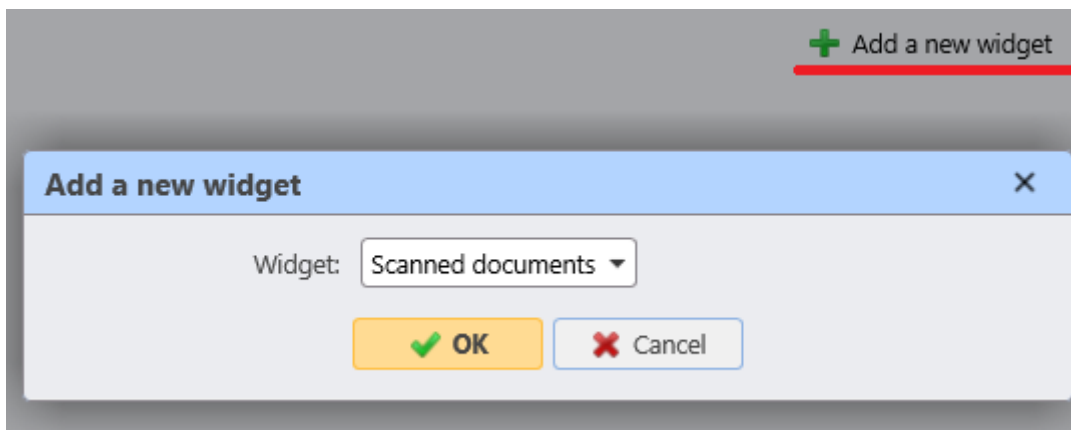
- **Générer un code PIN** - En cliquant sur le bouton **Générer un code PIN** une boîte de dialogue de confirmation s'affiche, vous demandant si vous souhaitez que MyQ génère un nouveau code PIN. Si vous cliquez sur **OK** une nouvelle fenêtre contextuelle affiche votre nouveau code PIN.
- **Emplois:** Vous pouvez ici avoir un aperçu du nombre de vos travaux prêts, en pause et favoris. En cliquant sur chacun des liens, vous accédez à l'onglet **Emplois** l'onglet "Aperçu".
- **Crédit:** Ici, vous pouvez vérifier le montant actuel de votre crédit, recharger votre crédit, et ouvrir le... **Déclaration de crédit** qui contient des informations sur votre historique de crédit.
 - **Crédit de recharge** - Dans la fenêtre pop-up Crédit de recharge, vous pouvez voir votre **Solde du compte** et sélectionnez le **Prestataire de services de paiement** que vous souhaitez utiliser pour recharger votre crédit. Les fournisseurs de paiement disponibles dépendent de la configuration de votre administrateur. Choisissez-en un dans la liste déroulante, remplissez tous les autres champs obligatoires, puis cliquez sur **Crédit de recharge**.



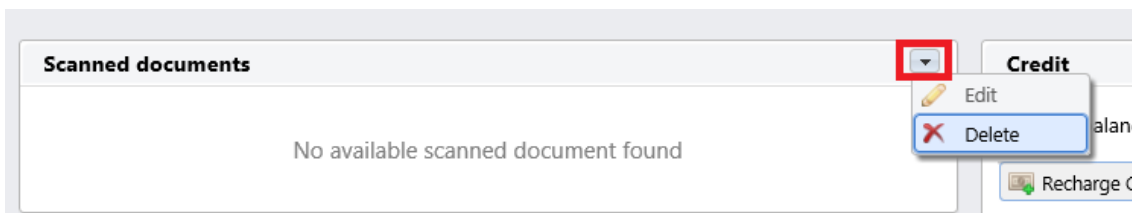
- **Documents numérisés:** Vous pouvez voir ici les liens vers vos documents numérisés qui sont stockés sur le serveur MyQ. Il s'agit de documents numérisés qui étaient trop volumineux pour être envoyés par e-mail.

Vous pouvez également ajouter et supprimer n'importe lequel de ces widgets à partir de votre tableau de bord.

Pour ajouter un widget, cliquez sur l'icône **Ajouter un nouveau widget** dans le coin supérieur droit. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le widget dans la liste déroulante, puis cliquez sur **OK**.



Pour supprimer un widget, cliquez sur la flèche située en haut à droite du widget, puis sélectionnez **Supprimer**.



Dans le coin supérieur gauche de l'écran, vous pouvez trouver l'icône **Rafraîchir** et **Déconnexion** boutons.

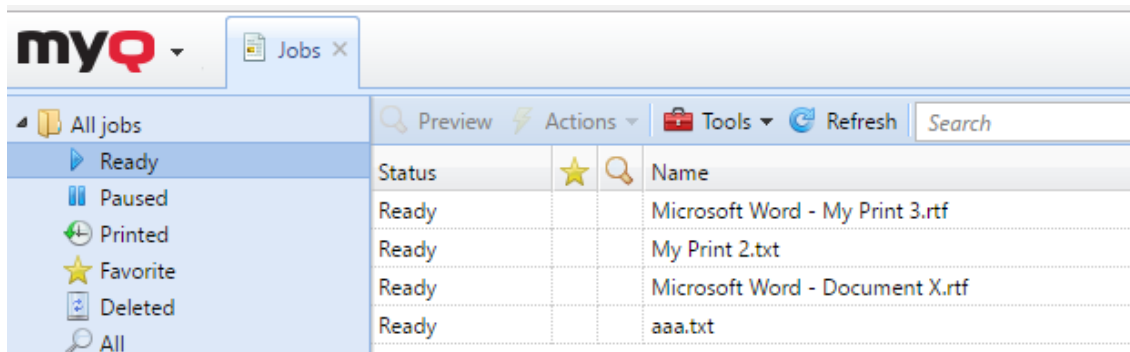


4.3 Onglet Emplois

Vous pouvez ouvrir le **Emplois** dans l'onglet "Aperçu" de l'écran **Accueil** tableau de bord de trois façons:

1. Cliquez sur **Emplois** sur le **Liens rapides** widget.
2. Cliquez sur le **MyQ** et sélectionnez **Emplois**.
3. Cliquez sur le **Travaux prêts, travaux en pause** ou **Emplois préférés** sur le widget Emplois.

Sur la liste des emplois de la **Emplois** dans l'onglet Aperçu, vous pouvez voir tous vos travaux d'impression et les informations les concernant.



Sur le côté gauche de la **Emplois** vous pouvez voir l'onglet **Tous les emplois** dans le menu déroulant. Dans ce menu, vous pouvez choisir parmi les options suivantes:

- **Prêt** - Affiche les travaux prêts à être imprimés, ce qui signifie que le travail a été placé dans une file d'attente d'impression et attend que vous l'autorisiez ou que les travaux précédents soient terminés.
- **En pause** - Affiche les travaux en pause, ce qui signifie que le travail a été mis en pause par vous ou, automatiquement, par le système MyQ.
- **Imprimé** - Affiche les travaux imprimés, ce qui signifie que le travail a été imprimé et est stocké sur le serveur MyQ.
- **Favoris** - Affiche les travaux favoris. Tous les travaux d'impression, à l'exception de ceux qui sont supprimés, peuvent être marqués en tant que **Favoris**.
- **Supprimé** - Affiche les travaux supprimés, ce qui signifie que le travail a été supprimé du serveur MyQ.
- **Tous** - Affiche tous les travaux.

Pour ouvrir le panneau des propriétés d'une tâche d'impression, double-cliquez sur la tâche dans la liste (ou sélectionnez la tâche, puis cliquez sur **Actions** dans la barre d'outils ci-dessus, puis cliquez sur **Modifier** dans la boîte de dialogue d'action du travail). Le panneau s'ouvre sur le côté droit de l'écran.

Sur le panneau, vous pouvez voir des informations générales sur le travail d'impression, telles que son nom et son ID, sa taille, son auteur et l'adresse IP de l'ordinateur de l'auteur. Si le **Analyseur d'emplois** est utilisé sur le serveur MyQ, vous pouvez voir des données supplémentaires telles que le total N&B, les copies couleur, le nombre de copies, le format de papier, le recto-verso, l'économie de toner, l'agrafe, la perforation, la langue d'imprimante utilisée et le prix du travail.

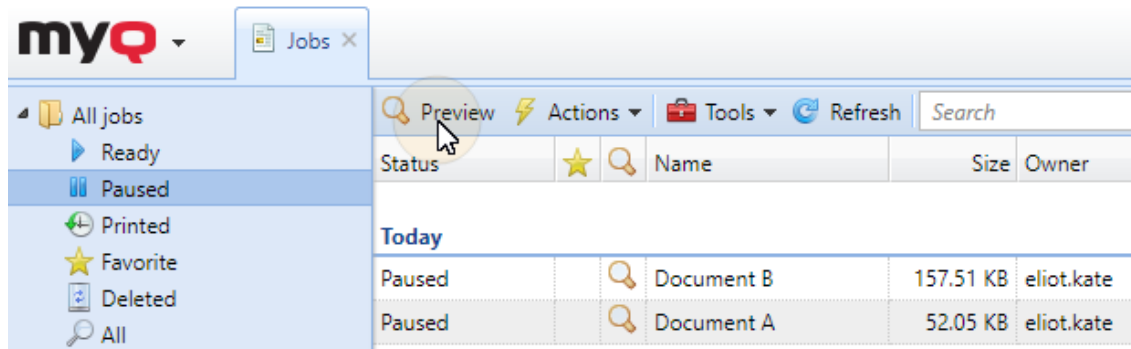
Vous pouvez également changer le nom du travail d'impression **Propriétaire et Projet** dans leurs champs respectifs. Seuls un administrateur et les responsables de groupes d'utilisateurs peuvent changer le propriétaire d'un travail d'impression. Si vous changez le propriétaire du travail, le nouveau propriétaire doit avoir des droits sur la file d'attente et le projet en cours. Si vous changez le projet, le propriétaire actuel du travail doit avoir des droits sur le nouveau projet.

Pour supprimer les travaux sélectionnés:

1. Dans la liste des travaux, sélectionnez les travaux que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Actions**.
2. Dans la liste déroulante Actions, sélectionnez **Supprimer**. Vous pouvez retrouver les travaux supprimés dans le **Supprimé** la liste des emplois.

Les travaux peuvent être prévisualisés avant d'être imprimés.

Pour prévisualiser un travail d'impression, sélectionnez le travail dans l'onglet et cliquez sur **Prévisualisation** sur le côté gauche de la barre d'outils. (Ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le travail, puis cliquez sur **Prévisualisation** dans le menu des raccourcis).

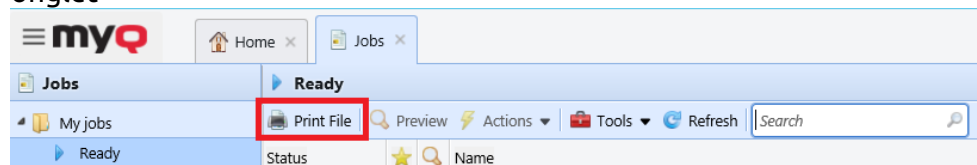


4.3.1 Télécharger et imprimer directement des fichiers

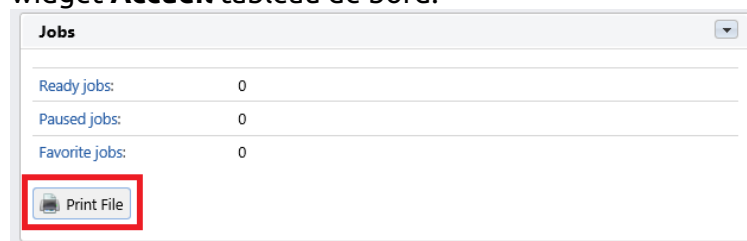
Si votre administrateur l'a activé, vous avez la possibilité de télécharger des fichiers directement sur l'interface utilisateur web et de les imprimer. Les fichiers sont automatiquement attribués au **Email_Web** et ne peut être imprimé que sur les périphériques d'impression affectés à cette file d'attente.

Pour télécharger un fichier:

- cliquez sur le **Imprimer le fichier** sur la barre d'outils dans la fenêtre **Emplois** onglet



- ou cliquez sur le bouton **Imprimer le fichier** dans la section **Emplois** dans le widget **Accueil** tableau de bord.



La fenêtre des options du fichier d'impression s'ouvre avec les champs suivants:

- **Fichier** - Recherchez le fichier que vous voulez télécharger, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**. Les formats de fichiers pris en charge sont les suivants: *pdf, bmp, jfif, jpe, jpeg, jpg, mime, myqurl, png, tif, tiff, txt, urf*. La taille maximale est de *60.00MB*.
- **Projet** - Uniquement visible si la comptabilité des projets est activée sur le serveur. Sélectionnez un projet dans la liste déroulante.

- **Couleur** - Sélectionnez si vous voulez que le travail soit imprimé en *Couleur* ou *B&W*.
- **Duplex** - Sélectionnez entre les *Simplex*, *Duplex bord long* et *Bord court duplex* options.
- **Agrafes** - Sélectionnez entre les *Sans agrafe*, *Coin supérieur gauche*, *Livret* et *Coin inférieur gauche* options.
- **Punch** - Sélectionnez entre les *Pas de poinçon*, *2 trous* et *3/4 trous* options.
- **Économie de toner** - Sélectionnez *Oui* ou *Non*.
- **Copies** - Définissez le nombre de copies.

Print File [X]

Fields marked by * are mandatory.

File: * Browse...

Format: pdf, bmp, jfif, jpe, jpeg, jpg, mime, myqurl, png, tif, tiff, txt, urf
Maximum size: 60.00 MB

Project: *

Color: *

Duplex: *

Staple: *

Punch: *

Toner saving: *

Copies: *



Certaines des options (*Recto verso*, *agrafe*, *perforation*), peuvent ne pas être prises en charge par votre périphérique d'impression. Si vous n'êtes pas sûr, utilisez les options par défaut.

Après avoir défini les options d'impression, cliquez sur **OK**. Le fichier est téléchargé sur MyQ et la tâche est affichée sur le site Web de l'entreprise. **Prêt** la liste des travaux, en attente d'impression.

4.4 Onglet Rapports

Vous pouvez ouvrir le **Rapports** soit en cliquant sur **Rapports** dans le **Liens rapides** ou en cliquant sur le widget **MyQ** et en sélectionnant **Rapports**.

Vous pouvez y créer et générer des rapports contenant diverses données relatives à votre environnement d'impression, en fonction des droits accordés par votre administrateur.

Les rapports dans MyQ sont divisés en deux catégories principales: **Mes rapports** et **Rapports partagés**. **Mes rapports** montrer vos rapports créés par vous, tandis que **Rapports partagés** vous montrer les rapports créés par votre administrateur ou par d'autres utilisateurs.

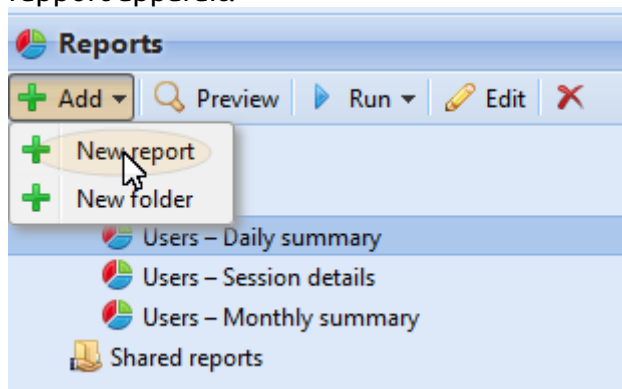
Il existe trois rapports par défaut: **Mon résumé quotidien**, **Mes sessions** et **Mon résumé mensuel**. Ceux-ci sont affichés dans le **Rapports partagés** et ne peuvent être modifiés en aucune façon, car ils sont gérés par votre administrateur.

Chaque rapport peut être directement affiché sur l'interface utilisateur Web et enregistré dans l'un des formats suivants: *PDF*, *CSV*, *XML*, *XLSX* et *ODS*. Les rapports peuvent être générés automatiquement et stockés dans un dossier prédéfini. Il n'y a pas de limitation de données pour le rapport généré, il inclut toutes les données de la période spécifiée.

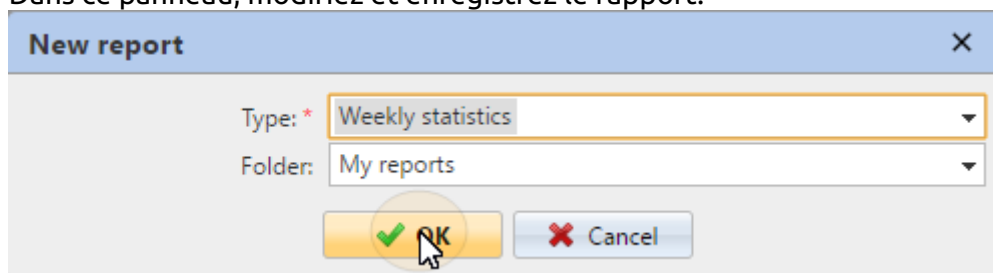
4.4.1 Créer un rapport

Vous pouvez créer un nouveau rapport en quelques étapes:

1. Dans le coin supérieur droit de l'écran **Rapports** onglet principal, cliquer **+Ajouter** puis cliquez sur **+Nouveau rapport**. La boîte de dialogue Nouveau rapport apparaît.



2. Dans la boîte, sélectionnez le type de nouveau rapport et le dossier où le placer, puis cliquez sur **OK**. Le panneau d'édition du nouveau rapport s'ouvre. Dans ce panneau, modifiez et enregistrez le rapport.



4.4.2 Modifier un rapport

1. Sur le **Général** de l'onglet d'édition du rapport, vous pouvez modifier les paramètres du rapport. **Nom**, ajoutez un **Description**, sélectionnez **Partager** les droits, c'est-à-dire les utilisateurs ou les groupes qui auront le droit de **Exécuter** le rapport et les personnes qui auront les droits de **Modifier** le rapport. Vous pouvez également cliquer sur **Programme** pour définir son exécution programmée. Une fois cela fait, cliquez sur **Design** pour ouvrir le sous-onglet Conception du rapport.

Save |

Only you can see this report

General | Design

General

Name: *

Description:

Sharing

Run:

Edit:

Scheduled run

This report is not scheduled.

2. Sur le **Design** vous pouvez définir la mise en page du rapport, sélectionner les éléments (utilisateurs, imprimantes, etc.) à inclure dans le rapport, ajouter ou supprimer des colonnes et modifier leur ordre.

Options

- **Orientation:** Sélectionnez soit le **Portrait** ou le **Paysage** l'orientation.

Options

Orientation:

Filtres et paramètres

Filters and parameters

User:

Accounting Group:

Printer:

Printer group:

Period: *

Counter value:

Les filtres et paramètres disponibles diffèrent selon le type de rapport. Voici les principaux paramètres disponibles pour la plupart des types de rapports standard:

- **Utilisateur:** Sélectionnez les utilisateurs à inclure dans le rapport. Si vous sélectionnez le **Moi** et partager ce rapport avec tous les utilisateurs, chaque utilisateur ne peut voir que les données qui le concernent; de cette façon, vous pouvez créer des rapports personnalisés pour chaque utilisateur.
- **Groupe de la comptabilité:** Sélectionnez les groupes comptables d'utilisateurs à inclure dans le rapport.
- **Imprimante:** Sélectionnez les imprimantes à inclure dans le rapport.
- **Groupe d'imprimantes:** Sélectionnez les groupes d'imprimantes à inclure dans le rapport.
- **Période:** Sélectionnez la période qui sera couverte par le rapport.

Tableau

Column	Width	Align	Summary
User name	Auto	Auto	None
Printer	Auto	Auto	None
Full name	Auto	Auto	None
Finish date	Auto	Auto	None
B&W pages	Auto	Auto	Sum
Color pages	Auto	Auto	Sum
Total	Auto	Auto	Sum
Scans	Auto	Auto	Sum
Total price	Auto	Auto	Sum

Ici, vous pouvez activer et désactiver l'option de tableau.

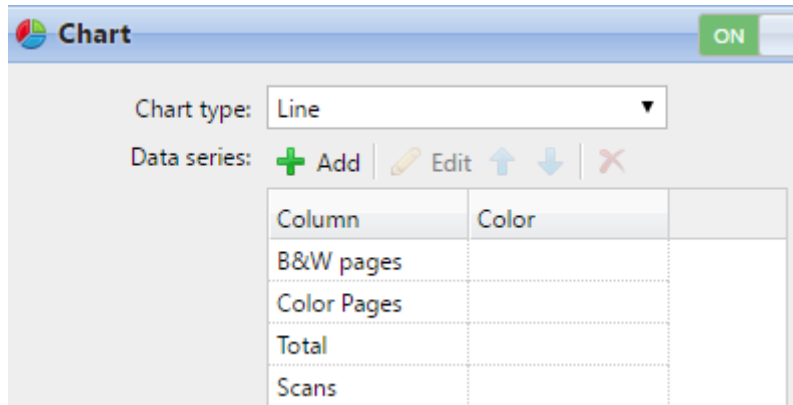
Vous pouvez également ajouter et supprimer des colonnes au tableau, les modifier et changer leur ordre. Pour chaque colonne, vous pouvez modifier la largeur, l'alignement et le type de résumé qui sera affiché sur la dernière ligne (en bas) (Somme, Moyenne ou Aucun).

Pour ajouter une nouvelle colonne, cliquez sur **+Ajouter**. Pour ouvrir les options d'édition d'une colonne existante, double-cliquez sur celle-ci (ou sélectionnez-la, puis cliquez sur **Modifier**). Pour supprimer une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur **X**. Pour déplacer une colonne vers le haut ou le bas de l'ordre, sélectionnez-la, puis utilisez les flèches haut/bas.

Period	B&W pages	Color Pages	Total	Scans	Total price
2017-3	5,621	9,189	14,810	5,506	\$5,440.000
2017-4	1,211	569	1,780	1,234	\$7,072.000
Period	B&W pages	Color Pages	Total	Scans	Total price
	6,832	9,758	16,590	6,740	\$12,512.000

Certains rapports n'offrent pas la possibilité d'utiliser des tableaux et leurs données ne peuvent être affichées que sous forme de graphique.

Graphique

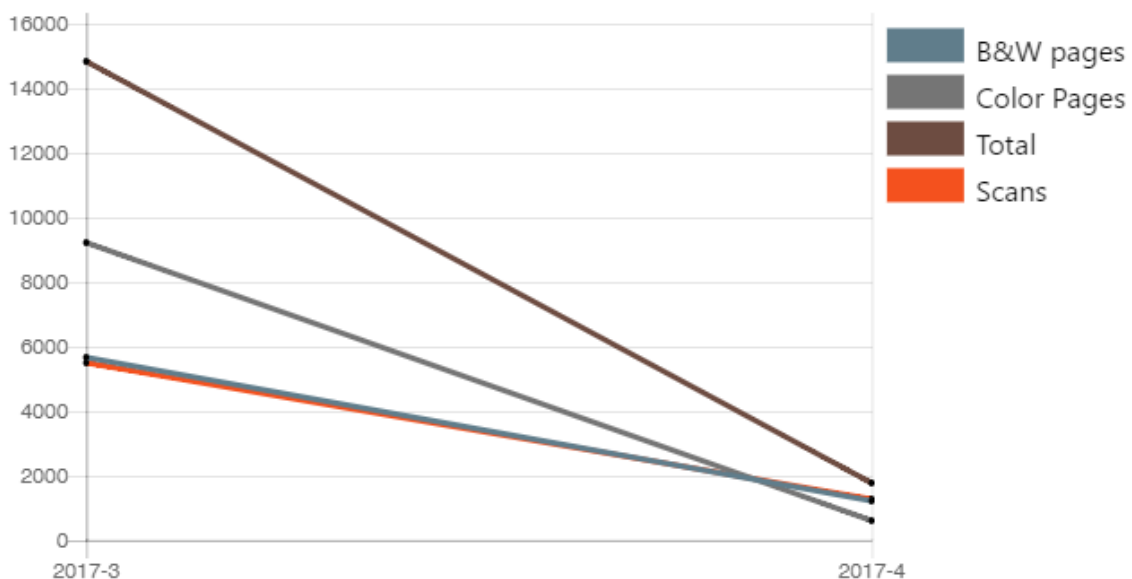


Ici, vous pouvez activer et désactiver l'option graphique.

Vous pouvez également choisir parmi les **Barre**, **Ligne**, **Pie** et **Beignet** types de graphiques. En outre, vous pouvez ajouter et supprimer des types de données à afficher sur le graphique et sélectionner des couleurs pour chaque type de données.

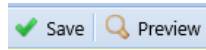
Pour ajouter un type de données, cliquez sur **+Ajouter**. Pour ouvrir les options d'édition d'un type de données, double-cliquez sur celui-ci (ou sélectionnez-le, puis cliquez sur **Modifier**). Pour supprimer un type de données, sélectionnez-le et cliquez sur **X**. Pour déplacer un type de données vers le haut ou le bas de l'ordre, sélectionnez-le, puis utilisez les flèches haut/bas.

Certains rapports ne comportent pas l'option d'utiliser des graphiques et leurs données ne peuvent être affichées que sous forme de tableau.



La conception de vos propres rapports peut être un peu délicate, car elle dépend toujours de nombreux facteurs - quantité de données incluses (colonnes), longueur

des noms et des valeurs des colonnes, orientation du rapport, etc. Pour obtenir le meilleur résultat, vous pouvez cliquer sur **Prévisualisation** à tout moment pendant la création du rapport pour vérifier à quoi ressemblera le nouveau design. Une fois que vous êtes satisfait de la mise en page, cliquez sur **Sauvez** pour sauvegarder le rapport.



4.4.3 Génération de rapports

Pour prévisualiser un rapport

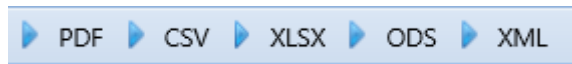
Sélectionnez le rapport et cliquez sur **Prévisualisation** (ou cliquez avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Prévisualisation** dans son menu de raccourcis). Le rapport est affiché au format HTML et le nombre de données incluses est limité.

Pour exécuter un rapport

Sélectionnez le rapport et cliquez sur **Exécuter**. (Ou cliquez avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Exécuter** dans son menu de raccourcis). Le rapport s'exécute dans le format spécifié (*PDF, CSV, XML, XLS* ou *ODS*) sans limitation de données.

Pour exporter le rapport affiché

Une fois le rapport généré, cliquez sur l'un des boutons de formatage sur la barre en haut de l'écran du rapport pour le télécharger.



4.5 Onglet Relevé de crédit

Vous pouvez ouvrir le **Déclaration de crédit** soit en cliquant sur **Déclaration de crédit** sur le **Crédit** ou en cliquant sur le widget **MyQ** et en sélectionnant **Déclaration de crédit**.

Sur le côté gauche, vous pouvez définir un objectif spécifique. **Date** sélectionner un **Fournisseur de paiement** et cliquez sur **Recherche** pour rechercher des opérations de crédit spécifiques.

Dans les résultats de la recherche, vous pouvez voir les **ID, Date, Type, Solde créditeur, Valeur** et **Prestataire de services de paiement** utilisé pour la transaction de crédit.

The screenshot shows the 'Credit Statement' interface. On the left, there are search filters: 'Date:' with a date picker, 'Payment provider:' with a dropdown menu set to 'None', and a 'Search' button. The main area displays a table with columns: ID, Date, Type, Credit balance, Value, and Payment provider. A single row is visible under the 'Today' header.

ID	Date	Type	Credit balance	Value	Payment provider
Today					
2021000001	05/12/2021 1:21:51 PM	+	25.00	25.00	-

5 Impression à partir de téléphones mobiles

MyQ propose deux applications d'impression mobile qui sont des outils multifonctionnels permettant une gestion simple des tâches dans l'environnement d'impression de la solution MyQ. Elles vous aident à tout moment et en tout lieu où vous avez besoin d'imprimer ou de gérer vos travaux d'impression, et vous fournissent un accès simple à une variété de fonctionnalités MyQ.

Si vous utilisez un serveur MyQ 8.2+, et que la version des terminaux embarqués est compatible avec le serveur MyQ 8.2+, vous pouvez utiliser la commande **MyQ X Mobile Client**.

Pour toute autre combinaison de version de MyQ Server et de terminaux embarqués, vous pouvez utiliser la commande **Application d'impression mobile MyQ** (pour plus d'informations, consultez le Application d'impression mobile MyQ guide).

Les deux applications peuvent être téléchargées gratuitement sur Google Play (Android et ChromeOS) et App Store (iOS).

Si vous n'êtes pas certain des versions, contactez votre administrateur MyQ.

Si votre administrateur l'a activé, vous pouvez imprimer via AirPrint ou Mopria sans avoir besoin des applications mobiles MyQ ou de pilotes supplémentaires.

5.1 MyQ X Mobile Client

Le site **MyQ X Mobile Client** est un outil multifonctionnel permettant une gestion simple et sans contact des tâches dans l'environnement d'impression de la solution MyQ. Les options d'impression sont également gérées avant l'impression. Elle prend également en charge la biométrie.

Avec l'application mobile, vous pouvez effectuer les opérations suivantes:

- Imprimez des fichiers PDF, des documents Office et des photos directement depuis votre appareil.
- Libérez en toute sécurité vos travaux d'impression sur un périphérique d'impression sélectionné.
- Gérer les travaux d'impression, réimprimer des travaux déjà imprimés, sélectionner des projets.
- Rechargez le crédit MyQ.
- Voir les quotas.
- Déverrouillez les périphériques d'impression en scannant un code QR.
- Enregistrez et configurez un serveur MyQ en scannant un code QR.
- Modifiez votre profil et générez un nouveau code PIN.



- Un MyQ Serveur 8.2+ est requis.
- La version de vos terminaux embarqués doit être compatible avec MyQ Server 8.2+.

5.1.1 Installation

L'application MyQ X Mobile Client peut être installée directement depuis Google Play (Android et ChromeOS), ou App Store (iOS). Elle est gratuite et ne nécessite aucune licence.

L'application nécessite la version 4.4+ d'Android ou la version 8.0+ d'iOS.

5.1.2 Se connecter et se connecter à un serveur MyQ

La première fois que vous ouvrez l'application, vous devez la connecter à un serveur MyQ. En général, il s'agit du serveur MyQ de votre entreprise ou de celui de votre filiale.

myQ X



Connect to MyQ server



SCAN QR CODE

SELECT SERVER

Une fois la connexion au serveur établie, il vous est demandé de saisir vos informations d'identification MyQ pour vous connecter au serveur. Après la connexion, vous restez connecté jusqu'à ce que vous vous déconnectiez du serveur. Chaque fois que vous ouvrez l'application, vous êtes automatiquement redirigé vers l'écran d'accueil de l'application, où vous pouvez accéder à ses fonctionnalités.

Lorsque vous vous déconnectez d'un serveur, la prochaine fois que vous vous connectez, vous pouvez soit vous connecter à un nouveau serveur, soit sélectionner l'un des serveurs utilisés précédemment.

Le moyen le plus simple de se connecter au serveur est de scanner un code QR que vous trouverez sur tous les périphériques d'impression de votre entreprise. En général, il est soit imprimé sur un autocollant près du panneau du périphérique d'impression, soit directement affiché sur le panneau. Si vous ne pouvez pas utiliser cette option, vous pouvez demander à votre administrateur toutes les informations nécessaires et vous connecter manuellement au serveur.

Connexion via un code QR

1. Sur l'écran initial de l'application, appuyez sur **SCAN QR CODE** puis scannez le code QR du périphérique d'impression. L'application utilise les informations du code QR pour définir automatiquement l'adresse IP et d'autres paramètres de sécurité. L'écran de connexion s'ouvre et vous pouvez vous connecter.

Connexion manuelle

1. Dans l'écran initial de l'application, appuyez sur **SELECTIONNER LE SERVEUR**. Dans la fenêtre **Entrer manuellement** ajoutez un nom de serveur, tapez l'adresse IP ou le nom d'hôte et le port du serveur MyQ, puis appuyez sur **AJOUTER LE SERVEUR**.

■ Si le **Certificat ssl non valide** apparaît, aucun certificat SSL de confiance n'a été trouvé. Dans ce cas, contactez votre administrateur, ou appuyez sur **CONTINUER** pour utiliser l'application sans certificat de confiance.

5.1.3 Se connecter au serveur MyQ

Pour vous connecter au serveur MyQ, saisissez vos informations d'identification MyQ, puis appuyez sur **CONNECTEZ-VOUS**.

L'application enregistre les paramètres de connexion des serveurs utilisés précédemment. Si vous souhaitez sélectionner l'un des serveurs précédemment utilisés, tapez sur **CHOISIR PARMIS LES SERVEURS SAUVEGARDÉS**. L'écran Sélectionner un serveur s'ouvre. Sur l'écran, tapez sur le serveur auquel vous voulez vous connecter. L'écran de connexion s'ouvre et vous pouvez vous connecter.

5.1.4 Utilisation de l'application

Toutes les fonctionnalités de l'application MyQ X Mobile Client sont accessibles soit directement à partir de la page d'accueil de l'application. **Accueil** ou à partir de la barre de navigation. En outre, l'application vous permet d'imprimer directement à partir d'autres applications mobiles et de navigateurs Web mobiles.

Écran d'accueil

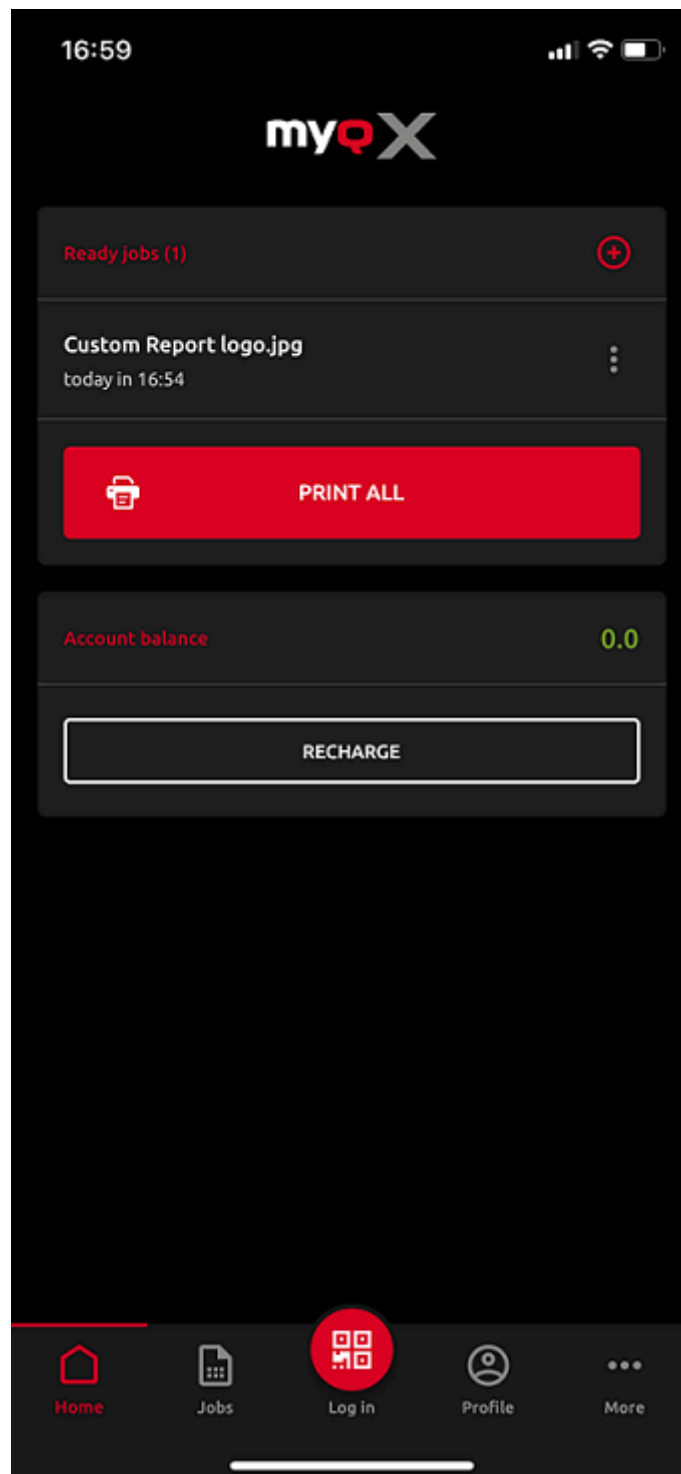
Sur le **Accueil** vous pouvez voir l'état de votre crédit (affiché uniquement si la comptabilité des crédits est activée sur le serveur MyQ), ainsi que tous vos travaux prêts. Vous pouvez également recharger votre crédit, ajouter de nouveaux travaux et imprimer les travaux prêts.

Barre de navigation

La barre de navigation de l'application, accessible en bas de l'écran, contient les raccourcis suivants:

- Accueil
- Emplois
- Connectez-vous
- Profil
- Plus de

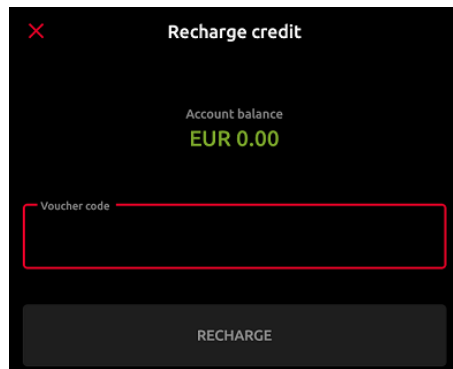
Vous pouvez voir tous vos travaux prêts et les imprimer en appuyant sur **IMPRIMER TOUT**.



Vous pouvez également ajouter de nouvelles tâches à la liste, en appuyant sur le bouton + (plus) à côté des emplois prêts.

Vous pouvez voir le solde de votre compte (affiché uniquement si la comptabilité des crédits est activée sur le serveur MyQ).

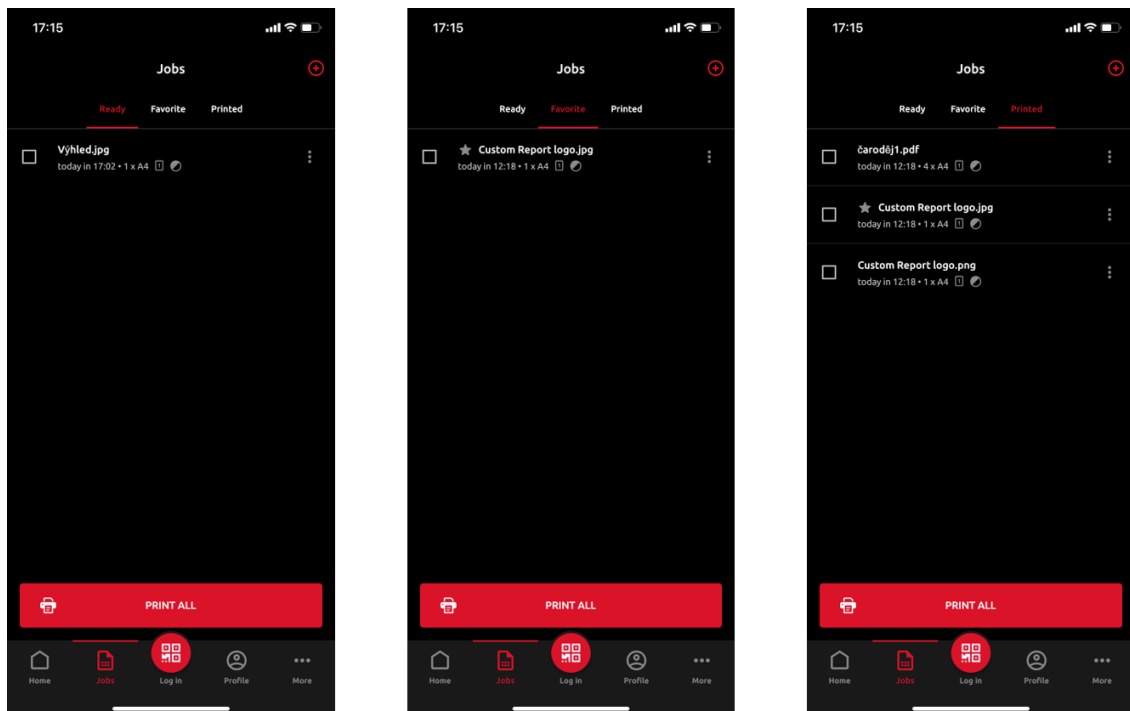
En tapant vous pouvez recharger votre crédit:



Saisissez le code de votre bon d'achat, puis appuyez sur.

Emplois

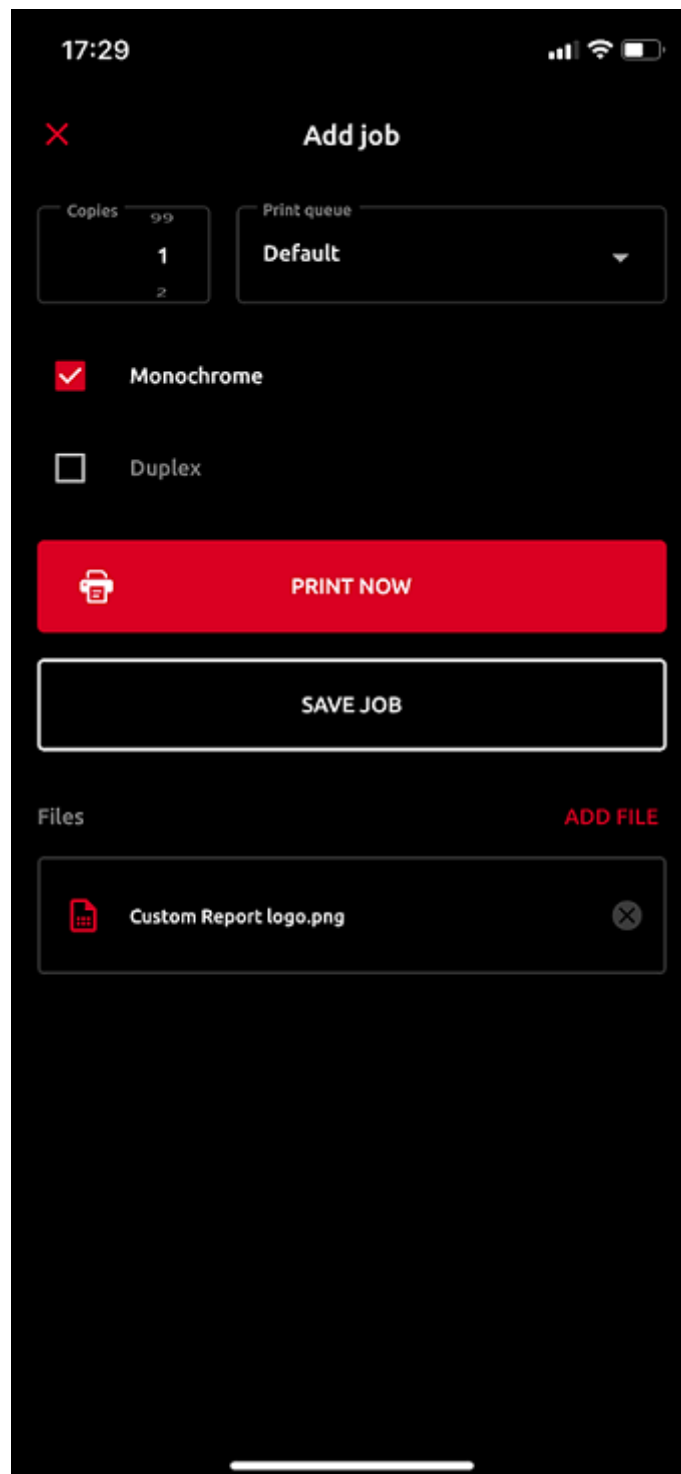
Le site **Emplois** vous permet d'accéder à l'écran Emplois, qui contient les onglets suivants:



- **Prêt** - Une liste des travaux que vous avez envoyés pour être imprimés et qui ne le sont pas encore. Pour chaque travail prêt, le *Imprimer*, *Tout imprimer*, *Ajouter aux favoris* et *Supprimer* sont disponibles.
- **Favoris** - Une liste des travaux que vous avez marqués comme favoris. Ces travaux restent listés dans l'onglet Favoris même après avoir été imprimés, et ne sont pas supprimés de cet onglet à moins que vous ne les supprimiez manuellement. Pour chaque travail favori, l'icône *Imprimer*, *Imprimer tout* et *Retirer des favoris* est disponible via le menu d'options à trois points.
- **Imprimé** - Une liste de tous vos travaux d'impression. Pour chaque travail imprimé, le *Imprimer*, *Imprimer tout* et *Ajouter aux favoris* est disponible via le menu d'options à trois points.

Vous pouvez soit appuyer sur **IMPRIMER TOUT** en bas, pour imprimer tous les travaux, ou cochez la case à côté d'un travail pour le sélectionner, puis l'imprimer. Avant de valider la tâche, vous pouvez spécifier le nombre de copies, choisir entre l'impression monochrome (N&B) ou couleur, et Simplex ou Duplex. Si la comptabilité par projet est activée sur le serveur MyQ, vous pouvez attribuer un projet à la tâche.

Vous pouvez également appuyer sur le **+** l'icône plus en haut, pour ajouter un nouveau travail (depuis les dossiers de votre appareil ou le stockage dans le nuage) à la liste.



Vous pouvez ensuite spécifier le nombre de copies, choisir entre l'impression monochrome (N&B) ou couleur, et le mode recto ou recto-verso. Si la comptabilité par projet est activée sur le serveur MyQ, vous pouvez attribuer un projet à la tâche. Vous pouvez également spécifier la file d'attente du travail:

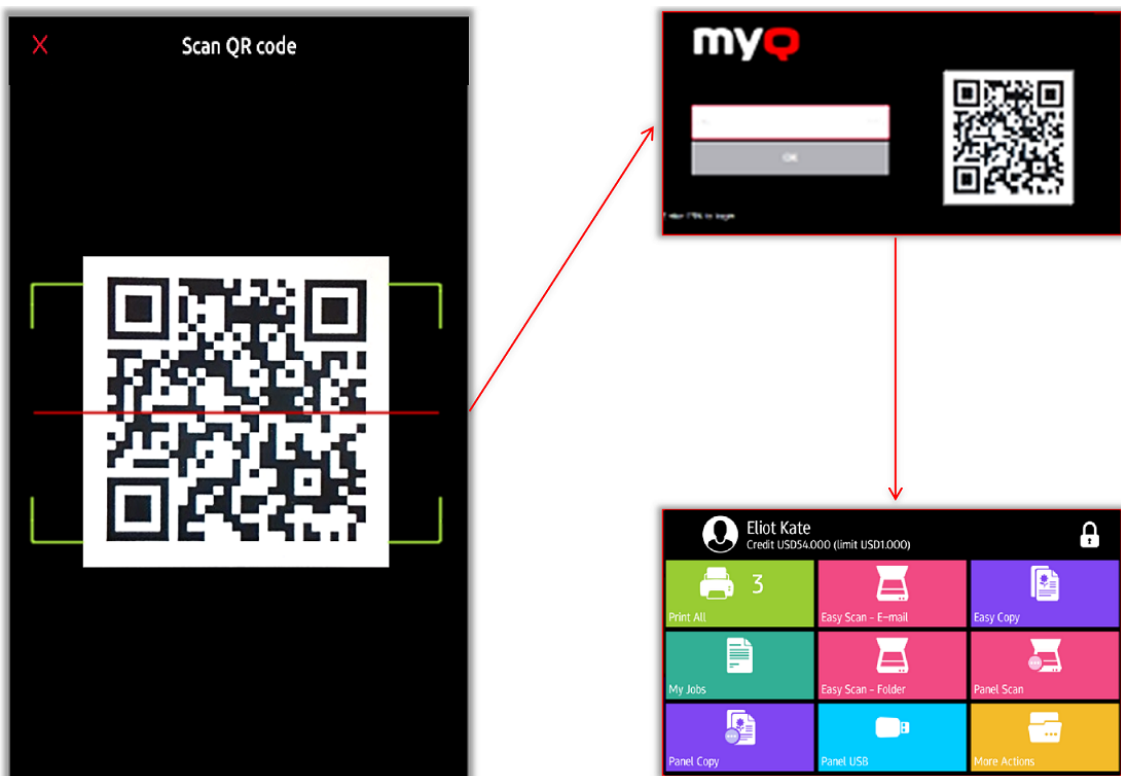
- **Type direct** - le travail est immédiatement imprimé sur l'imprimante affectée à la file d'attente.

- **Pull Type d'impression** - il vous est demandé de scanner le code QR de l'imprimante sur laquelle vous souhaitez que le travail soit imprimé (les files d'attente d'impression Pull nécessitent des terminaux embarqués MyQ ou MyQ TerminalPro (matériel).

Si vous sélectionnez **SAUVER LE TRAVAIL** le travail est enregistré pour être imprimé ultérieurement.

Connexion par code QR

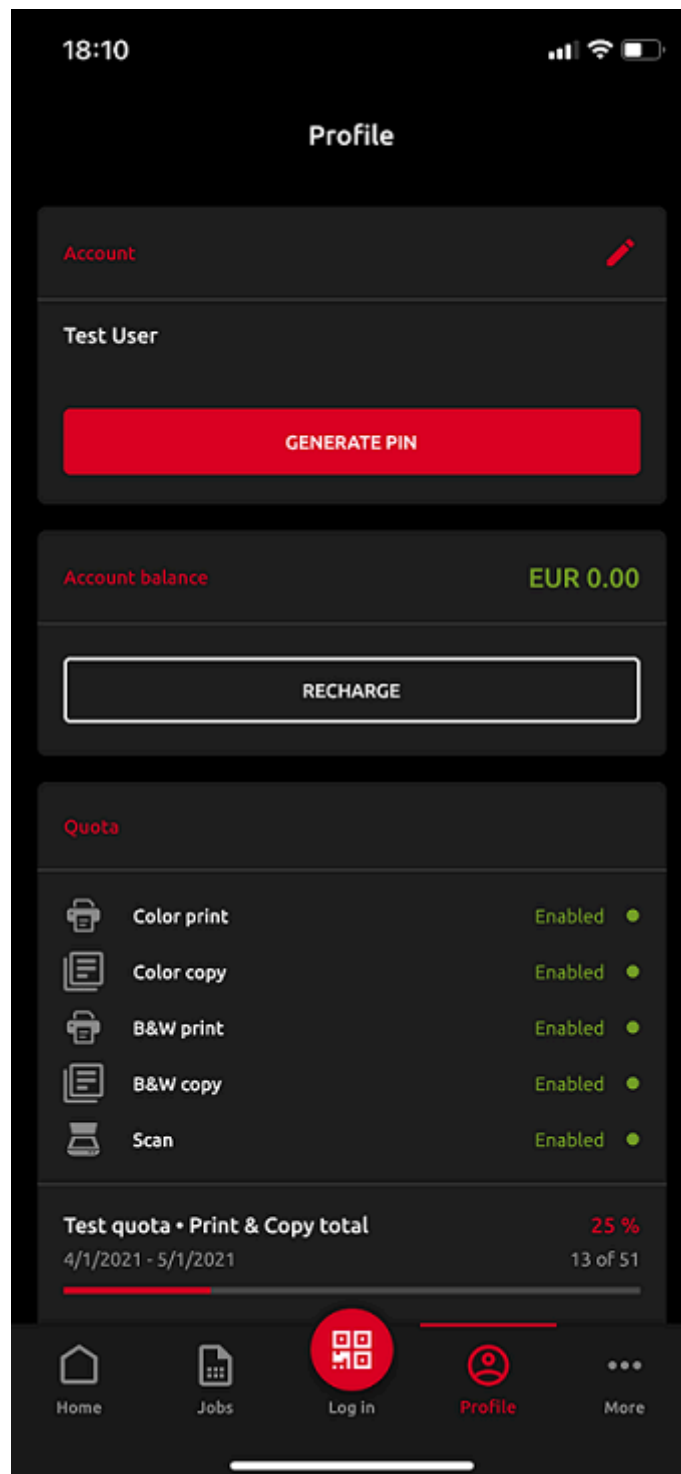
Le site **Connectez-vous** au centre de la barre de navigation vous amène à l'écran Scanner le code QR. Là, vous pouvez déverrouiller un périphérique d'impression en scannant le code QR affiché sur le panneau du périphérique.



Pointez votre téléphone vers le code QR comme si vous vouliez le prendre en photo. Assurez-vous que le code QR se trouve à l'intérieur du rectangle vert affiché au milieu de l'écran. L'application scanne automatiquement le code et déverrouille l'appareil.

Profil

Le site **Profil** Le raccourci ouvre l'écran Profil, où vous pouvez voir les informations actuelles relatives à votre compte.



Dans le **Compte** vous pouvez modifier l'adresse électronique liée à votre compte en appuyant sur l'icône de modification située à côté. Vous pouvez également appuyer sur **GÉNÉRER UN CODE PIN** pour générer un nouveau code PIN.

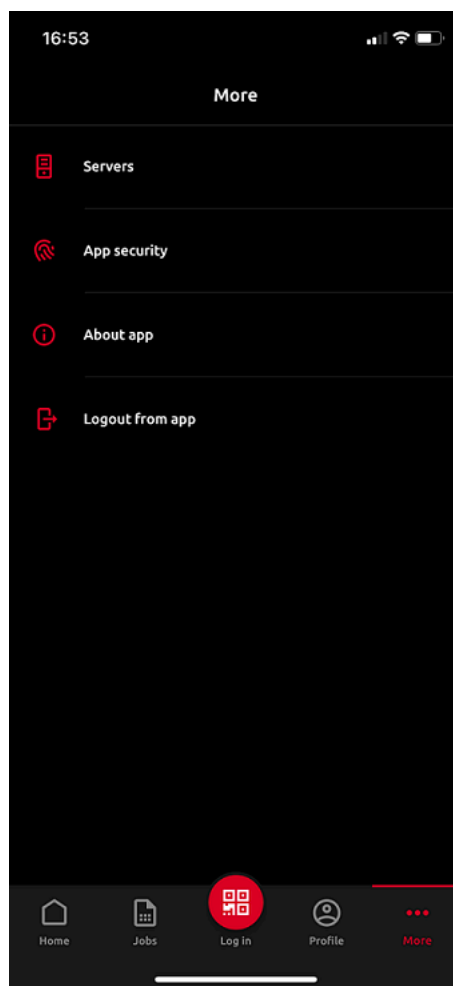
Dans le **Solde du compte** vous pouvez voir le solde de votre compte courant et recharger votre crédit en appuyant sur le bouton .

Si l'option Quota est activée sur le serveur MyQ, vous pouvez voir tous les quotas qui vous ont été attribués et leur état actuel dans la section **Quota**.

Plus d'options

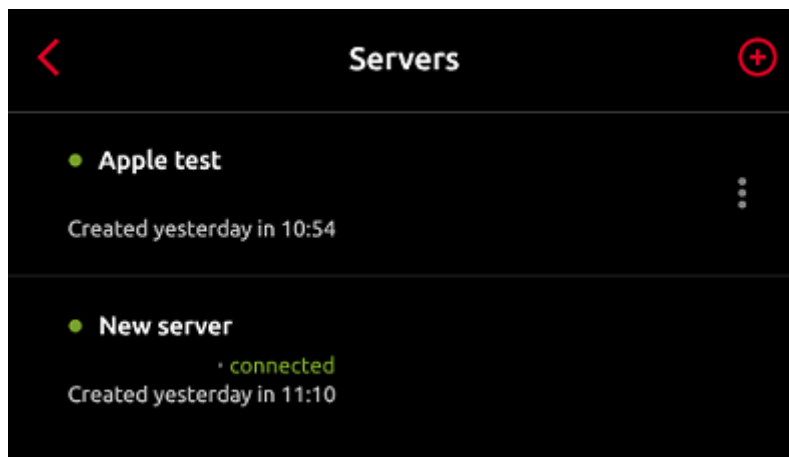
Le raccourci Plus vous permet d'accéder à l'écran Plus d'actions, où les options suivantes sont disponibles:

- **Serveurs** - Visualisez et gérez vos serveurs.
- **Sécurité des applications** - activer ou désactiver la biométrie (reconnaissance du visage et des empreintes digitales).
- **À propos de l'application** - consulter les informations relatives à l'application.
- **Déconnexion de l'application** - Déconnectez-vous de l'application.



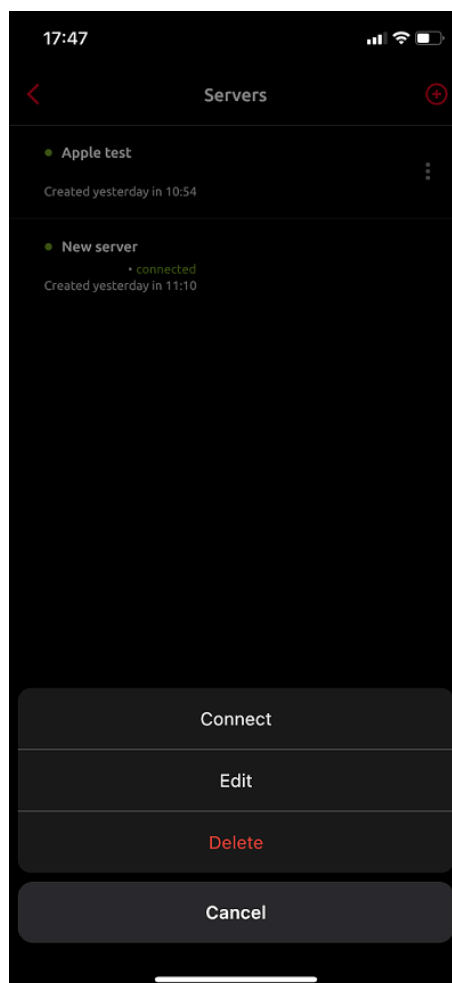
Serveurs

Dans Serveurs, vous pouvez visualiser et gérer les serveurs MyQ.



Le serveur actuellement utilisé est marqué comme **connecté**. Les autres serveurs utilisés dans le passé (ou actuellement inaccessibles) sont indiqués par un petit point rouge à côté du nom du serveur.

Appuyez sur le bouton à trois points situé sur le côté droit du serveur pour afficher les options suivantes:

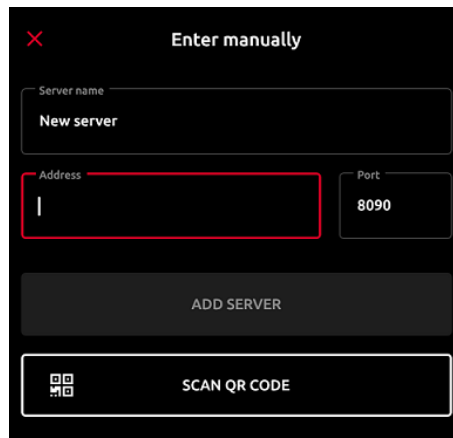


- **Connectez-vous à** - Connectez-vous au serveur.
- **Modifier** - Modifiez le nom, l'adresse IP et le port du serveur.

- **Supprimer** - Supprimer le serveur (disponible uniquement pour les serveurs qui ne sont pas actuellement utilisés).

Ajout d'un nouveau serveur

Pour ajouter un nouveau serveur, appuyez sur le bouton **+** (plus) en haut. Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez soit entrer les informations du nouveau serveur manuellement (ajouter un nom de serveur, l'adresse IP et le port) et appuyer sur **AJOUTER LE SERVEUR** ou vous pouvez appuyer sur **SCAN QR CODE**.

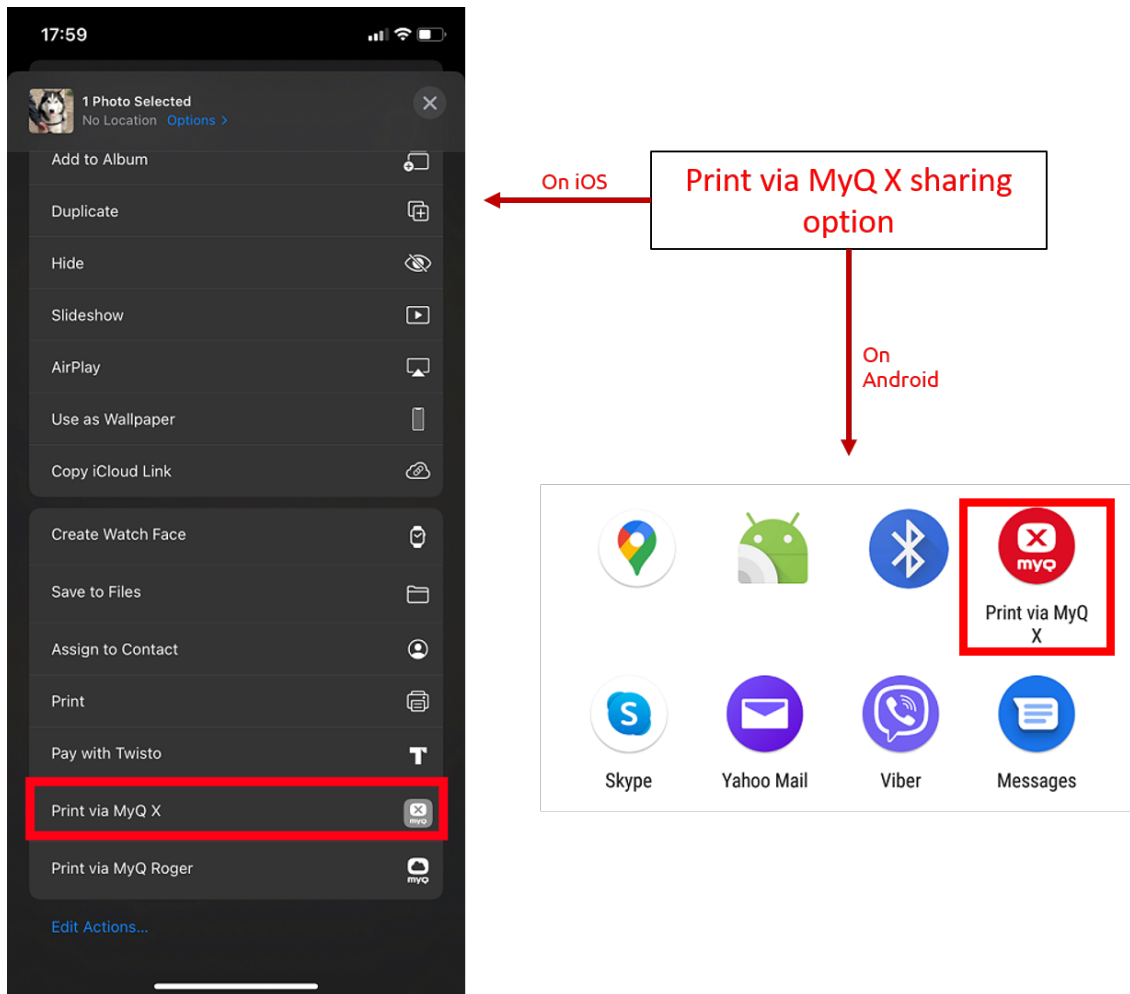


The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Enter manually" with a red close button (X) in the top left corner. It contains the following elements:

- A "Server name" input field with the text "New server" inside.
- An "Address" input field with a red border and a vertical cursor, currently empty.
- A "Port" input field with the value "8090" inside.
- A large grey button labeled "ADD SERVER".
- A button labeled "SCAN QR CODE" with a QR code icon to its left.


Imprimer via MyQ X

Vous pouvez imprimer directement à partir d'applications mobiles et de navigateurs Web mobiles. Pour ce faire, choisissez de partager le fichier (image, page Web, etc.) via l'application mobile **Imprimer via MyQ X** option de partage.



La boîte de dialogue de gestion des travaux d'impression apparaît, dans laquelle vous pouvez modifier les propriétés du travail d'impression (couleur/monochrome, recto/verso, nombre de copies), puis appuyez sur **IMPRIMER** pour envoyer le travail d'impression à MyQ.

Si la comptabilité par projet est activée sur le serveur MyQ, vous pouvez également affecter un projet à la tâche d'impression. Pour affecter un projet, appuyez sur le champ sous **Projet** puis sélectionnez le projet dans la liste.

 Sur les appareils iOS, vous devez activer la fonction **Imprimer via MyQ X** option de partage en vertu de **Plus, Activités**.

5.2 AirPrint and Mopria

AirPrint vous permet d'imprimer des photos et des documents depuis votre MacBook, iMac, iPhone, iPad ou iPod touch sans avoir à installer de logiciel supplémentaire (pilotes).

Mopria Print Service fait de même pour les smartphones ou tablettes Android. Les utilisateurs d'Android doivent télécharger l'application Mopria Print Service sur Google Play.

AirPrint et Mopria Print Service fonctionnent avec MyQ en exposant les files d'attente d'impression MyQ comme des périphériques d'impression AirPrint / Mopria Print Service. Vous vous connectez au réseau Wi-Fi de l'entreprise, sélectionnez la file d'attente où vous souhaitez envoyer le travail d'impression et vous authentifiez avec vos identifiants MyQ. Après la première authentification, les informations d'identification sont stockées sur l'appareil. **Pull Print** et **Impression déléguée** les files d'attente sont affichées comme des imprimantes disponibles sur votre appareil mobile.

6 Contacts professionnels

MyQ® Fabricant	MyQ® spol. s r.o. Harfa Office Park, Ceskomoravska 2420/15, 190 93 Prague 9, République tchèque La société MyQ® est enregistrée au registre des sociétés du tribunal municipal de Prague, division C, n° 29842.
Informations sur les entreprises	www.myq-solution.com info@myq-solution.com
Assistance technique	support@myq-solution.com

Avis

LE FABRICANT NE SERA PAS RESPONSABLE DE TOUTES PERTES OU DOMMAGES CAUSÉS PAR L'INSTALLATION OU L'EXPLOITATION DU LOGICIEL ET DES PIÈCES DU MATÉRIEL DE LA SOLUTION D'IMPRESSION MyQ®.

Ce manuel, son contenu, sa conception et sa structure sont protégés par le droit d'auteur. La copie ou toute autre reproduction de tout ou partie de ce guide, ou de tout sujet protégé par le droit d'auteur, sans le consentement écrit préalable de MyQ® Company est interdite et peut être sanctionnée.

MyQ® n'est pas responsable du contenu de ce manuel, notamment en ce qui concerne son intégrité, son actualité et son occupation commerciale. Tout le matériel publié ici a exclusivement un caractère informatif.

Ce manuel est susceptible d'être modifié sans notification. La société MyQ® n'est pas tenue d'effectuer ces changements périodiquement ni de les annoncer, et n'est pas responsable de la compatibilité des informations actuellement publiées avec la dernière version de la solution d'impression MyQ®.

<p>Marques commerciales</p>	<p>MyQ®, y compris ses logos, est une marque déposée de la société MyQ®. Microsoft Windows, Windows NT et Windows Server sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques et noms de produits peuvent être des marques déposées ou des marques commerciales de leurs sociétés respectives.</p> <p>Toute utilisation des marques de MyQ®, y compris ses logos, sans le consentement écrit préalable de MyQ® Company est interdite. La marque et le nom du produit sont protégés par MyQ® Company et/ou ses affiliés locaux.</p>
------------------------------------	---