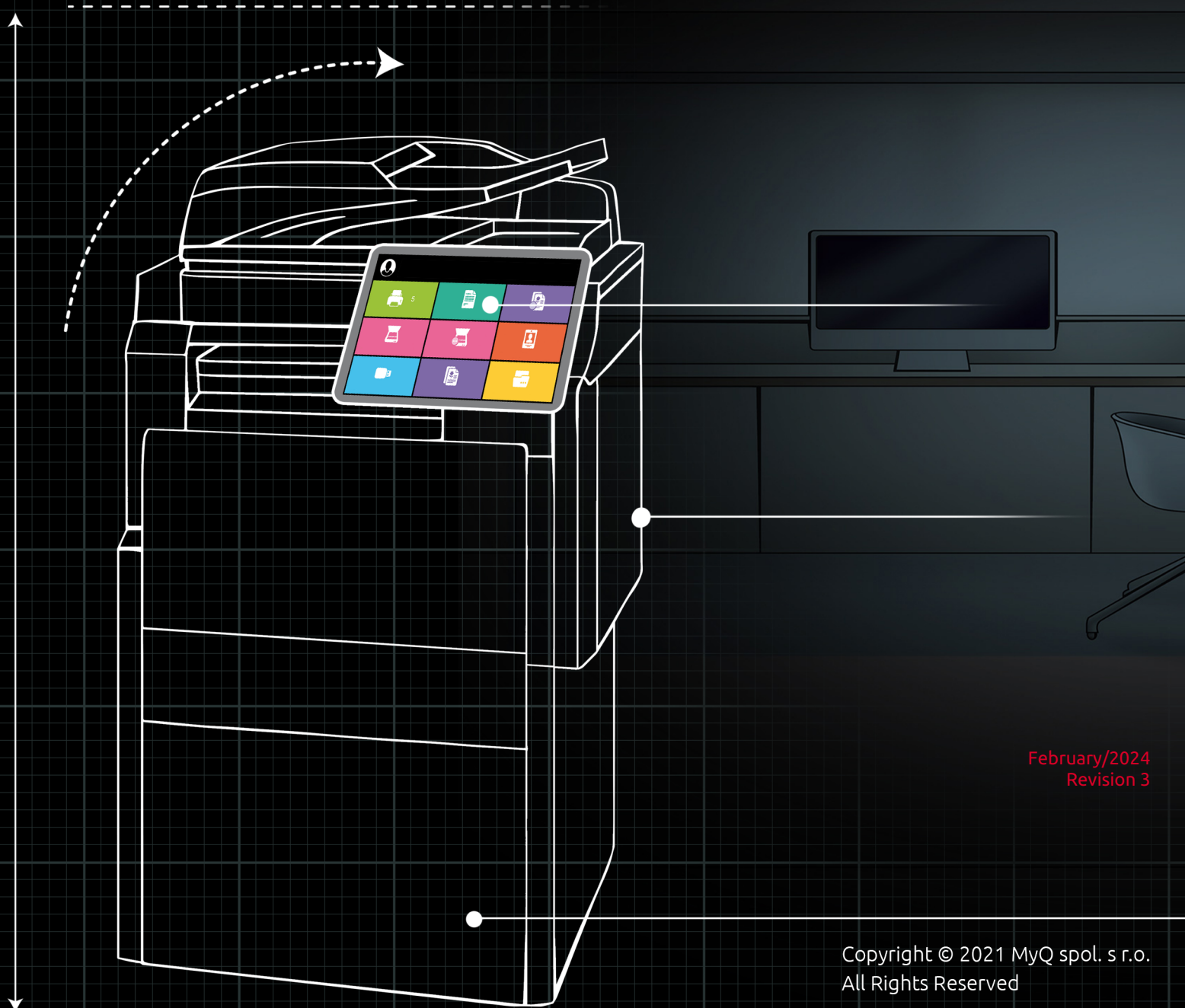


myQ X

MyQ End-User Guide



February/2024
Revision 3

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

Table of Contents

1	À propos de MyQ 10.1	4
2	Méthodes d'impression MyQ.....	5
3	Terminal embarqué MyQ.....	6
3.1	Connexion au terminal MyQ Embedded	6
3.2	Actions terminales	7
3.2.1	Imprimer tout.....	7
3.2.2	Imprimer tous les travaux après s'être connecté.....	8
3.2.3	Mes emplois	8
3.2.4	Easy Scan.....	11
3.2.5	Copie facile	16
3.2.6	Easy Fax.....	17
3.2.7	Impression facile	18
3.2.8	Panneau de déverrouillage	18
3.2.9	Copie du panneau	18
3.2.10	Balayage du panneau	18
3.2.11	Panneau USB.....	19
3.2.12	Enregistrement de la carte d'identité	19
3.2.13	Modifier le compte	19
3.2.14	Crédit de recharge	20
3.2.15	Dossier.....	20
3.2.16	Boîte personnalisée.....	21
3.2.17	Copie de la carte d'identité.....	21
3.2.18	Impression USB.....	21
3.2.19	Scan USB	21
3.2.20	Flux de travail externe	21
3.2.21	Application	22
4	Interface utilisateur MyQ Web.....	23
4.1	Connexion à votre compte sur l'interface utilisateur Web MyQ.....	23
4.2	Tableau de bord de l'accueil	24
4.3	Onglet Emplois	28
4.3.1	Téléchargement direct et impression de fichiers.....	29
4.4	Onglet Rapports.....	31
4.4.1	Création d'un rapport.....	32
4.4.2	Modification d'un rapport	32
4.4.3	Générer des rapports	36
4.5	Onglet relevé de crédit.....	37
5	Impression à partir de téléphones mobiles	38
5.1	Client mobile MyQ X.....	38
5.1.1	Ajouter et imprimer des travaux en cours de route	39

5.1.2	Rester à la pointe de la sécurité.....	39
5.1.3	Gérer votre compte MyQ.....	39
5.1.4	Vos emplois, votre façon de faire	39
5.1.5	Compatibilité du client mobile MyQ X.....	39
5.1.6	Installation et connexion à un serveur MyQ.....	40
5.1.7	Naviguer dans l'application.....	41
5.1.8	Impression via MyQ X.....	51
5.2	AirPrint et Mopria	54
6	MyQ Desktop Client	55
6.1	Identification de l'utilisateur	55
6.1.1	Liste des utilisateurs.....	55
6.1.2	Connexion.....	56
6.1.3	Signature unique Windows	57
6.2	Informations sur le compte de l'utilisateur	57
6.3	Gestion des emplois	58
6.4	Impression de secours.....	60
7	Contacts professionnels	63

1 À propos de MyQ 10.1

MyQ est une solution primée conçue pour gérer et optimiser efficacement votre environnement d'impression et rationaliser ses processus. En fonction de sa mise en œuvre dans votre environnement de travail, elle peut offrir une grande variété de fonctionnalités telles que la numérisation vers de multiples destinations cloud, la prévisualisation des travaux, etc.

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

Ce guide vous présente toutes les options et explique les fonctions MyQ disponibles.

 Le guide est également disponible en [PDF \(EN ANGLAIS\)](#).

2 Méthodes d'impression MyQ

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

- **Impression directe** - Il s'agit de la méthode la plus élémentaire, qui fonctionne de la même manière que l'impression classique, où le travail est envoyé directement à un périphérique d'impression sélectionné.
- **Pull Print impression** - Avec cette méthode, vous pouvez envoyer un travail d'impression qui sera conservé sur le serveur MyQ aussi longtemps que vous le souhaitez et choisir parmi un certain nombre d'appareils d'impression où il peut être imprimé. Pour imprimer le travail, il suffit de s'authentifier sur le terminal de l'appareil 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 lancer les travaux sur un terminal intégré de la même manière qu'ils le feraient pour leurs propres travaux.
- **Impression à partir d'un courrier électronique** - Si cette option est activée par votre administrateur, vous pouvez imprimer un document en le joignant à un courriel et en l'envoyant à un compte de messagerie spécial dédié à l'impression. Les travaux envoyés par courrier électronique sont limités à *500MB* par message électronique, toutes pièces jointes confondues. En outre, vous pouvez modifier les paramètres de la tâche d'impression en ajoutant des mots-clés à l'objet du message. Vous pouvez choisir parmi les mots-clés suivants : **#color** (impression couleur), **#mono** (impression monochrome), **#duplex** (imprimer en recto-verso), **#simplex** (imprimer sur un seul côté de la page), **#Lune de miel** (mode d'impression avec économie de toner activé), **#ecooff** (mode d'impression économie de toner désactivé). Ils peuvent être utilisés comme n'importe quelle partie de l'objet et ne doivent pas être séparés. Par exemple, un courriel ayant pour objet *MyPrintJob #mono#duplex* forcera l'impression de la tâche 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 web de MyQ](#).
- **Impression à partir de votre téléphone portable** - Vous pouvez [imprimer à partir de votre téléphone portable](#) à l'aide du client mobile MyQ X, de l'application d'impression mobile MyQ, ou via AirPrint et Mopria.

3 Terminal embarqué MyQ

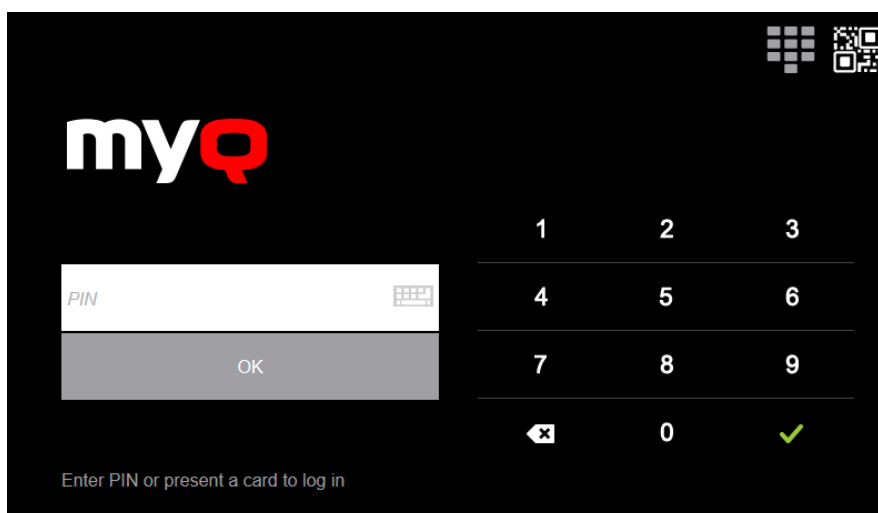
Le terminal intégré MyQ est une interface installée sur le panneau de commande du périphérique d'impression. Il simplifie l'utilisation des fonctions de base de l'appareil et permet d'accéder aux fonctions originales de MyQ, telles que la copie ou la numérisation d'un seul coup vers des destinations dans le nuage.

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

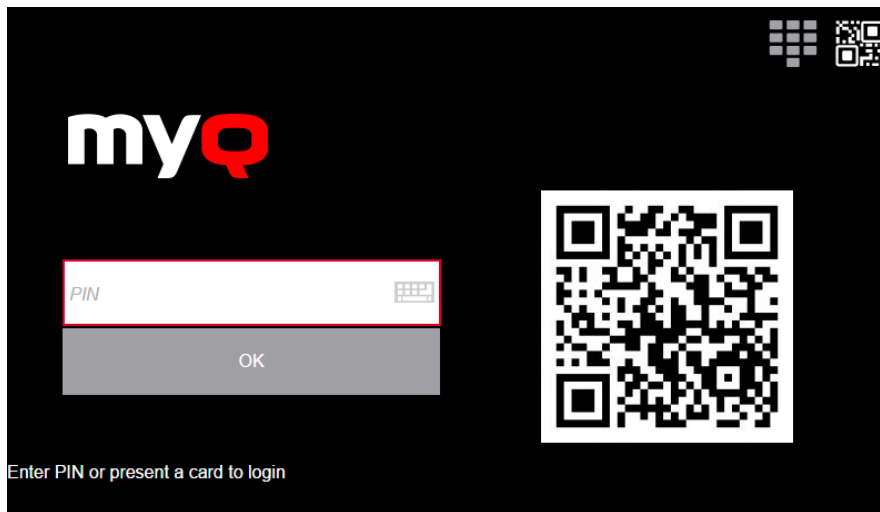
La combinaison réelle d'actions que vous voyez sur le terminal intégré d'un périphérique d'impression particulier dépend de la configuration de l'environnement d'impression MyQ et des options et de la configuration du périphérique d'impression.

3.1 Connexion au terminal MyQ Embedded

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




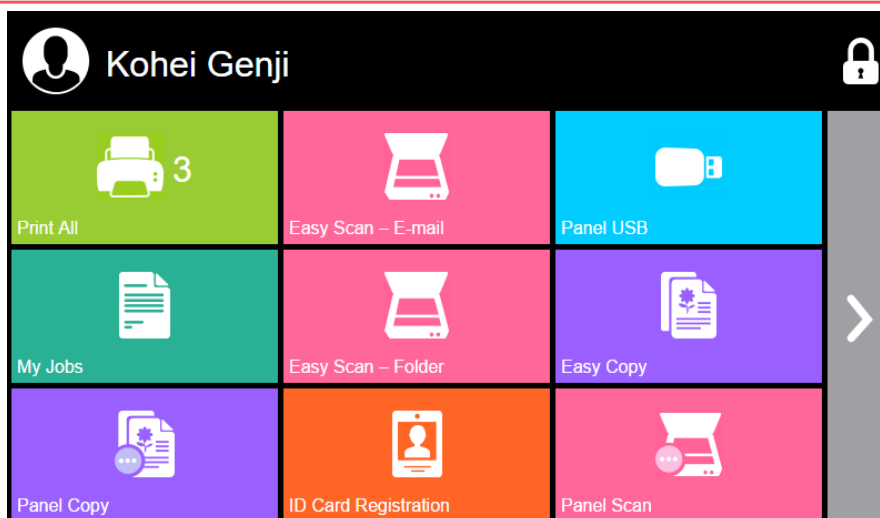
Si vous accédez au terminal à partir de votre téléphone portable, vous pouvez également utiliser l'option de connexion QR, en appuyant sur l'icône QR en haut à droite du terminal et en scannant le code QR avec votre téléphone.



3.2 Actions terminales

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

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



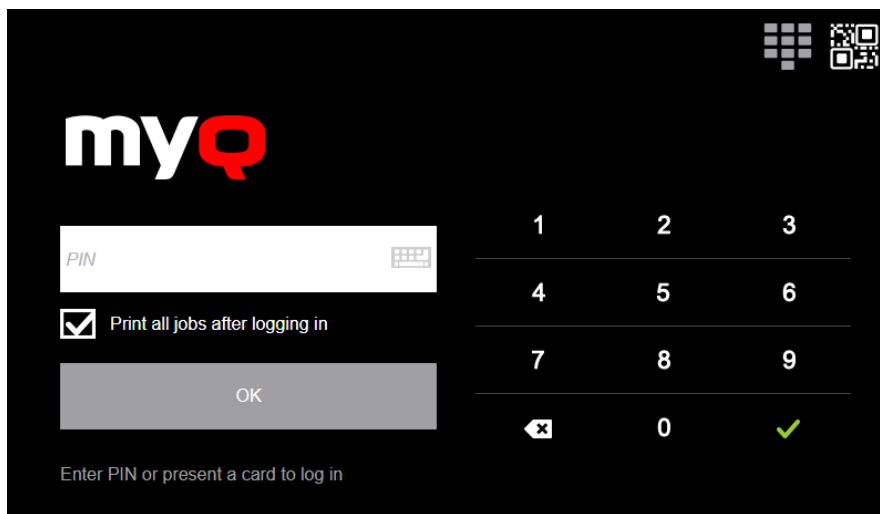
3.2.1 Imprimer tout

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

3.2.2 Imprimer tous les travaux après s'être connecté

En lieu et place de la **Imprimer tout** vous pouvez utiliser l'option **Imprimer tous les travaux après s'être connecté** (fonction d'impression). 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.

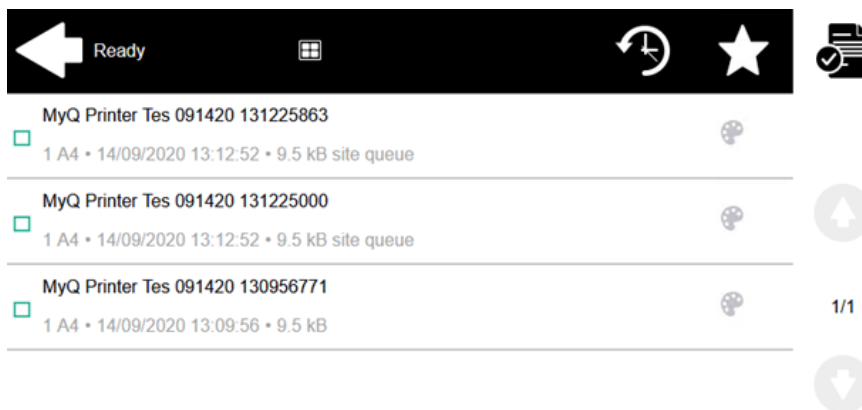
Si vous ne souhaitez pas imprimer immédiatement tous vos travaux, vous pouvez désactiver cette fonction sur le terminal embarqué en cochant la case située à côté de **Imprimer tous les travaux après s'être connecté** avant de vous connecter.



3.2.3 Mes emplois

Les **Mes emplois** L'action terminale affiche tous les travaux qui peuvent être imprimés sur le périphérique d'impression. Vous pouvez gérer ici vos travaux prêts, favoris et imprimés.

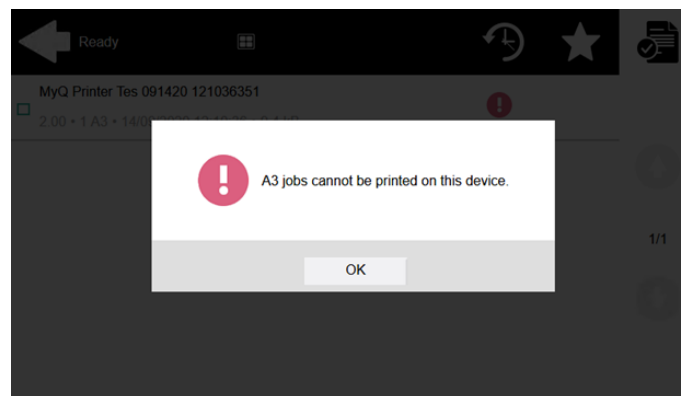
- **Emplois prêts:** Il s'agit de l'onglet initial du **Mes emplois** Il peut être ouvert en appuyant sur l'icône de page dans le coin supérieur gauche de l'écran. Il peut être ouvert en appuyant sur l'icône de page dans le coin supérieur gauche de l'écran. Il contient les travaux en attente, prêts à être imprimés.
- **Emplois préférés:** Les travaux favoris peuvent être affichés en appuyant sur la touche **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. Il contient l'historique de vos travaux d'impression.



Filtres de l'emploi

Si une tâche ne peut pas être imprimée parce que le format/couleur sélectionné n'est pas pris en charge par le périphérique, un point d'exclamation rouge apparaît à côté de la tâche. En cliquant 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'un travail A3 est envoyé vers une imprimante A4.*
- *Ni la couleur ni les travaux dans ce format ne peuvent être imprimés sur cet appareil lorsqu'un travail A3 et couleur est envoyé 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'affiche 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.
- **Éditer:** Appuyez sur l'icône de modification pour modifier les options d'impression des travaux sélectionnés. Dans l'écran **Options d'impression** En fonction des autorisations accordées par l'administrateur, vous pouvez sélectionner la couleur ou le noir et blanc, les options d'économie de toner, les options recto/verso 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 (visible dans l'onglet Travaux prêts et dans l'onglet Travaux imprimés).
- **Supprimer des favoris:** Appuyez sur 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.

Aperçu de l'emploi

Les **Aperçu de l'emploi** est utilisée pour générer des aperçus des travaux. Une fois activée, le bouton Aperçu du travail (œil) est visible sur le terminal et si vous tapez dessus, vous pouvez prévisualiser le travail avant de l'imprimer.

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 n'importe quel autre site.

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

Pour imprimer les travaux :

1. Connectez-vous au terminal intégré.
2. Robinet **Mes emplois**. L'écran Mes emplois s'ouvre.

3. Les travaux à distance sont automatiquement téléchargés et sont marqués par l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur source. Sélectionnez-les et appuyez sur **Imprimer**.

Si un **Partagé** est utilisée et le **Imprimer les travaux à distance dans Imprimer tout** est sélectionnée, vous pouvez appuyer sur la touche **Imprimer tout** et tous les travaux, locaux et distants, sont imprimés.

3.2.4 Easy Scan

La fonction Numérisation facile vous permet de numériser d'une simple pression. Après avoir appuyé sur cette action, la page est immédiatement numérisée vers une destination prédéfinie. Votre administrateur peut définir plusieurs destinations vers lesquelles le document numérisé peut être envoyé en configurant plusieurs actions Easy Scan (par ex. *Easy Scan to Email*, *Easy Scan to Folder*, *Easy Scan to OneDrive*etc.)

Une fois que votre administrateur a défini les destinations que vous pouvez utiliser pour Easy Scan, vous verrez ces destinations répertoriées dans l'écran d'accueil.

Accueil de votre interface Web MyQ, avec une indication si l'emplacement de stockage est ou n'est pas **Connecté**. Si le lieu n'est pas encore connecté, il suffit de cliquer sur **Connecter** et suivez les invites pour entrer le mot de passe du stockage et terminer la connexion.

Alternativement :

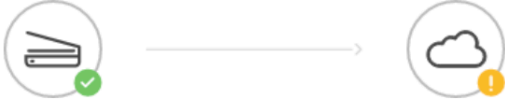
Si votre administrateur a connecté une destination de stockage à **Easy Scan** mais que vous n'avez pas encore connecté votre compte personnel en introduisant un mot de passe, vous pouvez encore utiliser **Easy Scan** avec cet ensemble de stockage comme destination.

Un courriel sera envoyé à votre adresse électronique pour vous permettre de vous connecter à la destination, après quoi vos documents numérisés y seront livrés. Cet e-mail est valable pendant 24 heures après la numérisation. Cet e-mail contient également un lien sécurisé permettant de télécharger directement le(s) document(s) numérisé(s).

myQ

Scan is waiting for your action

You have a **scan waiting** to be delivered to **Google Drive**.



Connect your storage to the MyQ X application to finish it.

[Connect Google Drive](#)

Once connected, pending scans **will be delivered as soon as possible** and your future scans to this storage will be automatically sent there.

If you do not want to pair your cloud storage now, you can download the file(s):

- [johndoe_231228-151630-2.pdf](#)

This email is **valid for 24 hours**. After this period, the pending scan is canceled and cannot be downloaded or delivered anymore.

Note that to connect your storage or download the scanned documents, you need to have **access to the MyQ environment of your organization** from where you are now.

If you want to learn about how MyQ treats your data, check our [privacy policy](#).

Sent from MyQ

1 Exemple d'e-mail de connexion pour Google Drive

L'administrateur peut également définir les paramètres de l'analyse et vous autoriser à 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 d'une couleur complète augmentera considérablement la taille du fichier.

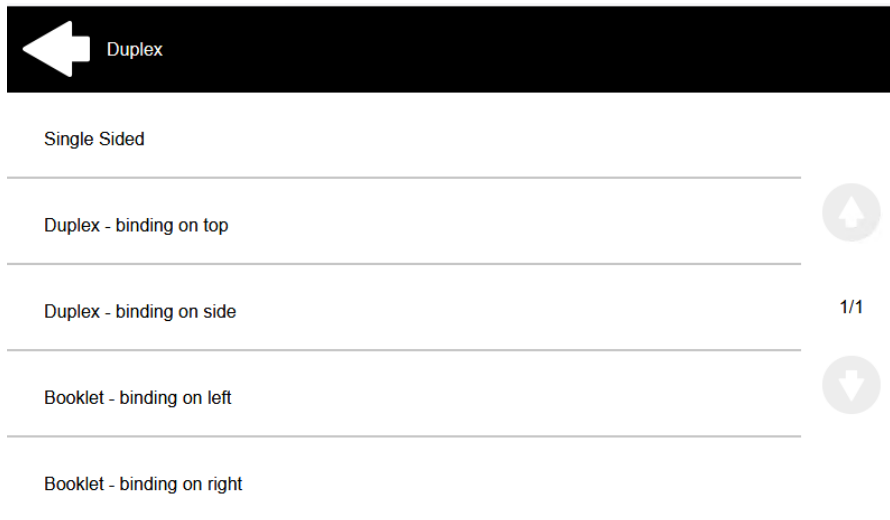


Easy Scan Parameters

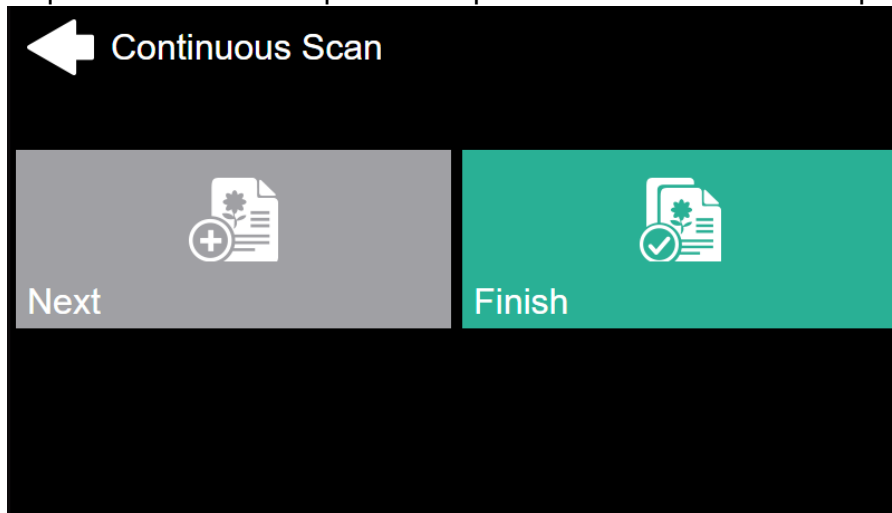
Chaque paramètre a un *Défaut* (option). Si cette option est sélectionnée, les valeurs réelles sont tirées des paramètres de numérisation par défaut de l'appareil d'impression.

- **Résolution** - La résolution du fichier sortant. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - 100 dpi
 - 200 dpi
 - 300 dpi
 - 400 dpi
 - 600 dpi
 - 1200 dpi
 - 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 (EN ANGLAIS)
 - JPEG
 - TIFF
 - XPS
 - HCPDF
 - Défaut
- **Duplex** - Options de numérisation recto et recto-verso. Vous avez le choix entre 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 balayage continu *Activé* les travaux de numérisation ne sont pas envoyés avant que **Terminé** est appuyé. 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 distinct), 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 sortant. 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** - 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 élevé
 - Le plus élevé
 - 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
 - Juridique
 - Bureau II
 - Déclaration
 - Défaut
- **Sauter les pages blanches** - Ce paramètre permet de choisir d'ignorer les pages vierges dans le document numérisé. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Défaut
 - Oui
 - Non

3.2.5 Copie facile

Avec notre fonction Easy Copy, vous n'avez pas besoin d'aller sur l'écran de copie souvent compliqué et déroutant du périphérique d'impression - vous pouvez copier directement à partir de l'écran d'accueil du terminal MyQ d'une simple pression. Après avoir appuyé sur le bouton Easy Copy, 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 la copie.

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.

Easy Copy Parameters

- **Copies** - Prédéfinir le nombre de copies à créer 1-99.
- **Couleur** - Échelle de couleurs 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
 - 1 face à 2 faces
 - Du recto au verso
 - Défaut
- **Orientation originale** - Détermine l'orientation de la page dans le fichier sortant. 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** - 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 élevé
 - Le plus élevé
 - 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 sélectionner l'une des options suivantes :
 - Automatique
 - A3
 - A4
 - A5
 - A6
 - B4
 - B5
 - B6
 - Folio
 - Grand livre
 - Lettre
 - Juridique
 - Déclaration
 - Bureau II
 - Défaut
- **Agrandissement** - Ce paramètre permet de déterminer la taille de la copie. Cela signifie que vous pouvez la rendre plus petite ou plus grande que le fichier original. Vous avez le choix entre les options suivantes :
 - Défaut
 - Identique à l'original
 - A3
 - A4
 - A5
 - A6
 - B4
 - B5
 - B6
 - Folio
 - Grand livre
 - Lettre
 - Juridique
 - Déclaration
- **Sauter les pages blanches** - Ce paramètre permet de choisir d'ignorer les pages vierges dans le document copié. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Défaut
 - Oui
 - Non

3.2.6 Easy Fax

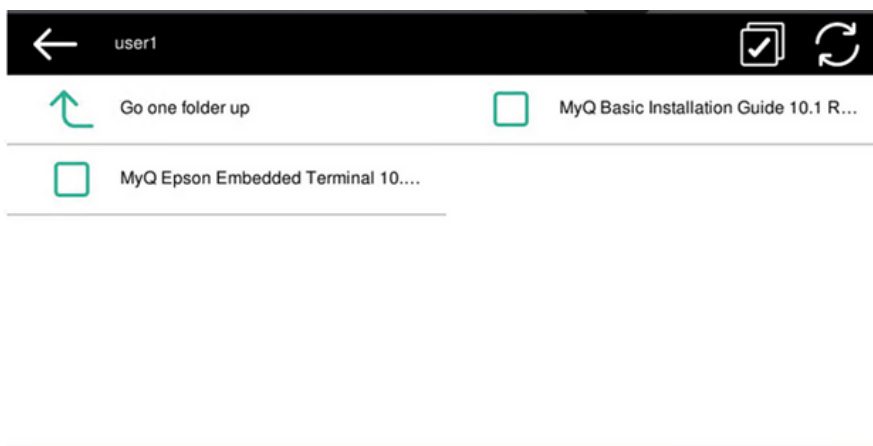
Grâce à la fonction Easy Fax, vous pouvez télécopier vos documents numérisés en deux étapes seulement ; il vous suffit d'appuyer sur le bouton Easy Fax du terminal

intégré, puis de taper le numéro de télécopie (ou, s'il est disponible, de sélectionner la destination de la télécopie dans la liste).

3.2.7 Impression facile

Les **Impression facile** L'action terminale vous permet d'imprimer des fichiers sans les envoyer d'abord à MyQ. Ces fichiers peuvent être imprimés à partir de plusieurs destinations, telles que plusieurs stockages dans le cloud, des lecteurs réseau, des lecteurs locaux et votre propre stockage par défaut.

Lorsque Easy Print est utilisé sur le terminal, une liste des destinations possibles associées à cette action s'affiche (cette liste est ignorée dans le cas d'une destination unique). Une fois la destination sélectionnée, vous pouvez choisir les fichiers à imprimer.



Après avoir appuyé sur le bouton d'impression, les fichiers sont téléchargés de la destination vers le serveur, traités par la file d'attente Easy Print par défaut et envoyés immédiatement à l'imprimante sans autre interaction. Il est également possible d'annuler l'ensemble du processus de téléchargement et d'impression. Dans ce cas, les fichiers déjà téléchargés, mais non imprimés, sont supprimés du serveur. Les fichiers déjà imprimés restent sur le serveur et il est possible de les réimprimer.

3.2.8 Panneau de déverrouillage

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

3.2.9 Copie du panneau

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

3.2.10 Balayage du panneau

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

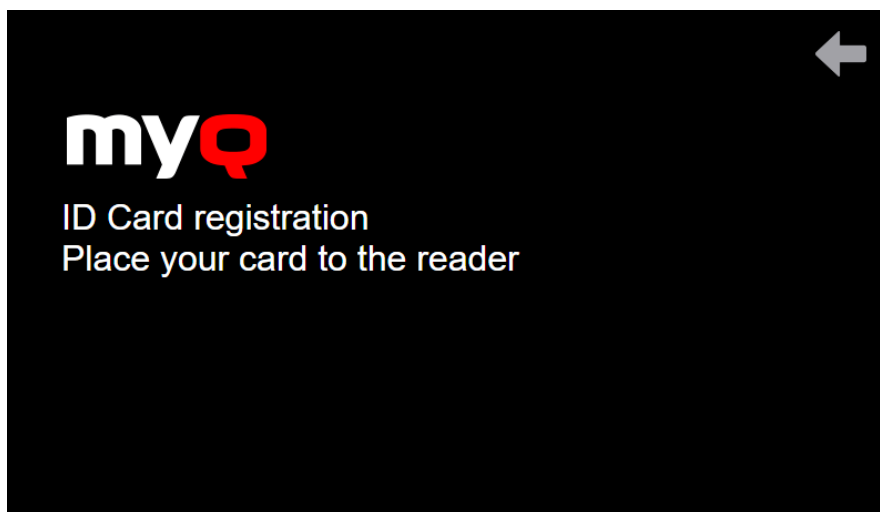
En fonction de l'appareil et de la configuration de l'administrateur, il est possible d'envoyer automatiquement les documents numérisés vers un dossier spécifié ou vers votre courrier électronique à l'aide de l'option **Scan to Me** caractéristiques.

3.2.11 Panneau USB

Ouvre l'écran USB du périphérique d'impression.

3.2.12 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 sur le lecteur de cartes.



3.2.13 Modifier le compte

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

3.2.14 Crédit de recharge

Après avoir appuyé sur la touche **Crédit de recharge** l'écran Recharge de crédit s'ouvre et vous pouvez saisir le code de recharge de votre bon d'échange.

← Recharge Credit
Credit: USD24.00000





Enter code



Vous pouvez afficher les prix des différentes configurations d'une page imprimée en appuyant sur le bouton **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			

3.2.15 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 des destinations différentes dans un dossier Easy Scan.

Le fait d'appuyer sur une action du dossier affiche les actions du terminal dans le dossier.

3.2.16 Boîte personnalisée

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

3.2.17 Copie de la carte d'identité

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

Vous pouvez définir les paramètres suivants :

- **Copies** - Nombre d'exemplaires imprimés.
- **Couleur** - Sélectionnez la couleur, le monochrome ou l'échelle de gris.

3.2.18 Impression USB

Ouvre l'écran USB du périphérique d'impression, qui permet d'imprimer des fichiers à partir d'une clé USB.

3.2.19 Scan USB

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

3.2.20 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 vous permet d'effectuer certaines actions prédéfinies avant que votre document ne soit numérisé.

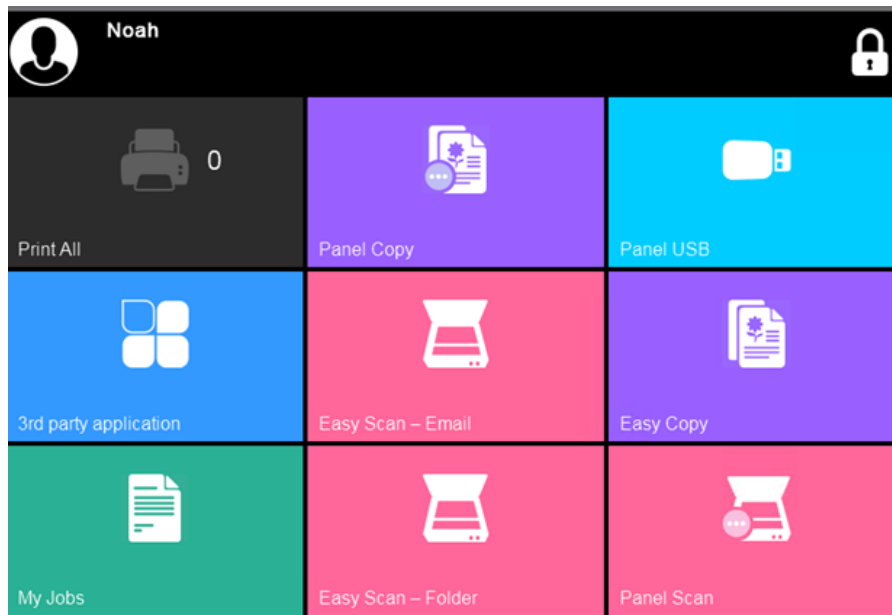
Un flux de travail externe permet de se connecter à des fournisseurs externes tels que ScannerVision. Le flux de travail est basé sur les flux de travail de profil de numérisation existants, tandis que le traitement est déplacé vers un serveur externe plutôt que vers MyQ.

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



3.2.21 Application

Les **Application** vous permet d'accéder directement à une application tierce. Le nom de l'application dépend de votre administrateur.



4 Interface utilisateur MyQ Web

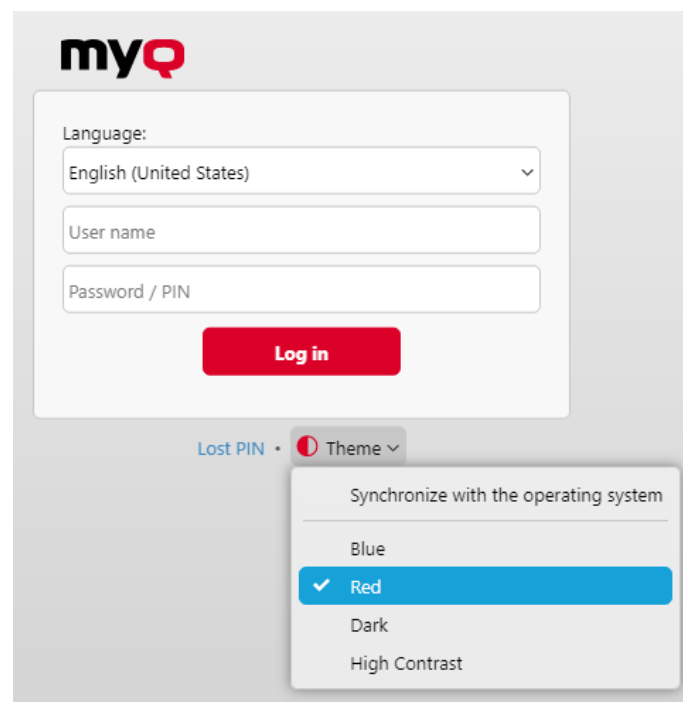
Dans l'interface utilisateur Web MyQ, vous pouvez administrer votre compte, obtenir une vue d'ensemble des périphériques d'impression, gérer les travaux d'impression, imprimer vers MyQ, générer des rapports et contrôler l'état de votre crédit ou de vos quotas.

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 d'options que vous voyez sur l'interface utilisateur Web dépend de la configuration de l'environnement d'impression MyQ ; pour plus d'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, entrez vos informations d'identification (nom d'utilisateur MyQ et PIN ou mot de passe) et cliquez sur **Se connecter**.



Avant de vous connecter, vous pouvez sélectionner la langue de votre choix dans le menu déroulant situé en haut de la fenêtre de connexion.

Vous pouvez également cliquer sur **Thème** pour choisir le thème de l'interface. Les options sont les suivantes : *Synchronisation avec le système d'exploitation*, *Bleu*, *Rouge* (par défaut), *Sombreet Contraste élevé*.

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

Dans la fenêtre PIN perdu :

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

4.2 Tableau de bord de l'accueil

Une fois que vous avez réussi à vous connecter à l'interface utilisateur Web de MyQ, vous vous trouvez sur la page d'accueil de MyQ. **Accueil** Le tableau de bord de votre compte MyQ vous permet de modifier votre compte et d'accéder rapidement aux principaux paramètres et fonctionnalités.

D'autres onglets contenant des paramètres sont accessibles via le bouton **MyQ** dans le coin supérieur gauche de la page.

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

- **Liens rapides:** Il s'agit de liens vers des onglets permettant de gérer les fonctionnalités de MyQ, telles que les travaux d'impression ou les rapports.
- **Profil de l'utilisateur:** Vous pouvez ici modifier votre profil MyQ, définir un nouveau mot de passe, générer un nouveau code PIN, supprimer toutes vos cartes d'identité et gérer vos files d'attente personnelles.
 - **Éditer** - Dans la fenêtre contextuelle des paramètres du profil de l'utilisateur, vous pouvez modifier votre **Nom d'utilisateur, Nom complet, Courriel, Défaut langue et Délégué** et cliquez sur **Économiser**. Les champs modifiables dépendent de la configuration de votre administrateur.

User profile settings [X]

Setting user profile details for the user **Carol Kai**

User name:

Full name: *

Email:

Default language:

Delegates:

Fields marked by * are mandatory.

- **Définir le mot de passe** - Dans la fenêtre contextuelle Changement de mot de passe, saisissez votre nouveau mot de passe MyQ dans le champ **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe** et cliquez sur **OK**. Le nouveau mot de passe doit respecter les règles énumérées.

Password change [X]

Setting a new password for the user **Carol Kai**

Password:

Confirm password:

At least 8 characters
The password must follow 2 of 4 rules:
At least one upper-case letter
At least one lower-case letter
At least one number
At least one special (non-alphanumeric) character

- **Générer un code PIN** - En cliquant sur le bouton **Générer un code PIN** une boîte de dialogue de confirmation apparaît, vous demandant si vous souhaitez que MyQ génère un nouveau code PIN. Lorsque vous cliquez sur **OK**, une fenêtre contextuelle affiche votre nouveau code PIN.
- **Supprimer toutes les cartes d'identité** - Une fois que vous avez cliqué, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche, vous demandant si vous souhaitez réellement supprimer toutes vos cartes d'identité. Si vous cliquez sur **OK** vos cartes d'identité sont supprimées.

- **Files d'attente personnelles** - Dans la fenêtre contextuelle des files d'attente personnelles, vous pouvez ajouter/supprimer vos files d'attente personnelles.

Personal queues

Queues: Carol

Add

The queue at the top of the list has the highest priority

Save Cancel

Fields marked by * are mandatory.

- **Emplois**: Il s'agit d'une vue d'ensemble du nombre de vos travaux prêts, en pause, favoris et échoués. En cliquant sur chacun des liens, vous accédez à la page d'accueil de l'application. **Emplois** l'onglet "Vue d'ensemble".
- **Documents numérisés**: Vous trouverez ici des 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 courrier électronique.
- **Stockage en nuage**: Il s'agit d'une liste de vos stockages en nuage disponibles. S'ils ne sont pas connectés, vous pouvez cliquer sur **Connecter** et suivez les instructions de connexion en fonction du type de stockage en nuage.

Cloud Storage		
Type	Status	Action
Google Drive	-	Connect

- **Crédit**: Ici, vous pouvez vérifier le montant actuel de votre crédit, recharger votre crédit et ouvrir le formulaire de demande de crédit. **Déclaration de crédit** qui contient des informations sur vos antécédents en matière de crédit.
 - **Crédit de recharge** - Dans la fenêtre contextuelle du crédit de recharge, vous pouvez consulter vos **Solde du compte** et sélectionnez l'option **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 les autres champs obligatoires et cliquez sur **Crédit de recharge**.

Recharge credit

Account balance: 50.00

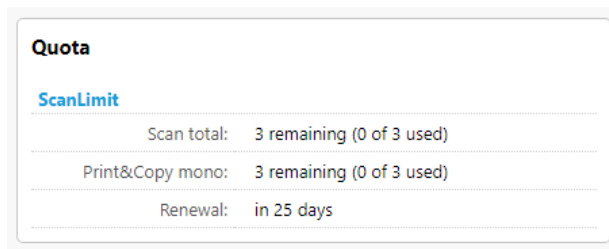
Payment provider: * Voucher

Enter voucher code: *

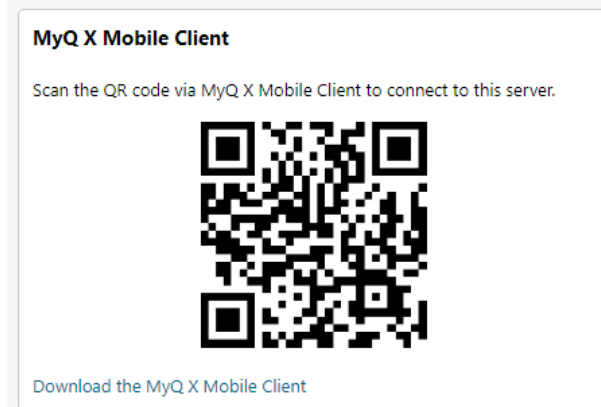
Recharge credit Close

Fields marked by * are mandatory.

- **Quota**: Vous pouvez ici vérifier vos quotas actuels et les informations qui s'y rapportent.

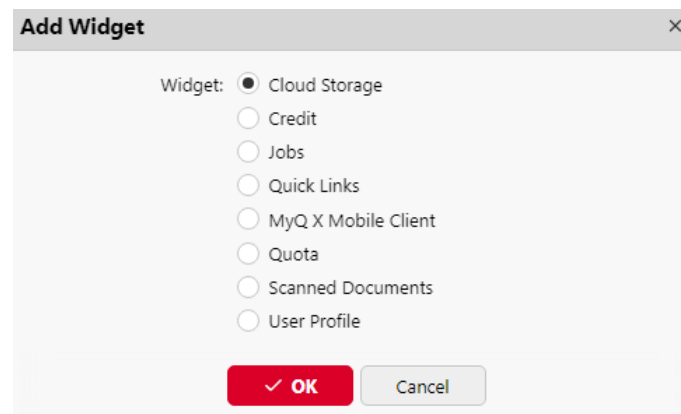


- **MyQ X Mobile Client:** Vous pouvez scanner le code QR affiché via MyQ X Mobile Client pour connecter votre application au serveur MyQ. Il y a également un lien pour télécharger l'application si vous ne l'avez pas.

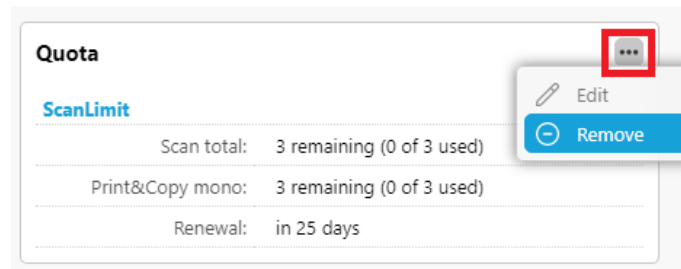


Vous pouvez également ajouter et supprimer n'importe lequel de ces widgets de votre tableau de bord.

Pour ajouter un widget, cliquez sur **Outils** dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **Ajouter un widget**. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez le widget que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **OK**.

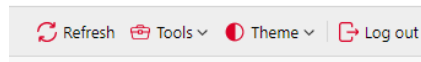


Pour supprimer un widget, cliquez sur la flèche en haut à droite du widget et sélectionnez **Retirer**.



Si vous souhaitez réinitialiser votre **Accueil** pour rétablir l'état par défaut du tableau de bord, cliquez sur **Outils** et sélectionnez **Disposition par défaut**.

Enfin, dans le coin supérieur gauche de l'écran, vous trouverez le bouton **Rafraîchir** et **Déconnexion** ainsi que les boutons **Thème** qui vous permet de modifier le thème de votre interface utilisateur.



4.3 Onglet Emplois

Vous pouvez ouvrir le **Emplois** à partir de l'onglet "Aperçu" de la page d'accueil de la **Accueil** de trois manières :

1. Cliquez sur **Emplois** sur le **Liens rapides** widget.
2. Cliquez sur l'icône **MyQ** et sélectionnez **Emplois**.
3. Cliquez sur l'icône **Prêt, en pause, Favorable, ou Échec** les liens vers les emplois sur le widget Emplois.

Dans la liste des emplois sur le site **Emplois** vous pouvez voir tous vos travaux d'impression et les informations les concernant.

Sur le côté gauche de l'écran **Emplois** vous pouvez voir l'onglet **Tous les emplois** menu déroulant. Dans le menu, vous pouvez sélectionner 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 mis 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 qu'il est stocké sur le serveur MyQ.
- **Favoris** - Affiche les travaux favoris. Tous les travaux d'impression, à l'exception de ceux qui ont été supprimés, peuvent être marqués comme **Favoris**.
- **Emplois échoués** - Affiche les travaux qui ont échoué. Le travail n'a pas été analysé correctement, n'a pas été traité ou n'avait pas de métadonnées (non autorisées) et n'a pas été imprimé.
- **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 **Editer** dans la boîte de dialogue de l'action de 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 du papier, le recto-verso, l'économie de toner, l'agrafage, la perforation, la langue de l'imprimante utilisée et le prix du travail.

Vous pouvez également modifier les paramètres de la tâche d'impression.

Propriétaire et **Projet** dans leurs champs respectifs. Seul un administrateur ou un responsable de groupe d'utilisateurs peut changer le propriétaire d'un travail d'impression. Si vous changez le propriétaire d'un travail, le nouveau propriétaire doit avoir des droits d'accès à la file d'attente et au projet en cours. Si vous changez de projet, le propriétaire actuel du travail doit avoir des droits d'accès au nouveau projet.

Pour supprimer les travaux sélectionnés :

1. Dans la liste des travaux, sélectionnez les travaux que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Actions**.
2. Dans le menu déroulant Actions, sélectionnez **Supprimer**. Vous pouvez retrouver les travaux supprimés sur le site **Supprimé** 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 **Avant-première** à gauche de la barre d'outils. (Ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le travail, puis cliquez sur **Avant-première** dans le menu contextuel).

4.3.1 Téléchargement direct et impression de fichiers

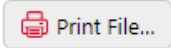
Si votre administrateur l'autorise, vous avez la possibilité de télécharger des fichiers directement sur l'interface utilisateur web et de les imprimer. Les fichiers sont automatiquement attribués à la catégorie **Email_Web** et ne peut être imprimé que sur les périphériques d'impression affectés à cette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

Pour télécharger un fichier :

- cliquez sur le **Imprimer le fichier** dans la barre d'outils de l'application **Emplois** tabulation.
- ou cliquez sur le bouton **Imprimer le fichier** dans le **Emplois** dans le widget **Accueil** tableau de bord.

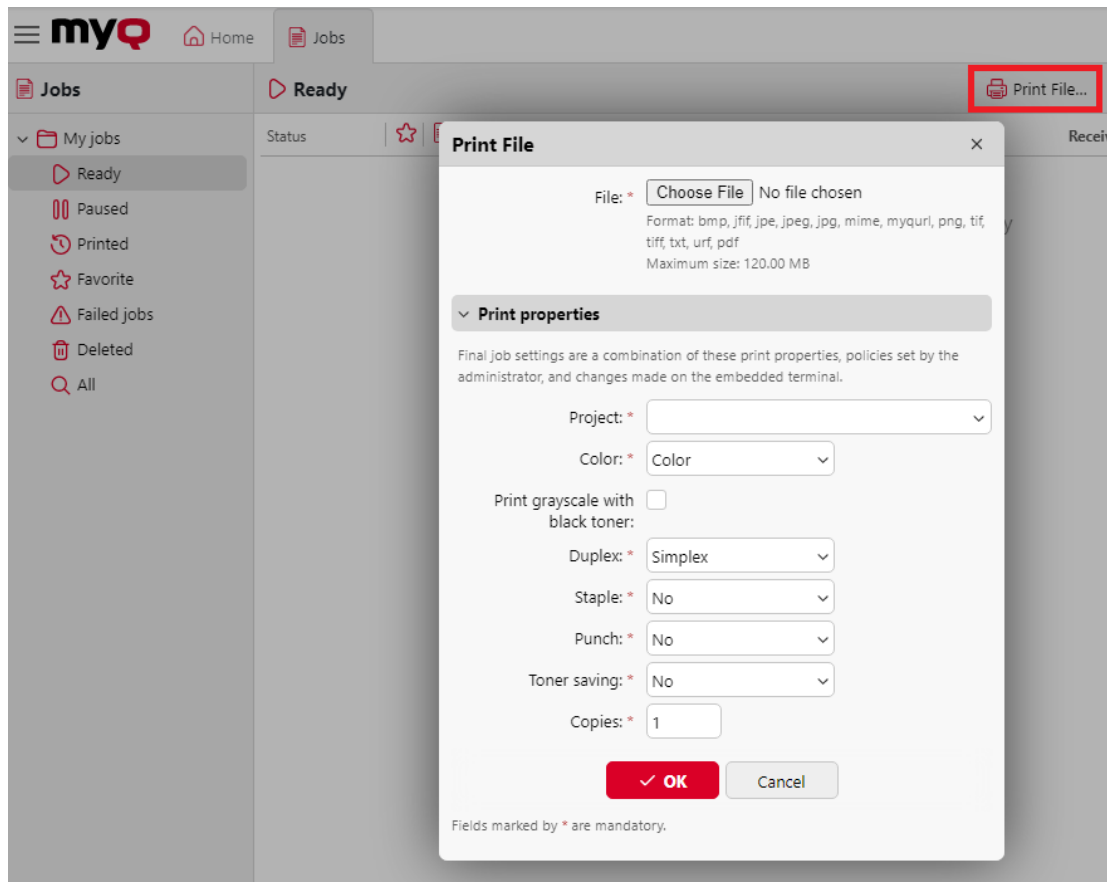
Jobs

Ready jobs:	0
Paused jobs:	0
Favorite jobs:	0
Failed jobs:	0

 Print File...

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

- **Fichier** - Recherchez le fichier que vous souhaitez télécharger, sélectionnez-le et 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 *120.00MB*.
- **Projet** - Uniquement visible si la comptabilité des projets est activée sur le serveur. Sélectionnez un projet dans la liste déroulante.
- **Couleur** - Sélectionnez si vous souhaitez que la tâche soit imprimée en *Couleur* ou *N&B*.
- **Imprimer en niveaux de gris avec du toner noir** - Cochez la case si vous souhaitez imprimer en niveaux de gris avec du toner noir.
- **Duplex** - Sélectionnez l'une des options suivantes *Simplex, Duplex bord longet* *Bord court recto-verso* options.
- **Agrafe** - Sélectionner *Oui* ou *Non*.
- **Guignol** - Sélectionner *Oui* ou *Non*.
- **Économie de toner** - Sélectionner *Oui* ou *Non*.
- **Copies** - Définir le nombre de copies.



⚠ Certaines options (*Recto-verso, agrafage, perforation*), peuvent ne pas être prises en charge par votre périphérique d'impression. En cas de doute, utilisez les options par défaut.

Après avoir défini les options d'impression, cliquez sur **OK**. Le fichier est téléchargé sur MyQ et le travail est affiché sur l'écran d'accueil. **Prêt** liste d'emplois, 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**.

Ici, vous pouvez créer et générer des rapports avec une variété de données concernant 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** montrent vous les rapports créés par vous, tandis que **Rapports partagés** vous présentent les rapports créés par votre administrateur ou par d'autres utilisateurs.

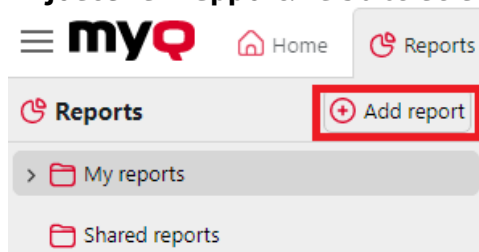
Il existe trois rapports par défaut : **Mon résumé quotidien**, **Mes sessions** et **Mon résumé mensuel**. Ceux-ci sont affichés dans le **Rapports partagés** et ne peuvent être modifiés en aucune façon, car ils sont gérés par votre administrateur.

Chaque rapport peut être affiché directement sur l'interface utilisateur web et sauvegardé 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 Création d'un rapport

Vous pouvez créer un nouveau rapport en quelques étapes :

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



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

 A screenshot of the 'Add report' dialog box. The dialog has a title bar with 'Add report' and a close button. It contains two dropdown menus: 'Type: *' with 'Groups - Daily summary' selected, and 'Folder:' with 'My reports' selected. At the bottom, there are two buttons: a red 'OK' button with a checkmark and a 'Cancel' button. A small note at the bottom left states 'Fields marked by * are mandatory.'

4.4.2 Modification d'un rapport

1. Sur le site **Général** de l'onglet d'édition de l'état, vous pouvez modifier les paramètres de l'état. **Nom**, ajouter un **Description** et sélectionnez **Partage** les droits, c'est-à-dire les utilisateurs ou les groupes qui auront le droit de **Exécuter** le rapport et ceux qui auront les droits d'accès à ce rapport. **Editer** le rapport. Vous pouvez également cliquer sur **Calendrier** pour définir son exécution programmée. Une fois cette opération effectuée, cliquez sur **Conception** pour ouvrir l'onglet Conception du rapport.

Reports > **Daily summary**

General | Design | Save | Preview

General

Name: *

Description:

Sharing

You can always run and edit this report.

Run:

Edit:

Scheduled run

This report is not scheduled.

Fields marked by * are mandatory.

2. Sur le site **Conception** 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 l'une ou l'autre des options suivantes **Portrait** ou le **Paysage** l'orientation.

Options

Orientation:

Show filters in the final report:

- **Afficher les filtres dans le rapport final:** Cochez la case si vous souhaitez que les filtres soient visibles dans le rapport final.

Filtres et paramètres

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

Filters and parameters

User: 👤 All users ▼

Accounting Group: ▼

Printer: 🖨️ All printers ▼

Period: * Last 7 day(s) ▼

Fields marked by * are mandatory.

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

Tableau

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

Table ⊕ Add ▼ ✎ ↑ ↓ 🗑️ <input checked="" type="checkbox"/>				
Column	Width	Alignment	Summary	Aggregate
Group	Auto	Left	None	No
Date	Auto	Auto	None	No
B&W pages	Auto	Auto	Sum	No
Color pages	Auto	Auto	Sum	No
Total	Auto	Auto	Sum	No
Scans	Auto	Auto	Sum	No
Total price	Auto	Auto	Sum	No

Vous pouvez également ajouter et supprimer des colonnes dans le 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 Aucune).

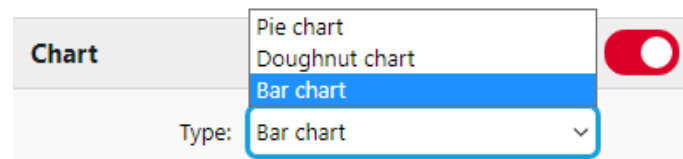
Pour ajouter une nouvelle colonne, cliquez sur **+Ajouter**. Pour ouvrir les options d'édition d'une colonne existante, double-cliquez dessus (ou sélectionnez-la, puis cliquez sur **Editer**). Pour supprimer une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur **X**. Pour déplacer une colonne vers le haut ou vers 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 graphiques.

Graphique

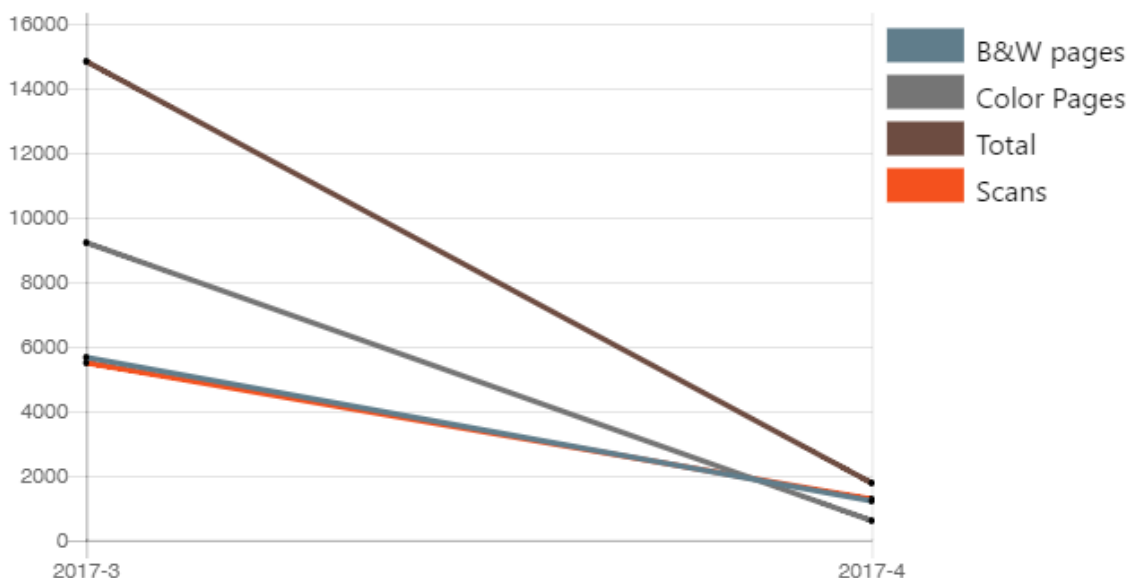
Ici, vous pouvez activer et désactiver l'option graphique.



Vous pouvez également sélectionner l'une des options suivantes **Bar**, **tarte** et **Beignet** les 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 (en fonction du type de rapport).

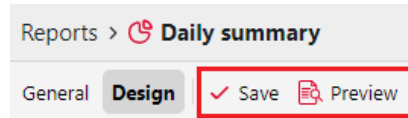
Pour ajouter un type de données, cliquez sur **+Ajouter**. Pour ouvrir les options d'édition d'un type de données, double-cliquez dessus (ou sélectionnez-le, puis cliquez sur **Editer**). Pour supprimer un type de données, sélectionnez-le et cliquez sur **X**. Pour déplacer un type de données vers le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

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



La conception de vos propres rapports peut s'avérer un peu délicate, car elle dépend de nombreux facteurs - la quantité de données incluses (colonnes), la longueur des noms et des valeurs des colonnes, l'orientation du rapport, etc. Pour obtenir le

meilleur résultat, vous pouvez cliquer sur **Avant-première** à tout moment pendant la création du rapport pour vérifier à quoi ressemblera la nouvelle conception. Une fois que vous êtes satisfait de la mise en page, cliquez sur **Économiser** pour enregistrer le rapport.



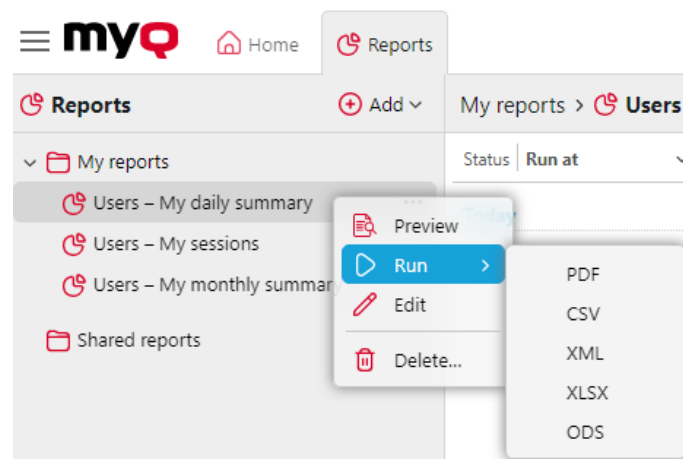
4.4.3 Générer des rapports

Pour prévisualiser un rapport

Sélectionnez le rapport et cliquez sur **Avant-première** (ou cliquer avec le bouton droit de la souris et cliquer sur **Avant-première** dans son menu contextuel). Le rapport est affiché au format HTML et le nombre de données incluses est limité. Vous pouvez basculer entre l'affichage graphique et l'affichage en grille.

Pour exécuter un rapport

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport et cliquez sur **Exécuter**. Le rapport est exécuté dans le format spécifié (*PDF, CSV, XML, XLSX* ou *ODS*) sans limitation de données.



Pour exporter le rapport affiché

Une fois le rapport généré, cliquez sur le lien du format du rapport dans la colonne des fichiers pour le télécharger.

My reports					
Status	Run at	Report	Files	Run by	
Today					
✓	09/15/2022 5:14:1...	My monthly summary	ODS	Administrator	
✓	09/15/2022 5:14:0...	My sessions	XLSX	Administrator	
✓	09/15/2022 5:13:5...	My daily summary	CSV	Administrator	
✓	09/15/2022 4:38:1...	My monthly summary	PDF	Administrator	
✓	09/15/2022 4:37:5...	My sessions	PDF	Administrator	
✓	09/15/2022 4:37:4...	My daily summary	PDF	Administrator	

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 une **Date**, sélectionner un **Prestataire de services 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.

myQ		Home	Credit Statement			
Credit Statement		Refresh	Search			
Date:	ID	Date	Type	Credit balance	Value	Payment provider
Today						
	2023000001	03/07/2023 2:55:45 AM	+	50.00	50.00	-

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 au sein de l'environnement d'impression de la solution MyQ. Elles vous aident à tout moment et en tout lieu à imprimer ou à gérer vos travaux d'impression, et vous permettent d'accéder facilement à toute une série de fonctions MyQ.

Si vous utilisez un MyQ Server 8.2+, et que la version des terminaux embarqués est compatible avec MyQ Server 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 l'option **Application d'impression mobile MyQ** (pour plus d'informations, consultez le site [Application d'impression mobile MyQ](#)).

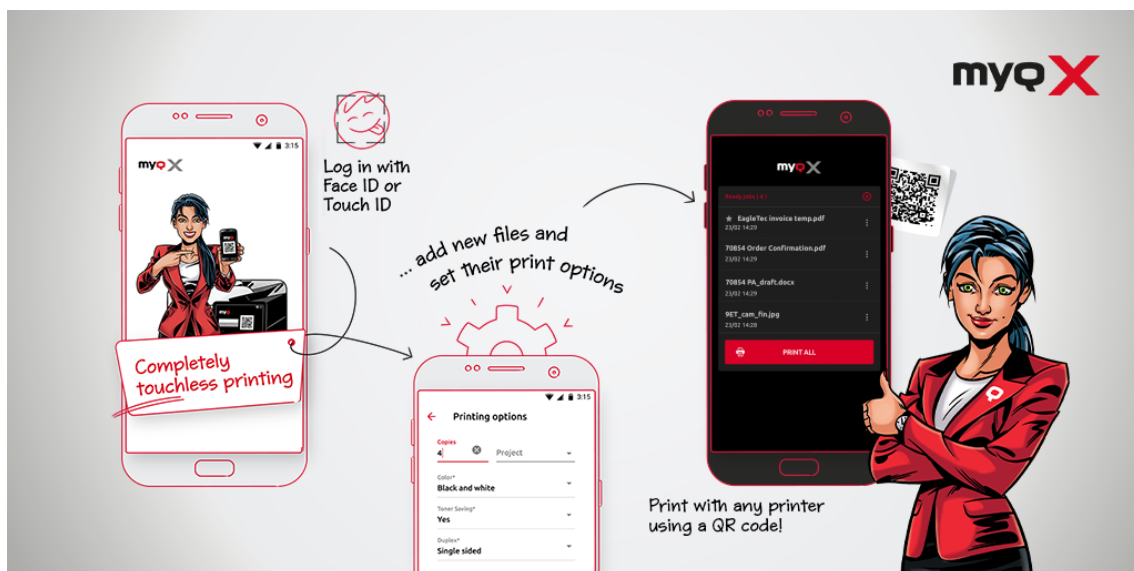
Les deux applications peuvent être téléchargées gratuitement sur Google Play (Android et ChromeOS) et sur l'App Store (iOS).

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

Si cette fonction est activée par votre administrateur, vous pouvez [imprimer via AirPrint ou Mopria](#) sans avoir recours aux applications mobiles MyQ ou à des pilotes supplémentaires.

5.1 Client mobile MyQ X

Les **MyQ X Mobile Client** L'application MyQ est un outil multifonctionnel permettant une gestion simple et sans contact des tâches au sein de l'environnement d'impression de la solution MyQ. Les options d'impression sont gérées rapidement et intuitivement à partir de votre appareil mobile.



5.1.1 Ajouter et imprimer des travaux en cours de route

MyQ X Mobile Client permet aux utilisateurs d'imprimer et de gérer les travaux d'impression à partir de leurs appareils mobiles, offrant ainsi plus de flexibilité et de commodité.

Les utilisateurs peuvent imprimer de n'importe où et à n'importe quel moment et gérer les travaux d'impression en déplacement, ce qui leur assure un contrôle total de leurs besoins en matière d'impression.

5.1.2 Rester à la pointe de la sécurité

MyQ X Mobile Client offre une série de fonctions de sécurité pour garantir la sécurité de l'impression mobile.

Il s'agit notamment de la connexion sécurisée, de l'impression sécurisée et de la possibilité d'imprimer à partir de réseaux à confiance zéro, ce qui garantit la confidentialité des documents.

5.1.3 Gérer votre compte MyQ

Utilisez votre appareil mobile pour vérifier et recharger votre crédit, garder un œil sur votre quota et attribuer des projets aux travaux avant l'impression.

Modifiez votre profil MyQ, générez des codes PIN et enregistrez même un serveur à l'aide d'un simple code QR.

5.1.4 Vos emplois, votre façon de faire

Quelques clics suffisent pour modifier n'importe quel travail. Choisissez le nombre de copies, le mode recto ou recto-verso et les options de finition.

Bien entendu, vous pouvez utiliser un simple aperçu pour vérifier vos documents avant de les envoyer dans la file d'attente de votre choix.

5.1.5 Compatibilité du client mobile MyQ X

Les appareils mobiles suivants sont pris en charge :

- ✓ • Smartphone/Mobile (**iOS** et **Android**)
- iPads
- Tablettes Android
- Chromebooks compatibles avec les applications Android

MyQ X Mobile Client est disponible gratuitement via les sites Internet suivants **Magasins d'applications iOS et Android**.

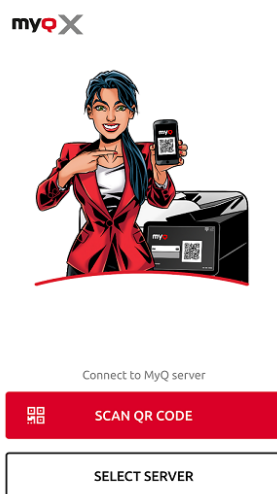
5.1.6 Installation et connexion à un serveur MyQ

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.

Se connecter et s'identifier 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 succursale.



Une fois la connexion au serveur établie, il vous est demandé d'entrer vos données d'identification MyQ pour vous connecter au serveur. Une fois connecté, vous le restez 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 fonctions.

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 précédemment utilisés.

La manière la 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, ce code est imprimé sur un autocollant à proximité du panneau du périphérique d'impression ou affiché directement 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

Dans 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

Dans l'écran initial de l'application, appuyez sur **SÉLECTIONNER LE SERVEUR**. Dans l'écran **Saisie manuelle** ajoutez un nom de serveur, saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte et le port du serveur MyQ, puis appuyez sur **AJOUTER UN SERVEUR**.

 Si le **Certificat ssl invalide** s'affiche, aucun certificat SSL fiable n'a été trouvé. Dans ce cas, contactez votre administrateur ou tapez sur **CONTINUER** d'utiliser l'application sans certificat de confiance.

Connexion au serveur MyQ


Pour vous connecter au serveur MyQ, saisissez vos informations d'identification MyQ, puis appuyez sur **LOG IN**.

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

5.1.7 Naviguer dans l'application

Toutes les fonctionnalités de l'application MyQ X Mobile Client sont accessibles à partir de la barre de navigation de l'application qui se trouve en bas de l'écran et qui contient les onglets suivants :

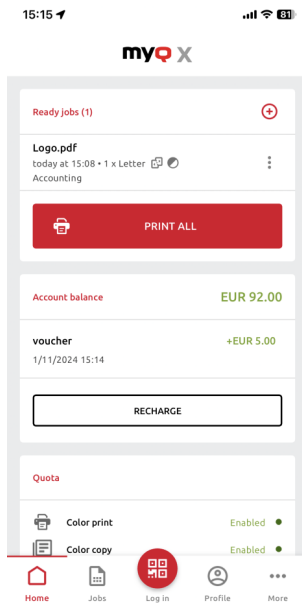
- Accueil
- Emplois
- Se connecter
- Profil
- Plus d'informations

 L'application s'affichera en mode clair ou en mode sombre selon les paramètres de votre système mobile.

Écran d'accueil

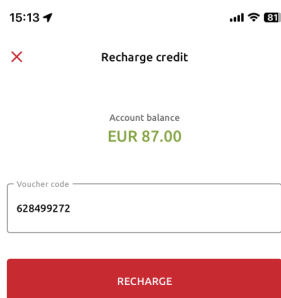
Sur le site **Accueil** vous pouvez voir l'état de votre crédit et de votre quota (affiché uniquement s'il est activé sur le serveur MyQ actuel), ainsi que tous vos travaux prêts. Vous pouvez également recharger votre crédit, ajouter de nouveaux travaux et imprimer tous les travaux prêts.

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




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

Par prélèvement **RECHARGE** vous pouvez recharger votre crédit :



Saisissez le code de votre bon de crédit, puis appuyez sur **RECHARGE**.

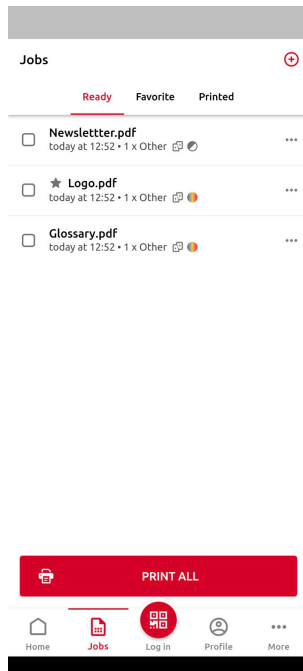
 Les options de recharge et de crédit ne sont visibles que si le crédit est activé par votre administrateur.

Emplois

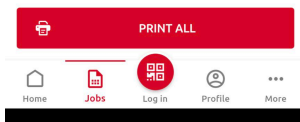
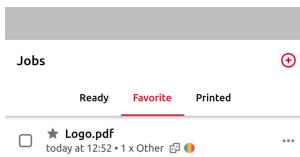
Navigation pour l'emploi

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

- **Prêt** - Liste des travaux que vous avez envoyés à l'impression et qui ne sont pas encore imprimés. Pour chaque travail prêt, l'icône *Imprimer*, *Imprimer tout*, *Ajouter aux favoris* et *Supprimer* sont disponibles.



- **Favoris** - Liste des travaux que vous avez marqués comme favoris. Ces travaux restent répertoriés dans l'onglet Favoris même après leur impression et ne sont pas supprimés de cet onglet à moins que vous ne les supprimiez manuellement. Pour chaque tâche favorite, l'icône *Imprimer*, *Imprimer tout* et *Supprimer des favoris* est disponible via le menu d'options à trois points.



- **Imprimé** - Une liste de tous vos travaux d'impression. Pour chaque travail d'impression, l'icône *Imprimer*, *Imprimer tout* et *Ajouter aux favoris* est disponible via le menu d'options à trois points.



No printed jobs
Click on + to add a file to print.
After printing, the job will be shown here.




Options d'emploi

En cliquant sur le menu à trois points situé à côté d'un travail spécifique, vous accédez à une série d'options pour ce travail :

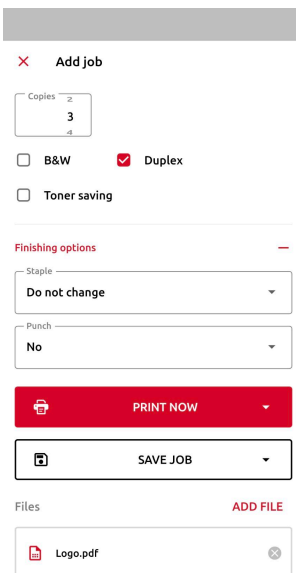
- **Supprimer un emploi** - supprime le travail.

- **Ajouter aux favoris** - enregistre ce travail comme travail favori, ce qui signifie qu'il est facilement accessible à nouveau et qu'il ne sera jamais automatiquement supprimé selon les paramètres par défaut (si un travail est déjà un travail favori, cette option devient **Supprimer des favoris**).
- **Avant-première** - vous permet de voir un aperçu zoomable de votre travail avec la possibilité de **Imprimer**.

 L'aperçu des travaux ne sera disponible que si votre administrateur l'a activé.

Emplois dans l'imprimerie

Vous pouvez soit appuyer sur **IMPRIMER TOUT** au bas d'un **Emplois** pour imprimer tous les travaux, ou cochez la case en regard d'un travail pour le sélectionner, puis l'imprimer. Vous pouvez également appuyer sur l'onglet **+** plus en haut, pour ajouter un nouveau travail (provenant des dossiers de votre appareil ou du stockage dans le nuage) à la liste.



×

Add job

Copies 3

B&W Duplex

Toner saving

Finishing options

Staple
Do not change

Punch
No

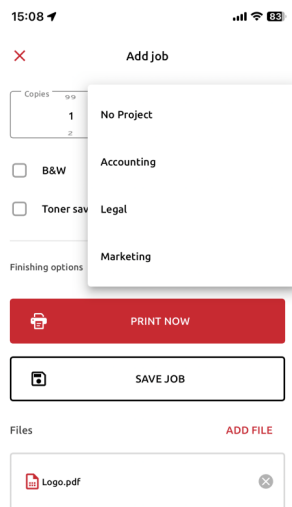
PRINT NOW

SAVE JOB

Files ADD FILE

Logo.pdf

Vous pouvez ensuite spécifier le nombre de copies, choisir entre l'impression monochrome (N&B) ou couleur, et Simplex ou Duplex. À partir de cette page, vous pouvez également sélectionner **Options de finition** (comme l'agrafage). Si la comptabilité des projets est activée sur MyQ Server, vous pouvez attribuer un projet au travail, appuyez sur le champ sous **Projet** puis sélectionnez le projet dans la liste.



Après avoir cliqué sur **IMPRIMER MAINTENANT** ou **SAUVEGARDE D'EMPLOI** vous devrez 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 Pull Print nécessitent des terminaux intégrés MyQ ou MyQ TerminalPro).

! Les files d'attente disponibles ne sont pas étiquetées. **Type direct** ou **Pull Type d'impression** mais plutôt avec le nom de la file d'attente tel qu'il a été attribué dans votre configuration MyQ. Le type de file d'attente ne peut être visualisé que dans l'interface Web de MyQ. En outre, les travaux que vous souhaitez **IMPRIMER MAINTENANT** peut être assigné à n'importe quel type de file d'attente, alors que si vous voulez **SAUVEGARDE D'EMPLOI** vous ne pouvez l'affecter qu'à une file d'attente de type Pull Print.

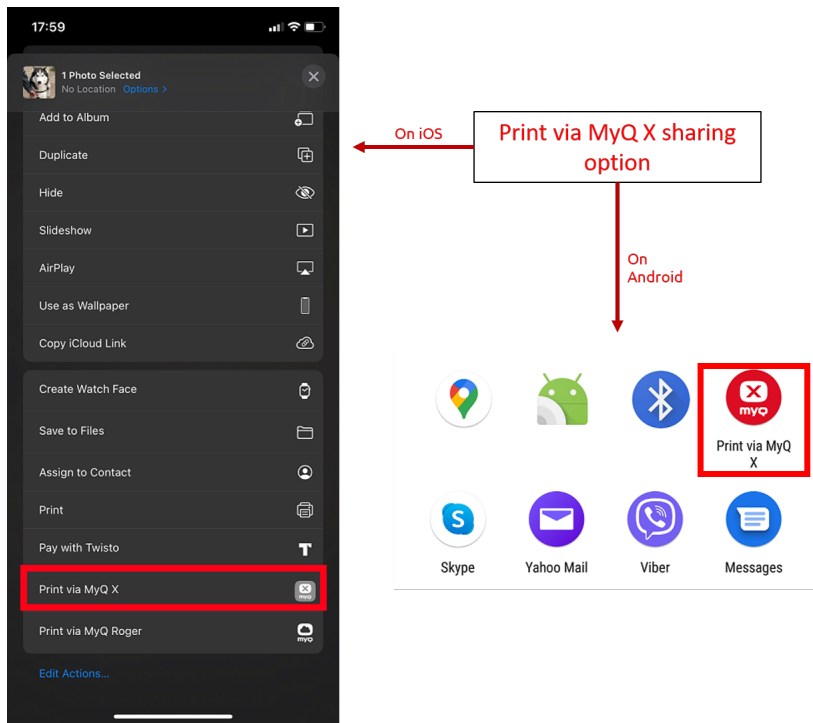
Si vous sélectionnez **SAUVEGARDE D'EMPLOI** le travail est sauvegardé pour être imprimé ultérieurement.

Ajouter des emplois

Il existe deux façons d'ajouter un emploi à l'aide de votre téléphone portable :

- À partir de l'application mobile MyQ - à partir de la page d'accueil de l'application mobile MyQ. **Accueil** ou **Emplois** de l'application, cliquez sur le bouton **+** pour ajouter un nouveau travail. Cela ouvrira le sélecteur de fichiers de votre téléphone portable, avec toutes les options disponibles pour le stockage sur le cloud.

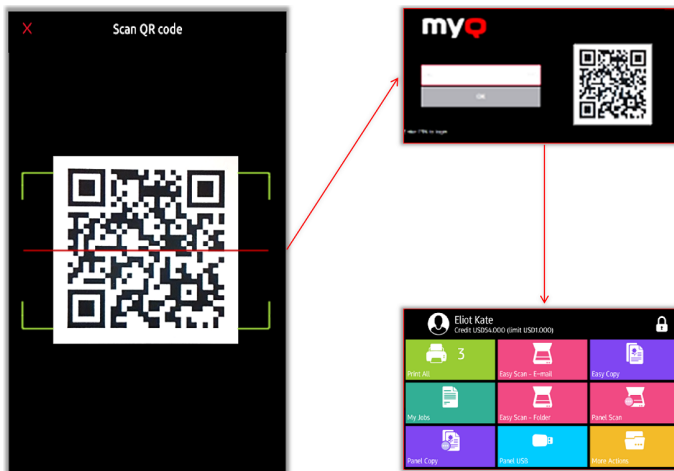
- À partir d'une application tierce - utilisez l'option d'une application pour partager un fichier, une image, etc. **Imprimer via MyQ X** option.




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

Se connecter

Les **Se connecter** situé au centre de la barre de navigation, vous permet d'accéder à l'écran Scanner le code QR. Vous pouvez y déverrouiller un périphérique d'impression en scannant le code QR affiché sur le panneau du périphérique.

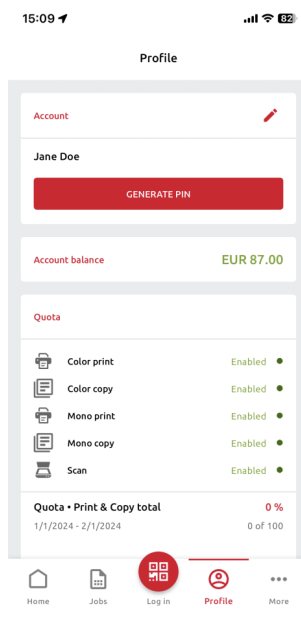


Dirigez votre téléphone vers le code QR comme si vous vouliez le prendre en photo. Assurez-vous que le code QR se trouve à l'intérieur du rectangle vert affiché au milieu de l'écran. L'application scanne automatiquement le code et déverrouille l'appareil, ce qui permet d'accéder à toutes les fonctions applicables. [actions terminales](#).

 La connexion par code QR n'est disponible que si elle est activée par votre administrateur.

Profil

Les **Profil** ouvre l'écran Profil, où vous pouvez consulter les informations actuelles relatives à votre compte.



Dans le cadre de la **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 cadre de la **Solde du compte** vous pouvez voir le solde actuel de votre compte si cette fonction est activée sur le serveur MyQ.

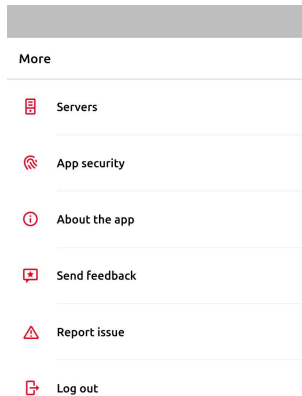
Si l'option Quota est activée sur MyQ Server, vous pouvez voir tous les quotas qui vous ont été attribués et leur état actuel dans la section **Quota** section.

En savoir plus

Les **Plus d'informations** vous permet d'accéder à l'écran "Plus d'actions", où les options suivantes sont disponibles :

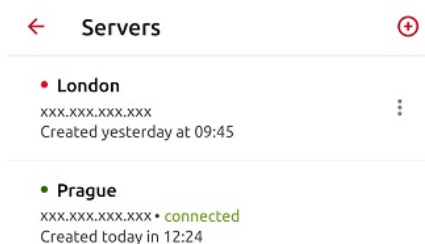
- **Serveurs** - Visualisez et gérez vos serveurs.

- **Sécurité des applications** - activer ou désactiver la biométrie (reconnaissance du visage et des empreintes digitales).
- **À propos de l'application** - afficher des informations sur la demande.
- **Envoyer un retour d'information** - vous permet de répondre à une enquête sur l'utilisation de l'application, ou d'évaluer le magasin d'applications concerné.
- **Question du rapport** - vous permet de signaler un problème à votre administrateur système.
- **Déconnexion** - Déconnexion du serveur.



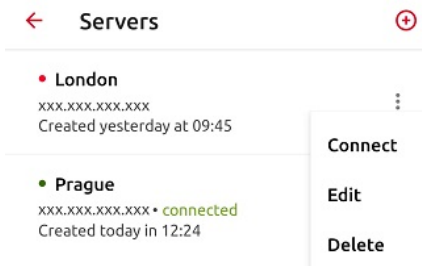
Serveurs

Dans Serveurs, vous pouvez voir et gérer vos serveurs MyQ.



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

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



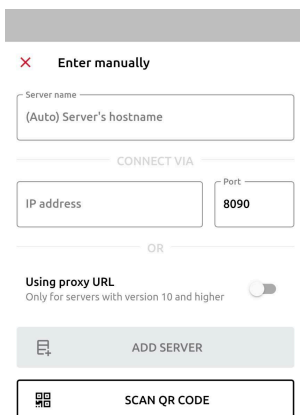
- **Connecter** - Se connecter au serveur.
- **Editer** - Modifier le nom, l'adresse IP ou le port du serveur.
- **Supprimer** - Supprimer le serveur (disponible uniquement pour les serveurs qui ne sont pas en cours d'utilisation).

Déconnexion d'un serveur

Pour vous déconnecter du serveur auquel vous êtes actuellement connecté, sélectionnez **Déconnexion** de la **Plus d'informations** tab. Pour vous déconnecter d'un autre serveur, utilisez le bouton à trois points situé à côté de ce serveur et sélectionnez **Editer**alors **Déconnexion du serveur**.

Ajout d'un nouveau serveur

Pour ajouter un nouveau serveur, appuyez sur le bouton **+** (plus) en haut. Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez soit saisir manuellement les informations relatives au nouveau serveur (ajouter un nom de serveur, l'adresse IP et le port) et appuyer sur **AJOUTER UN SERVEUR**ou vous pouvez appuyer sur **SCAN QR CODE**. Une option supplémentaire est disponible si vous utilisez une URL proxy.



Signaler un problème

× Report issue

Issue

Printer issue

Serial number of the printer

QR

Issue description

ADD PHOTO

I want to be contacted back by my organization administrator

SEND

Vous pouvez utiliser cette option pour signaler un problème à votre administrateur système. Le formulaire de cette page vous demandera de fournir des informations sur :

- **Enjeu** - sélectionner dans une liste déroulante les problèmes potentiels (l'imprimante n'imprime pas, il n'y a plus de papier ou de toner, etc.)
- **Numéro de série de l'imprimante** - Cette information peut également être fournie en scannant un code QR.
- **Description de la question** - une zone de texte pour ajouter des détails sur le problème que vous rencontrez.
- **Ajouter une photo** - (facultatif) espace pour joindre une photo supplémentaire.

En outre, une case à cocher permet de préciser si vous souhaitez être contacté en réponse au problème que vous avez signalé. En cliquant sur cette case, vous disposerez d'un espace pour indiquer votre adresse électronique.

5.1.8 Impression via MyQ X

Pour imprimer à partir de l'application mobile MyQ X, il est nécessaire d'ajouter votre document en tant que [emploi](#).

Emplois dans l'imprimerie


Vous pouvez soit appuyer sur **IMPRIMER TOUT** au bas d'un **Emplois** pour imprimer tous les travaux, ou cochez la case en regard d'un travail pour le sélectionner, puis l'imprimer. Vous pouvez également appuyer sur l'onglet **+** plus en haut, pour ajouter

un nouveau travail (provenant des dossiers de votre appareil ou du 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 Simplex ou Duplex. À partir de cette page, vous pouvez également sélectionner **Options de finition** (comme l'agrafage). Si la comptabilité des projets est activée sur MyQ Server, vous pouvez attribuer un projet au travail, appuyez sur le champ sous **Projet** puis sélectionnez le projet dans la liste.

Après avoir cliqué sur **IMPRIMER MAINTENANT** ou **SAUVEGARDE D'EMPLOI** vous devrez 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 Pull Print nécessitent des terminaux intégrés MyQ ou MyQ TerminalPro).

 Les files d'attente disponibles ne sont pas étiquetées. **Type direct** ou **Pull Type d'impression** mais plutôt avec le nom de la file d'attente tel qu'il a été attribué dans votre configuration MyQ. Le type de file d'attente ne peut être visualisé que dans l'interface Web de MyQ. En outre, les travaux que vous souhaitez **IMPRIMER MAINTENANT** peut être assigné à n'importe quel type de file d'attente, alors que si vous voulez **SAUVEGARDE D'EMPLOI** vous ne pouvez l'affecter qu'à une file d'attente de type Pull Print.

Si vous sélectionnez **SAUVEGARDE D'EMPLOI** le travail est sauvegardé pour être imprimé ultérieurement.


Pour réimprimer une tâche, il suffit de la sélectionner dans la liste des tâches.


Imprimé de l'onglet **Emplois** et cliquez sur **Impression sélectionnée**.

Formats pris en charge

Les formats suivants peuvent être imprimés à partir de l'application mobile MyQ :

- .pdf
- .bmp
- .doc
- .docx
- .jfif
- .jpe
- .jpeg
- .jpg
- .mime
- .myqurl
- .odp
- .ods
- .odt
- .png
- .ppsx
- .ppt
- .pptx
- .tif
- .tiff
- .txt
- .xls
- .xlsx

 Veuillez noter que pour imprimer les documents MS Office et LibreOffice : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods et .odp, votre administrateur doit avoir installé la suite correspondante sur le serveur.

 iOS prend également en charge le nouveau format HEIC/HEIF. Lors de l'impression via l'application mobile, le fichier est converti en format jpeg.

5.2 AirPrint et Mopria

AirPrint vous permet d'imprimer des photos et des documents à partir de 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 en tant que périphériques d'impression AirPrint / Mopria Print Service. Vous vous connectez au réseau Wi-Fi de l'entreprise, sélectionnez la file d'attente dans laquelle vous souhaitez envoyer le travail d'impression et vous vous authentifiez à l'aide de vos identifiants MyQ. Après la première authentification, les informations d'identification sont stockées sur l'appareil. **Pull Print et Impression déléguée** sont affichées en tant qu'imprimantes disponibles sur votre appareil mobile.

6 MyQ Desktop Client

MyQ Desktop Client (pour Windows ou macOS) est un logiciel client du serveur MyQ. Une fois installé sur votre poste de travail, il vous offre les fonctionnalités suivantes de MyQ :

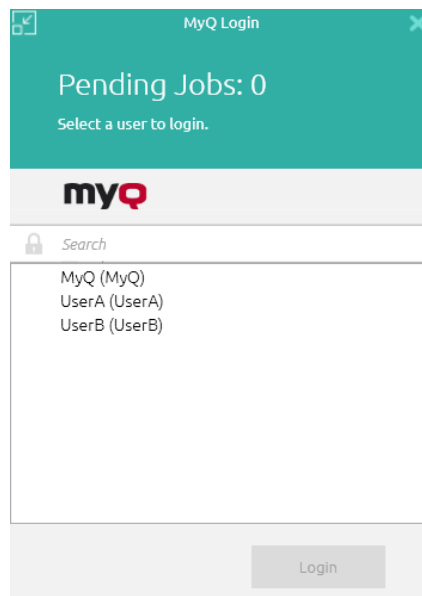
- **Identification de l'utilisateur** - vous êtes identifié par plusieurs méthodes d'authentification.
- **Informations sur le compte d'utilisateur** - Une fois authentifié, vous pouvez consulter les informations relatives à votre compte, ainsi que l'état de votre crédit et de votre quota.
- **Gestion des emplois** - la gestion des travaux d'impression liés aux comptes de paiement (crédit, quota, sélection du centre de coûts), la gestion des projets et l'interaction avec les utilisateurs au moyen de scripts personnalisés.
- **Options d'impression du client** - Spooling client, impression sécurisée, surveillance de l'impression locale, impression de secours, fonctionnement hors ligne.

6.1 Identification de l'utilisateur

L'une des fonctions essentielles de l'application MyQ Desktop Client est d'identifier l'utilisateur MyQ sur l'ordinateur où elle est installée. Grâce à cette identification, MyQ Desktop Client peut assurer la communication entre vous et le serveur MyQ ; il peut vous informer de l'état de votre compte, il vous permet de gérer vos travaux d'impression et il permet également au serveur de déterminer l'expéditeur du travail.

6.1.1 Liste des utilisateurs

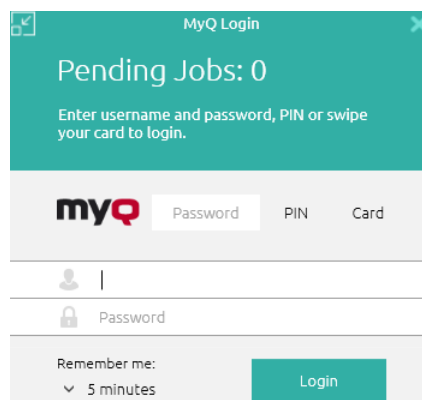
Avec la **Liste des utilisateurs** méthode d'authentification sélectionnée, vous pouvez ouvrir la liste des utilisateurs de MyQ en cliquant sur **Connexion** dans la fenêtre de l'application (pour ouvrir la fenêtre de l'application, cliquez sur l'icône MyQ dans la fenêtre Windows dans la barre d'état système).



Chaque fois qu'un travail est envoyé dans la file d'attente avec le mot-clé **Invitation à sélectionner un utilisateur dans une liste** vous êtes automatiquement invité à sélectionner l'un des comptes d'utilisateur MyQ dans la liste.

6.1.2 Connexion

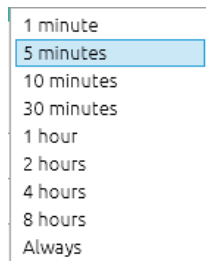
Avec la **Connexion** méthode d'authentification sélectionnée, vous pouvez ouvrir les options de connexion en cliquant sur **Connexion** dans la fenêtre de l'application (pour ouvrir la fenêtre de l'application, cliquez sur l'icône MyQ dans la barre d'état système de Windows ou de macOS). Chaque fois qu'un travail est envoyé dans la file d'attente avec la méthode de détection de l'utilisateur correspondante (soit Demander un code PIN/une carte, soit Demander un utilisateur et un mot de passe), vous êtes automatiquement invité à vous connecter.



Souvenez-vous de moi :

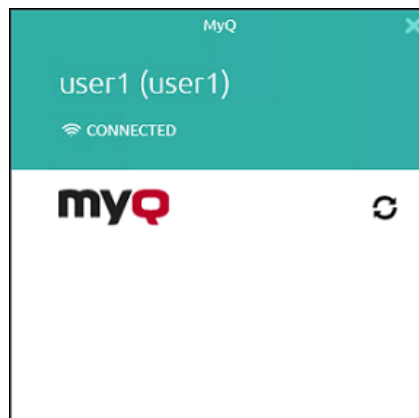
Lors de la connexion, vous pouvez choisir la durée pendant laquelle vous resterez connecté. À la fin de la période sélectionnée, vous êtes déconnecté et les informations d'identification sont oubliées. Sélectionner **Toujours** pour rester connecté même lorsque la session du système d'exploitation est terminée.

Si la fonction Se souvenir de moi n'a pas été activée lors de l'installation et n'est donc pas disponible, vous resterez connecté jusqu'à ce que vous vous déconnectiez manuellement ou que l'ordinateur soit redémarré.



6.1.3 Signature unique Windows

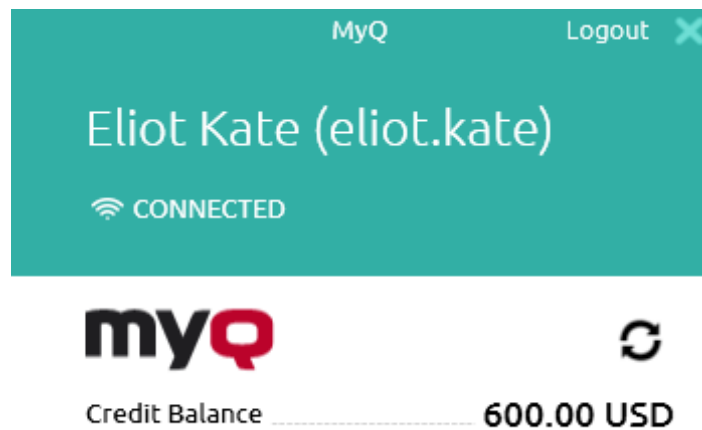
Avec la **Signature unique Windows** sélectionnée, vous êtes identifié comme l'utilisateur du compte OS actuellement ouvert et vous êtes automatiquement connecté à MyQ Desktop Client.



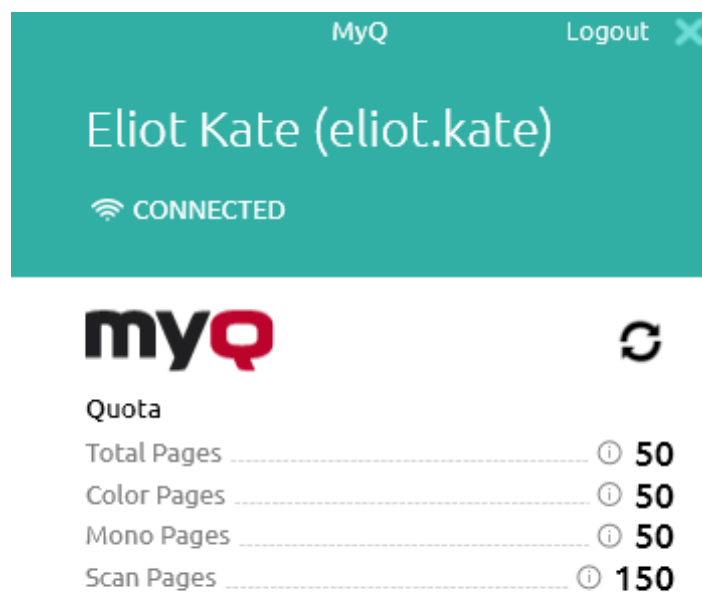
6.2 Informations sur le compte de l'utilisateur

Une fois que vous vous êtes connecté, vous pouvez cliquer sur l'icône de MyQ Desktop Client dans la barre d'état système de Windows (ou macOS) pour l'ouvrir. Dans cette fenêtre, vous pouvez voir votre nom d'utilisateur et votre nom complet.

Si la comptabilité de crédit est activée sur le serveur MyQ et s'applique à vous, vous pouvez également voir l'état actuel de votre crédit.



Si le quota est activé sur le serveur MyQ et s'applique à vous, vous pouvez également voir l'état actuel de votre quota.

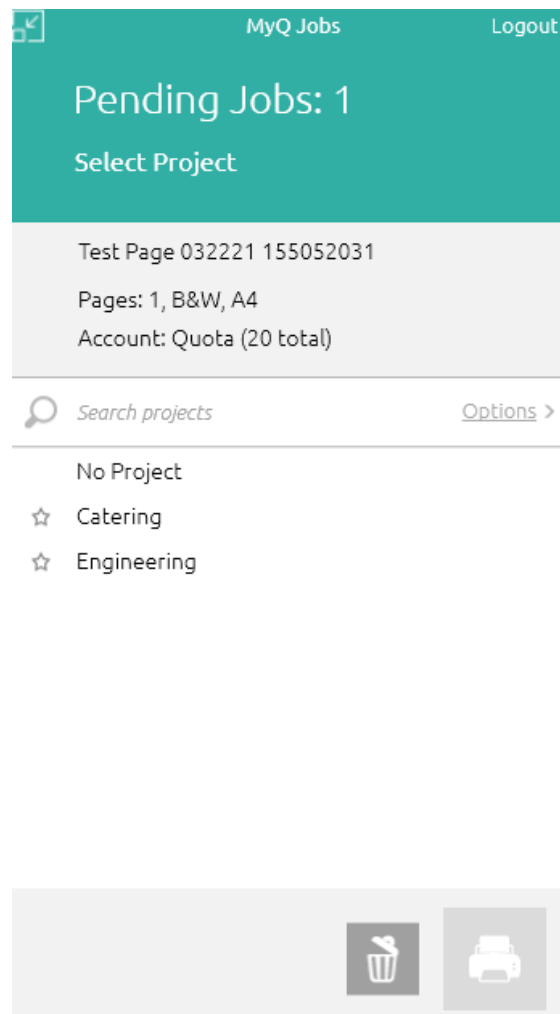


Le **Déconnexion** vous déconnecte du compte.

6.3 Gestion des emplois

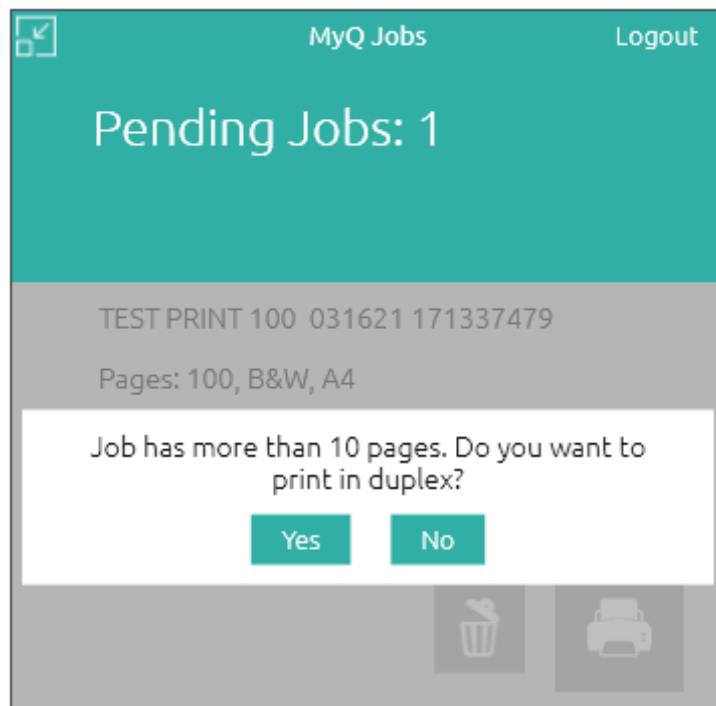
L'application MyQ Desktop Client vous permet de gérer simplement vos travaux d'impression sur l'ordinateur à partir duquel ils sont envoyés.

Si le crédit, le quota et les projets sont désactivés, la fenêtre de gestion des travaux ne s'affiche pas et le travail d'impression est directement envoyé au serveur. Si ces options sont activées, une fois qu'un travail d'impression est envoyé à MyQ, la fenêtre de gestion des travaux s'affiche et vous permet de sélectionner votre groupe comptable/centre de coûts, d'afficher votre quota et d'attribuer un projet au travail d'impression. Vous pouvez ensuite cliquer sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le travail.



En fonction de la configuration de votre administrateur, des scripts interactifs peuvent également être exécutés avant l'impression.

Par exemple, si vous envoyez un travail de plus de 10 pages et que votre administrateur a configuré un script pour ce scénario, la fenêtre de gestion des travaux vous informe que le travail est volumineux et vous demande si vous souhaitez l'imprimer en recto-verso.



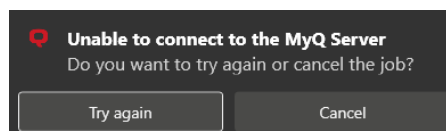
6.4 Impression de secours

La fonction d'impression de secours constitue un outil de sauvegarde important en cas de panne du serveur. L'impression de secours signifie que lorsqu'un travail ne peut pas être envoyé à MyQ, il est envoyé à une imprimante réseau spécifiée. Il peut s'agir d'une imprimante qui doit être spécifiée par une adresse IP ou un nom d'hôte, d'une imprimante prédéfinie ou d'une imprimante figurant dans une liste d'imprimantes.

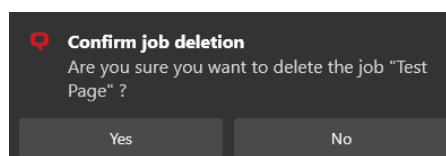
En fonction de la configuration de l'administrateur, vous pouvez rencontrer les scénarios suivants lors d'une panne de serveur :

Impression de repli désactivée

Si vous voulez imprimer et que le serveur est hors ligne mais que l'impression de secours est désactivée, le message suivant s'affiche :

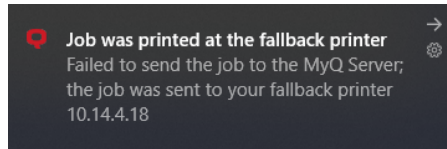


- Cliquez sur **Réessayer** pour vérifier si le serveur est maintenant en ligne.
- Cliquez sur **Annuler** pour supprimer la tâche, puis cliquez sur **Oui** dans la fenêtre suivante pour confirmer la suppression.



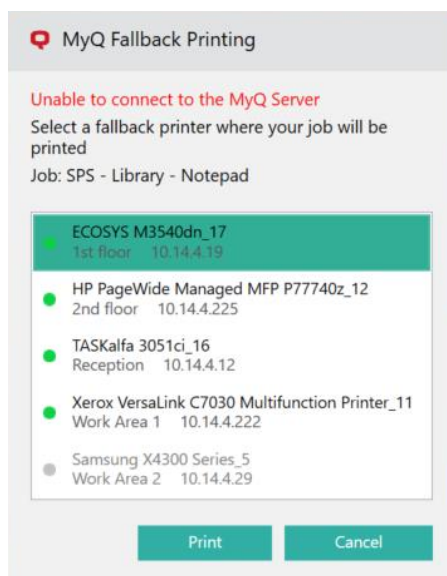
Imprimante de secours prédéfinie

Si vous voulez imprimer et que le serveur est hors ligne, mais que votre administrateur a configuré une imprimante de secours, le travail est automatiquement envoyé à l'imprimante spécifiée. Une fois le travail imprimé, le message suivant s'affiche :

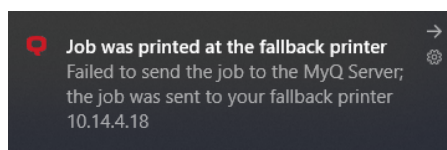


Sélectionner une imprimante de secours dans une liste

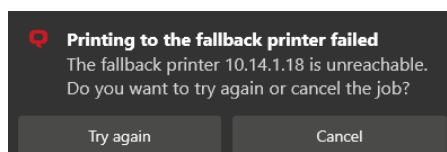
Si vous voulez imprimer et que le serveur est hors ligne, une fenêtre contextuelle s'affiche avec une liste d'imprimantes à choisir :



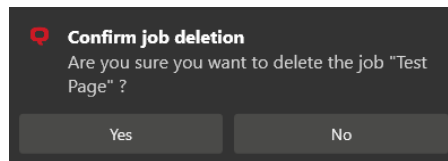
Sélectionnez une imprimante dans la liste et cliquez sur **Imprimer**. Le travail est imprimé et le message suivant s'affiche, puis le travail est supprimé.



Si le travail ne peut pas être imprimé sur l'imprimante de repli sélectionnée, le message suivant s'affiche :

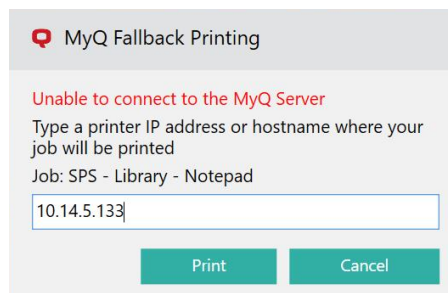


- Cliquez sur **Réessayer** pour revenir à la liste des imprimantes de secours et essayer une autre imprimante.
- Cliquez sur **Annuler** pour supprimer la tâche, puis cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail.

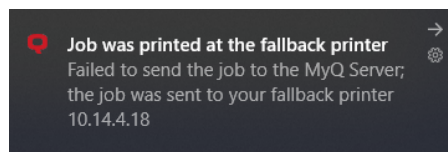


Tapez l'adresse IP

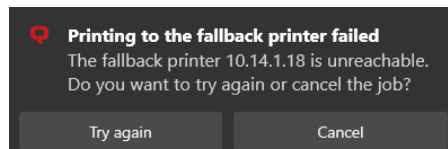
Si vous voulez imprimer et que le serveur est hors ligne, et que l'administrateur a configuré la saisie de l'adresse IP de l'imprimante de secours comme option d'impression de secours, une fenêtre contextuelle s'affiche avec les spécifications du travail et un champ permettant de saisir une adresse IP/un nom d'hôte :



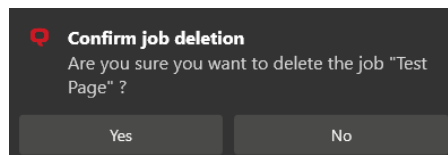
Saisissez l'adresse IP ou le nom d'hôte de l'imprimante, puis cliquez sur **Imprimer**. Le travail est imprimé et le message suivant s'affiche, puis le travail est supprimé.



Si le travail ne peut pas être imprimé sur l'imprimante de repli sélectionnée, le message suivant s'affiche :



- Cliquez sur **Réessayer** pour revenir à la liste des imprimantes de secours et essayer une autre imprimante.
- Cliquez sur **Annuler** pour supprimer la tâche, puis cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail.



7 Contacts professionnels

MyQ® Fabricant	<p>MyQ® spol. s r.o. Harfa Office Park, Ceskomoravska 2420/15, 190 93 Prague 9, République tchèque La société MyQ® est inscrite au registre des sociétés du tribunal municipal de Prague, division C, n° 29842.</p>
Informations commerciales	<p>www.myq-solution.com info@myq-solution.com</p>
Support technique	<p>support@myq-solution.com</p>
Avis	<p>Le fabricant n'est pas responsable des pertes ou dommages causés par l'installation ou l'utilisation du logiciel et des parties matérielles de la solution d'impression MyQ®.</p> <p>Ce manuel, son contenu, sa conception et sa structure sont protégés par le droit d'auteur. La copie ou la reproduction de tout ou partie de ce guide, ou de tout sujet protégé par le droit d'auteur, sans l'accord écrit préalable de la société MyQ® est interdite et peut être punissable.</p> <p>MyQ® n'est pas responsable du contenu de ce manuel, notamment en ce qui concerne son intégrité, son actualité et son utilisation commerciale. Tout le matériel publié ici est exclusivement de nature informative.</p> <p>Ce manuel est susceptible d'être modifié sans préavis. 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 déposées	<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 de ses logos, sans l'accord écrit préalable de MyQ® Company est interdite. La marque et le nom du produit sont protégés par MyQ® Company et/ou ses filiales locales.</p>