



# Guia do Usuário Final do MyQ 10.2

---

**Aviso sobre a tradução**

Esta tradução foi criada com o auxílio de inteligência artificial. Em caso de discrepância ou ambiguidade, prevalece o documento original em inglês.

---

## Sumário

|           |                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>O que o MyQ pode fazer por você? .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Introdução.....</b>                         | <b>10</b> |
| 2.1       | Sobre o MyQ .....                              | 10        |
| <b>3</b>  | <b>Glossário.....</b>                          | <b>11</b> |
| <b>4</b>  | <b>Opções de login .....</b>                   | <b>15</b> |
| 4.1       | SSO da Microsoft .....                         | 16        |
| 4.2       | Registro automático .....                      | 16        |
| 4.3       | Terminal Embarcado MyQ .....                   | 18        |
| 4.4       | Desktop Client .....                           | 20        |
| <b>5</b>  | <b>Imprimir .....</b>                          | <b>25</b> |
| 5.1       | Métodos de impressão .....                     | 25        |
| 5.2       | Imprimir tudo .....                            | 31        |
| 5.3       | Impressão segura com retenção e retirada ..... | 32        |
| 5.4       | Variedade de métodos de autenticação.....      | 33        |
| 5.5       | Impressão de fallback.....                     | 34        |
| 5.6       | Impressão ecologicamente correta .....         | 37        |
| <b>6</b>  | <b>Digitalizar .....</b>                       | <b>41</b> |
| 6.1       | Easy Scan .....                                | 41        |
| 6.2       | Digitalização pelo painel original .....       | 47        |
| <b>7</b>  | <b>Copiar.....</b>                             | <b>48</b> |
| 7.1       | Cópia Fácil .....                              | 48        |
| 7.2       | Cópia de cartão de identificação .....         | 48        |
| <b>8</b>  | <b>Fax .....</b>                               | <b>49</b> |
| 8.1       | Easy Fax .....                                 | 49        |
| <b>9</b>  | <b>Ações favoritas .....</b>                   | <b>50</b> |
| 9.1       | Adicionar uma ação favorita.....               | 51        |
| 9.2       | Editar uma ação favorita .....                 | 52        |
| 9.3       | Renomear uma ação favorita .....               | 53        |
| 9.4       | Clonar uma ação favorita .....                 | 54        |
| 9.5       | Reordenar suas ações favoritas.....            | 54        |
| 9.6       | Excluir uma ação favorita.....                 | 55        |
| <b>10</b> | <b>Ações do painel.....</b>                    | <b>56</b> |

|                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| 10.1 Desbloquear Painel .....                                | 56         |
| 10.2 “Copiar do painel” .....                                | 56         |
| 10.3 Digitalização do Painel .....                           | 57         |
| 10.4 Painel USB .....                                        | 57         |
| <b>11 Ações USB .....</b>                                    | <b>59</b>  |
| <b>12 Fluxo de trabalho externo .....</b>                    | <b>60</b>  |
| <b>13 Altere as informações da sua conta.....</b>            | <b>61</b>  |
| 13.1 Informações da conta .....                              | 61         |
| 13.2 Definir senha .....                                     | 62         |
| 13.3 Gerar PIN .....                                         | 62         |
| 13.4 Editando sua conta a partir do terminal integrado ..... | 63         |
| <b>14 Registrar um cartão de identificação .....</b>         | <b>65</b>  |
| <b>15 Página inicial do painel de controle.....</b>          | <b>66</b>  |
| 15.1 Widgets.....                                            | 66         |
| <b>16 Trabalhos.....</b>                                     | <b>70</b>  |
| 16.1 Guia “Trabalhos” .....                                  | 72         |
| 16.2 Meus trabalhos no Terminal Embarcado .....              | 77         |
| 16.3 Gerenciamento de trabalhos no MyQ Desktop Client.....   | 81         |
| <b>17 Sua Agenda de Contatos.....</b>                        | <b>84</b>  |
| 17.1 Gerenciando contatos da agenda .....                    | 85         |
| 17.2 Como usar a Agenda de Endereços no Easy Scan .....      | 86         |
| <b>18 Conectar o armazenamento.....</b>                      | <b>87</b>  |
| <b>19 Créditos .....</b>                                     | <b>88</b>  |
| 19.1 Verifique seu crédito .....                             | 88         |
| <b>20 Cota .....</b>                                         | <b>93</b>  |
| 20.1 Sua cota na interface web do MyQ .....                  | 93         |
| 20.2 Sua cota no cliente MyQ para desktop .....              | 93         |
| 20.3 Sua cota no aplicativo móvel MyQ .....                  | 93         |
| 20.4 Sua cota no terminal integrado .....                    | 94         |
| <b>21 Relatórios.....</b>                                    | <b>96</b>  |
| 21.1 Criação de um relatório.....                            | 97         |
| 21.2 Editando um relatório .....                             | 97         |
| 21.3 Geração de relatórios .....                             | 104        |
| <b>22 Imprimir usando o aplicativo móvel .....</b>           | <b>106</b> |

|                                                    |            |
|----------------------------------------------------|------------|
| 22.1 Imprimir usando o aplicativo móvel.....       | 106        |
| 22.2 Formatos compatíveis .....                    | 109        |
| 22.3 Instalação e conexão a um servidor MyQ .....  | 110        |
| 22.4 Navegar pelo aplicativo.....                  | 112        |
| 22.5 AirPrint e Mopria .....                       | 123        |
| 22.6 MyQ X Mobile Client .....                     | 124        |
| <b>23 Cliente MyQ X para Chromebook .....</b>      | <b>126</b> |
| 23.1 Imprimindo com o MyQ X Chromebook Client..... | 127        |
| <b>24 Contatos comerciais .....</b>                | <b>129</b> |

O MyQ é uma **solução universal de impressão** que oferece uma ampla variedade de serviços relacionados à **impressão e cópia**, mas também à **digitalização** (captura de documentos), gerenciamento de dispositivos, segurança e autenticação, entre outros. Todas as funções estão integradas em um **único sistema unificado**, o que resulta em um ambiente de impressão fácil e intuitivo.

Agora que você já conhece o básico, **vamos entrar em mais detalhes** para que você possa descobrir exatamente como o MyQ pode ajudá-lo.

# 1 O que o **MyQ** pode fazer por você?



## **Impressão Fácil e Segura**

Fundamentalmente, o MyQ é uma solução de impressão. Nosso sistema permite que você controle onde e como seus documentos são impressos, além de como seu sistema de segurança funciona (por exemplo, usando uma solução de impressão sob demanda que verifica se é você quem está no dispositivo antes que seus documentos sejam liberados).

A conexão simples com várias soluções de armazenamento significa que seus documentos estão sempre fáceis de recuperar para impressão 🖨️.



## **Interface intuitiva e personalizada do dispositivo**

O MyQ funciona nos terminais integrados dos seus dispositivos de impressão, que podem ser personalizados com o logotipo da sua organização ou um esquema de cores atraente.

Além disso, seu administrador pode configurar as ações do terminal da maneira ideal para você, de modo que, com apenas alguns cliques, você possa, por exemplo, digitalizar para o seu armazenamento pessoal 📁.



## **Impressão e digitalização na nuvem**

Aqui no MyQ, a mentalidade baseada na nuvem faz parte de tudo o que fazemos. É por isso que nossos recursos são projetados para funcionar bem para usuários que dependem de soluções de armazenamento na nuvem; por exemplo, imprimir a partir do seu armazenamento ou digitalizar para ele pode ser feito com apenas alguns cliques.

Se o seu administrador tiver configurado um local de armazenamento para você ao qual você ainda não se conectou, você



## **Digitalização e captura de documentos**

Seja para arquivamento digital ou para compartilhar contratos entre escritórios remotos com segurança, a digitalização é essencial para muitas organizações. Nossos terminais integrados permitem que você tenha cópias digitais de seus documentos exatamente onde precisar, em questão de segundos.

Nossos diversos parâmetros de digitalização são fáceis de selecionar, e as opções de digitalização contínua e de pular páginas em branco

receberá seus documentos digitalizados por e-mail, o que também permitirá que você conecte esse armazenamento para uso futuro



garantem que suas cópias digitais tenham sempre a melhor aparência possível👍.



## **Mobilidade e impressão BYOD**

Em um mundo pós-covid, a flexibilidade nos locais de trabalho é mais importante do que nunca. Temos uma infinidade de recursos projetados para se adequar a um ambiente de trabalho em constante movimento.

Com nosso cliente móvel, você só precisa do seu celular para criar cópias em papel dos seus documentos, seja em Dublin ou em Dubai, e a impressão “traga seu próprio dispositivo” simplifica a sua vida, ao mesmo tempo em que reduz custos🌍.



## **Alocação de projetos e centros de custo**

Os recursos de Projetos, Crédito e Cotas no MyQ ajudam você a controlar seus gastos com impressão e digitalização e a contabilizar corretamente todos os custos de impressão e digitalização com apenas alguns cliques.

Portanto, não importa onde você trabalhe ou o que esteja imprimindo, temos os recursos de contabilidade do MyQ para ajudá-lo a gerenciar e monitorar seus custos.💰



## **Impressão ecologicamente consciente**

Manter a sustentabilidade ao imprimir é mais importante do que nunca, e o MyQ está aqui para ajudar.

De modos de impressão ecológicos a procedimentos contra o desperdício, nosso sistema pode ajudá-lo a [garantir que seus documentos sejam o mais ecológicos possível](#) (see page 37), sem estresse nem complicações🌱.



## **Alta disponibilidade em qualquer situação**

Se você leva a impressão a sério, precisa de uma solução que funcione mesmo quando tudo o mais dá errado.

O MyQ usa agrupamento de aplicativos para maximizar seus recursos a qualquer momento, fila de impressão em dispositivos para que você sempre tenha uma impressora como alternativa e até mesmo login

offline, para que você nunca mais  
precise passar pela frustração de ficar  
sem impressora 🤨.

## 2 Introdução

### 2.1 Sobre o MyQ

O MyQ é uma solução premiada, projetada para gerenciar e otimizar com eficácia seu ambiente de impressão e agilizar seus processos. Dependendo de sua implementação em seu ambiente de trabalho, ele pode oferecer uma ampla variedade de recursos, como digitalização para vários destinos na nuvem, visualização de trabalhos, etc.

Você pode acessar as opções e recursos do sistema MyQ na Interface Web do MyQ após fazer login em um dispositivo de impressão com um terminal MyQ Embedded, o MyQ Desktop Client ou usando seu celular. Embora compartilhem algumas das opções de gerenciamento de [trabalhos](#) (see [page 81](#)) e administração de contas, esses pontos de acesso desempenham funções diferentes no MyQ.

Este guia apresenta todas as opções e explica os recursos disponíveis do MyQ.

 O guia também está disponível em PDF.

## 3 Glossário

O MyQ utiliza terminologia específica para descrever recursos do ambiente de impressão com os quais você talvez não esteja familiarizado; alguns dos termos que você encontrará neste guia são:

**Contabilidade** - Um conjunto de configurações que permite aos administradores monitorar e controlar os gastos dos usuários com impressão e digitalização.

**AirPrint** – Um recurso dos sistemas operacionais macOS e iOS da Apple para impressão por meio de uma rede LAN sem fio (Wi-Fi). O AirPrint não requer drivers específicos para a impressora. É um recurso muito prático para usuários da Apple, pois permite a impressão sem complicações a partir de qualquer dispositivo iOS ou macOS.

**BYOD** – Bring-Your-Own-Device (Traga seu próprio dispositivo) refere-se a soluções de impressão nas quais os usuários podem trazer seus próprios equipamentos (laptops, computadores ou dispositivos móveis) e usá-los facilmente para imprimir de maneira gerenciada e monitorada.

**Spooling do cliente** – Quando ativado, os trabalhos de impressão dos usuários não são enviados ao servidor MyQ, mas permanecem armazenados no computador dos usuários. Depois que eles se autenticam em um dispositivo de impressão e selecionam os trabalhos a serem impressos, esses trabalhos são liberados diretamente do computador para o dispositivo. Esse método reduz drasticamente o tráfego para o servidor MyQ e é adequado especialmente para pequenos escritórios com conexão de rede limitada ao servidor MyQ.

**Crédito** – Seu administrador pode ter configurado crédito para a conta MyQ da sua organização; o crédito é usado na impressão e na digitalização e pode ser recarregado de várias maneiras, dependendo da sua configuração.

**Fila Delegada** – O recurso de impressão delegada permite que usuários (e grupos de usuários) escolham um ou vários delegados que possam imprimir os trabalhos em seu nome. Depois que um usuário (ou grupo de usuários) envia um trabalho para a fila de impressão delegada, todos os delegados podem ver esses trabalhos e imprimi-los para aquele usuário.

**Fila direta** — Refere-se a uma fila a partir da qual a impressão direta pode ser executada.

**Spooling direto** — Esse é o método mais básico e funciona da mesma forma que a impressão comum, em que o trabalho é enviado diretamente para um dispositivo de impressão selecionado.

**Terminal Incorporado** - A interface instalada no painel de seus dispositivos de impressão. Basicamente, essa é a tela com a qual você interage ao realizar operações de impressão na própria máquina (em vez de por meio da interface web ou do nosso aplicativo móvel).

**Eventos** – Problemas na impressora relatados pelo MyQ, incluindo eventos como atolamentos de papel ou níveis baixos de toner.

**Impressão de contingência** - Funciona como uma importante ferramenta de backup em caso de falha do servidor. A impressão de contingência significa que, quando um trabalho não pode ser encaminhado para o MyQ, ele é encaminhado para uma impressora de rede especificada. Pode ser uma impressora definida por endereço IP ou nome de host, uma impressora predefinida ou uma impressora selecionada de uma lista de impressoras.

**Impressão em espera** — O trabalho de impressão não é liberado imediatamente; em vez disso, ele é armazenado e impresso somente após o proprietário do trabalho se autenticar no dispositivo de impressão, evitando que documentos sem supervisão sejam deixados espalhados pelo escritório.

**Trabalhos** – Na terminologia de impressão, “trabalhos” referem-se simplesmente a documentos que estão aguardando impressão.

**Serviços Gerenciados de Impressão (MPS)** — A consolidação e o gerenciamento das necessidades de copiadoras e impressoras de uma organização em um programa unificado, com equipamentos e serviços fornecidos por um fornecedor externo.

**Microsoft Azure** – Frequentemente chamado simplesmente de Azure, trata-se de uma plataforma de computação em nuvem operada pela Microsoft. Ela oferece acesso, gerenciamento e desenvolvimento de aplicativos e serviços por meio de data centers globais.

**Cliente móvel** – Esse é o nome do nosso aplicativo móvel, que permite que você imprima e gerencie sua conta MyQ a partir do seu celular.

**Mopria** – Um conjunto de padrões que permite a impressão a partir de dispositivos móveis em impressoras de diversos fabricantes. Trata-se de um padrão global para impressão a partir de dispositivos móveis e é mantido pela Mopria Alliance, uma organização sem fins lucrativos formada por empresas líderes globais de tecnologia, incluindo Canon, HP, Samsung, Xerox e outras. O objetivo da Mopria Alliance é

desenvolver uma interface padrão que permita aos usuários se conectarem a qualquer impressora, independentemente do fabricante.

**MyQ Desktop Client (MDC)** – Instalado nas estações de trabalho Windows dos usuários do MyQ, ele oferece recursos adicionais do MyQ aos usuários, como identificação do usuário, comunicação entre os usuários e o servidor, contabilidade, impressão segura, métodos alternativos de impressão e monitoramento de dispositivos de impressão locais.

**MyQ Mobile Print Agent (MPA)** – Um cliente leve que publica suas filas de impressão habilitadas para dispositivos móveis para usuários em qualquer rede necessária.

**Interface de Usuário MyQ na Web** – O portal online que você pode usar para gerenciar sua conta MyQ; nele, é possível identificar dispositivos nos quais é possível imprimir, gerenciar trabalhos de impressão, controlar seus armazenamentos conectados, gerar relatórios e verificar o saldo do seu crédito ou cotas.

**Drivers de impressão** - Um software instalado no computador que converte os dados a serem impressos em um formato que a impressora possa entender.

**Lista de preços** – Uma definição do custo das diferentes opções de impressão, associada ao perfil de configuração de uma impressora.

**Projetos** - Seu administrador pode ter configurado projetos para sua organização; ao imprimir ou digitalizar, você pode selecionar o projeto apropriado para o qual o custo será cobrado. Os projetos podem ser usados, por exemplo, para contabilizar todas as impressões realizadas ao trabalhar para clientes individuais.

**Fila de impressão pull** - Com esse método, você pode enviar um trabalho de impressão para ser retido no servidor MyQ pelo tempo que for necessário e selecionar, entre vários dispositivos de impressão, onde ele será impresso. Para imprimir o trabalho, basta se autenticar no terminal do dispositivo de impressão. Após a autenticação, o trabalho é impresso imediatamente ou exibido no painel sensível ao toque do terminal, onde você pode gerenciá-lo.

**Filas** – Antes de imprimir um documento, ele deve ser atribuído a uma fila; a fila à qual o documento é atribuído altera o fluxo de trabalho de impressão. Por exemplo, algumas filas podem imprimir apenas documentos em preto e branco ou exigir que você confirme sua identidade no terminal integrado antes que os documentos sejam impressos.

**Cota** – Seu administrador pode ter definido cotas para a conta MyQ da sua organização; as cotas definem quanto você, ou um grupo de usuários do qual você faz parte, pode imprimir e digitalizar durante um período definido.

**Spooling de servidor** - Um servidor de impressão atua como um hub centralizado que recebe solicitações de impressão e as envia para a impressora apropriada. Tanto grandes organizações quanto as de médio e pequeno porte podem se beneficiar do nível de controle e flexibilidade que um servidor de impressão oferece.

**Fila Tandem** — A fila Tandem é uma fila especial que funciona de maneira semelhante à fila Direta; os trabalhos enviados para essa fila são impressos automaticamente sem qualquer autenticação. Uma das diferenças é que várias impressoras podem ser atribuídas a essa fila. Quando um trabalho de impressão é enviado para essa fila, o MyQ verifica os contadores e a disponibilidade dos dispositivos atribuídos e envia o trabalho para o dispositivo com os contadores mais baixos, caso esteja disponível no momento. Se o dispositivo estiver ocupado ou indisponível, os trabalhos de impressão são enviados para o próximo dispositivo com os contadores mais baixos e assim por diante.

**Ações do terminal** — Processos que podem ser iniciados no terminal integrado; normalmente são configurados pelo administrador e podem incluir funções como “Impressão Fácil” ou digitalização diretamente para um armazenamento predefinido.

**Redes Zero Trust** — Uma rede configurada de forma que ninguém seja considerado confiável por padrão, seja de dentro ou de fora da rede, e que seja exigida verificação de todos que tentarem acessar os recursos da rede. Essa camada adicional de segurança tem se mostrado eficaz na prevenção de violações de dados.

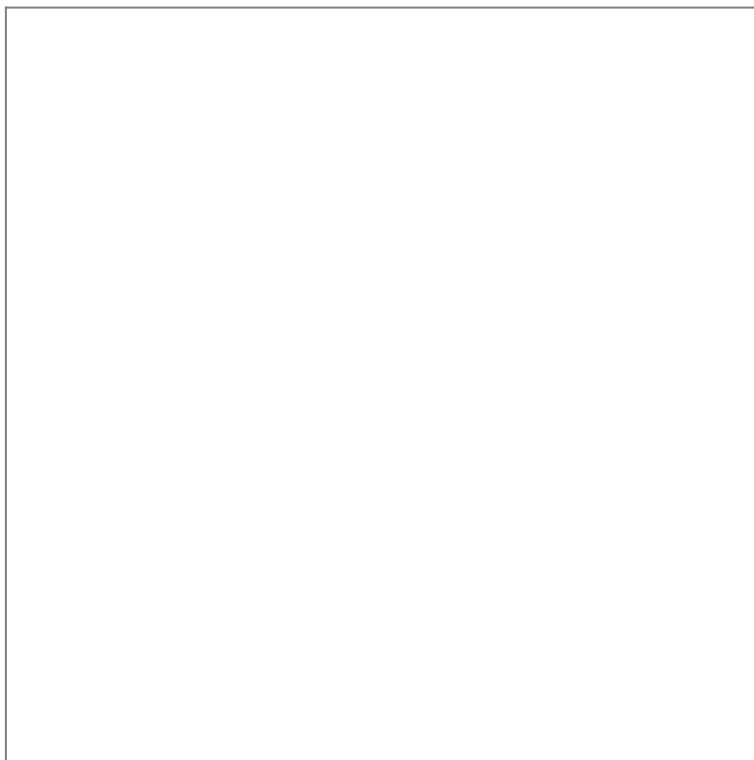
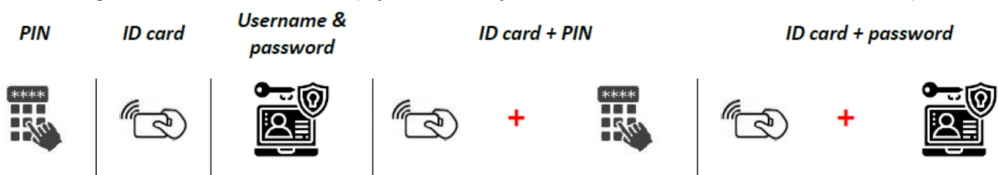
## 4 Opções de login

Você pode se autenticar em Dispositivos Multifuncionais (MFDs) por meio de vários métodos.

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Você pode ter as seguintes opções de login disponíveis:

- Cartão de identificação (aplica-se apenas aos terminais embutidos)
- PIN
- Senha
- Autenticação externa
- Autenticação de dois fatores (aplica-se apenas aos terminais embutidos)



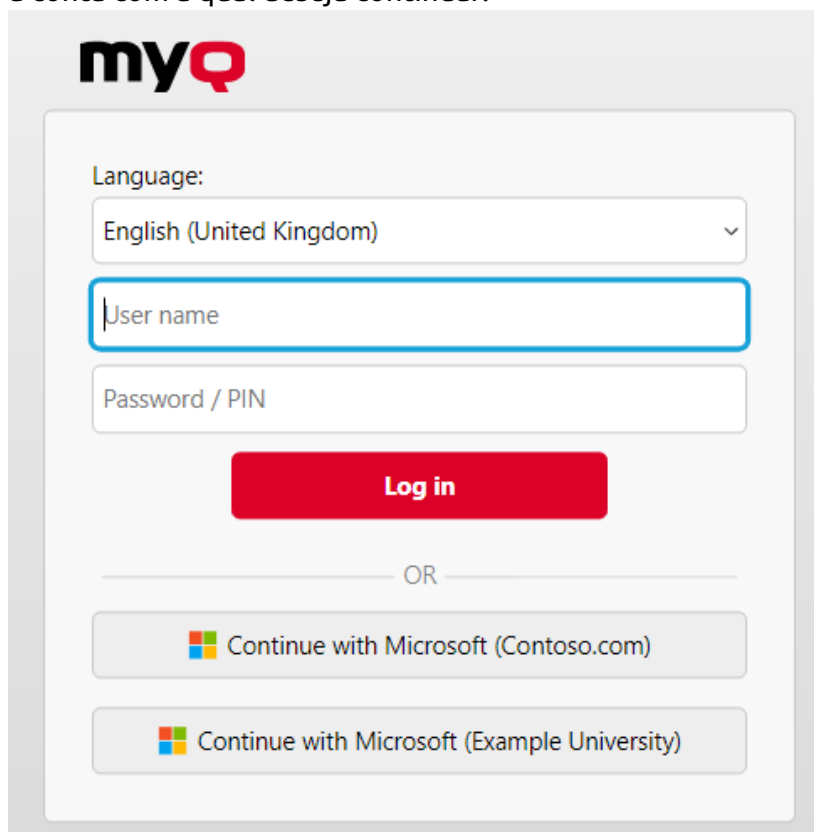
## 4.1 SSO da Microsoft

Se sua organização utiliza o Microsoft Entra ID, você pode ter a opção de se autenticar com o login único da Microsoft. Se você não estiver conectado à Microsoft no navegador,

- você será redirecionado para a página de login da Microsoft para fazer o login e, em seguida, será conectado ao MyQ com a conta fornecida.

Se você estiver conectado a duas contas da Microsoft,

- você será redirecionado para a página de login da Microsoft e poderá escolher a conta com a qual deseja continuar.



The screenshot shows the MyQ login interface. At the top left is the 'myQ' logo. Below it is a 'Language:' dropdown menu set to 'English (United Kingdom)'. There are two input fields: 'User name' and 'Password / PIN'. A red 'Log in' button is positioned below the password field. Below the button is a horizontal line with 'OR' in the center. Underneath are two buttons for Microsoft authentication: 'Continue with Microsoft (Contoso.com)' and 'Continue with Microsoft (Example University)', each featuring the Microsoft logo.

## 4.2 Registro automático

-  Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

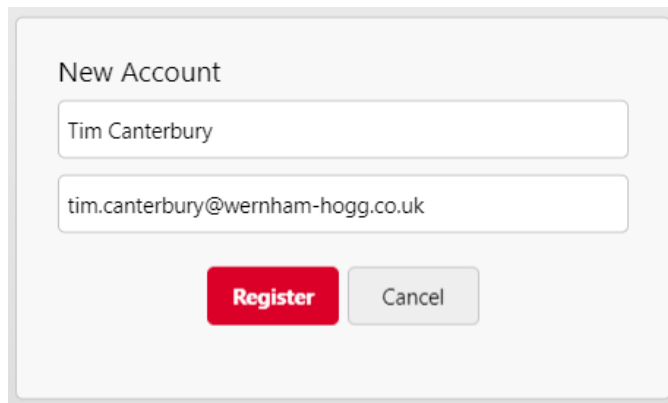
Normalmente, apenas usuários registrados podem acessar o sistema MyQ e utilizar os serviços nele disponíveis. No entanto, se sua organização tiver os registros automáticos habilitados, você pode se cadastrar no sistema MyQ de duas maneiras:

- Cadastre-se na Interface de Usuário Web do MyQ ou em um terminal integrado,
- Seja registrado automaticamente após enviar um trabalho para o MyQ a partir do seu computador ou por e-mail como anexo.

#### 4.2.1 Registrar-se na interface de usuário da Web do MyQ

Com essa opção selecionada, você pode criar uma conta na interface de usuário da Web do MyQ. Você deve receber o link para a interface de usuário do MyQ do seu administrador.

1. Clique em **“Nova conta”** no canto inferior esquerdo da janela de login do MyQ. O widget de registro “Nova conta” será exibido.
2. Insira um **nome** e um **endereço de e-mail** e clique em **“Registrar”**. A conta recém-criada recebe o mesmo nome do endereço de e-mail inserido.



Após criar a conta, a caixa de mensagem **“Nova conta criada”** é exibida. Ao clicar em **“Mostrar PIN”** nessa caixa, o usuário poderá ver seu nome de usuário e senha. Você receberá um e-mail com informações sobre a nova conta. A mensagem padrão contém seu nome de usuário e PIN.

#### 4.2.2 Métodos alternativos



Você pode usar as opções a seguir, caso tenham sido configuradas previamente pelo seu administrador. Ele deve informar se elas estão disponíveis para você.

##### Registrar-se ao receber uma tarefa por e-mail

Com essa opção selecionada, você pode se registrar enviando um e-mail com um documento imprimível em anexo. O nome da conta recém-criada é o endereço de e-mail do qual o e-mail foi enviado. Você receberá uma resposta por e-mail com

informações sobre a nova conta. O nome de usuário padrão será o endereço de e-mail que você utilizou. Você receberá um e-mail nesse endereço contendo seu PIN ou senha.

### Cadastro ao passar um cartão de identificação desconhecido

Com essa opção selecionada, você pode se registrar em um dispositivo de impressão com um terminal integrado passando um cartão de identificação desconhecido no leitor de cartões. Depois de passar o cartão, uma nova conta chamada **anonymX** (anonym1, anonym2, etc.) é criada e você é automaticamente conectado ao terminal. Lá, você pode editar a conta usando a ação integrada **"Editar conta"**.

## 4.3 Terminal Embarcado MyQ

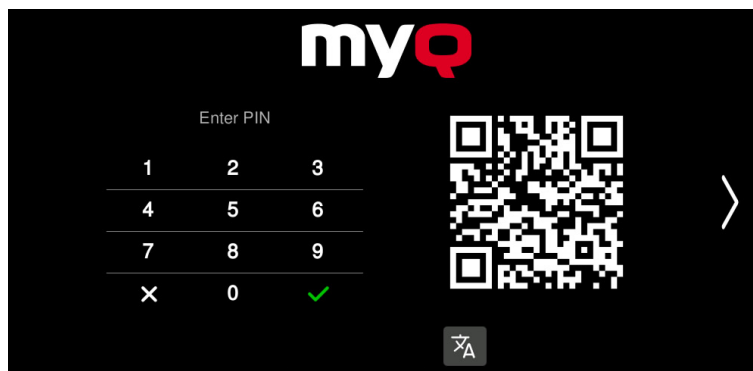
 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

O MyQ Embedded Terminal é uma interface instalada no painel de controle do dispositivo de impressão. Ele simplifica a operação das funções básicas do dispositivo e fornece acesso aos recursos originais do MyQ, como cópia com um único toque ou digitalização com um único toque para destinos na nuvem.

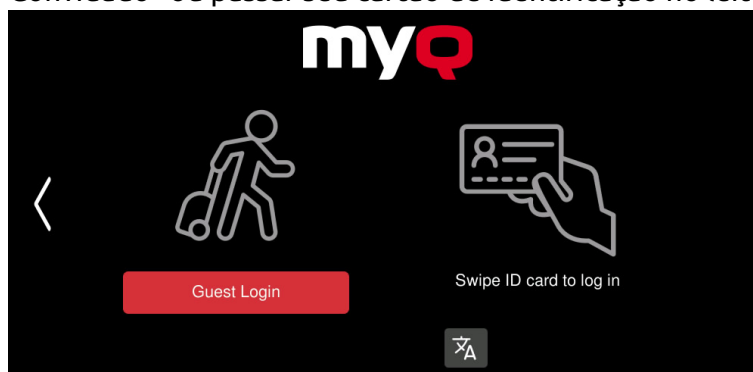
Este tópico mostra como fazer login no terminal integrado e descreve todas as ações do terminal disponíveis no MyQ.

### 4.3.1 Fazendo login no Terminal Integrado do MyQ

- Para fazer login no terminal integrado do MyQ, você pode digitar seu PIN ou, se estiver acessando o terminal pelo celular, usar a opção de login por QR: toque no ícone de QR no canto superior direito do terminal e escaneie o código QR com o [aplicativo móvel MyQ X](#) (see page 124).

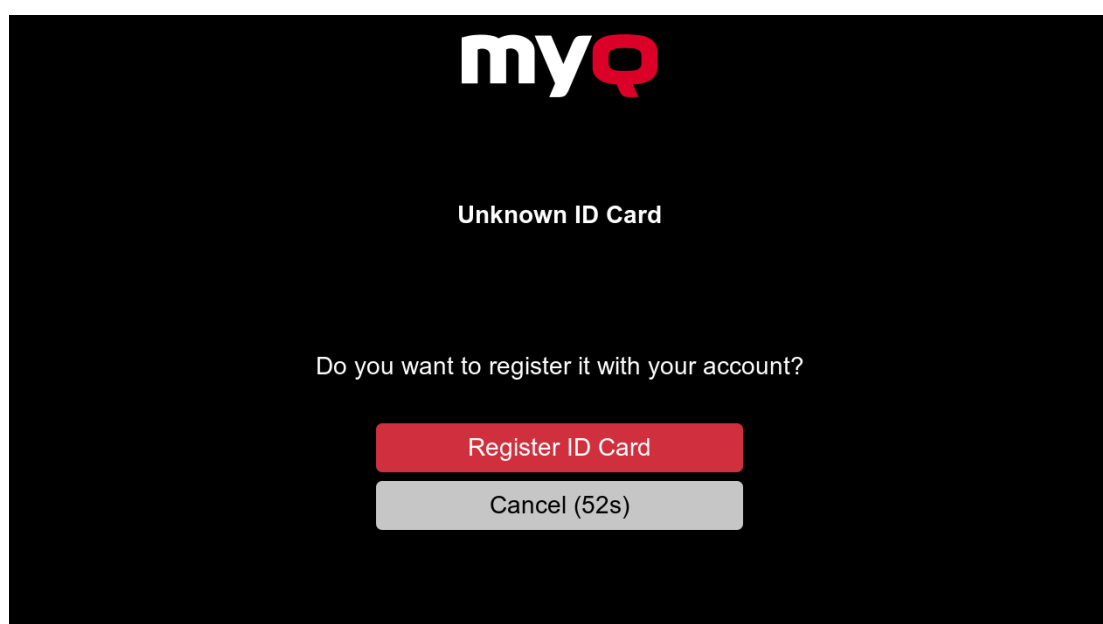


- Para fazer login usando outro método, você pode tocar em “Login de Convidado” ou passar seu cartão de identificação no leitor de cartões.

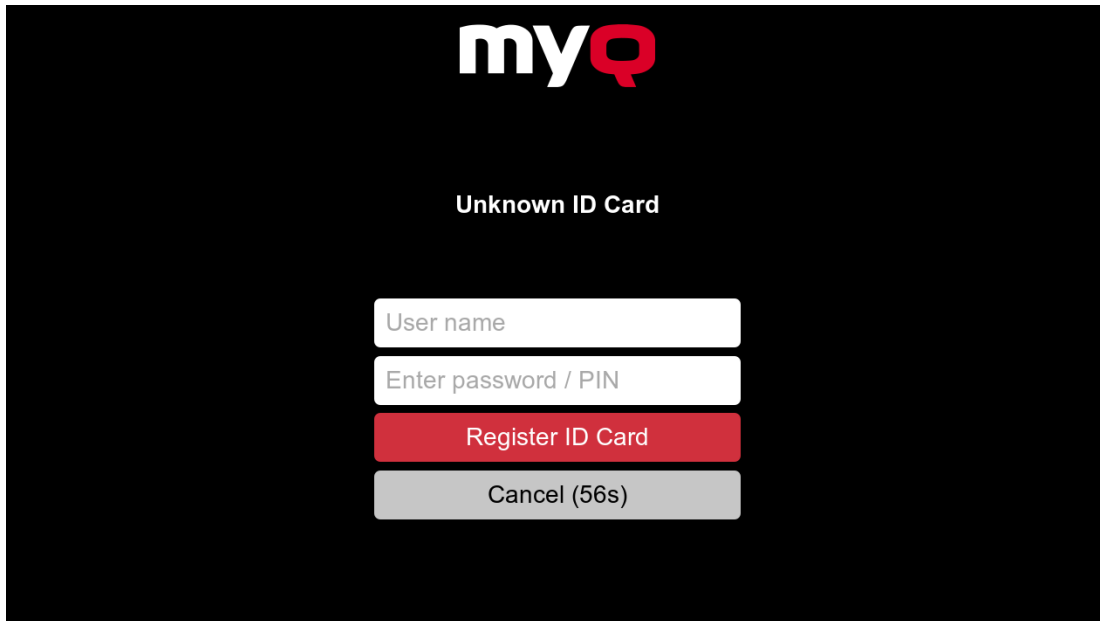


### Passando um cartão de identificação desconhecido

É possível registrar um cartão de identificação desconhecido e vinculá-lo à sua conta de usuário. Quando um cartão de identificação desconhecido é passado, é exibida uma mensagem perguntando: **“Deseja registrá-lo na sua conta?”**.



Se você tocar em **“Registrar cartão de identificação”**, será exibida uma solicitação para inserir seu nome de usuário e senha.



myQ

Unknown ID Card

User name

Enter password / PIN

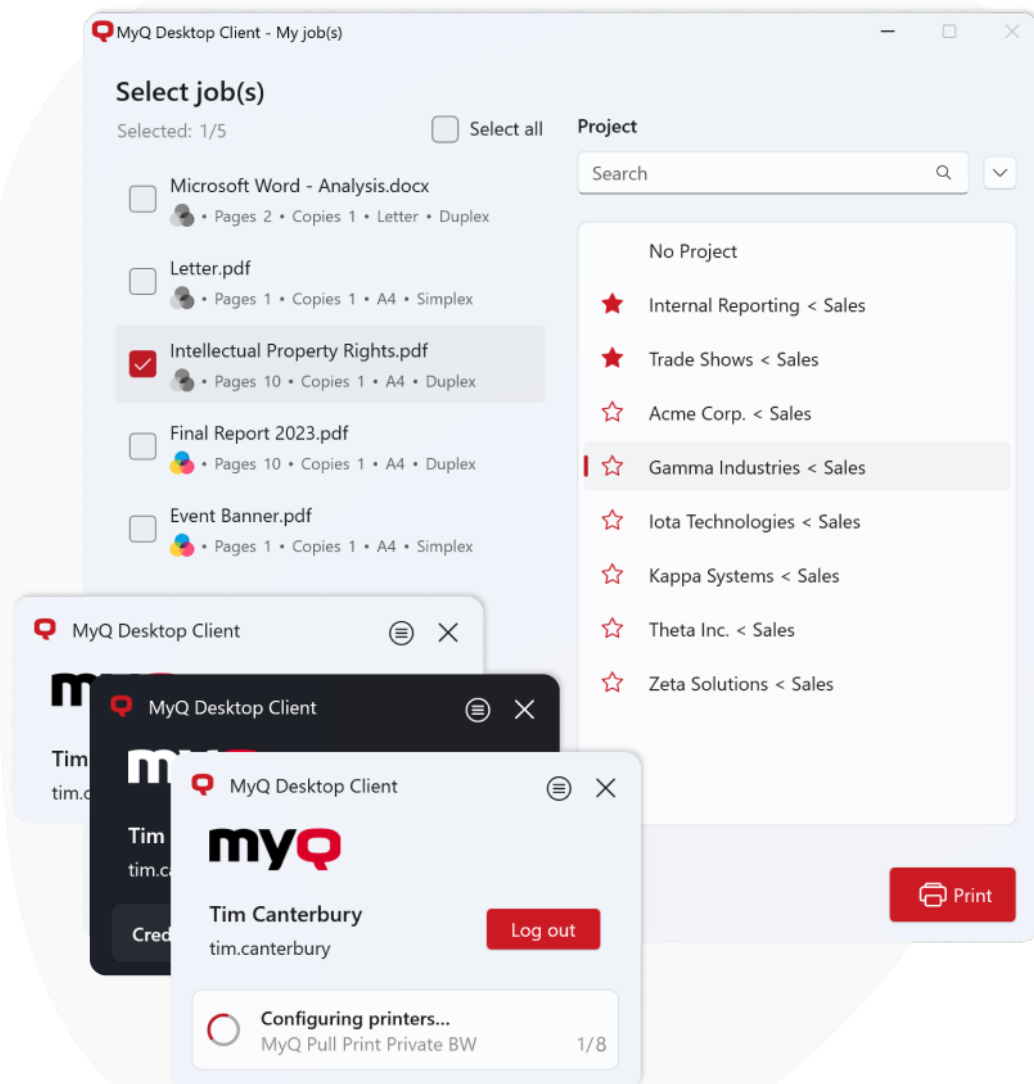
Register ID Card

Cancel (56s)

Assim que suas credenciais forem validadas com sucesso, o cartão de identificação será atribuído a você, e o Menu Principal será exibido normalmente.

## 4.4 Desktop Client

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.



O MyQ Desktop Client (para Windows, macOS ou Chrome) é um cliente de software do servidor MyQ. Uma vez instalado em sua estação de trabalho, ele oferece os seguintes recursos do MyQ:

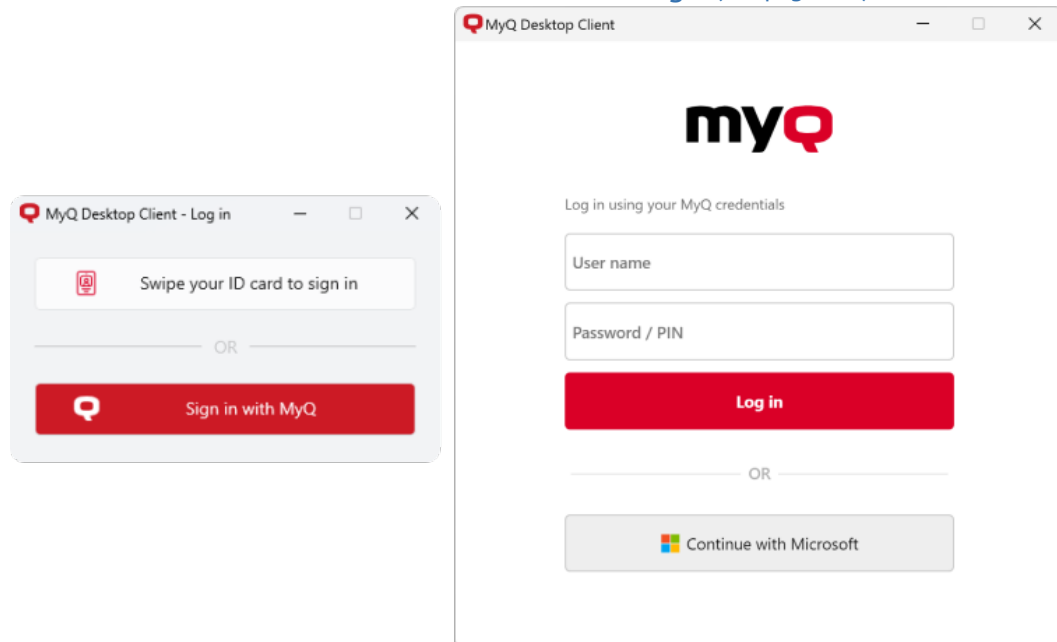
- **Identificação do usuário:** você é identificado por meio de vários métodos de autenticação.
- **Informações da conta do usuário:** após a autenticação, você pode visualizar as informações da sua conta, juntamente com o status do seu crédito e da sua cota.

- [Gerenciamento de trabalhos](#) (see page 81): gerenciamento de trabalhos de impressão relacionados a contas de pagamento (crédito, cota, seleção de centro de custo), gerenciamento de projetos e interação com o usuário por meio de scripts personalizados.

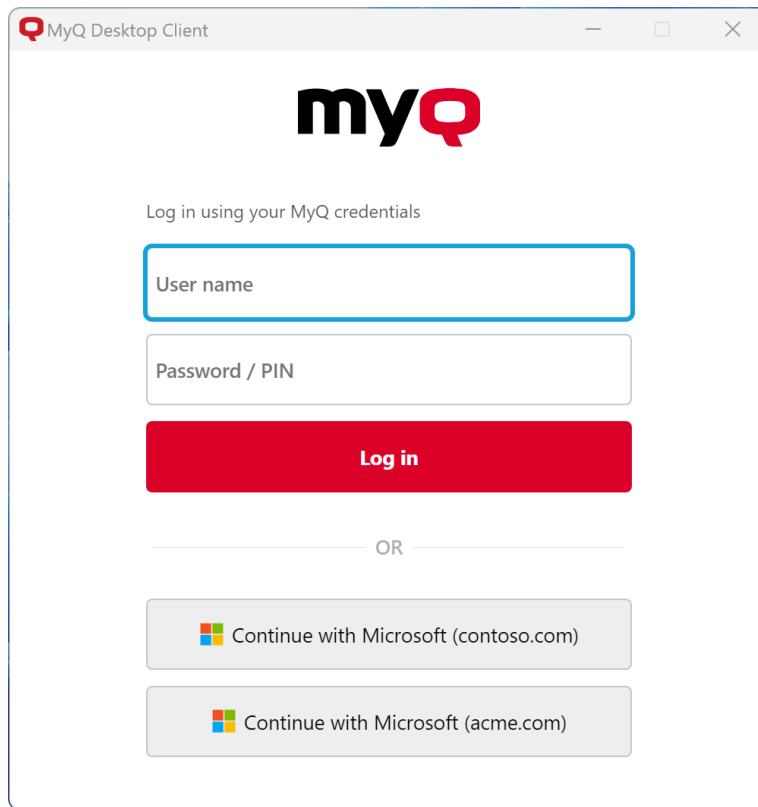
#### 4.4.1 Login

Com o método de autenticação **“Login”** selecionado, para abrir as opções de login,

- clique em **“Login”** na janela do aplicativo (para abrir a janela do aplicativo, clique no ícone **do MyQ** na bandeja do sistema do Windows ou macOS). Sempre que um trabalho for enviado para a fila com o respectivo método de detecção de usuário (seja “Solicitar PIN/Cartão” ou “Solicitar usuário e senha”), você será automaticamente solicitado a [fazer o login](#) (see page 113).



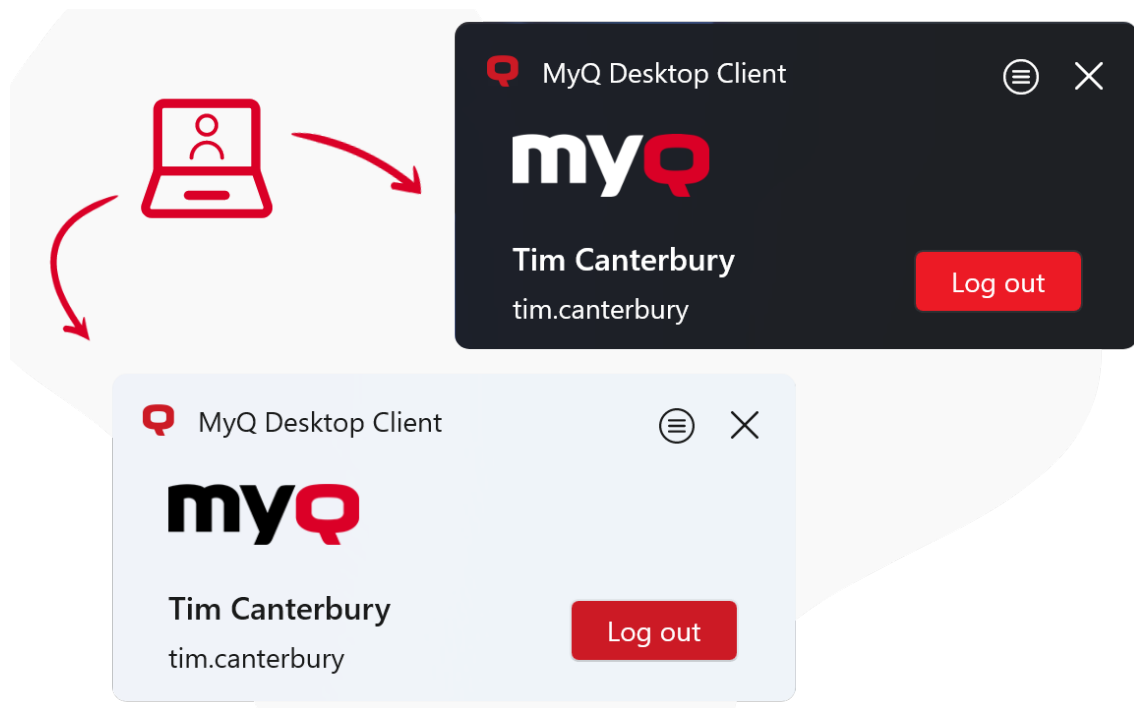
- Você também pode usar sua conta profissional da Microsoft para fazer o login.



- i** Às vezes, pode ser solicitado que você faça login novamente com sua conta. Isso ocorre principalmente quando:
- O Cliente de Área de Trabalho não for executado por um período prolongado (30 dias) e seu login expirar.
  - Você estiver usando um computador público, no qual seu login será lembrado apenas pelo tempo necessário para enviar um documento para impressão (geralmente 1 minuto).

#### 4.4.2 Login Único do Windows

Com o método de autenticação **“Login Único do Windows”** selecionado, você é identificado como o usuário da conta do sistema operacional atualmente aberta e é automaticamente conectado ao MyQ Desktop Client.



## 5 Imprimir

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com o seu administrador.

### 5.1 Métodos de impressão

Existem vários métodos de impressão, a partir de diversos dispositivos, com opções de impressão variadas:

- **Impressão direta:** esse é o método mais básico e funciona da mesma forma que a impressão comum, em que o trabalho é enviado diretamente para um dispositivo de impressão selecionado.
- **Impressão Pull Print:** com esse método, você pode enviar um trabalho de impressão para ser retido no servidor MyQ pelo tempo que for necessário e selecionar, entre vários dispositivos de impressão, onde ele será impresso. Para imprimir o trabalho, basta se autenticar no terminal do dispositivo de impressão.  
Após a autenticação, o trabalho é impresso imediatamente ou exibido no painel sensível ao toque do terminal, onde você pode gerenciá-lo. Dependendo do tipo e das configurações do terminal, você pode ter uma dessas opções ou ambas. Para usar esse método, é necessário um terminal integrado ou um terminal de hardware.
- **Impressão delegada:** O recurso de impressão delegada é uma extensão do método de impressão “pull print” que permite compartilhar seus trabalhos de impressão com um grupo específico de outros usuários. Esses usuários podem liberar os trabalhos em um terminal embutido da mesma forma que liberariam seus próprios trabalhos.
- **Impressão por e-mail:** Se essa opção estiver habilitada pelo seu administrador, você poderá imprimir um documento anexando-o a um e-mail e enviando-o para uma conta de e-mail especial dedicada à impressão. Os trabalhos enviados por e-mail estão limitados a 500 MB por mensagem, incluindo todos os anexos. Além disso, você pode alterar os parâmetros do trabalho de impressão adicionando palavras-chave ao assunto do e-mail. Você pode escolher entre as seguintes palavras-chave:
  - #color (impressão colorida),
  - #mono (impressão monocromática),
  - #duplex (impressão nos dois lados da folha),
  - #simplex (impressão em um lado da folha),
  - #econo (modo de impressão com economia de toner ativado),

- #ecooff (modo de economia de toner desativado). Eles podem ser usados em qualquer parte do assunto e não precisam ser separados.

Por exemplo, um e-mail com o assunto MyPrintJob #mono#duplex fará com que o trabalho seja impresso em monocromático e em duplex.

- Impressão a partir da interface de usuário web do MyQ: Se essa opção estiver habilitada pelo seu administrador, você poderá [enviar e imprimir arquivos diretamente na interface de usuário web do MyQ](#) (see page 72).
- Impressão a partir do seu celular: você pode [imprimir a partir do seu celular](#) (see page 106) usando o MyQ X Mobile Client, o aplicativo MyQ Mobile Printing ou via [AirPrint e Mopria](#) (see page 123).

**i** Sua organização deve fornecer informações sobre os métodos de impressão que você pode utilizar. Nem todos esses métodos podem estar habilitados para você pelo administrador.

### 5.1.1 Impressão padrão

O método mais comum atualmente é a impressão por meio de impressoras do sistema (aquelas instaladas no Windows e no macOS, e isso também pode se aplicar a dispositivos Chromebook). Esse método utiliza drivers de impressão instalados para disponibilizar várias opções de impressão antes que o documento seja enviado ao MyQ X.

Algumas das opções de impressão comumente suportadas incluem:

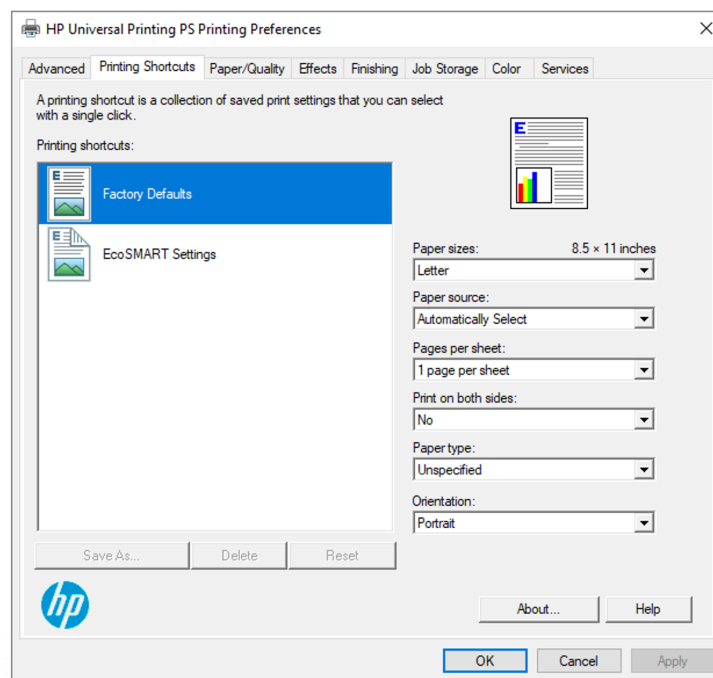
- Modo de cor: Cor, Monocromático, Escala de cinza.
- Páginas: Todas as páginas, Personalizado (seleção de intervalo de páginas).
- Duplex (impressão em ambos os lados): Virar na borda longa, Virar na borda curta, Nenhuma (Simplex).
- Ordem das páginas: Da frente para trás, De trás para frente.
- Tamanhos de papel: A3, A4, A5, B4, B5, Fólio, Ledger, Legal, Carta, Extrato, Outro (qualquer outro formato não reconhecido).
- Modo econômico (economia de toner ou modo rascunho).

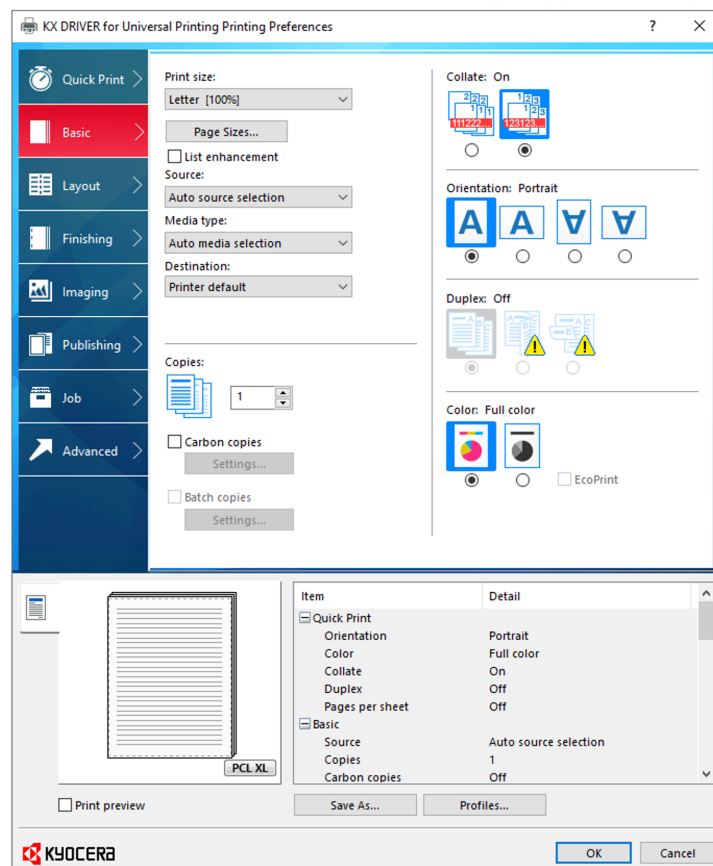
Além disso, os usuários podem ver opções adicionais disponibilizadas pelos drivers de impressão em uso:

- Acabamento (grampeamento, furação, livreto e suas diversas posições para furos e encadernação).
- Seleção de mídia e bandeja.
- Configuração de qualidade, modos gráficos (por exemplo, texto, foto, etc.).
- E muito mais.

- i** As opções disponíveis exibidas variam de acordo com:
- do driver de impressão utilizado e sua configuração
  - dos recursos da impressora
  - do sistema operacional
  - das opções específicas do aplicativo no qual a impressão foi iniciada

## Exemplos de drivers de impressão

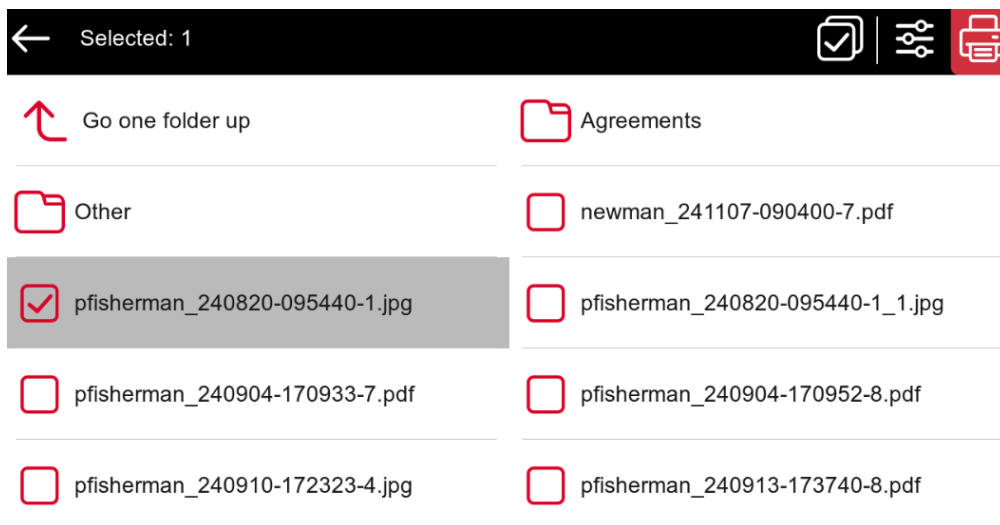




### 5.1.2 Easy Print

A ação de terminal Easy Print permite imprimir arquivos sem enviá-los primeiro para o MyQ. Esses arquivos podem ser impressos a partir de vários destinos, como diversos serviços de armazenamento em nuvem, unidades de rede, unidades locais e seu próprio armazenamento padrão.

Quando o Easy Print é usado no terminal, é exibida uma lista de destinos possíveis associados a essa ação (essa etapa é ignorada no caso de um único destino). Após selecionar o destino, você pode selecionar os arquivos a serem impressos.



Após pressionar o botão **“Imprimir”**, os arquivos são baixados do destino para o servidor, processados pela fila padrão do Easy Print e enviados imediatamente para a impressora sem qualquer interação adicional. Também é possível cancelar todo o processo de download e impressão. Nesse caso, os arquivos que já foram baixados, mas não impressos, são excluídos do servidor. Os arquivos que já foram impressos permanecem no servidor e é possível reimprimi-los.

### Easy Print a partir de armazenamento local, em rede e na nuvem

O Easy Print é um recurso exclusivo que permite aos usuários selecionar arquivos de suas pastas locais e de rede disponíveis ou diretamente de serviços na nuvem, tudo diretamente no Terminal Embarcado do dispositivo. Isso lhes dá a opção de simplesmente salvar o documento em qualquer um dos locais disponíveis, ir até a impressora e selecionar esse arquivo para impressão.



☐ Folder

---

☐ Cloud storage

---

☐ Home folder

---

☐ Cloud storage

---

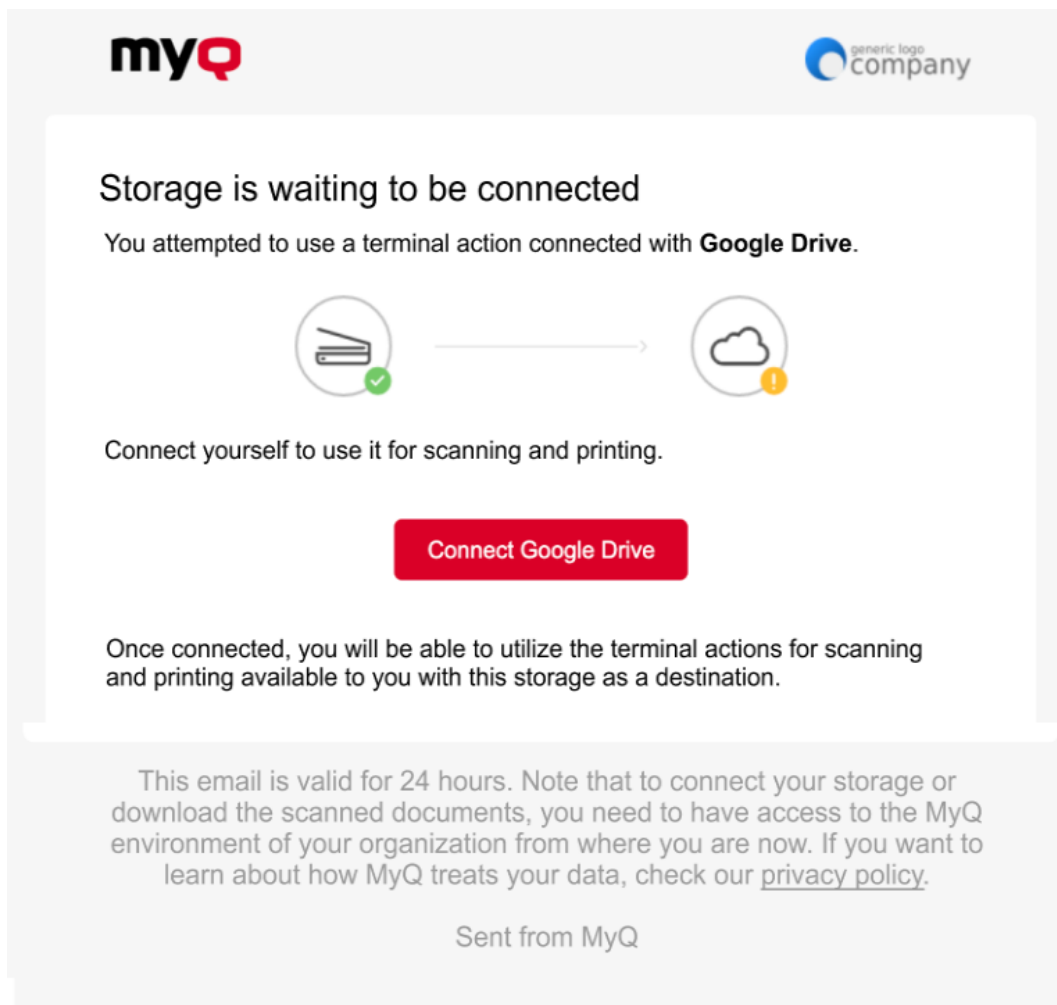
Permite configurar vários serviços locais, de rede e na nuvem para impressão.

Maneira segura e rápida de imprimir, que requer muito pouca configuração.

Os usuários podem navegar por suas pastas e arquivos diretamente no dispositivo e simplesmente selecionar um arquivo para ser impresso imediatamente.

Não é preciso transferir arquivos de um lugar para outro – imprima diretamente de onde você já armazena seus documentos.

Como alternativa, se um administrador tiver conectado um armazenamento em nuvem ao **Easy Print**, mas você ainda não tiver conectado sua conta, ainda assim poderá usar o **Easy Print** com seu armazenamento em nuvem conectado definido como destino. Um e-mail será enviado para seu endereço de e-mail, permitindo que você se conecte a um armazenamento em nuvem; após isso, você poderá usar o **Easy Print**.



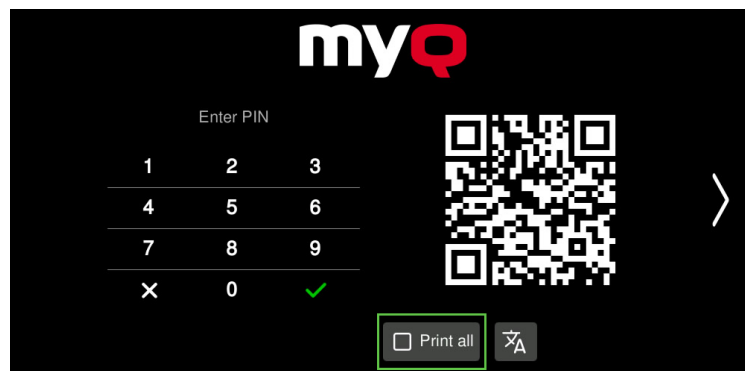
## 5.2 Imprimir tudo

Essa ação imprime todos os trabalhos que estão aguardando na fila nos estados "Pronto" e "Pausado".

### 5.2.1 Imprimir todos os trabalhos após o login

Como alternativa à ação "Imprimir tudo" do terminal, você pode usar o recurso "Imprimir todos os trabalhos após o login".

- Se ativado pelo administrador, todos os seus trabalhos serão impressos imediatamente assim que você fizer login em um terminal integrado. Dessa forma, você não precisa tocar no botão **"Imprimir tudo"** para imprimir os trabalhos.
- Se você não quiser imprimir imediatamente todos os seus trabalhos, pode desativar o recurso no terminal integrado tocando na caixa de seleção **"Imprimir todos os trabalhos após o login"** antes de fazer o login.



### 5.3 Impressão segura com retenção e retirada

Na impressão direta padrão, um documento enviado para uma impressora é liberado imediatamente. Ele sai do seu computador e, em segundos ou minutos, já está pronto, esperando na impressora. A principal vantagem da impressão direta também pode ser vista como sua maior desvantagem.

Isso é especialmente verdadeiro em ambientes movimentados, onde há constantemente pessoas se aproximando das impressoras, passando cartões e imprimindo. Se você já esteve em um escritório assim, provavelmente sabe que não é nada divertido quando você imprime seu documento diretamente e, antes mesmo de se levantar para pegá-lo, alguém já está lá, imprimindo seus próprios papéis e indo embora, folheando a impressão dele (e a sua).

Bastam apenas alguns incidentes desse tipo para você começar a se perguntar se isso pode ser feito de maneira melhor. Felizmente, sim. Opções mais seguras e atraentes ficam disponíveis quando você usa a função “Pull Print” do MyQ X.

**Hold Print:** Com o Hold Print, o trabalho de impressão não é liberado imediatamente; em vez disso, ele é armazenado e impresso somente depois que o proprietário do trabalho se autentica no dispositivo de impressão, evitando que documentos sem supervisão sejam deixados espalhados pelo escritório.

**Pull Print:** Com o Pull Print, o trabalho pode ser liberado não apenas no dispositivo para o qual foi enviado, mas em qualquer dispositivo compatível do seu sistema de impressão.

#### 5.3.1 Benefícios da impressão “Pull Print” para os usuários

A impressão pull é conveniente porque permite que você retire seu documento em qualquer impressora disponível, mesmo que uma delas esteja fora de serviço. Além

disso, você não precisa se apressar para pegar sua impressão imediatamente; pode liberar o trabalho de impressão somente quando estiver fisicamente na impressora, garantindo que ele esteja pronto quando você estiver.

- **Documentos confidenciais protegidos:** imagine que você está imprimindo um relatório confidencial. Com a impressão pull, o documento não é liberado até que você esteja fisicamente na impressora; assim, não há risco de ele ficar exposto para que outra pessoa veja ou seja levado acidentalmente por um colega.
- **Imprima em qualquer impressora do sistema:** digamos que você trabalhe em um grande escritório com várias impressoras em andares diferentes. Com a impressão pull, você só precisa de uma impressora instalada no seu computador. Ao enviar um documento, você pode ir até qualquer impressora, seja ela perto da sua mesa ou em outro departamento, e liberá-lo lá. Isso poupa o trabalho de gerenciar várias instalações de impressoras.
- **Altere as opções de impressão a qualquer momento:** imagine que você precise, de última hora, de uma cópia de uma apresentação em preto e branco em vez de colorida. Com a impressão pull, você pode ir até a impressora e alterar as configurações diretamente no aparelho antes de liberar a impressão, mudando de colorido para preto e branco ou adicionando outras opções de acabamento, como impressão frente e verso ou grampeamento.
- **Impressão flexível em qualquer lugar e a qualquer hora:** suponha que você esteja indo para o departamento de contabilidade com uma pilha de formulários, mas perceba que esqueceu de imprimir um deles. Com a impressão pull, você não precisa voltar à sua mesa. Basta enviar o formulário do seu celular usando o MyQ X Mobile Client e imprimi-lo assim que chegar. Ou imagine que a impressora perto do seu departamento de repente quebre, mas você tenha um documento urgente para imprimir. Em vez de esperar pelo conserto, você pode simplesmente liberar seu trabalho de impressão em outra impressora, em uma área diferente.
- **Saiba sempre o que você está imprimindo:** imagine o seguinte: você tem vários documentos para imprimir, mas precisa apenas de um relatório específico no momento. Com a impressão pull, você pode visualizar cada documento diretamente na tela da impressora, garantindo que libere apenas o relatório necessário e mantenha os demais documentos seguros e organizados.

## 5.4 Variedade de métodos de autenticação

Leia mais sobre isso no guia Opções de [login](#) (see page 15).

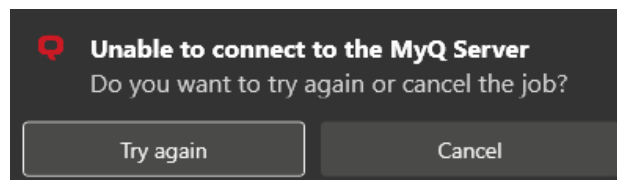
## 5.5 Impressão de fallback

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

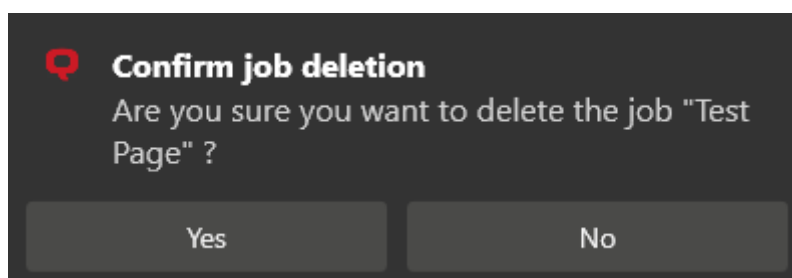
O recurso **de Impressão de Reserva** funciona como uma importante ferramenta de backup em caso de falha no servidor. A impressão de reserva significa que, quando um trabalho não pode ser enviado para o MyQ, ele é encaminhado para uma impressora de rede especificada. Essa pode ser uma impressora que deve ser especificada por um endereço IP ou nome de host, uma impressora predefinida ou uma impressora de uma lista de impressoras. Você pode se deparar com um dos seguintes cenários durante uma falha no servidor:

### 5.5.1 Impressão de fallback desativada

Se você quiser imprimir e o servidor estiver offline, mas a impressão alternativa estiver desativada, a seguinte mensagem será exibida:

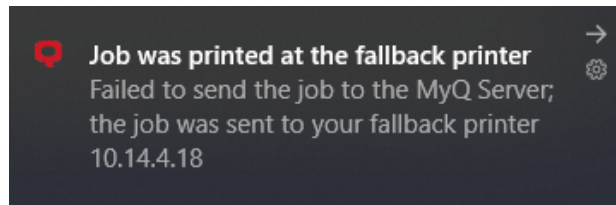


Clique em **"Tentar novamente"** para verificar se o servidor já está online ou clique em **"Cancelar"** para excluir o trabalho e clique em **"Sim"** na janela pop-up seguinte para confirmar a exclusão.



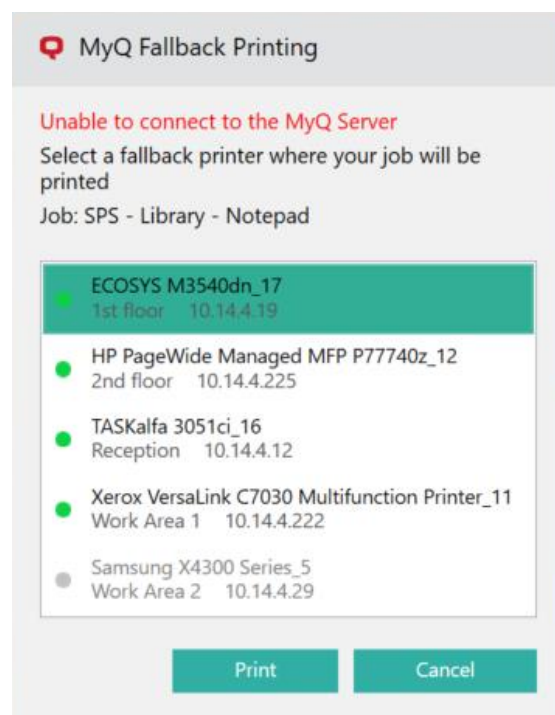
### 5.5.2 Impressora alternativa predefinida

Se você quiser imprimir e o servidor estiver offline, mas seu administrador tiver configurado uma impressora de fallback, o trabalho será enviado automaticamente para essa impressora especificada. Assim que o trabalho for impresso, a seguinte mensagem será exibida:

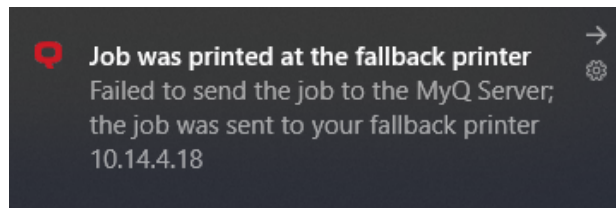


### 5.5.3 Selecionar uma impressora alternativa a partir de uma lista

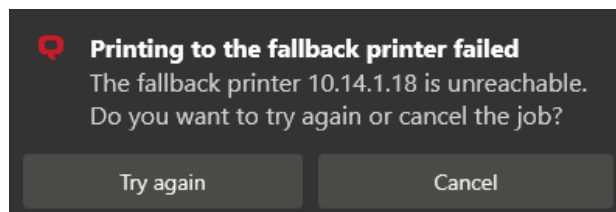
Se você quiser imprimir e o servidor estiver offline, será exibida uma janela pop-up com uma lista de impressoras para escolha:



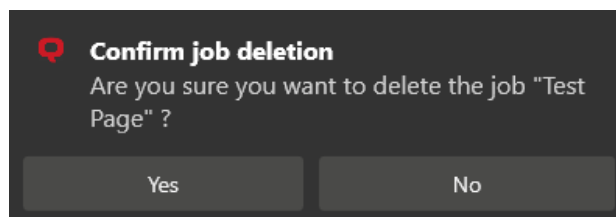
Selecione uma impressora da lista e clique em **"Imprimir"**. O trabalho é impresso e a seguinte mensagem é exibida; em seguida, o trabalho é excluído.



Caso o trabalho não possa ser impresso na impressora alternativa selecionada, a seguinte mensagem é exibida:

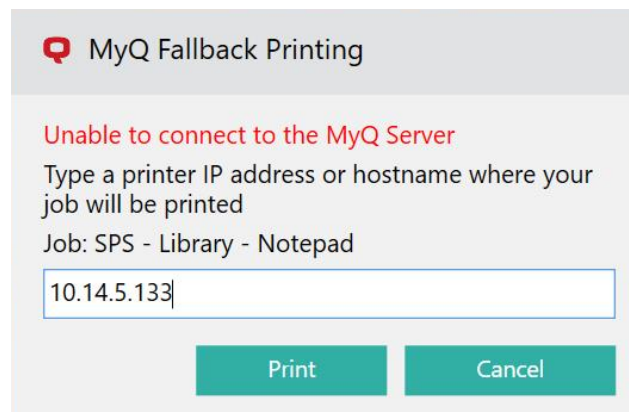


Clique em **"Tentar novamente"** para retornar à lista de impressoras alternativas e tentar outra impressora, ou clique em **"Cancelar"** para excluir o trabalho e, em seguida, clique em **"Sim"** para confirmar a exclusão do trabalho.



#### 5.5.4 Digite o endereço IP

Se você quiser imprimir e o servidor estiver offline, e o administrador tiver configurado a digitação do endereço IP da impressora alternativa como a opção "Impressão alternativa do MyQ", será exibida uma janela pop-up com as especificações do trabalho e um campo para inserir um endereço IP/nome de host:



## 5.6 Impressão ecologicamente correta

Já não é novidade que, nos dias de hoje, todos nós nos esforçamos para ser mais ecológicos. Seu administrador pode muito bem implementar políticas em seu ambiente de impressão para ajudar a alcançar esse objetivo, mas você, como usuário final, também pode tomar decisões que beneficiarão o meio ambiente e, como bônus, normalmente economizarão dinheiro para sua organização.



### 5.6.1 É preciso imprimir?

Como era de se esperar, a primeira consideração ao praticar a impressão ecologicamente correta é se um documento precisa ou não ser impresso. Seu terminal MyQ integrado pode (dependendo das configurações definidas pelo seu administrador) exibir o custo de um trabalho antes de você imprimi-lo. Geralmente, o custo financeiro de um trabalho está intimamente relacionado ao seu impacto ambiental e pode ajudá-lo a decidir se vale a pena imprimi-lo.

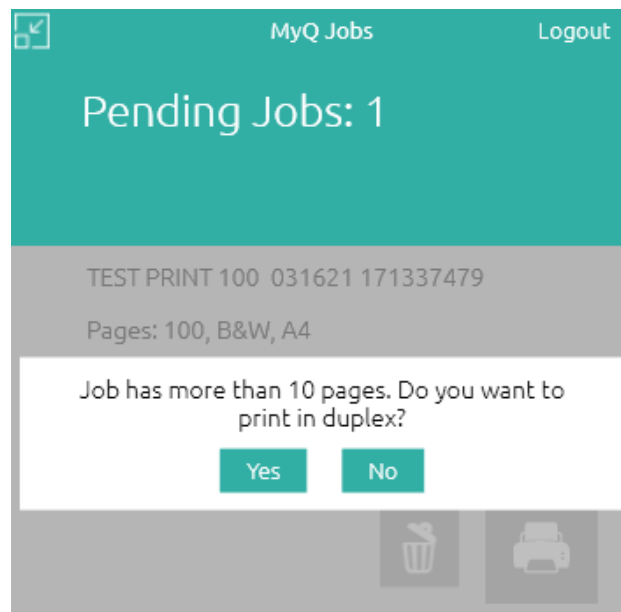
Da mesma forma, ao fazer cópias, considere se você poderia, em vez disso, digitalizar um documento e enviar arquivos digitais aos destinatários. Na maioria dos locais de trabalho modernos, laptops e telas de projeção estão presentes em situações suficientes para que um documento digital seja tão prático quanto uma cópia impressa.

### 5.6.2 Minhas configurações de impressão estão otimizadas para uma impressão ecologicamente correta?

Depois de determinar que um trabalho de impressão é necessário, há várias opções de impressão que você pode selecionar para reduzir o impacto ambiental do trabalho.

- **Cor x P&B:** A impressão colorida consome mais toner no geral; portanto, como regra, a impressão monocromática ou em preto e branco é sempre mais ecológica. Se o seu documento original já estiver em monocromático, certifique-se de selecionar a impressão em P&B para evitar o uso desnecessário de toner colorido.
- **Duplex x Simplex:** Esses termos se referem ao fato de um documento ser impresso em um (simplex) ou em ambos (duplex) os lados da folha. Naturalmente, a impressão duplex utiliza menos papel e é mais ecológica.
- **Modo de economia de toner:** essa é uma opção integrada, às vezes chamada de modo Eco, que imprime seu documento usando menos toner. As páginas impressas nesse modo parecerão um pouco mais claras ou desbotadas, portanto, pode não ser adequado em todas as situações; no entanto, o texto impresso nesse modo continuará perfeitamente legível para a maioria das pessoas.

- ✓ Seu administrador pode ter implementado notificações interativas, de modo que, quando você enviar um trabalho para impressão de uma forma que não seja ambientalmente otimizada, receberá um aviso. Por exemplo, ao imprimir um documento com mais de 10 páginas, você pode ser solicitado a mudar para a impressão duplex. Aceitar as sugestões desses avisos é uma maneira fácil de tornar sua impressão mais ecológica.



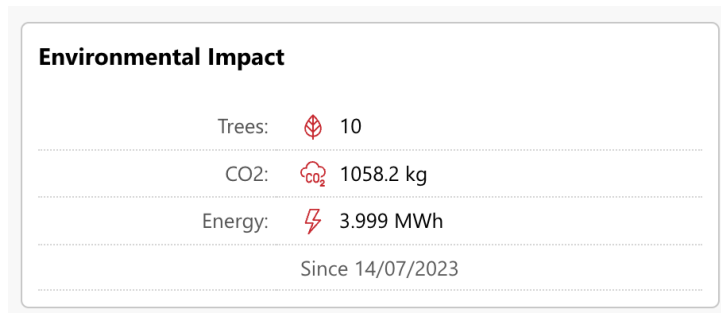
### 5.6.3 Estou imprimindo de forma a reduzir o desperdício?

Além de escolher as configurações ecológicas ideais para seus trabalhos de impressão, há mais coisas que você pode fazer para reduzir erros na impressão e evitar o desperdício.

- **Escolha a impressão com retirada (Pull Print) em vez da impressão direta:** é um fato simples que, em um ambiente movimentado e complexo, a impressão direta pode resultar em desperdício. Se você não retirar imediatamente seus documentos impressos, eles podem ser extraviados ou retirados por engano por outra pessoa. Escolher a “Pull Print” evita esse problema. Depois de iniciar uma impressão a partir do seu computador ou celular, você deve ir até o terminal embutido de uma impressora adequada e se autenticar (por exemplo, digitar sua senha ou passar seu cartão de identificação) antes que o documento seja impresso. Isso garante que você possa retirar seus documentos imediatamente, evitando a necessidade de reimprimir papéis perdidos.
- **Utilize a visualização de tarefas:** o MyQ oferece várias opções para visualizar seus documentos antes da impressão, seja na interface web, no cliente móvel ou nos próprios terminais integrados. Sempre visualize seus documentos antes de imprimir, para garantir que estejam configurados corretamente, reduzindo a chance de erros que exijam uma nova impressão.

#### 5.6.4 Qual é o meu impacto ambiental?

Por padrão, você verá um widget **de Impacto Ambiental** na página inicial da sua interface web do MyQ. Esse widget ajuda a estimar o custo dos seus trabalhos impressos em árvores, CO<sub>2</sub> e energia.



Ficar de olho nesse widget é uma ótima maneira de monitorar o quão ecológica é a sua impressão e pode ajudar você a se lembrar de colocar em prática as sugestões acima.

## 6 Digitalizar

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com o seu administrador.

### 6.1 Easy Scan

O Easy Scan permite que você digitalize com um único toque. Depois de tocar nessa ação, a página é imediatamente digitalizada para um destino predefinido. Seu administrador pode definir vários destinos para os quais o documento digitalizado pode ser enviado, configurando várias ações do Easy Scan (por exemplo, Easy Scan para e-mail, Easy Scan para pasta, Easy Scan para OneDrive etc.).

Assim que seu administrador definir os destinos que você pode usar para a Digitalização Fácil, você verá esses destinos listados na tela **inicial** da sua Interface Web do MyQ, indicando se o local de armazenamento está ou não conectado. Se o local ainda não estiver conectado, basta clicar em “Conectar” e seguir as instruções para inserir a senha do armazenamento e concluir a conexão.

Como alternativa, se o seu administrador tiver conectado um destino de armazenamento ao Easy Scan, mas você ainda não tiver conectado sua conta pessoal digitando uma senha, ainda assim poderá usar o Easy Scan com esse armazenamento definido como destino.

Um e-mail será enviado para o seu endereço de e-mail, permitindo que você se conecte ao destino; após isso, seus documentos digitalizados serão enviados para lá. Esse e-mail é válido por 24 horas após a digitalização ter ocorrido. Ele também contém um link seguro para baixar diretamente os documentos digitalizados.



## 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](#)

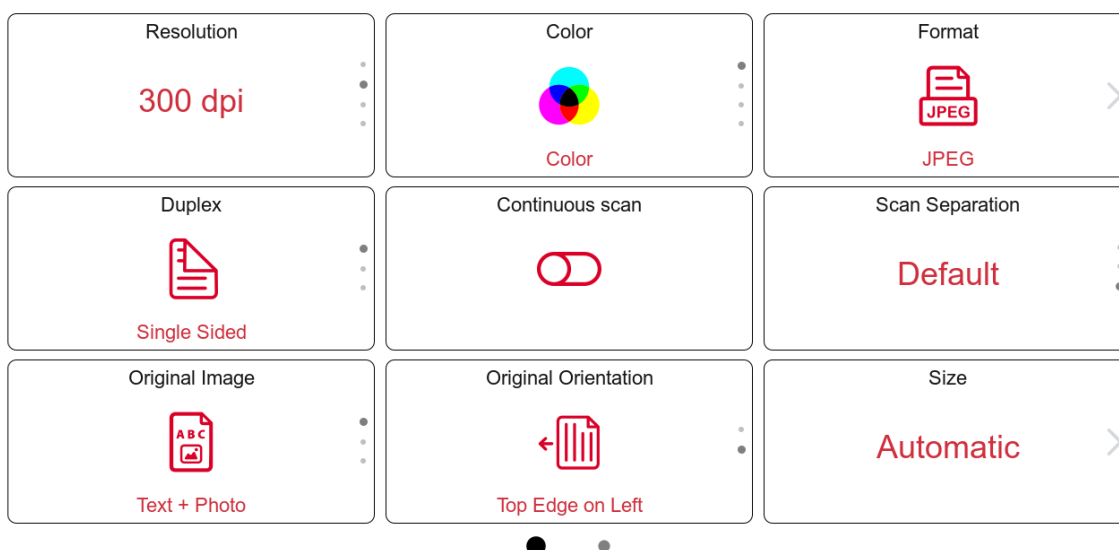
This email is **valid for 24 hours**. After this period, the pending scan is canceled and cannot be downloaded or delivered anymore.

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

O administrador também pode definir os parâmetros da digitalização e pode permitir que você os altere antes da digitalização.

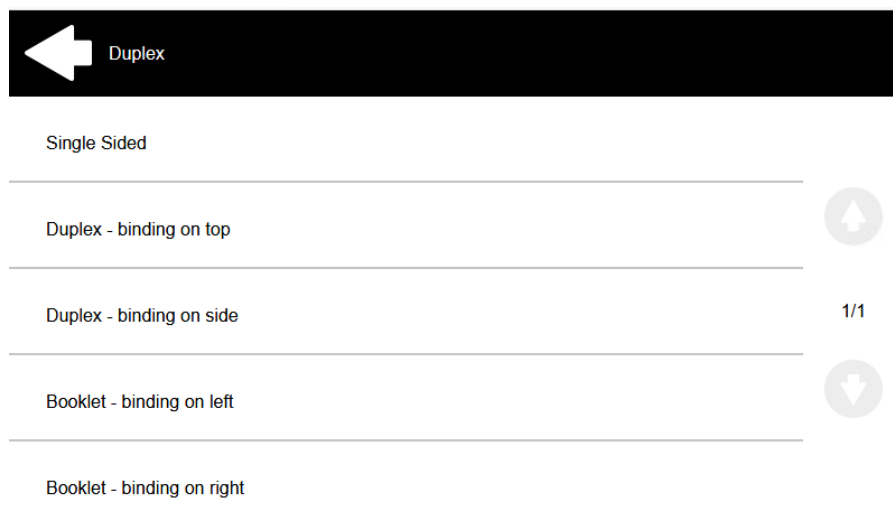


### Easy Scan Parameters

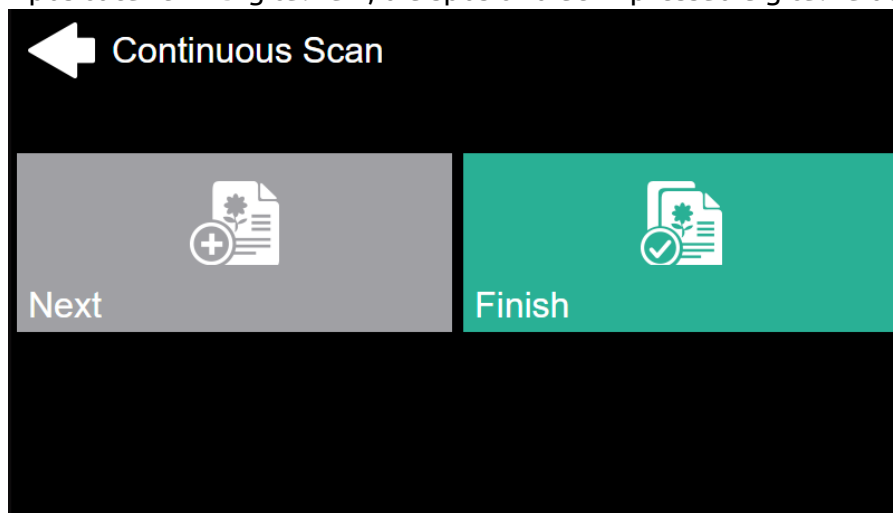
Cada parâmetro possui uma opção “Padrão”. Se selecionada, os valores reais são obtidos a partir das configurações padrão de digitalização do dispositivo de impressão.

- **Resolução:** a resolução do arquivo de saída. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - 100 dpi
  - 200 dpi
  - 300 dpi
  - 400 dpi
  - 600 dpi
  - 1.200 dpi
  - Padrão
- **Cor:** A escala de cores do arquivo de saída. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Cor
  - Escala de cinza
  - P&B (dois tons)
  - Automático
  - Padrão
- **Formato:** O formato do arquivo de saída. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - PDF
  - JPEG
  - TIFF
  - XPS

- HCPDF
- Padrão
- **Duplex:** Opções de digitalização simplex e duplex. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Uma face
  - Duplex – encadernação na parte superior
  - Duplex – encadernação na lateral
  - Livreto – encadernação à esquerda
  - Folheto – encadernação à direita
  - Padrão



- **Digitalização contínua:** Com a opção de digitalização contínua *ativada*, os trabalhos de digitalização não são enviados até que se toque em “Concluído”. Após tocar em “Digitalizar”, o dispositivo de impressão digitaliza outra página.



Você pode selecionar uma das seguintes opções:

- Desativado
- Ativado

- Padrão
- **Separação de digitalização:** Se um documento com várias páginas for digitalizado, as páginas digitalizadas podem ser armazenadas separadamente (cada página em um arquivo separado) ou todas juntas em um único arquivo. Você pode escolher entre as seguintes opções:
  - Todas as páginas juntas
  - Separar cada página
  - Padrão
- **Imagem original:** Determina a forma como o dispositivo de impressão processará a página digitalizada. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Texto + Foto
  - Foto
  - Texto
  - Padrão
- **Orientação original:** Determina a orientação da página digitalizada no arquivo de saída. A posição do papel é relativa à pessoa que está em frente ao dispositivo de impressão. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Borda superior para cima: a página é exibida na posição horizontal (borda superior da página oposta à pessoa)
  - Borda superior à esquerda: a página é exibida na posição vertical (com a borda superior da página do lado esquerdo da pessoa)
  - Padrão
- **Densidade:** A densidade da imagem no arquivo de saída. Quanto maior for, mais escura ficará a imagem resultante. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Automático
  - Mais baixa
  - Baixa
  - Baixa
  - Normal
  - Alto
  - Mais alto
  - Mais alto
  - Padrão
- **Tamanho:** O tamanho da imagem digitalizada. Isso determina o tamanho da área de digitalização; portanto, deve corresponder ao tamanho real do papel digitalizado. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Automático
  - A3
  - A4
  - A5

- A6
- Fólio
- Ledger
- Carta
- Legal
- Ofício II
- Extrato
- Padrão
- **Ignorar páginas em branco:** Com esse parâmetro, você pode optar por ignorar páginas em branco no documento digitalizado. Você pode selecionar uma das seguintes opções:
  - Padrão
  - Sim
  - Não

Alguns dos destinos disponíveis incluem:

- **Pasta:** uma pasta específica predefinida ou uma seleção de pastas que podem ser navegadas.
- **Armazenamento de digitalização do usuário:** o documento digitalizado é armazenado no local de armazenamento definido nas suas informações de usuário do MyQ.
- **E-mail do usuário:** O documento digitalizado é enviado para o seu endereço de e-mail.
- **Link seguro:** Um recurso exclusivo do MyQ, no qual você recebe um link por e-mail para baixar o documento digitalizado ou pode simplesmente baixá-lo pela interface web do MyQ. Outra utilidade desse recurso pode ser importante em um ambiente em que o departamento de TI tenha um limite definido para anexos de e-mail; se esse recurso estiver configurado e o anexo do e-mail exceder esse limite, a digitalização será entregue como um link seguro.
- **E-mail:** O documento digitalizado é enviado a vários destinatários com um assunto e uma mensagem de e-mail predefinidos ou variáveis.
- **Armazenamento em nuvem:** O documento digitalizado pode ser enviado para os serviços de armazenamento em nuvem mais utilizados: OneDrive, OneDrive for Business, Google Drive, Google Drive for Workspace, Box, Dropbox, SharePoint Online e Amazon S3.
- Um destino personalizado, FTP e servidores de fax são oferecidos como possibilidades adicionais para atender às necessidades comerciais das equipes de TI.

## 6.2 Digitalização pelo painel original

Se você vir a opção **“Digitalização pelo painel”** no seu terminal, pode tocá-la para usar o recurso de digitalização original e integrado da máquina, em vez do painel do terminal incorporado do MyQ.

## 7 Copiar

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

### 7.1 Cópia Fácil

Com nosso recurso Cópia Fácil, você não precisa acessar a tela de cópia do dispositivo de impressão — que costuma ser complicada e confusa —; é possível copiar diretamente da tela inicial do terminal MyQ com um único toque. Após tocar no botão **Cópia Fácil**, o MyQ pode simplesmente prosseguir com a cópia usando as configurações padrão do dispositivo de impressão, ou você pode modificar os parâmetros da Cópia Fácil antes de copiar.

Todos os parâmetros dependem do dispositivo de impressão específico; portanto, alguns valores podem não estar disponíveis.

### 7.2 Cópia de cartão de identificação

Ao tocar nessa ação, você pode criar uma cópia em que ambos os lados de um cartão de identificação sejam impressos em uma única página. Você pode definir os seguintes parâmetros:

- **Cópias:** Número de cópias impressas.
- **Cor:** Selecione entre colorido, monocromático ou em tons de cinza.

## 8 Fax

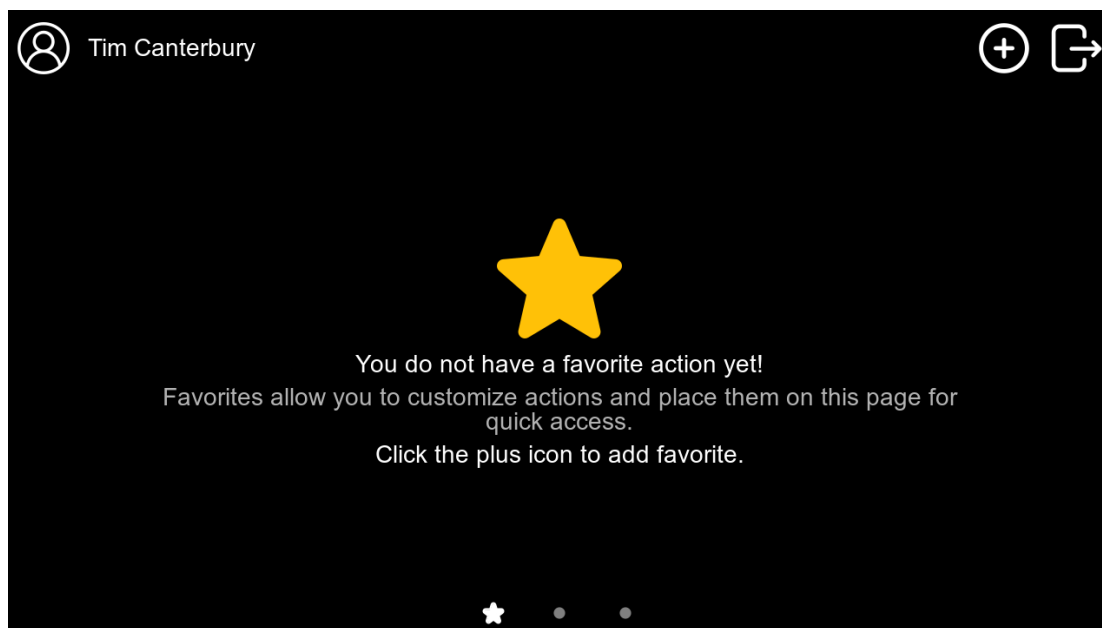
### 8.1 Easy Fax

Com o recurso Easy Fax, você pode enviar por fax seus documentos digitalizados em apenas duas etapas;

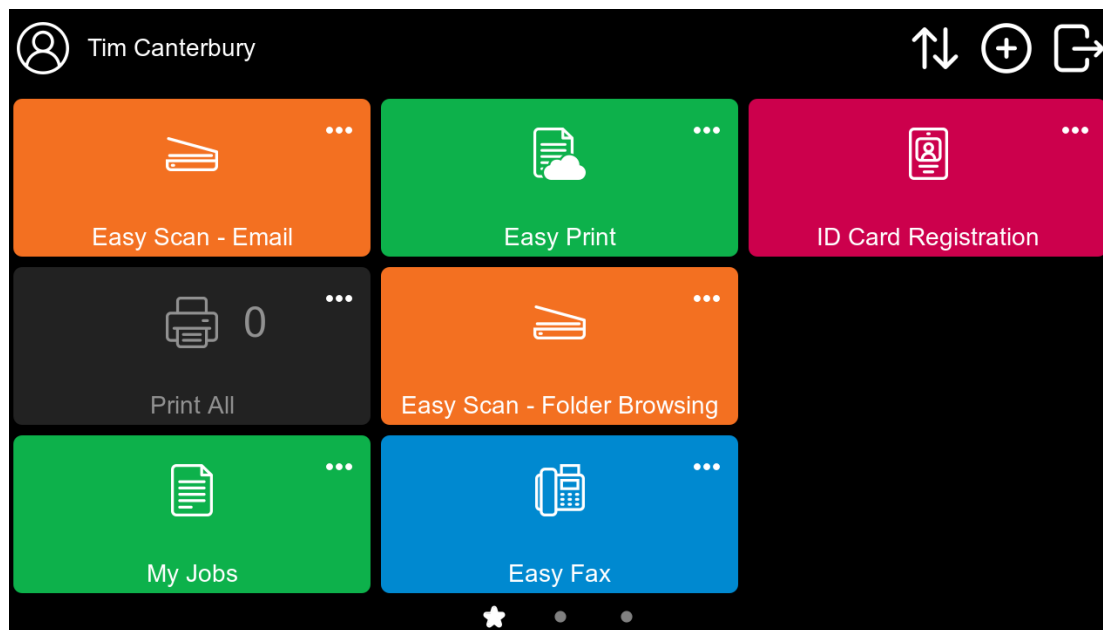
- Toque no botão **Easy Fax** no terminal integrado.
- Digite o número de fax (ou, se disponível, selecione o destino do fax na lista).

## 9 Ações favoritas

O recurso **“Ações Favoritas”** permite salvar e acessar rapidamente ações usadas com frequência, possibilitando a realização de tarefas comuns, como imprimir com configurações predefinidas, digitalizar para destinos específicos ou copiar, sem precisar navegar por menus extensos. Com suas ações mais importantes sempre ao seu alcance, esse recurso ajuda a gerenciar tarefas de impressão com mais eficiência, tornando-o perfeito para ambientes de impressão de alto volume ou especializados, nos quais funções críticas precisam estar prontamente acessíveis.



As telas do terminal que contêm ações favoritas são indicadas por um ícone de estrela; se forem adicionadas mais ações favoritas do que cabem em uma tela, vários ícones de estrela indicarão várias páginas.



## 9.1 Adicionar uma ação favorita



- Essa opção está ativada por padrão.
- Você pode adicionar apenas as ações compatíveis com o dispositivo.
- Cada usuário pode ver apenas as operações que tem permissão para usar.



Apenas “Ações Fáceis”, “Imprimir tudo”, “Meus trabalhos” e “Registro de cartão de identificação” podem ser adicionados como ações favoritas.

1. Para adicionar uma ação favorita do terminal, [faça login no](#) (see page 113) terminal
2. Toque no ícone **de estrela** na parte inferior da tela.
3. Toque no ícone **de mais** no canto superior direito, selecione uma ação e, em seguida, pressione o botão **de marcação** vermelha.

Select an Action

☐ Print All
 

---

☐ My Jobs
 

---

☐ Easy Print
 

---

☒ Easy Scan - Email
 

---

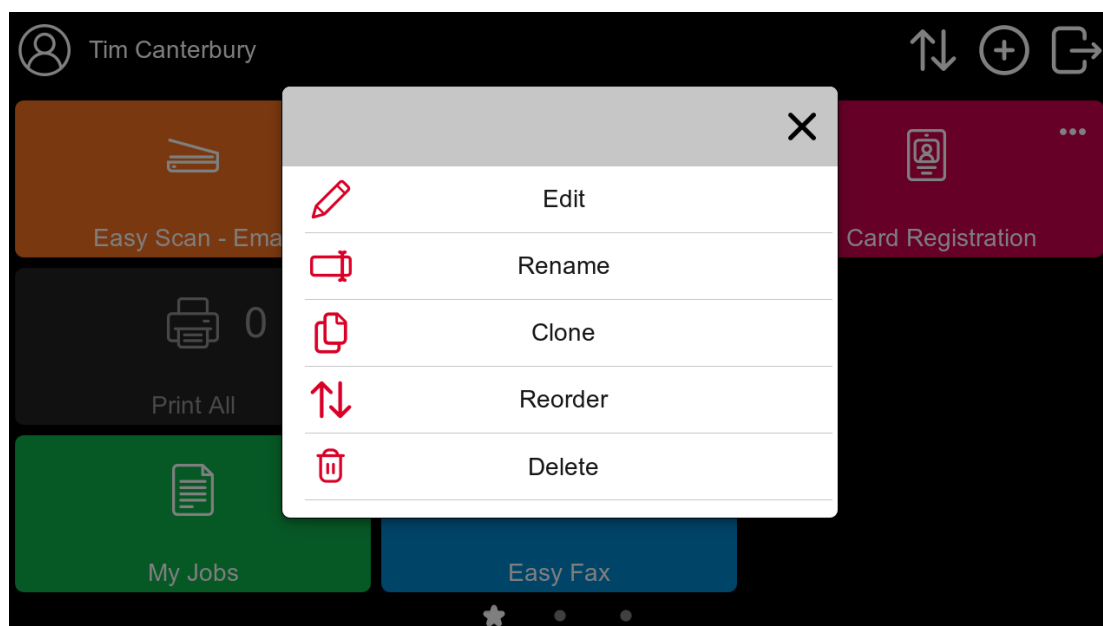
☐ Easy Scan - Folder Browsing
 

---

## 9.2 Editar uma ação favorita

Essa operação e suas opções só estão disponíveis se o administrador tiver concedido ao usuário as permissões necessárias.

Você pode editar as ações tocando no menu de ações da ação em questão e, em seguida, em **“Editar”**.



As ações favoritas “[Digitalização Fácil](#)” (see page 41) e “[Cópia Fácil](#)” (see page 48) podem ser editadas, permitindo que o usuário altere os parâmetros de digitalização ou cópia.

← Edit: Easy Scan - Folder Browsing ✓

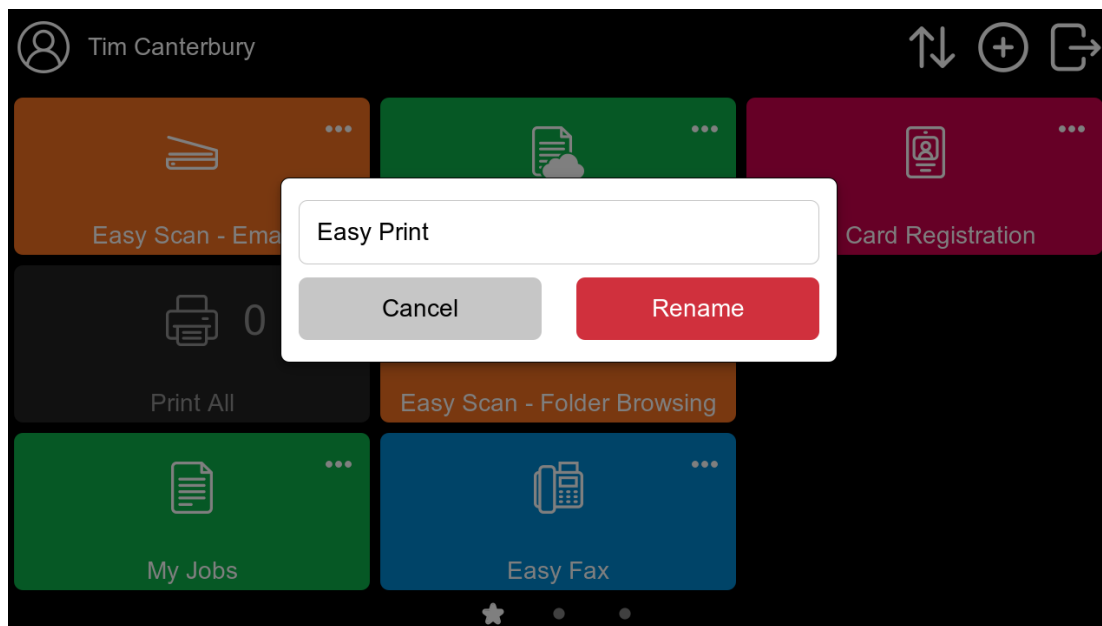
Scan options: 300 dpi • Color • JPEG • Single Sided • D... >

Destination folder: >

Se um parâmetro de uma ação específica tiver sido marcado como “**Somente leitura**” na interface do usuário do MyQ na Web, esse parâmetro ficará visível, mas não poderá ser editado neste menu.

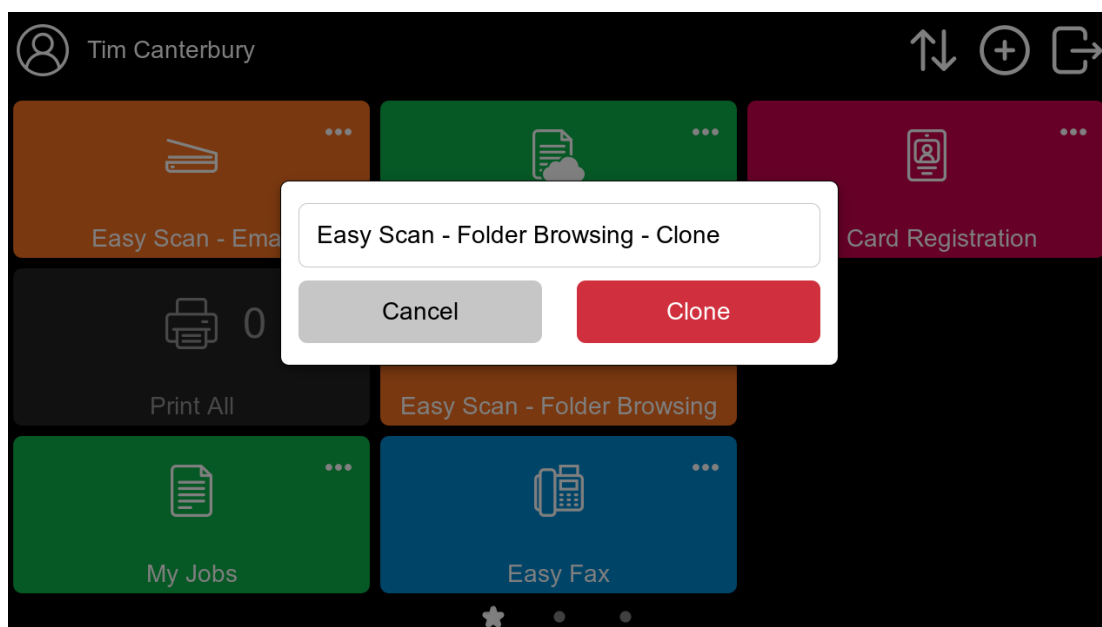
### 9.3 Renomear uma ação favorita

Você pode renomear as ações tocando no menu de ações da ação em questão e, em seguida, em “**Renomear**”. Digite o novo nome da ação e salve-o.



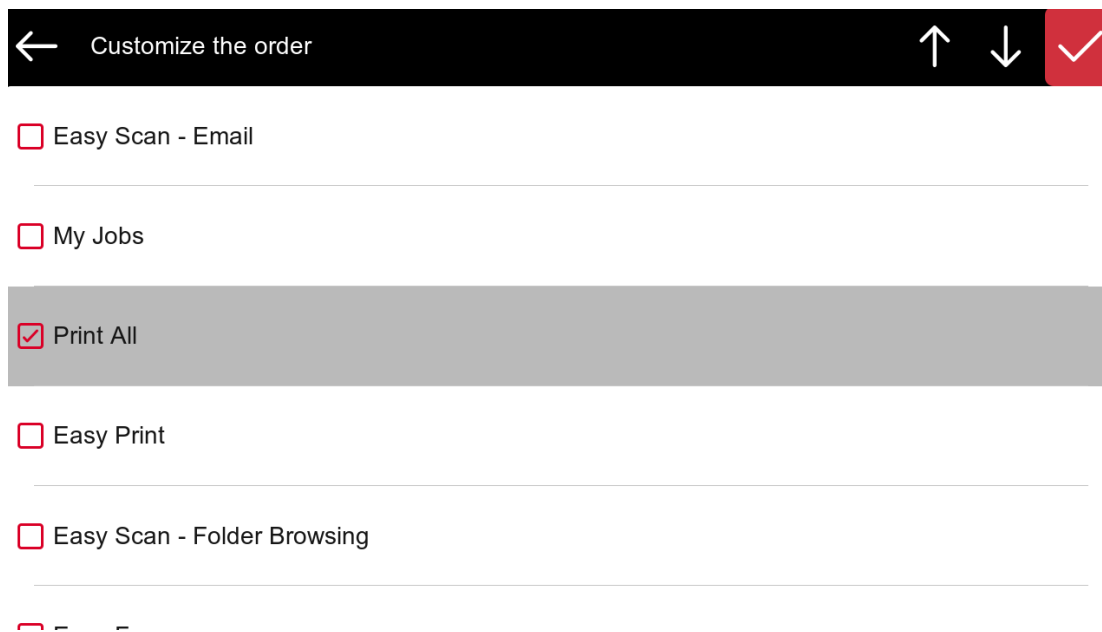
## 9.4 Clonar uma ação favorita

Você pode fechar as ações tocando no menu de ações da ação em questão e, em seguida, em **"Clonar"**.



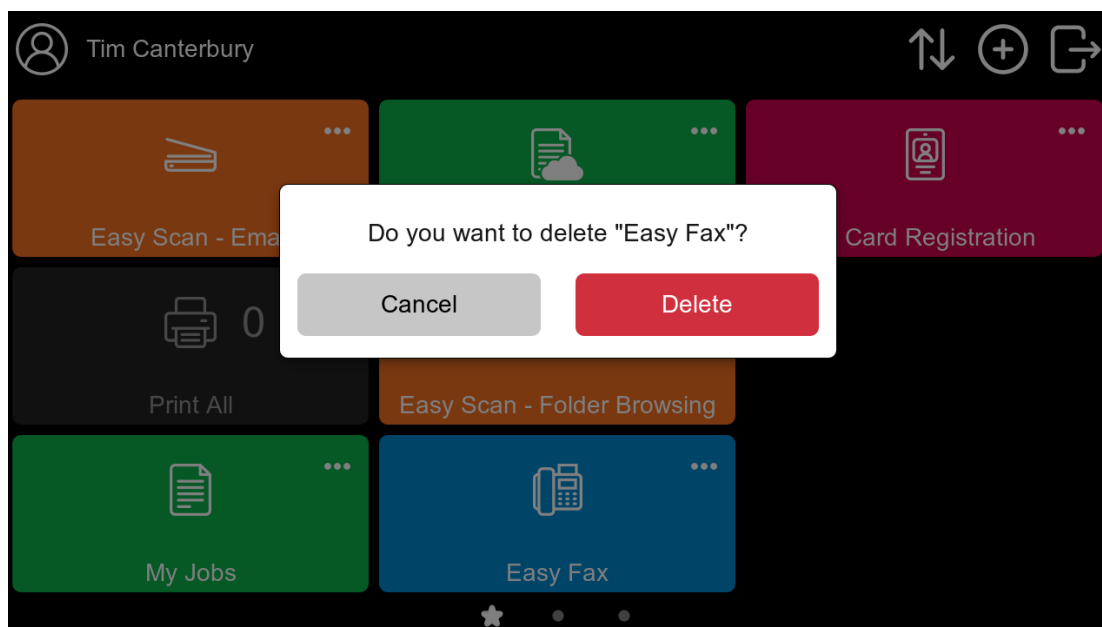
## 9.5 Reordenar suas ações favoritas

Use as setas para cima e para baixo para organizar suas ações favoritas.



## 9.6 Excluir uma ação favorita

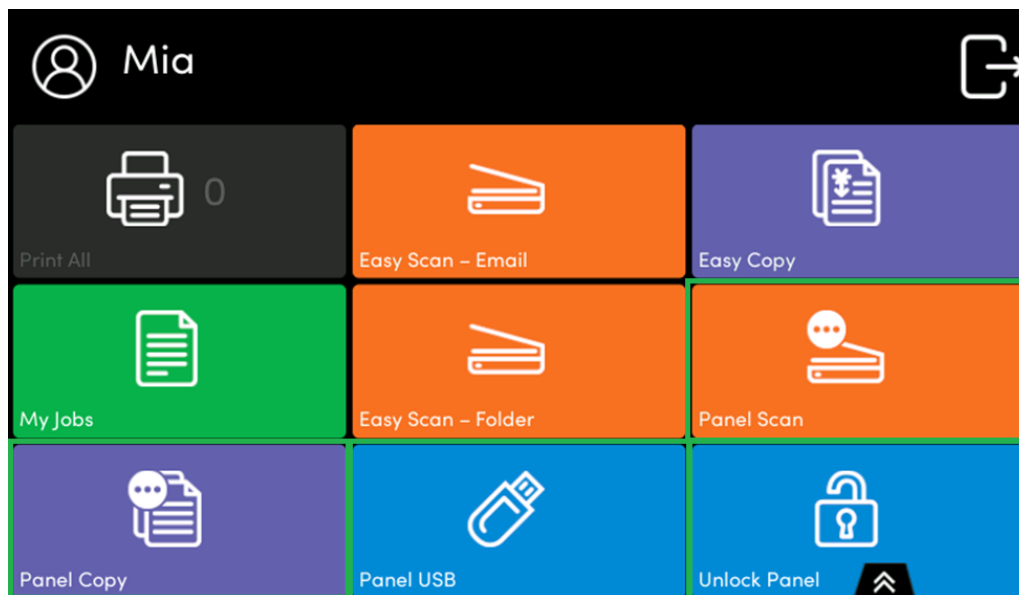
Você pode excluir as ações tocando no menu de ações da ação em questão e, em seguida, em **“Excluir”**.



## 10 Ações do painel

**⚠** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis.  
Antes de abrir um ticket de suporte, consulte seu administrador sobre quaisquer problemas de acessibilidade.

Os botões de ação do Painel MyQ levam você às telas nativas do dispositivo de impressão. Por exemplo, se você estiver usando uma máquina Kyocera e estiver familiarizado com o painel de digitalização nativo da Kyocera, a opção “Digitalização do Painel” abre a tela de digitalização do dispositivo de impressão Kyocera.

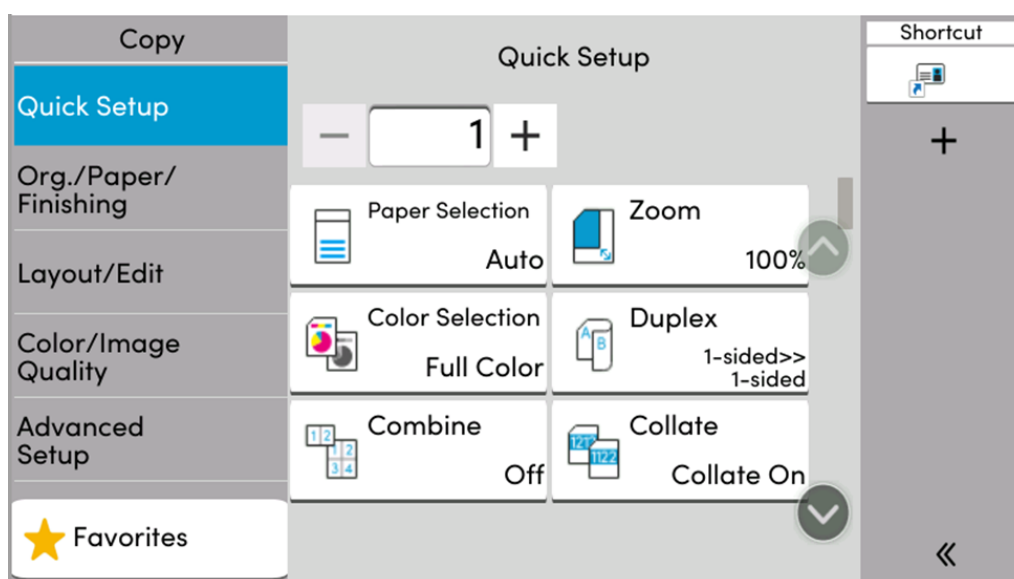


### 10.1 Desbloquear Painel

Destrava o painel do dispositivo de impressão e abre a tela nativa do dispositivo.

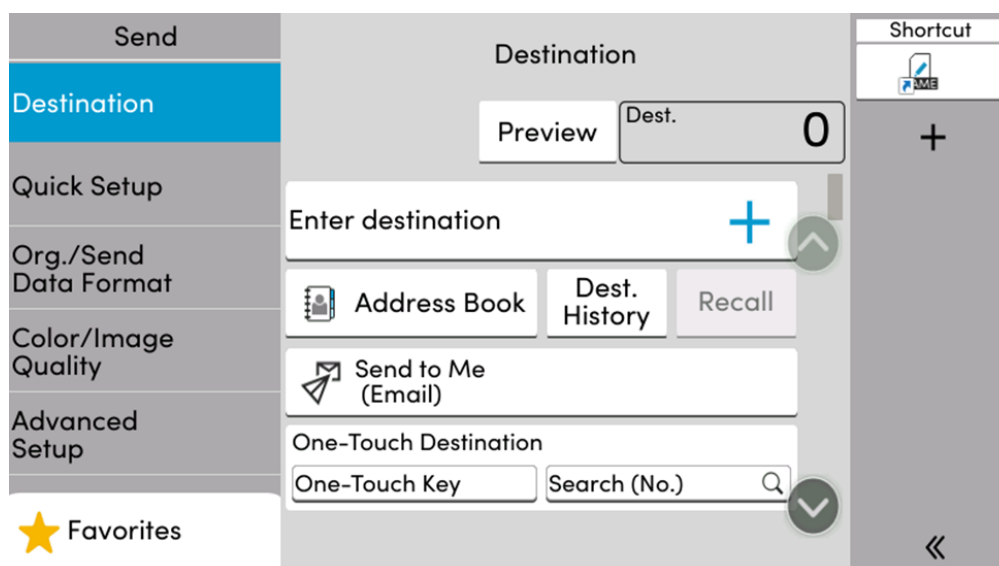
### 10.2 “Copiar do painel”

Abre a tela de cópia do dispositivo de impressão.



### 10.3 Digitalização do Painei

Abre a tela de digitalização do dispositivo de impressão. Dependendo do dispositivo e da configuração do administrador, você pode enviar automaticamente documentos digitalizados para uma pasta especificada ou para seu e-mail usando o recurso **“Digitalizar para mim”**.



### 10.4 Painei USB

Abre a tela de USB do dispositivo de impressão.

USB Drive



Store File



Print



Delete



New Folder



Remove USB



USB Info



Name





System Volume Information

09/01/2024 11:32



doc01332920240906085324.pdf

06/09/2024 08:53

1.0MB





doc01333020240906085342.pdf

06/09/2024 08:53

997.0KB





doc01333120240906085350.pdf

06/09/2024 08:53

816.0KB





doc01333220240906085401.pdf

06/09/2024 08:54

819.0KB



## 11 Ações USB

**Impressão por USB:** Abre a tela USB do dispositivo de impressão, onde é possível imprimir arquivos a partir de uma unidade USB.

**Digitalização via USB:** abre a tela USB do dispositivo de impressão, onde você pode digitalizar para um pen drive.

## 12 Fluxo de trabalho externo

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Ao tocar nesta ação do terminal, você se conecta a provedores externos de fluxos de trabalho, como o ScannerVision. O fluxo de trabalho garante que você execute determinadas ações predefinidas antes que seu documento seja digitalizado.

O fluxo de trabalho externo é baseado em fluxos de trabalho de perfis de digitalização existentes, e o processamento é transferido para um servidor externo, em vez de para o MyQ. O fluxo de trabalho externo pode fornecer ao terminal integrado as configurações de digitalização e os metadados que precisam ser preenchidos antes da execução da digitalização.


Select project



☐ Without project

☐ **Divorce Case - Smiths**  
02

☐ **Employment Tribunal - Johnsons**  
03

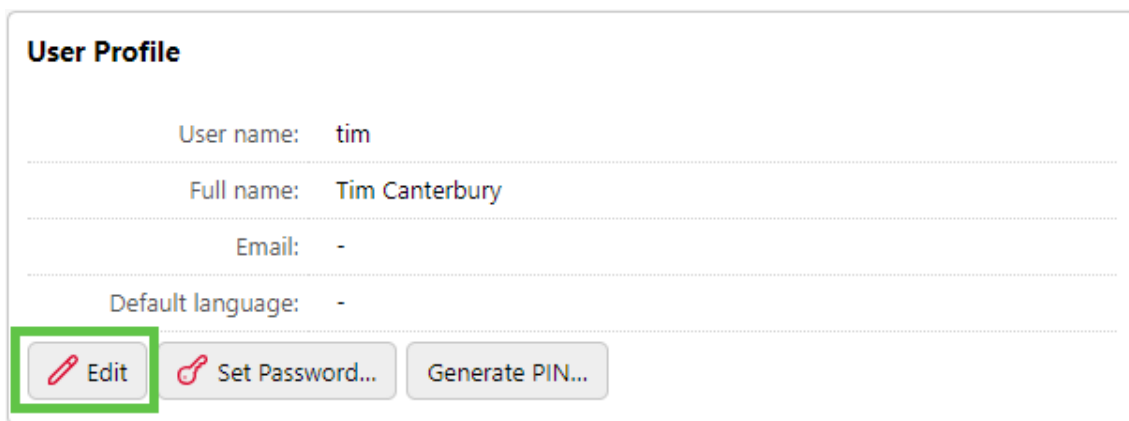
☐ **Rental Agreements - Simpsons**  
04

## 13 Altere as informações da sua conta

⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

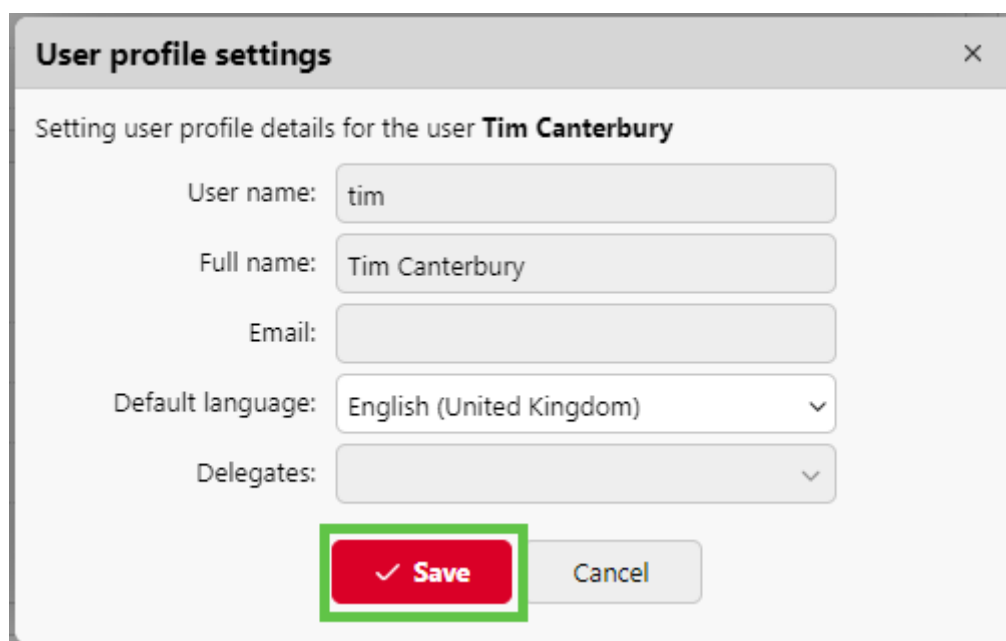
### 13.1 Informações da conta

Você pode alterar as informações da sua conta. Para isso, acesse o widget **“Perfil do usuário”** no seu painel inicial e clique em **“Editar”**.



The screenshot shows a 'User Profile' widget with the following fields: 'User name: tim', 'Full name: Tim Canterbury', 'Email: -', and 'Default language: -'. Below these fields are three buttons: 'Edit' (highlighted with a green box), 'Set Password...', and 'Generate PIN...'.

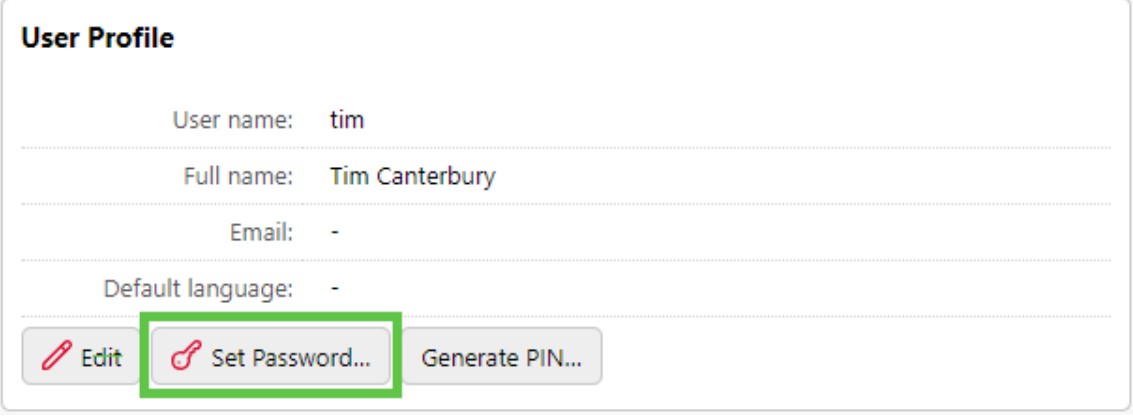
Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**.



The screenshot shows a 'User profile settings' dialog box for the user 'Tim Canterbury'. It contains the following fields: 'User name: tim', 'Full name: Tim Canterbury', 'Email: ' (empty), 'Default language: English (United Kingdom)' (dropdown), and 'Delegates: ' (dropdown). At the bottom, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a green box) and 'Cancel'.

## 13.2 Definir senha

Para definir uma nova senha, clique em **Definir senha...**

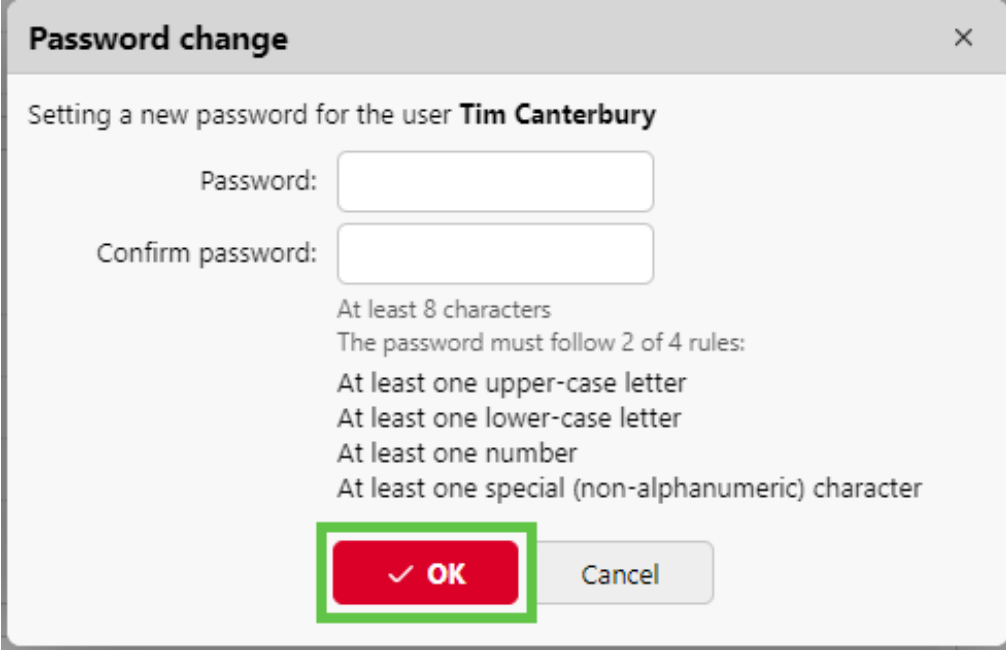


The 'User Profile' dialog box displays user information and action buttons. The 'Set Password...' button is highlighted with a green border.

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| User name:        | tim            |
| Full name:        | Tim Canterbury |
| Email:            | -              |
| Default language: | -              |

Buttons: Edit, **Set Password...**, Generate PIN...

Defina sua nova senha e confirme-a; em seguida, clique em **OK**.



The 'Password change' dialog box prompts for a new password for user 'Tim Canterbury'. It includes input fields for password and confirmation, along with a list of password requirements. The 'OK' button is highlighted with a green border.

Setting a new password for the user **Tim Canterbury**

Password:

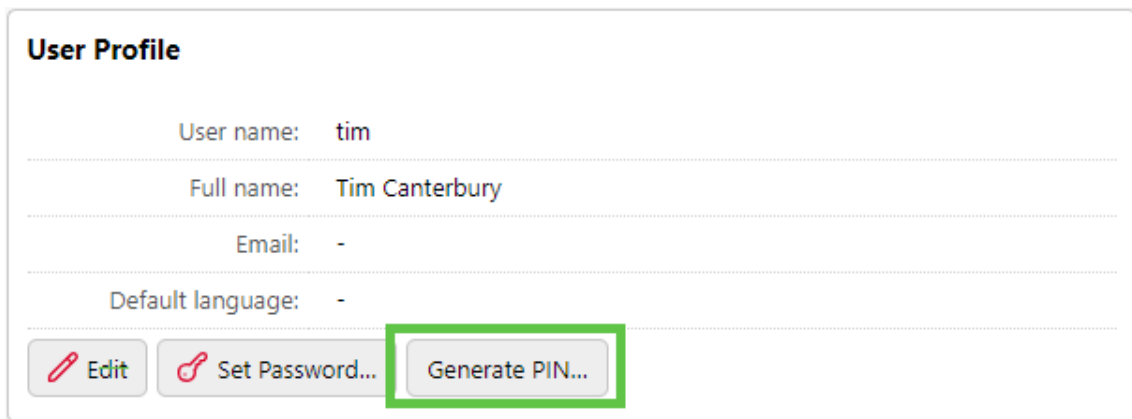
Confirm password:

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

Buttons: **OK**, Cancel

## 13.3 Gerar PIN

Para gerar um novo PIN, clique em **“Gerar PIN...”**



**User Profile**

User name: tim

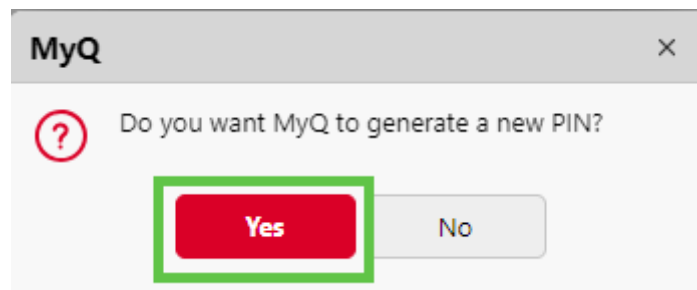
Full name: Tim Canterbury

Email: -

Default language: -

 Edit  Set Password...  Generate PIN...

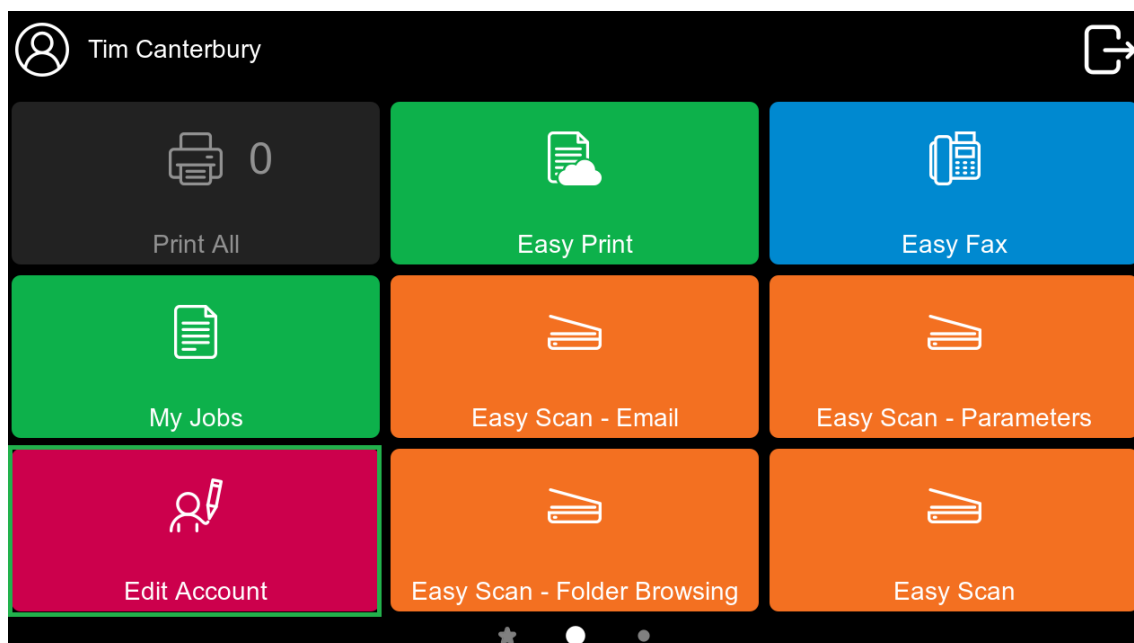
Confirme clicando em **“Sim”** na janela pop-up.



O novo PIN será enviado para o seu endereço de e-mail.

## 13.4 Editando sua conta a partir do terminal integrado

Outro método para alterar as informações da sua conta é usar a ação do terminal **“Editar conta”** em um terminal integrado.



Ao tocar na ação **“Editar conta”** do terminal, você abre a tela “Perfil do usuário”, onde pode alterar seu **nome completo, senha, e-mail e idioma padrão**. Após o envio da alteração, o registro no banco de dados é atualizado e os novos valores são definidos. As alterações serão aplicadas na próxima vez que você [fizer login](#) (see page 113).

← User Profile ✓

User name: Tim

Full name: Tim Canterbury

Password: Empty

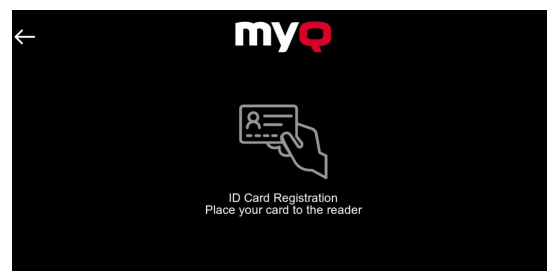
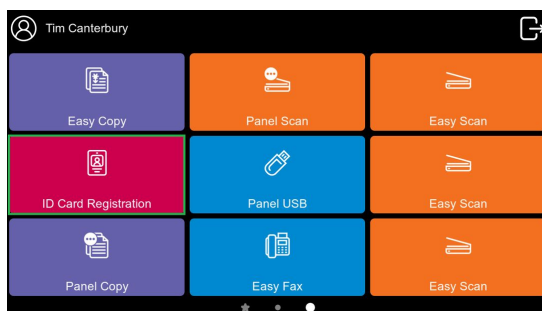
Email: tim.canterbury@wernham-hogg.co.uk

Default language: Empty >

## 14 Registrar um cartão de identificação

**⚠** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Após tocar na opção **de registro do cartão de identificação**, a tela de registro do cartão de identificação é exibida, e você pode registrar seu cartão passando-o no leitor de cartões.



Depois de passar o cartão, use suas credenciais de login para associar o cartão à sua conta.

Em certas circunstâncias, você poderá passar um novo cartão não registrado, e o dispositivo solicitará que você faça login com suas credenciais para registrar o cartão em sua conta. Leia mais em [MyQ Embedded Terminal](https://docs.myq-solution.com/en/user-guide/10.2/myq-embedded-terminal)<sup>1</sup>.

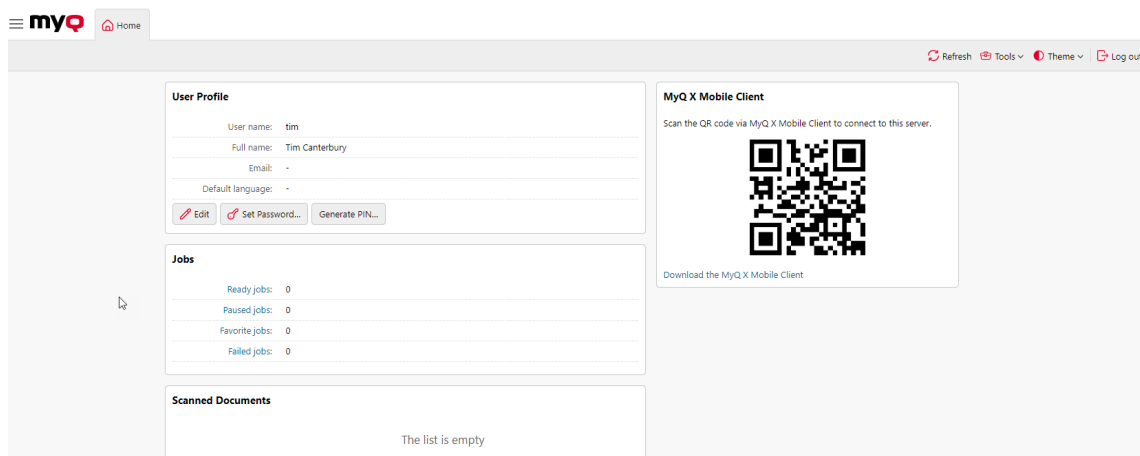
1. <https://docs.myq-solution.com/en/user-guide/10.2/myq-embedded-terminal>

## 15 Página inicial do painel de controle

**!** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Depois de [fazer login](#) (see page 113) com sucesso na interface de usuário da web do MyQ, você estará no **painel inicial** da sua conta MyQ, onde poderá editar sua conta e acessar rapidamente as principais configurações e recursos.

Guias adicionais com configurações podem ser acessadas pelo menu **MyQ** no canto superior esquerdo da página.



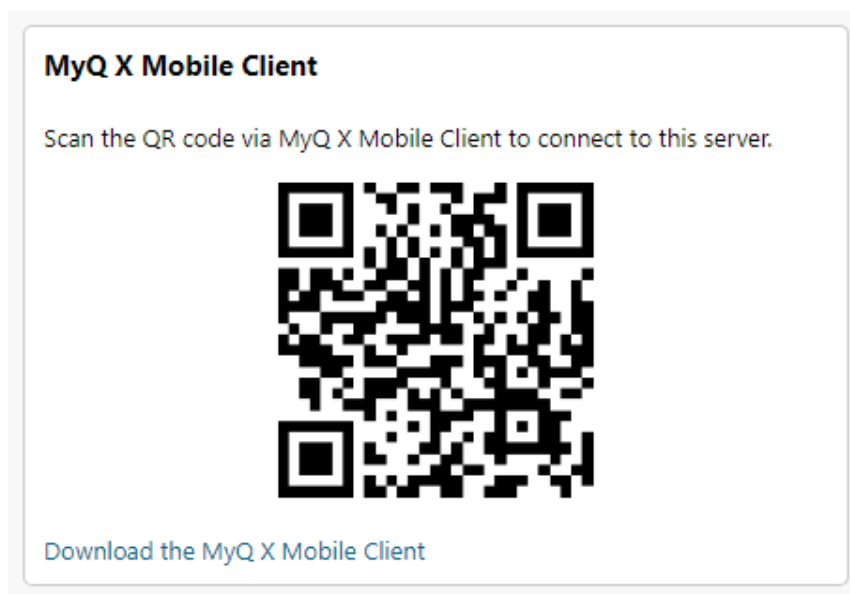
### 15.1 Widgets

Os seguintes widgets estão disponíveis no Painel Inicial:

- **Perfil do usuário:** aqui você pode editar seu perfil do MyQ, definir uma nova senha, gerar um novo PIN, excluir todos os seus cartões de identificação e gerenciar suas filas pessoais.
- **Tarefas:** Esta é uma visão geral do número de suas tarefas concluídas, pausadas, favoritas e com falha. Ao clicar em cada um dos links, você é direcionado para a aba de visão geral **das Tarefas**.
- **Documentos digitalizados:** aqui você pode ver links para seus documentos digitalizados que estão armazenados no servidor do MyQ. São documentos digitalizados que eram grandes demais para serem enviados por e-mail.
- **Armazenamento em nuvem** (see page 87): Esta é uma lista dos seus armazenamentos em nuvem disponíveis. Se eles não estiverem conectados,

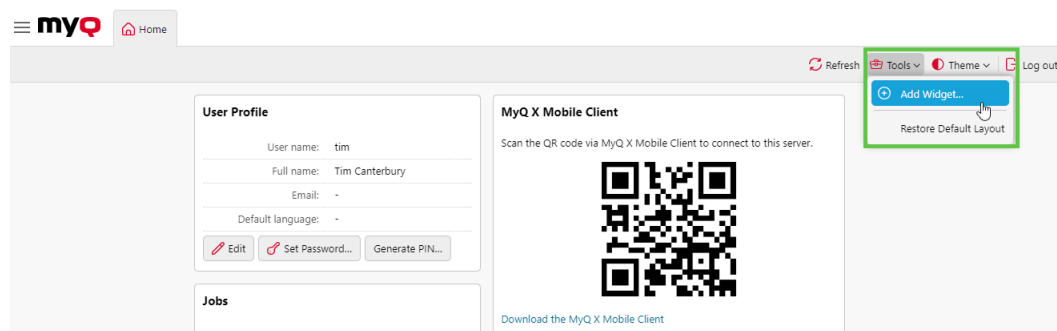
you can click on **“Conectar”** and follow the connection instructions according to the type of storage in the cloud.

- **Crédito:** Here you can check your current balance, recharge your credit and open the **“Extrato de crédito”** tab, which contains information about your credit history.
- **Cota:** Here you can check your current quotas and the related information.
- **Cliente móvel MyQ X** (see page 124): You can scan the QR code displayed by the mobile client MyQ X to connect your application to the server **MyQ** (see page 110). There is also a link to download the mobile client MyQ X, in case you do not have it yet.

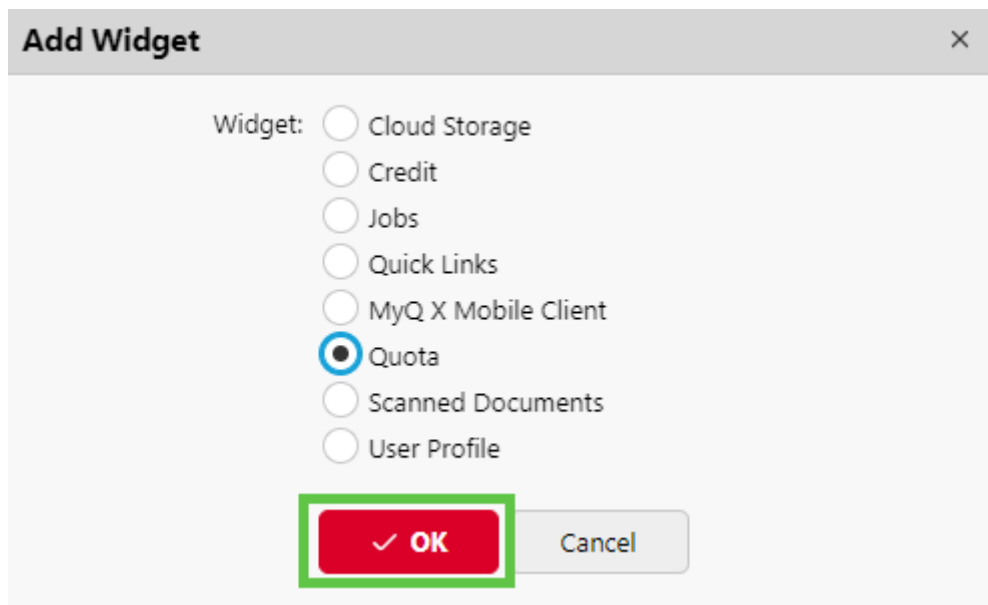


### 15.1.1 Adicionar um widget

1. Para adicionar um novo widget, clique em **“Ferramentas”** e, em seguida, em **“Adicionar widget...”**



2. Selecione o widget que deseja adicionar e clique em **OK**.



### 15.1.2 Excluir um widget

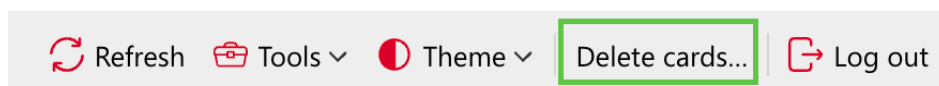
Para excluir um widget, clique no botão **Ação** (três pontos) e, em seguida, clique em **Remove**.



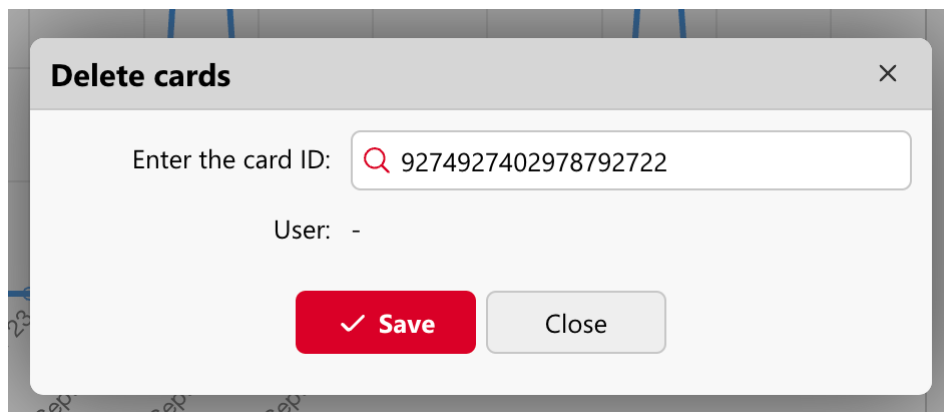
### 15.1.3 Excluir cartões

Se você tiver acesso à opção **“Excluir cartões...”**, poderá excluir os cartões de outros usuários. Isso se destina, por exemplo, a situações em que você recolhe cartões devolvidos em sua organização. Para excluir cartões:

1. Faça login e abra o Painel do MyQ; em seguida, clique na opção **Excluir cartões....**

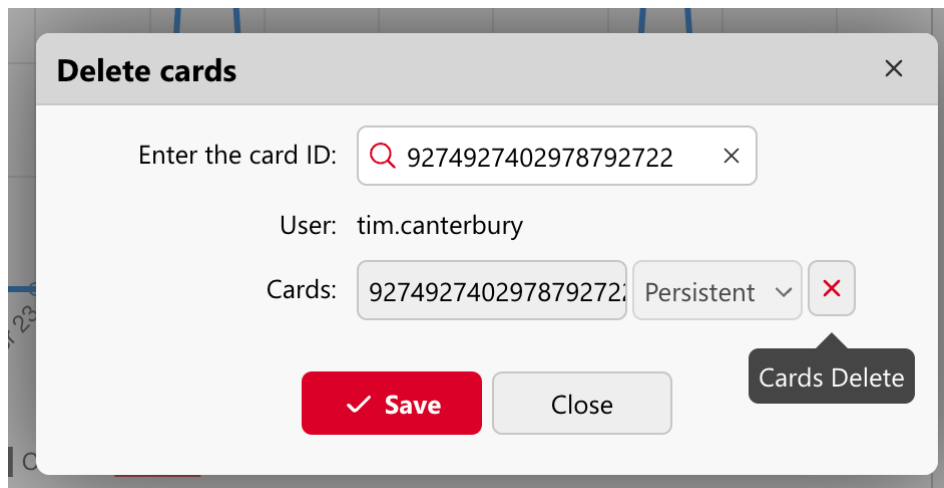


2. Digite o número de identificação do cartão (manualmente ou passando o cartão em um leitor conectado ao seu computador):



A dialog box titled "Delete cards" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Enter the card ID:" with the value "9274927402978792722". Below the input field, it says "User: -". At the bottom, there are two buttons: a red "Save" button with a checkmark icon and a grey "Close" button.

3. Pressione **Enter** para procurar o cartão.
4. Quando o ID do cartão for encontrado, clique no botão **X** (Excluir cartões) para excluir o cartão e, em seguida, **salve** as alterações.



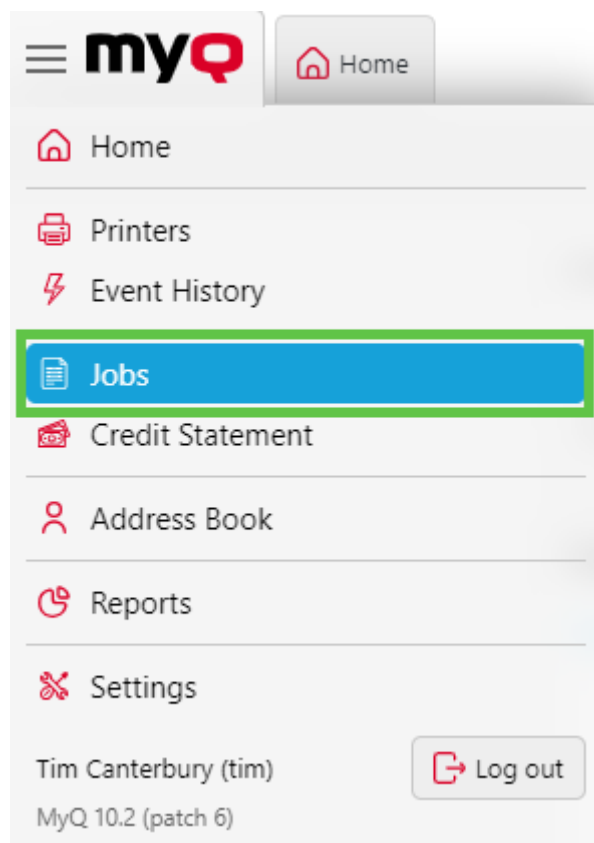
A dialog box titled "Delete cards" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Enter the card ID:" with the value "9274927402978792722" and a clear button (X) on the right. Below the input field, it says "User: tim.canterbury". Under the "Cards:" label, there is a list of card IDs, with "9274927402978792722" selected. To the right of the list is a dropdown menu showing "Persistent" and a red "X" button. At the bottom, there are two buttons: a red "Save" button with a checkmark icon and a grey "Close" button. A dark grey tooltip with the text "Cards Delete" is pointing to the red "X" button.

O cartão especificado é excluído.

## 16 Trabalhos

⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Para visualizar seus trabalhos, no menu MyQ, selecione **“Trabalhos”**.



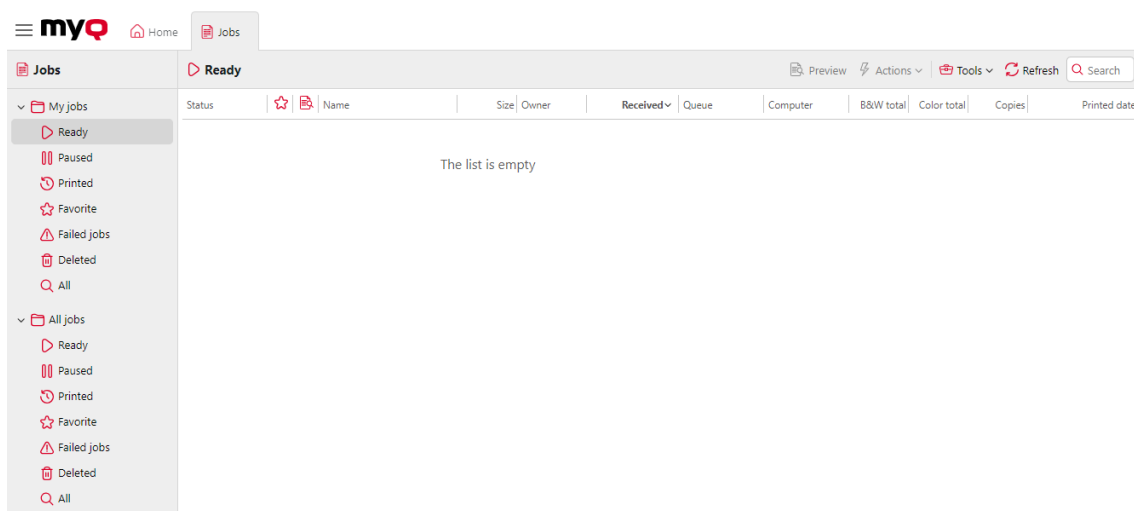
Aqui você encontra informações sobre os trabalhos. É possível visualizar:

- Status do trabalho
- Nome
- Tamanho
- Proprietário
- Recebido
- Fila
- Computador
- Total em P&B
- Total em cores

- Cópias
- Data de impressão

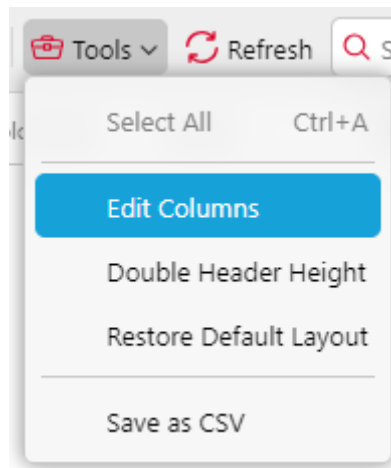
Você pode filtrar os trabalhos pelos seguintes parâmetros:

- Prontos
- Em pausa
- Impressas
- Favoritos
- Trabalhos com falha
- Excluídos
- Todos



Além disso, você pode alterar as colunas exibidas.

- Em **Ferramentas**, clique em **Editar colunas** para especificar quais colunas devem ser exibidas ou ocultas. Você também pode aumentar a altura do cabeçalho (Duplicar altura do cabeçalho), restaurar a exibição à sua aparência original (Restaurar layout padrão) ou salvar a lista atual de tarefas em um arquivo CSV (Salvar como CSV).



Para obter mais informações sobre tarefas, consulte a [guia “Tarefas”](#) (see page 72) e [“Minhas tarefas” no Terminal Incorporado](#) (see page 77).

## 16.1 Guia “Trabalhos”

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

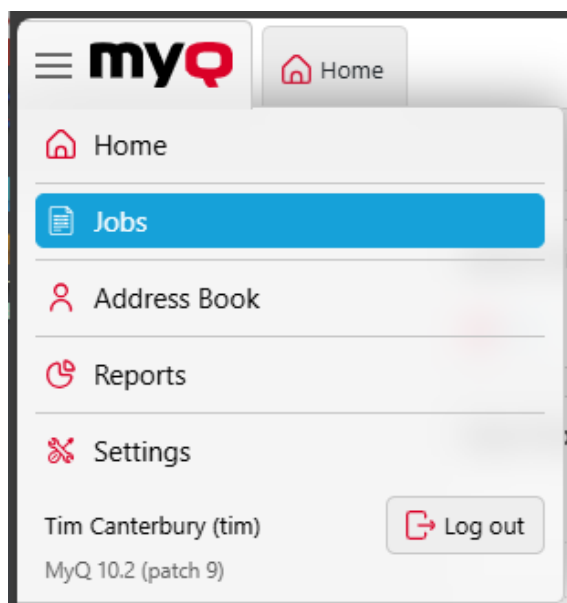
### 16.1.1 Visão geral das tarefas em aberto

Você pode abrir a aba “Visão geral **de tarefas**” no Painel inicial de três maneiras diferentes:

- Clique em **“Trabalhos”** no widget **“Links rápidos”**.



- Clique no menu **“MyQ”** e selecione **“Trabalhos”**.



- Clique nos links “Trabalhos **prontos**”, “**Pausados**”, “**Favoritos**” ou “**Falhados**” no widget “Trabalhos”.

| Jobs           |   |
|----------------|---|
| Ready jobs:    | 0 |
| Paused jobs:   | 0 |
| Favorite jobs: | 0 |
| Failed jobs:   | 0 |

Na lista de trabalhos na aba “Visão geral **dos trabalhos**”, você pode ver todos os seus trabalhos de impressão e informações sobre eles. No lado esquerdo da aba “**Trabalhos**”, você pode ver o menu suspenso “**Todos os trabalhos**”. Nesse menu, você pode selecionar uma das seguintes opções:

- **Prontos:** exibe os trabalhos prontos para impressão, o que significa que o trabalho foi colocado em uma fila de impressão e está aguardando sua autorização ou a conclusão dos trabalhos anteriores.
- **Pausado:** exibe trabalhos pausados, o que significa que o trabalho foi pausado por você ou, automaticamente, pelo sistema MyQ.
- **Impresso:** exibe os trabalhos impressos, o que significa que o trabalho foi impresso e está armazenado no servidor MyQ.
- **Favoritos:** exibe os trabalhos favoritos. Todos os trabalhos de impressão, exceto os excluídos, podem ser marcados como **Favoritos**.
- **Trabalhos com falha:** exibe trabalhos com falha. O trabalho não foi analisado corretamente, não foi processado ou não possuía metadados (o que não é permitido) e, por isso, não foi impresso.
- **Excluídos:** exibe os trabalhos excluídos, o que significa que o trabalho foi excluído do servidor MyQ.

- **Todos:** Exibe todos os trabalhos.

### 16.1.2 Painel de Propriedades do Trabalho

Para abrir o painel de propriedades de um trabalho de impressão,

- clique duas vezes no trabalho na lista (ou selecione o trabalho e, em seguida, clique em **"Ações"** na barra de ferramentas acima).
- Clique em **"Editar"** na caixa de diálogo "Ações" do trabalho. O painel é aberto no lado direito da tela. No painel, você pode ver informações gerais sobre o trabalho de impressão, como **nome** e **ID**, **tamanho**, autor e endereço IP do computador do autor.

Se a ferramenta **Jobs Parser** estiver sendo usada no servidor MyQ, você poderá ver dados adicionais, como o total de cópias em P&B, cópias coloridas, número de cópias, formato do papel, impressão frente e verso, economia de toner, grampeamento, perfuração, a linguagem de impressão utilizada e o preço do trabalho.

Você também pode alterar o **Proprietário** e o **Projeto** do trabalho de impressão nos respectivos campos. Somente um administrador ou líderes de grupos de usuários podem alterar o proprietário de um trabalho de impressão. Se você alterar o proprietário do trabalho, o novo proprietário deverá ter direitos de acesso à fila e ao projeto atuais. Se você alterar o projeto, o proprietário atual do trabalho deverá ter direitos de acesso ao novo projeto.

### 16.1.3 Excluir trabalhos

Para excluir trabalhos selecionados, marque os trabalhos na lista que devem ser excluídos e, em seguida, clique em **"Ações"**. No menu suspenso **"Ações"**, selecione **"Excluir"**. Você pode encontrar os trabalhos excluídos na lista **"Trabalhos excluídos"**. É possível visualizar os trabalhos antes da impressão. Existem dois métodos para visualizar um trabalho de impressão:

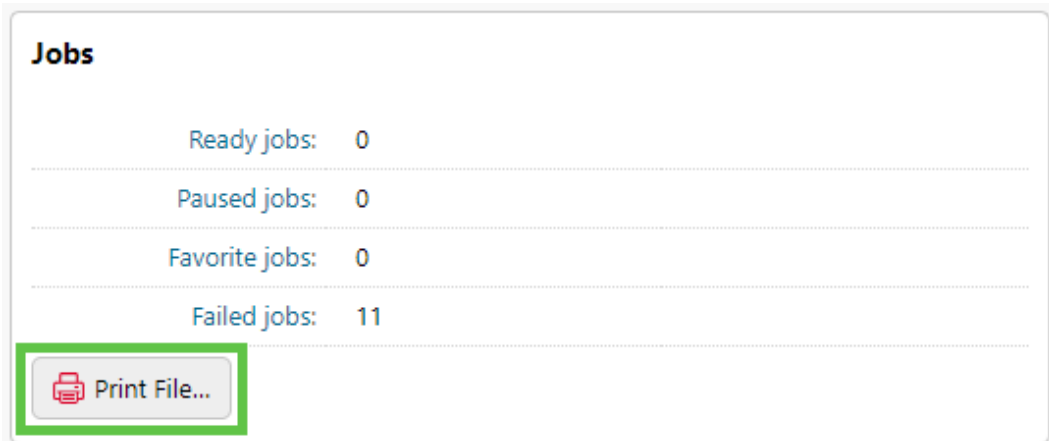
- Selecione o trabalho na guia e clique em **Visualizar** no lado esquerdo da barra de ferramentas.
- Clique com o botão direito do mouse no trabalho e, em seguida, clique em **Visualizar** no menu de atalho.

### 16.1.4 Carregar e imprimir arquivos diretamente

Se habilitado pelo seu administrador, você tem a opção de enviar arquivos diretamente pela interface de usuário da web e imprimi-los. Os arquivos são automaticamente atribuídos à fila **Email\_Web** e só podem ser impressos em

dispositivos de impressão atribuídos a essa fila. Existem dois métodos para enviar um arquivo:

- Clique no botão **“Imprimir arquivo”** na barra de ferramentas da guia **“Trabalhos”**.
- Clique no botão **“Imprimir Arquivo”** no widget **“Trabalhos”**, no painel **inicial**.



### 16.1.5 Opções de “Imprimir arquivo”

A janela de opções “Imprimir arquivo” é exibida com os seguintes campos:

- **Arquivo:** procure o arquivo que deseja enviar, selecione-o e clique em **“Abrir”**. O tamanho máximo é de 120,00 MB. Os formatos de arquivo suportados são:
  - pdf
  - bmp
  - jfif
  - jpe
  - jpeg
  - jpg
  - mime
  - png
  - tif
  - tiff
  - txt
  - urf

**Observação:** Arquivos PDF protegidos por senha não podem ser impressos. Remova a proteção por senha do PDF antes de enviá-lo.

- **Projeto:** Visível apenas se a contabilidade de projetos estiver ativada no servidor. Selecione um projeto no menu suspenso.
- **Cor:** Especifique como deseja que o trabalho seja impresso:
  - Cor
  - P&B

- **Imprimir em escala de cinza com toner preto:** Marque a caixa de seleção se desejar imprimir em escala de cinza com toner preto.
- **Frente e verso:** Selecione uma das seguintes opções:
  - Simplex
  - Duplex (borda longa)
  - Duplex pela borda curta
- **Grampear:** Selecione Sim ou Não.
- **Perfuração:** Selecione Sim ou Não.
- **Economia de toner:** Selecione Sim ou Não.
- **Cópias:** defina o número de cópias.

Print File

File: \*

Choose File

No file chosen

Format: bmp, doc, docx, jfif, jpe, jpeg, jpg, mime, odp, ods, odt, png, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, txt, urf, xls, xlsx, pdf  
 Maximum size: 100.00 MB

▼

Print properties

Final job settings are a combination of these print properties, policies set by the administrator, and changes made on the embedded terminal.

Color: \*

Color

▼

Print grayscale with black toner:

☐

Toner saving: \*

No

▼

Duplex: \*

Simplex

▼

Staple: \*

No

▼

Punch: \*

No

▼

Copies: \*

1

✓ OK

Cancel

⚠ Algumas das opções (Duplex, Agrafar, Perfurar) podem não ser compatíveis com o seu dispositivo de impressão. Se não tiver certeza, use as opções padrão.

Após definir as opções de impressão, clique em **OK**. O arquivo é enviado para o MyQ e o trabalho é exibido na lista de trabalhos **prontos**, aguardando para ser impresso.

## 16.2 Meus trabalhos no Terminal Embarcado

⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos você tem acesso, entre em contato com seu administrador.

A ação do terminal **“Meus trabalhos”** mostra todos os trabalhos que podem ser impressos no dispositivo de impressão. Aqui você pode gerenciar seus trabalhos prontos, favoritos e impressos.

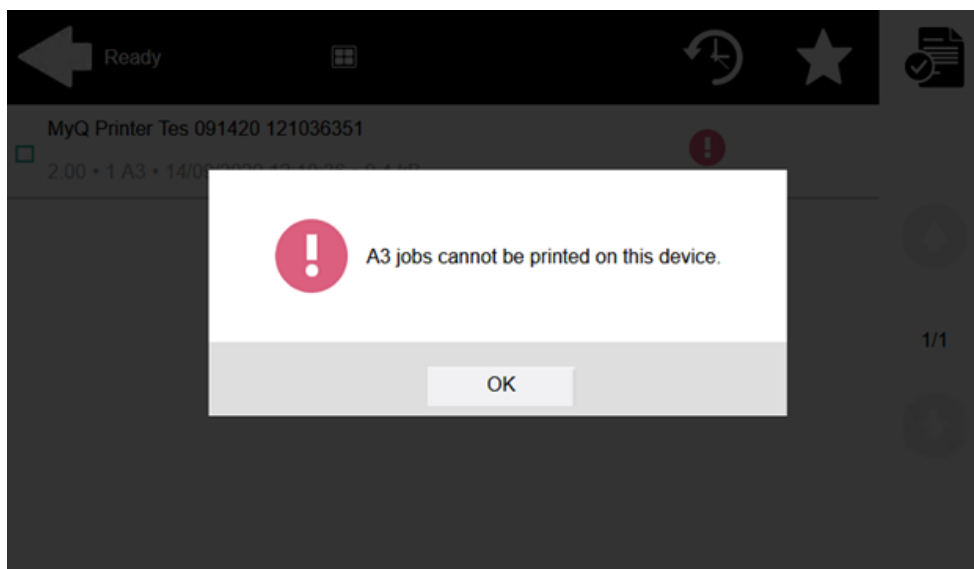
- **Trabalhos prontos:** esta é a aba inicial da tela **“Meus trabalhos”**. Ela pode ser reaberta tocando no ícone de página no canto superior esquerdo da tela. Ela contém os trabalhos que estão na fila, prontos para serem impressos.
- **Trabalhos favoritos:** os trabalhos favoritos podem ser exibidos tocando no ícone **de estrela** no canto superior esquerdo da tela. Ela contém uma lista dos trabalhos que você marcou como favoritos.
- **Trabalhos impressos:** os trabalhos impressos podem ser exibidos tocando no ícone **de relógio** no canto superior esquerdo da tela. Ela contém um histórico dos seus trabalhos impressos.

| Favorites                |                                                                                                    | ★       | ☰              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| ← CREDIT CZK200.00       |                                                                                                    |         |                |
| <input type="checkbox"/> | newman_241021-162932-1.pdf<br>Rental Agreements - Simpsons • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃     | CZK0.00 | 14 minutes ago |
| <input type="checkbox"/> | newman_241105-134827-3.pdf<br>Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃                  | CZK0.00 | 42 minutes ago |
| <input type="checkbox"/> | newman_241107-090400-7.pdf<br>Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃                  | CZK0.00 | 43 minutes ago |
| <input type="checkbox"/> | newman_241210-111635-3.pdf<br>Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃                  | CZK0.00 | 42 minutes ago |
| <input type="checkbox"/> | pfisherman_240829-141851-4.pdf<br>Rental Agreements - Simpsons • Copies: 1 • 2 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃 | CZK0.00 | 15 minutes ago |
| <input type="checkbox"/> | pfisherman_240906-165708-a.pdf                                                                     | CZK0.00 |                |

### 16.2.1 Erros de incompatibilidade ao imprimir trabalhos

Se um trabalho não puder ser impresso porque o formato/cor selecionado não é compatível com o dispositivo, aparecerá um ícone de ponto de exclamação vermelho (!) ao lado do trabalho. Ao clicar no **ícone**, é exibido o motivo do erro:

- Trabalhos coloridos não podem ser impressos neste dispositivo quando um trabalho colorido é encaminhado para uma impressora em preto e branco.
- Trabalhos em A3 não podem ser impressos neste dispositivo quando um trabalho em A3 é encaminhado para uma impressora A4.
- Nem trabalhos coloridos nem neste formato podem ser impressos neste dispositivo quando um trabalho A3 e colorido é encaminhado para uma impressora A4 e em preto e branco.



### 16.2.2 Gerenciamento de trabalhos na tela “Meus trabalhos”

Para exibir as opções disponíveis [de gerenciamento de trabalhos \(see page 81\)](#), selecione o trabalho na lista. A barra **“Gerenciamento de trabalhos de impressão”** selecionada é exibida na parte superior da tela.



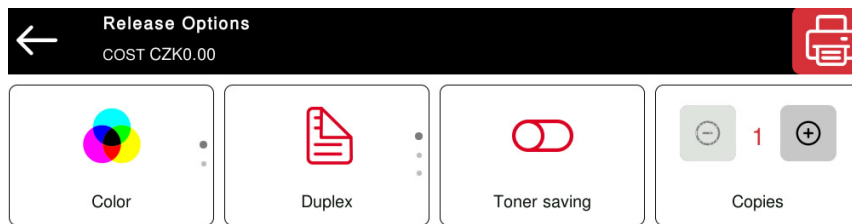
Na barra **“Gerenciamento de Trabalhos de Impressão”**, você pode selecionar uma das seguintes opções:

- **Imprimir:** Toque no ícone da impressora para imprimir os trabalhos selecionados.

- **Editar:** toque no ícone de edição para editar as opções de impressão dos trabalhos selecionados.

Na caixa de diálogo **“Opções de impressão”**, dependendo das permissões concedidas pelo administrador, você pode escolher entre cores/preto e branco, opções de economia de toner, opções de impressão simples/frente e verso e alterar o número de cópias.

- Após alterar as opções de impressão, toque em **IMPRIMIR** para imprimir os trabalhos.



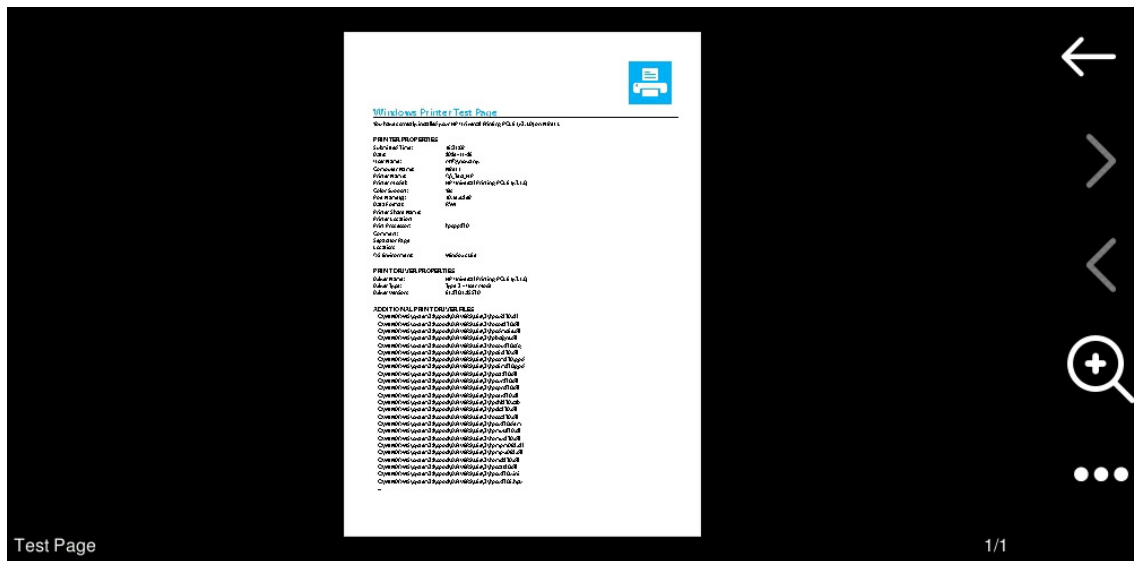
- **Adicionar aos favoritos:** toque no ícone **de estrela com sinal de mais** para adicionar os trabalhos selecionados aos seus favoritos (visíveis na guia **Trabalhos prontos** e na guia **Trabalhos impressos**).
- **Excluir dos favoritos:** toque no ícone **de estrela com sinal de menos** para excluir os trabalhos selecionados dos seus favoritos (visíveis na guia **“Trabalhos favoritos”**).
- **Excluir:** toque no ícone **da lixeira** para excluir os trabalhos selecionados.

### 16.2.3 Pré-visualização do trabalho

O recurso **“Pré-visualização do trabalho”** gera pré-visualizações dos trabalhos. Depois de ativado por um administrador, o botão **“Pré-visualização do trabalho” (olho)** fica visível no terminal.



Se você tocar nele, poderá visualizar o trabalho antes de imprimi-lo.



### 16.2.4 Roaming de trabalhos

O recurso **de roaming de trabalhos** permite que você transfira seus trabalhos de um local para outro: trabalhos enviados para um local podem ser impressos em dispositivos de impressão em qualquer outro local. É necessário um servidor MyQ Central com servidores locais para esse recurso. Para imprimir os trabalhos:

- Faça login no terminal integrado e toque em **“Meus trabalhos”**. A tela “Meus trabalhos” é exibida. Os trabalhos remotos são baixados automaticamente e marcados com o endereço IP ou nome de host do servidor de origem.



- Selecione-os e toque em **“Imprimir”**. Se for utilizada uma lista de trabalhos **compartilhada** e a opção **“Imprimir trabalhos remotos”** estiver selecionada em **“Imprimir tudo”**, você pode tocar na ação do terminal **“Imprimir tudo”** e todos os trabalhos, remotos e locais, serão impressos.

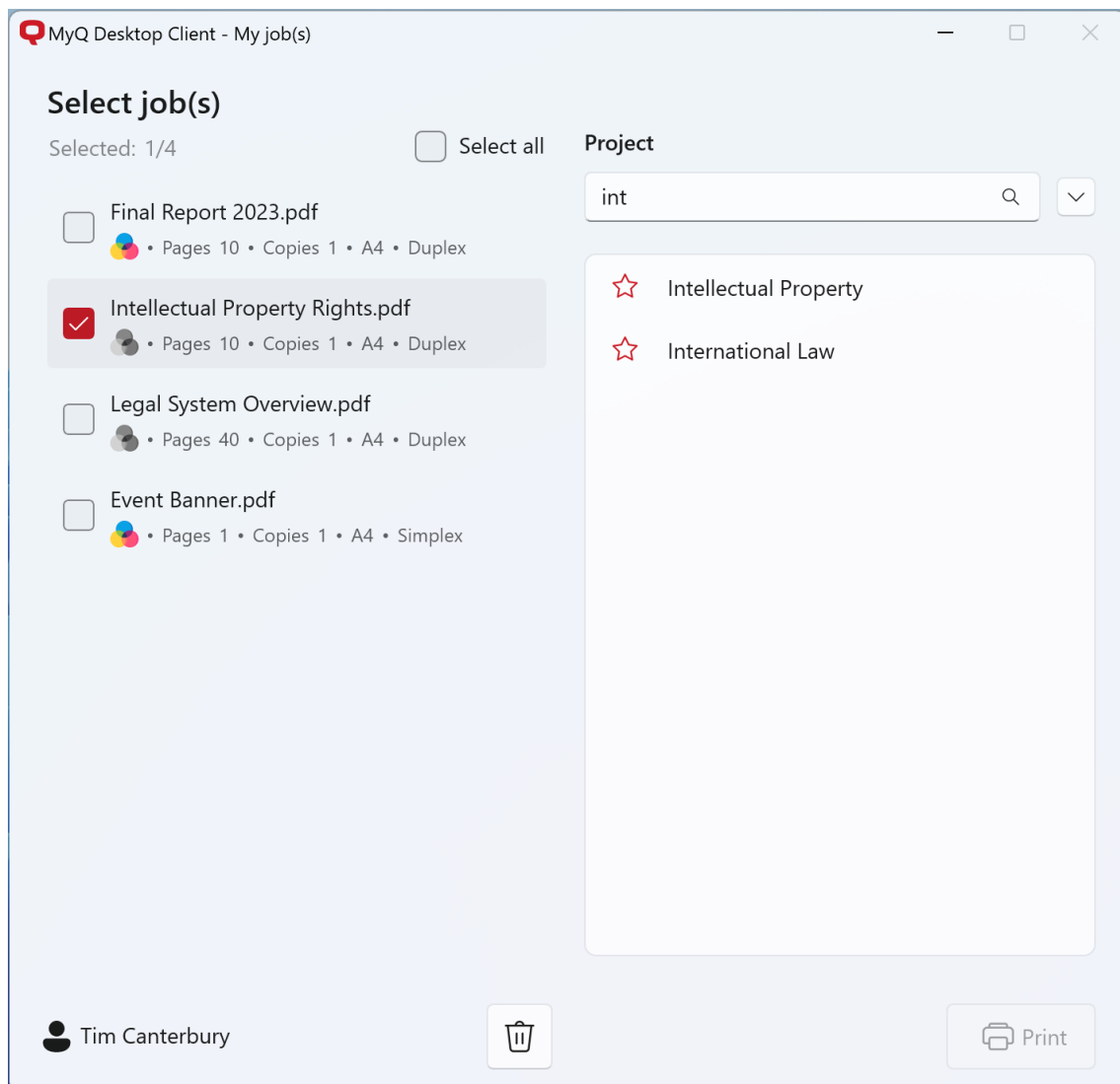
## 16.3 Gerenciamento de trabalhos no MyQ Desktop Client

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

O aplicativo MyQ Desktop Client permite que você gerencie seus trabalhos de impressão no computador de onde os trabalhos são enviados.

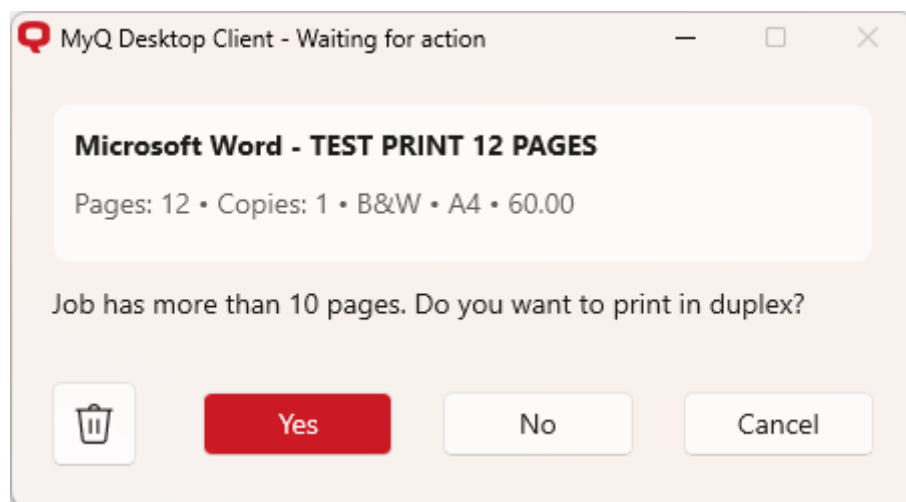
Se crédito, cota e projetos estiverem desativados, a janela de gerenciamento de tarefas não será exibida, e a tarefa de impressão será enviada diretamente para o servidor. Se crédito, cota e projetos estiverem ativados, após o envio de uma tarefa de impressão para o MyQ, a janela de gerenciamento de tarefas será exibida.

Na janela “**Gerenciamento de trabalhos**”, você pode selecionar seu grupo de contabilidade/centro de custo, visualizar sua cota e atribuir um projeto ao trabalho de impressão. Em seguida, clique no ícone **da impressora** para imprimir o trabalho.



Dependendo da configuração do seu administrador, também pode haver scripts interativos antes da impressão.

Por exemplo, se você enviar um trabalho com 10 ou mais páginas e seu administrador tiver configurado um script para esse cenário, a janela de gerenciamento de trabalhos exibirá a mensagem “O trabalho tem mais de 10 páginas. Deseja imprimir em frente e verso?”



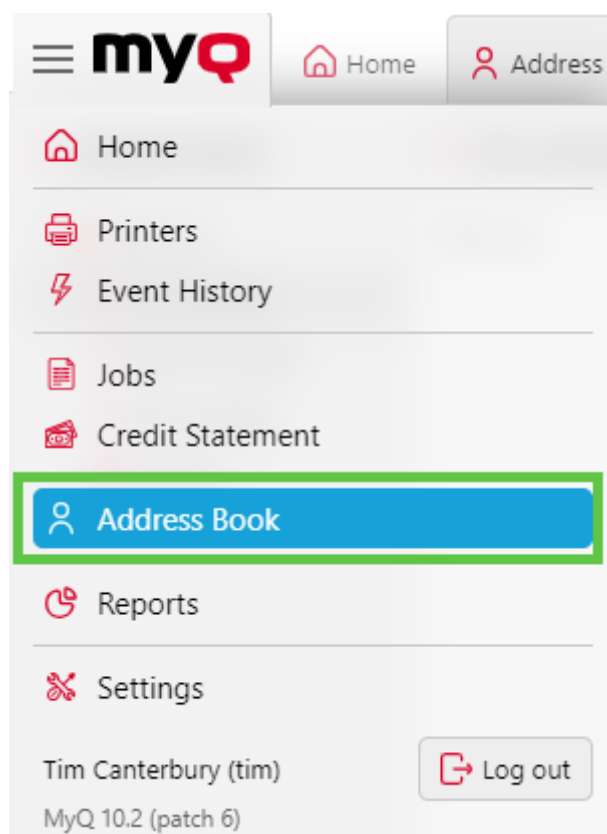
Você pode clicar em **“Sim”** para imprimir em frente e verso ou em **“Não”** para imprimir em uma face.

## 17 Sua Agenda de Contatos

Você pode criar e gerenciar uma agenda de endereços, a ser usada no [Easy Scan](#) (see page 41) ou no [Easy Fax](#) (see page 49).

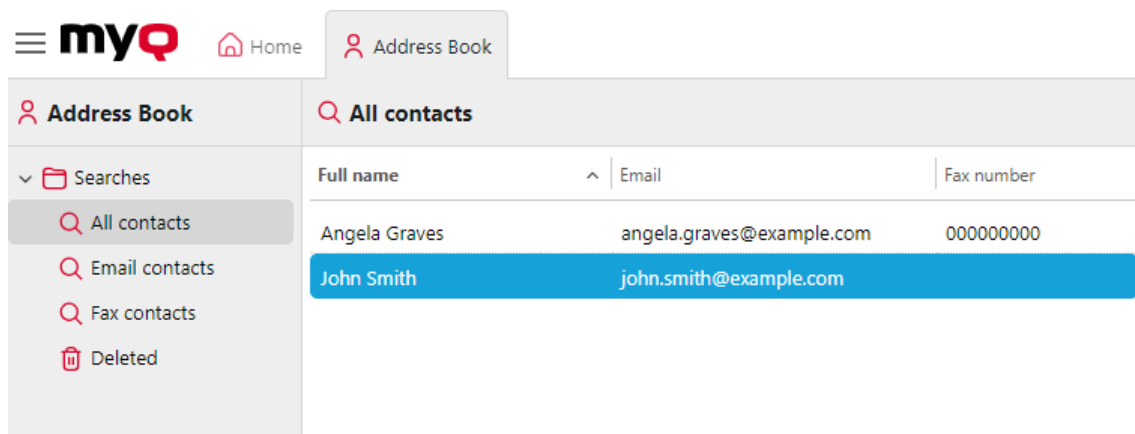
⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Para acessar sua agenda de contatos, faça login no MyQ e, no menu principal, selecione **"Agenda de contatos"**.



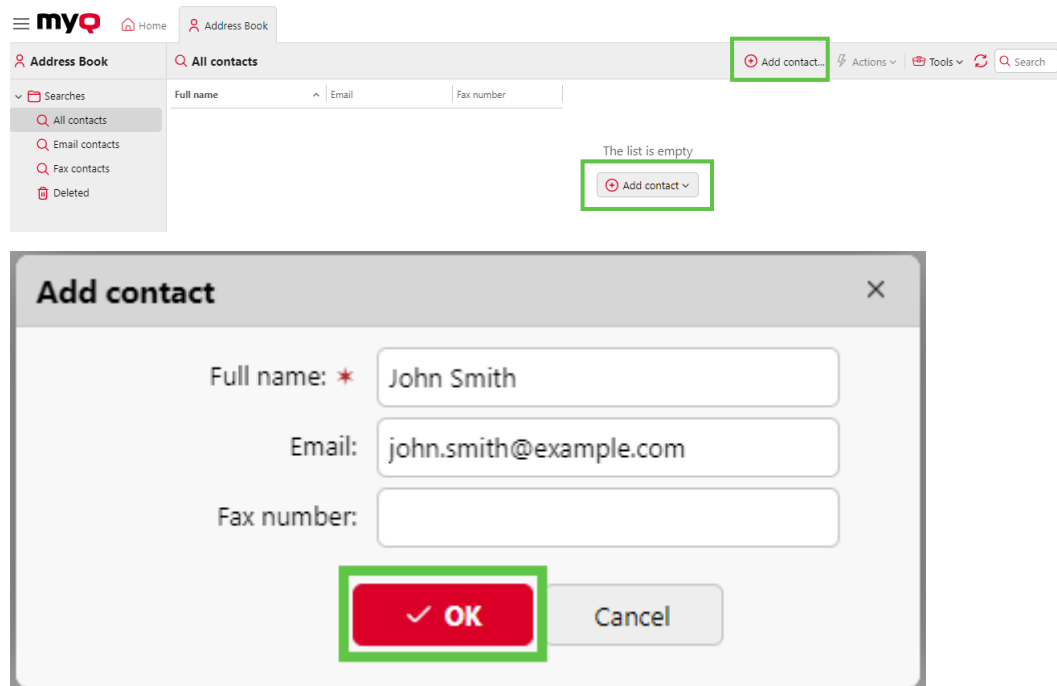
Aqui, você verá sua lista de contatos com as colunas disponíveis:

- Nome completo
- E-mail
- Número de fax

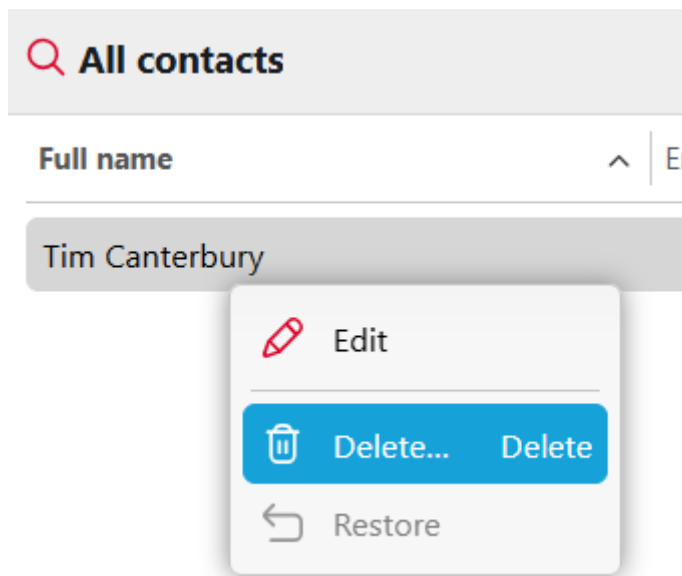


## 17.1 Gerenciando contatos da agenda

1. Para adicionar um contato, clique em **“Adicionar contato”**. Aparecerá uma janela pop-up onde você poderá inserir o **nome completo**, **e-mail** e **número de fax** do contato.



2. Para editar um contato, selecione-o na lista e escolha **“Editar”**; para excluir um contato, selecione-o na lista e escolha **“Excluir...”**



3. Para realizar pesquisas, use o painel à esquerda. As opções disponíveis incluem:
  - a. **Todos os contatos**
  - b. **Contatos de e-mail**
  - c. **Contatos de fax**
  - d. **Excluídos**
4. Na seção **"Excluídos"**, você pode **"Restaurar"** ou **"Remover permanentemente"** os contatos selecionados.

## 17.2 Como usar a Agenda de Endereços no Easy Scan

1. Faça login no terminal e selecione o Easy Scan.
2. Em **"Parâmetros"**, selecione a opção **"Catálogo de endereços"**.
3. Navegue e selecione um contato da sua lista como destino **do Easy Scan**.



Você só pode acessar contatos da sua própria Agenda de Endereços. É proibido acessar os contatos de outro usuário, mesmo por administradores.

## 18 Conectar o armazenamento

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

- Para se conectar a um armazenamento em nuvem, abra o **Painel Inicial** e acesse o widget **Armazenamento em Nuvem**.
- Em **"Ação"**, clique em **"Conectar"**. Isso abre uma janela pop-up, na qual você pode se conectar à sua conta.

### Cloud Storage

| Type                                                                                                      | Status | Action                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
|  Box.com                 | -      | <a href="#">Connect</a> |
|  Google Drive          | -      | <a href="#">Connect</a> |
|  Dropbox               | -      | <a href="#">Connect</a> |
|  OneDrive              | -      | <a href="#">Connect</a> |
|  OneDrive for Business | -      | <a href="#">Connect</a> |
|  SharePoint Online     | -      | <a href="#">Connect</a> |

Se você tiver acesso para digitalizar para/imprimir de uma pasta protegida por senha, como sua pasta **"Home"**, também poderá ver pastas nessa lista. Ao clicar em "Conectar", forneça a senha que o MyQ deve usar para acessar essa pasta quando você utilizar a ação "Fácil".

- ✓ Às vezes, após alterar uma senha, um armazenamento conectado anteriormente pode ficar inacessível. Tente resolver isso desconectando e, em seguida, conectando novamente o seu armazenamento.

## 19 Créditos

Com o recurso de contabilidade de crédito ativado, você só poderá copiar, imprimir e digitalizar se tiver crédito suficiente em sua conta no MyQ.

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos você tem acesso, entre em contato com seu administrador.

### 19.1 Verifique seu crédito

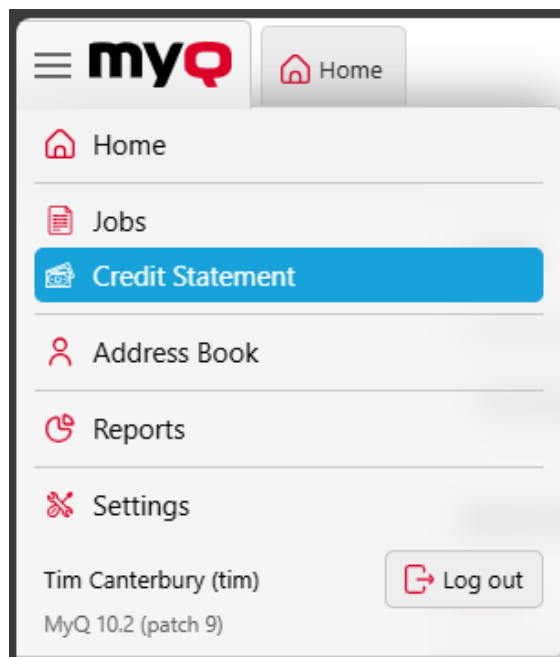
#### 19.1.1 Seu crédito na interface do usuário da Web do MyQ

Você pode visualizar seu crédito em uma das duas exibições: no widget **“Crédito”** ou no **“Extrato de crédito”**.

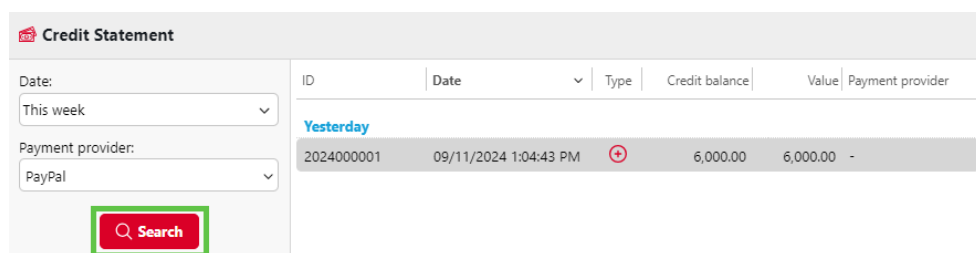
1. Clique no widget **“Crédito”**. O **saldo da conta** é exibido, e você também tem a opção **“Recarregar crédito...”**.
2. Para abrir a aba **“Extrato de crédito”**, use uma das duas maneiras:
  - a. Clicando em **“Extrato de crédito”** no widget **“Crédito”**.



- b. Clicando no menu **MyQ** e selecionando **“Extrato de crédito”**.



O **Extrato de crédito** é exibido.



3. No lado esquerdo, você pode definir uma **Data** específica, selecionar um **Provedor de pagamento** específico e clicar em **“Pesquisar”** para procurar transações de crédito específicas. Nos resultados da pesquisa, você pode visualizar os seguintes detalhes sobre a transação de crédito:

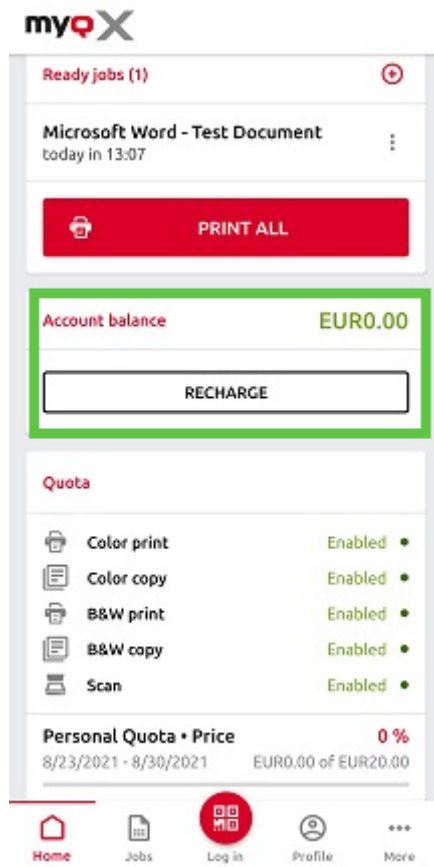
- ID
- Data
- Tipo
- Saldo de crédito
- Valor
- Provedor de pagamento

### 19.1.2 Seu crédito no cliente MyQ Desktop

Se a contabilidade de crédito estiver ativada no servidor MyQ e for aplicada a você, também será possível visualizar o saldo atual do seu crédito.

### 19.1.3 Seu crédito no aplicativo móvel MyQ

Você pode ver seu crédito na seção **“Saldo da conta”** na tela **inicial**.

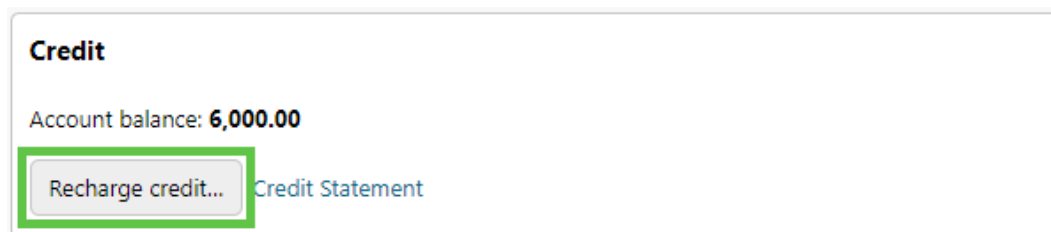


### 19.1.4 Recarregue seu crédito

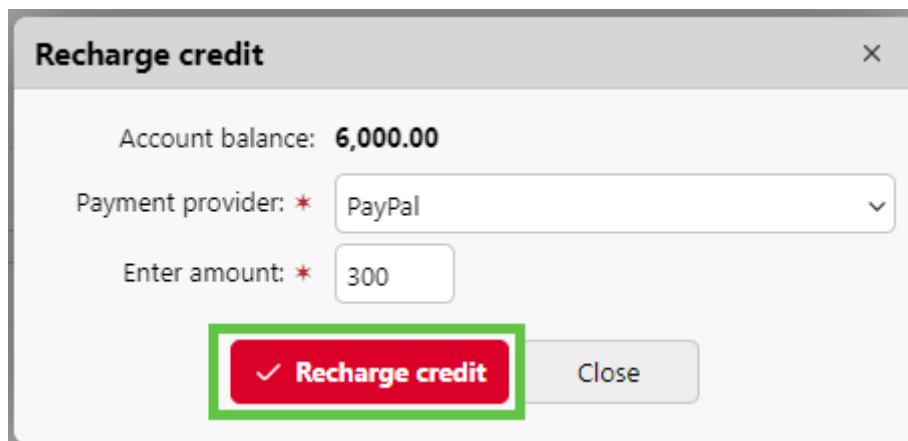
Dependendo da configuração e das propriedades do ambiente de impressão, diversos métodos de recarga podem ser utilizados:

Na interface do usuário do MyQ na Web

1. Para recarregar seu crédito, acesse o widget **“Crédito”** e clique em **“Recarregar crédito...”**



2. Selecione o provedor de pagamento, insira o valor e clique em **“Recarregar crédito”**.



**Recharge credit** [X]

Account balance: **6,000.00**

Payment provider: \* PayPal [v]

Enter amount: \* 300

✓ Recharge credit Close

### No terminal

1. Para recarregar seu crédito no terminal, após tocar na ação **“Recarregar crédito”**, a tela **“Recarregar crédito”** é exibida, e você pode inserir o código de recarga do seu voucher.



← Recharge Credit  
Credit: USD24.00000 [Hand Icon]

Enter code 630551411108

2. Toque nas **moedas** no canto superior direito da tela para visualizar os preços das diferentes configurações de uma página impressa.

### No aplicativo móvel

1. Para recarregar seu crédito no aplicativo MyQ Mobile usando vouchers de crédito, na seção **“Saldo da conta”**, toque em **“RECARREGAR”** e escolha uma das seguintes opções:
  - a. Recarregar usando um pagamento eletrônico. Insira o valor a ser recarregado e selecione um provedor de pagamento. Todos os provedores de pagamento habilitados na sua instância do MyQ estão disponíveis. Você será redirecionado para uma nova página para concluir o pagamento.

✗ Recharge credit



Recharge Credit

User: **Test User1**

Current balance: **CZK 2,981.00**

**E-Payment**

Card, Mobile and other electronic payments.

Enter amount:

 czk

Continue to pay:

✓ Stripe

- b. Recarregue usando um voucher. Insira o código do voucher fornecido pela sua organização e clique em **OK**.

**Voucher**

Voucher code from my organization.

Enter voucher code:

 ✓ OK

The amount recharged is given by the value of the voucher.

## 20 Cota

**⚠** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Com o recurso “Cota” ativado, os usuários não podem imprimir, copiar ou digitalizar depois de atingirem ou excederem o limite da cota. Você pode visualizar o status da sua cota usando um dos seguintes métodos:

- Interface do usuário do MyQ na Web
- Cliente MyQ para desktop
- Aplicativo móvel MyQ

### 20.1 Sua cota na interface web do MyQ

Para ver sua cota com todas as informações sobre suas impressões, no [painel inicial](#) (see page 66), clique no widget “**Cota**”.

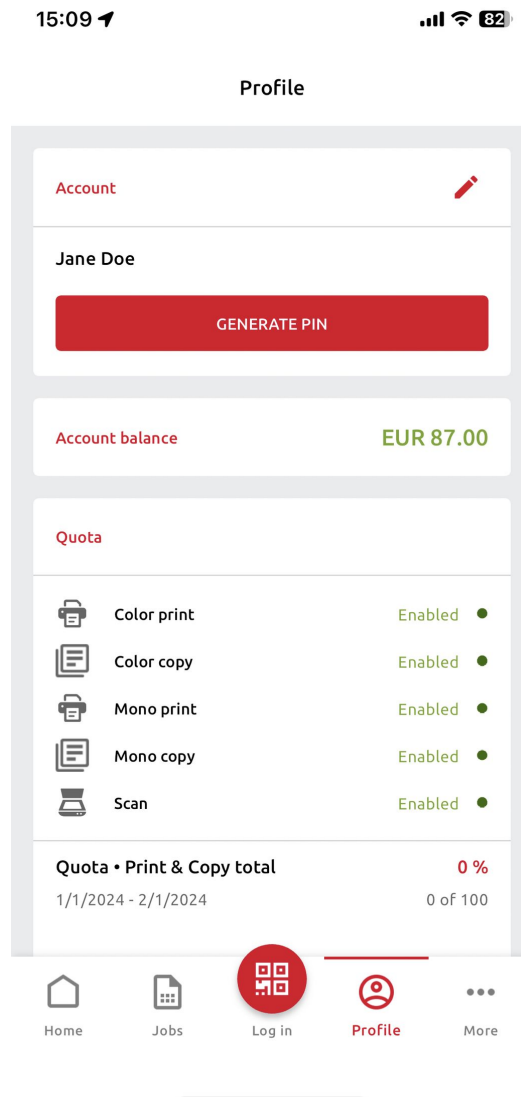
| Quota             |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Test              |                                     |
| Print&Copy total: | 100000 remaining (0 of 100000 used) |
| Print&Copy color: | 89000 remaining (0 of 89000 used)   |
| Print&Copy mono:  | 76000 remaining (0 of 76000 used)   |
| Renewal:          | in 19 days                          |

### 20.2 Sua cota no cliente MyQ para desktop

Se a cota estiver habilitada no servidor MyQ e aplicada a você, será possível visualizar o estado atual da sua cota.

### 20.3 Sua cota no aplicativo móvel MyQ

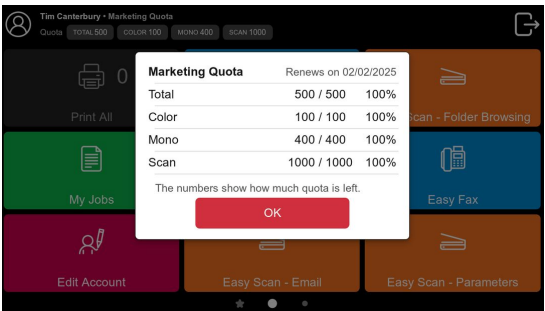
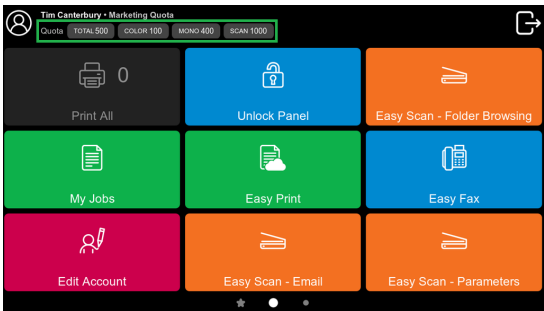
Você pode ver sua cota na aba “**Perfil**”, conferir os diferentes tipos de impressão para os quais a cota está ativada e verificar qual porcentagem da cota ainda está disponível para uso.



## 20.4 Sua cota no terminal integrado

Com o recurso **de cota** ativado, você não poderá imprimir, copiar ou digitalizar após atingir ou exceder o limite da sua cota. Você pode visualizar sua cota atual a partir da sua sessão no terminal integrado.

Você pode clicar na cota exibida no terminal ao lado do seu nome de usuário, e uma janela pop-up será aberta com informações detalhadas sobre a cota atribuída a você.



## 21 Relatórios

**⚠** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Você pode abrir a guia “Visão geral **dos relatórios**” clicando em “**Relatórios**” no widget “**Links rápidos**” ou clicando no menu “**MyQ**” e selecionando “**Relatórios**”. Aqui, você pode criar e gerar relatórios com uma variedade de dados relativos ao seu ambiente de impressão. Os relatórios no MyQ são divididos em duas categorias principais:

- Meus relatórios
- Relatórios compartilhados

myQ

Central Server

Home

Reports

Reports

Add

My reports

Refresh

My reports

Users – My daily summary

Users – My sessions

Users – My monthly summary

Shared reports

| Status | Run at               | Report             | Files | Run by        |
|--------|----------------------|--------------------|-------|---------------|
| Today  |                      |                    |       |               |
| ✓      | 09/20/2022 2:45:5... | My monthly summary | XLSX  | Administrator |
| ✓      | 09/20/2022 2:45:4... | My sessions        | CSV   | Administrator |
| ✓      | 09/20/2022 2:45:4... | My daily summary   | PDF   | Administrator |

“**Meus relatórios**” mostram os relatórios criados por você, enquanto “**Relatórios compartilhados**” mostram os relatórios criados pelo seu administrador ou por outros usuários. Existem três relatórios padrão:

- Meu resumo diário
- Minhas sessões
- Meu resumo mensal

Eles são exibidos na pasta “**Relatórios compartilhados**” e não podem ser alterados de forma alguma, pois são gerenciados pelo seu administrador. Cada relatório pode ser exibido diretamente na interface do usuário na web e salvo em qualquer um dos seguintes formatos:

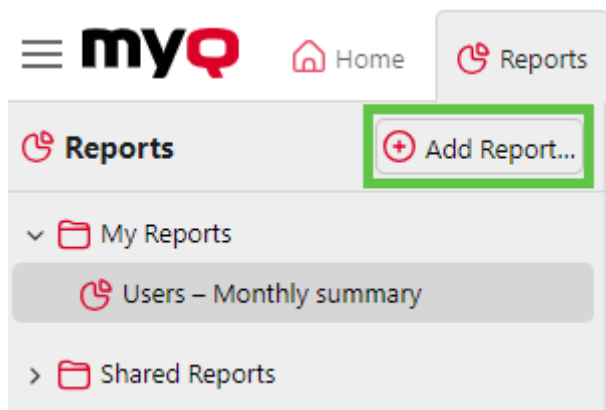
- PDF
- CSV
- XML
- XLSX
- ODS

Os relatórios podem ser gerados automaticamente e armazenados em uma pasta predefinida. Não há limitação de dados para o relatório gerado; ele inclui todos os dados do período especificado.

## 21.1 Criação de um relatório

Você pode criar um novo relatório em poucas etapas:

1. Na guia principal **Relatórios**, clique em **Adicionar relatório...** para exibir a caixa de diálogo **Adicionar relatório**.



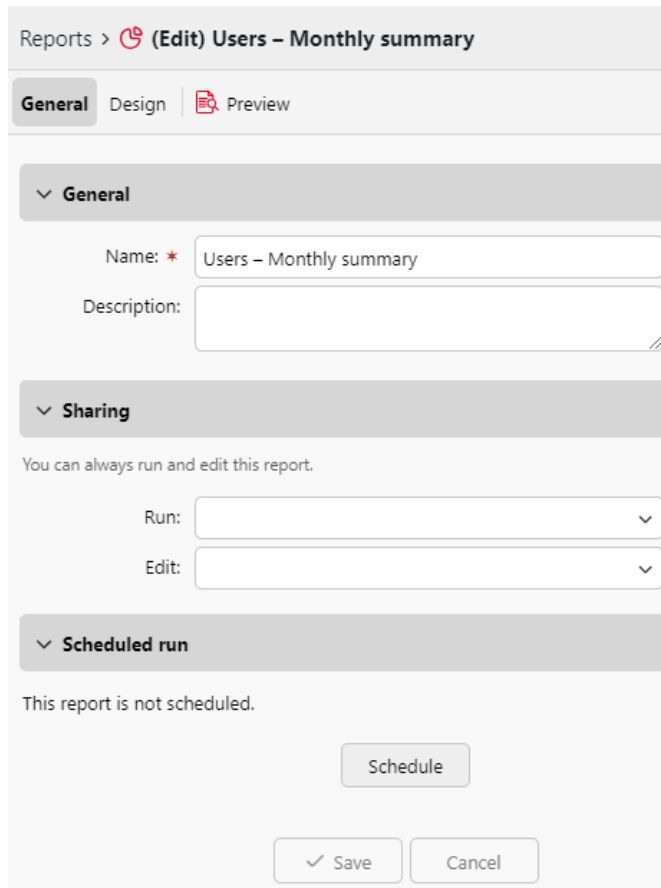
2. Na caixa de diálogo, selecione o tipo do novo relatório e a pasta onde ele será salvo e, em seguida, clique em **OK**. O painel de edição do novo relatório será aberto. Nesse painel, edite e salve o relatório.

 A imagem mostra a caixa de diálogo 'Add report' com um botão de fechar (X) no canto superior direito. Dentro da caixa, há dois campos de seleção: 'Type: \*' com o valor 'Groups – Daily summary' selecionado, e 'Folder:' com o valor 'My reports' selecionado. Abaixo dos campos, há dois botões: 'OK' (em vermelho com um ícone de checkmark) e 'Cancel'. No rodapé da caixa, há o texto 'Fields marked by \* are mandatory.'

## 21.2 Editando um relatório

1. Na guia **Geral** da janela de edição do relatório, você pode alterar o **Nome** do relatório, adicionar uma **Descrição** e selecionar os direitos **de compartilhamento** (os usuários ou grupos que terão permissão para **Executar** o relatório e aqueles que terão permissão para **Editar** o relatório).

2. Você também pode clicar em **Agendar** para definir sua execução programada. Ao concluir, clique em **Design** para abrir a guia Design do relatório.



Reports > (Edit) Users – Monthly summary

**General** | Design | Preview

▼ **General**

Name: \* Users – Monthly summary

Description:

▼ **Sharing**

You can always run and edit this report.

Run:

Edit:

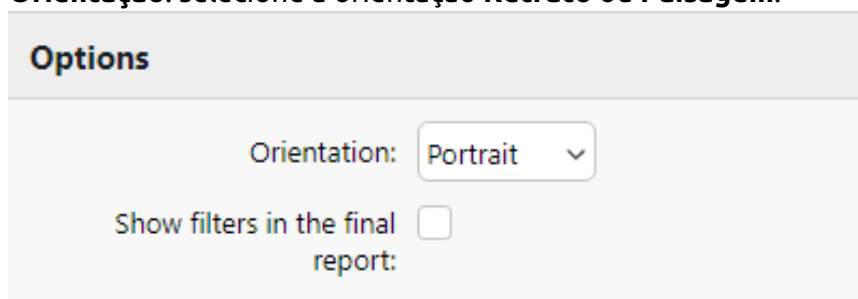
▼ **Scheduled run**

This report is not scheduled.

3. Na guia **“Design”**, você pode definir o layout do relatório, selecionar os itens (usuários, impressoras etc.) a serem incluídos no relatório, adicionar ou remover colunas e alterar sua ordem.

### 21.2.1 Opções

- **Orientação:** selecione a orientação **Retrato** ou **Paisagem**.



**Options**

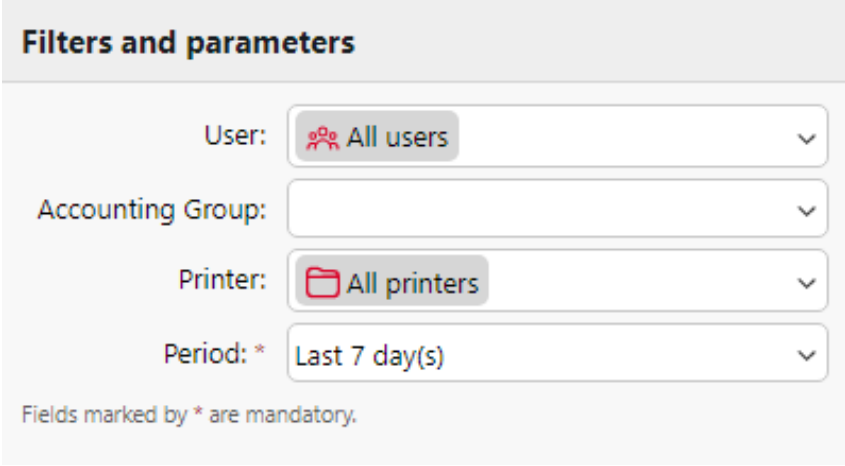
Orientation:

Show filters in the final report: ☐

- **Mostrar filtros no relatório final:** marque esta caixa de seleção se desejar que os filtros fiquem visíveis no relatório final.

### 21.2.2 Filtros e parâmetros

Os filtros e parâmetros disponíveis variam de acordo com o tipo de relatório. Estes são os principais parâmetros disponíveis para a maioria dos tipos de relatório padrão:



**Filters and parameters**

User:  All users ▼

Accounting Group: ▼

Printer:  All printers ▼

Period: \* Last 7 day(s) ▼

Fields marked by \* are mandatory.

- **Usuário:** Selecione os usuários a serem incluídos no relatório. Se você selecionar a opção “**Eu**” e compartilhar esse relatório com todos os usuários, cada um poderá ver apenas os dados que lhe dizem respeito; dessa forma, é possível criar relatórios personalizados para cada usuário.
- **Grupo contábil:** Selecione os grupos contábeis dos usuários a serem incluídos no relatório.
- **Impressora:** Selecione as impressoras a serem incluídas no relatório.
- **Período:** Selecione o período a ser coberto pelo relatório.

### 21.2.3 Tabela

Use o botão **branco** deslizante no canto superior direito do cabeçalho da **Tabela** para ativar ou desativar a opção Tabela.

Table

+

Add

▼

↑

↓

| Column      | Width | Alignment | Summary | Aggregated |
|-------------|-------|-----------|---------|------------|
| User name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Full name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Period      | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Color pages | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| B&W pages   | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Total       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Scans       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Email       | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Total price | Auto  | Right     | Sum     | No         |

É possível adicionar e remover colunas na tabela, editá-las e alterar sua ordem. Para cada coluna, é possível alterar a largura, o alinhamento e o tipo de resumo que será exibido na linha final (inferior) (Soma, Média ou Nenhum).

| 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         |
| <b>Period</b> | <b>B&amp;W pages</b> | <b>Color Pages</b> | <b>Total</b>  | <b>Scans</b> | <b>Total price</b>  |
|               | <b>6,832</b>         | <b>9,758</b>       | <b>16,590</b> | <b>6,740</b> | <b>\$12,512.000</b> |

Para adicionar uma nova coluna, clique em **Adicionar**. Para abrir as opções de edição de uma coluna existente, clique duas vezes nela (ou selecione-a e, em seguida, clique em **Editar**). Para remover uma coluna, selecione-a e clique no botão **Excluir**. Você também pode clicar com o botão direito do mouse na coluna e selecionar **Excluir**.

Table

+ Add ▾

| Column      | Width | Alignment | Summary | Aggregated |
|-------------|-------|-----------|---------|------------|
| User name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Full name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Period      | Auto  | Auto      | None    | No         |
| B&W pages   | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Color pages | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Total       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Scans       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Total price | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Email       | Auto  | Auto      | None    | No         |

✓ Save

Cancel

Para mover uma linha para cima ou para baixo na ordem, selecione-a e clique nas setas **para cima/para baixo** para mover a seleção.

Table

+ Add

↑ ↓

| Column      | Width | Alignment | Summary | Aggregated |
|-------------|-------|-----------|---------|------------|
| User name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Full name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Period      | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Color pages | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| B&W pages   | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Total       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Scans       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Email       | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Total price | Auto  | Right     | Sum     | No         |

✓ Save

Cancel

Alguns relatórios não incluem a opção de usar tabelas, e seus dados podem ser exibidos apenas na forma de gráfico. Criar seus próprios relatórios pode ser complexo, pois depende de muitos fatores:

- a quantidade de dados incluídos (colunas)
- o comprimento dos nomes das colunas e dos valores
- a orientação do relatório etc.

Para obter o melhor resultado, você pode clicar em **"Visualizar"** a qualquer momento durante a criação do relatório para conferir como ficará o novo layout.

Reports >  (Edit) Users – Monthly summary

General **Design**  Preview

▼ **Filters and Parameters**

User:  Me ▼

Accounting Group: ▼

Printer:  All printers ▼

Period: \* Last 3 month(s) ▼

▼ **Exclude data**

User: ▼

Quando o layout estiver conforme desejado, clique em **“Salvar”** para salvar o layout da tabela.

Table

Add

| Column      | Width | Alignment | Summary | Aggregated |
|-------------|-------|-----------|---------|------------|
| User name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Full name   | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Period      | Auto  | Auto      | None    | No         |
| B&W pages   | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Color pages | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Scans       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Total       | Auto  | Right     | Sum     | No         |
| Email       | Auto  | Auto      | None    | No         |
| Total price | Auto  | Right     | Sum     | No         |

Save

Cancel

### 21.3 Geração de relatórios

### 21.3.1 Para visualizar um relatório

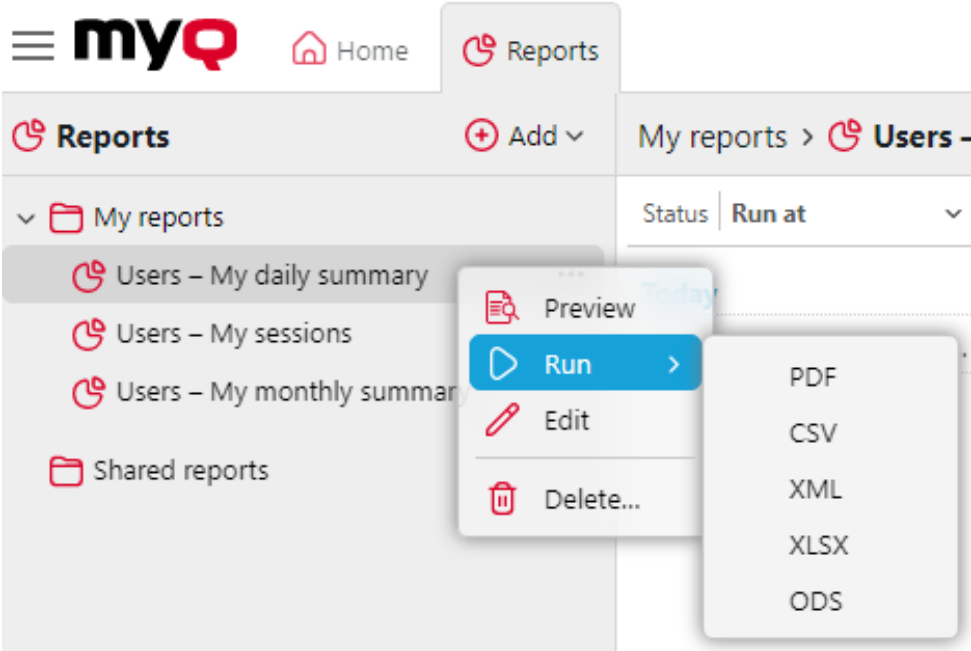
Selecione o relatório e clique em **“Visualizar”** (ou clique com o botão direito do mouse e selecione **“Visualizar”** no menu de atalho). O relatório é exibido no formato HTML, e o número de registros de dados incluídos é limitado. Você pode alternar entre a “Visualização gráfica” e a “Visualização em grade”.

### 21.3.2 Para executar um relatório

Clique com o botão direito do mouse no relatório e clique em **Executar**; em seguida, clique no formato desejado. Os tipos de formato incluem:

- PDF
- CSV
- XML
- XLSX

- ODS



O relatório é gerado no formato especificado, sem nenhuma limitação de dados.

### 21.3.3 Para exportar o relatório exibido

Após a geração do relatório, clique no link do formato do relatório na coluna "Arquivo" para baixá-lo.

| Status | Run At               | Report          | Files | Run By         |
|--------|----------------------|-----------------|-------|----------------|
| Today  |                      |                 |       |                |
| ✓      | 09/11/2024 12:27:... | Monthly summary | ODS   | Tim Canterbury |
| ✓      | 09/11/2024 12:27:... | Monthly summary | XLSX  | Tim Canterbury |
| ✓      | 09/11/2024 12:27:... | Monthly summary | XML   | Tim Canterbury |
| ✓      | 09/11/2024 12:27:... | Monthly summary | CSV   | Tim Canterbury |
| ✓      | 09/11/2024 12:27:... | Monthly summary | PDF   | Tim Canterbury |

## 22 Imprimir usando o aplicativo móvel

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Para a combinação do MyQ Server com terminais integrados, você pode usar o **aplicativo MyQ Mobile Printing** para impressão e outras ações. O aplicativo está disponível para download gratuito no Google Play (Android e ChromeOS) e na App Store (iOS). Se não tiver certeza sobre as versões, entre em contato com seu administrador do MyQ. Se estiver habilitado, você poderá imprimir via AirPrint ou Mopria, sem precisar do aplicativo móvel MyQ ou de drivers adicionais.

 **Veja também:**

- [MyQ X Mobile Client](#) (see page 124)
- [AirPrint e Mopria](#) (see page 123)
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.myqsolution.myqx&hl=en>
- <https://apps.apple.com/us/app/myq-x-mobile-client/id1550123583>

### 22.1 Imprimir usando o aplicativo móvel

Para imprimir a partir do aplicativo móvel MyQ X, é necessário adicionar seu documento como um trabalho.

#### 22.1.1 Trabalhos de impressão

Você pode tocar em **IMPRIMIR TUDO** na parte inferior da aba **“Trabalhos”** para imprimir todos os trabalhos, ou marcar a caixa de seleção ao lado de um trabalho para selecioná-lo e, em seguida, imprimi-lo. Você também pode tocar no ícone  na parte superior para adicionar um novo trabalho (das pastas do seu dispositivo ou do armazenamento em nuvem) à lista.

×

Add job

Copies

2

3

4

☐ B&W
 ☒ Duplex

☐ Toner saving

Finishing options

—

Staple

Do not change

▼

Punch

No

▼

PRINT NOW

▼

SAVE JOB

▼

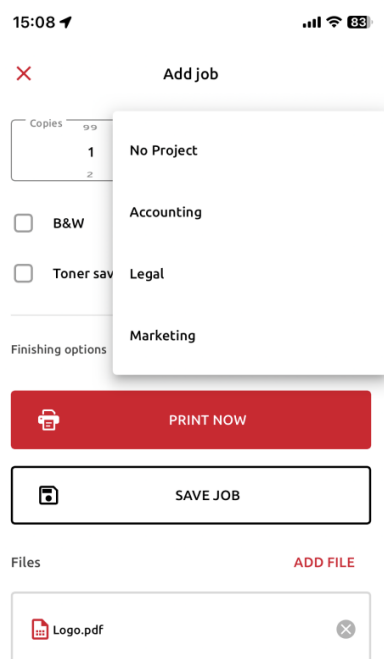
Files

ADD FILE

Logo.pdf

×

Em seguida, você pode especificar o número de cópias, escolher entre impressão monocromática (P&B) ou colorida e entre impressão Simplex ou Duplex. Nesta página, você também pode selecionar **opções de acabamento** (como grampeamento). Se a contabilidade por projeto estiver ativada no servidor MyQ, você pode atribuir um projeto ao trabalho: toque no campo em **“Projeto”** e selecione o projeto na lista.



Depois de clicar em **IMPRIMIR AGORA** ou **SALVAR TRABALHO**, você precisará especificar a fila do trabalho:

- **Tipo “Direto”**: o trabalho é impresso imediatamente na impressora designada à fila.
- **Tipo “Pull Print”**: é solicitado que você escaneie o código QR da impressora na qual deseja que o trabalho seja impresso (as filas de “Pull Print” exigem terminais MyQ integrados ou o MyQ TerminalPro).

**⚠** As filas de trabalhos disponíveis não serão identificadas como **do tipo “Direto”** ou **“Pull Print”**, mas sim com o nome da fila, conforme definido na sua configuração do MyQ. O tipo de fila só pode ser visualizado na interface do usuário (UI) do MyQ na Web. Além disso, os trabalhos que você deseja **IMPRIMIR AGORA** podem ser atribuídos a qualquer tipo de fila, enquanto que, se quiser **SALVAR O TRABALHO**, você só poderá atribuí-lo a uma fila do tipo “Pull Print”.

Se você selecionar **"SALVAR TRABALHO"**, o trabalho será salvo para impressão posteriormente. Para reimprimir um trabalho, basta selecioná-lo na aba **"Impressos"** da página **"Trabalhos"** e clicar em **"Imprimir selecionados"**.

## 22.2 Formatos compatíveis

Os seguintes formatos podem ser impressos a partir do aplicativo móvel MyQ:

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



A impressão dos seguintes formatos requer que o Microsoft Office ou o LibreOffice estejam instalados no servidor:

- .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods e .odp.



O iOS também suporta o formato mais recente HEIC/HEIF; ao imprimir pelo aplicativo móvel, o arquivo é convertido para JPEG.

## 22.3 Instalação e conexão a um servidor MyQ

**⚠** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

O aplicativo MyQ X Mobile Client pode ser instalado diretamente no Google Play (Android e ChromeOS) ou na App Store (iOS). Ele é gratuito e não requer nenhuma licença.

O aplicativo requer a versão do Android 4.4+ ou a versão do iOS 8.0+.

### 22.3.1 Conectando-se e fazendo login em um servidor MyQ

Na primeira vez que você abrir o aplicativo, será necessário conectá-lo a um servidor MyQ. Normalmente, trata-se do servidor MyQ da sua empresa ou da sua filial.

myQX



Connect to MyQ server



SCAN QR CODE

SELECT SERVER

Assim que a conexão com o servidor for iniciada, será solicitado que você insira suas credenciais do MyQ para fazer login no servidor. Após o login, você permanecerá

conectado até que faça logout do servidor. Cada vez que abrir o aplicativo, você será redirecionado automaticamente para a tela inicial do aplicativo, onde poderá acessar seus recursos.

Depois de sair do servidor, na próxima vez que fizer login, você poderá se conectar a um novo servidor ou selecionar um dos servidores usados anteriormente.

A maneira mais fácil de se conectar ao servidor é escanear um código QR, que você pode encontrar em qualquer um dos dispositivos de impressão da sua empresa. Normalmente, ele está impresso em um adesivo próximo ao painel do dispositivo de impressão ou exibido diretamente no próprio painel. Se não for possível usar essa opção, você pode solicitar ao seu administrador todas as informações necessárias e se conectar manualmente ao servidor.

### Conectando-se por meio de um código QR

Na tela inicial do aplicativo, toque em **“SCAN QR CODE”** e, em seguida, escaneie o código QR do dispositivo de impressão. O aplicativo usa as informações do código QR para definir automaticamente o endereço IP e outras configurações de segurança. A tela de login é exibida, e você pode [fazer o login \(see page 113\)](#).

### Conectando-se manualmente

Na tela inicial do aplicativo, toque em **SELECIONAR SERVIDOR**. Na tela **“Insira manualmente”**, adicione um nome de servidor, digite o **endereço IP** ou o **nome do host** do servidor MyQ e a **porta**, e toque em **ADICIONAR SERVIDOR**.



Se a mensagem **“Certificado SSL inválido”** for exibida, significa que nenhum certificado SSL confiável foi encontrado. Nesses casos, entre em contato com seu administrador ou toque em **“CONTINUAR”** para usar o aplicativo sem um certificado confiável.

### Fazendo login no servidor MyQ

Para fazer login no servidor MyQ, digite suas credenciais do MyQ e, em seguida, toque em **LOGIN**.

O aplicativo salva as configurações de conexão dos servidores usados anteriormente. Se você quiser selecionar um dos servidores usados anteriormente, toque em **SELECIONAR ENTRE OS SERVIDORES SALVOS**. A tela **“Selecionar um servidor”** é exibida. Nessa tela, toque no servidor ao qual deseja se conectar. A tela de login é exibida e você pode fazer o login.

## 22.4 Navegar pelo aplicativo

 Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

Todos os recursos do aplicativo [MyQ X Mobile Client](#) (see page 124) podem ser acessados pela barra de navegação do aplicativo, localizada na parte inferior da tela, que contém as seguintes abas:

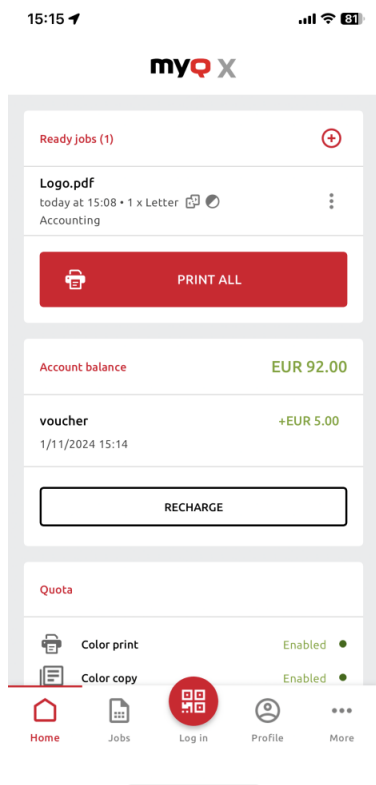
- Página inicial
- Trabalhos
- [Entrar](#) (see page 113)
- [Perfil](#) (see page 114)
- [Mais](#) (see page 120)

 O aplicativo será exibido no modo claro ou no modo escuro, de acordo com as configurações do sistema do seu celular.

### 22.4.1 Tela inicial

Na **tela inicial**, você pode ver o saldo e a cota (exibidos apenas se ativados no servidor MyQ atual), além de todos os seus trabalhos prontos. Você também pode recarregar o saldo, adicionar novos trabalhos e imprimir qualquer trabalho que esteja pronto.

Você pode ver todos os seus trabalhos prontos e imprimi-los tocando em **IMPRIMIR TUDO**.

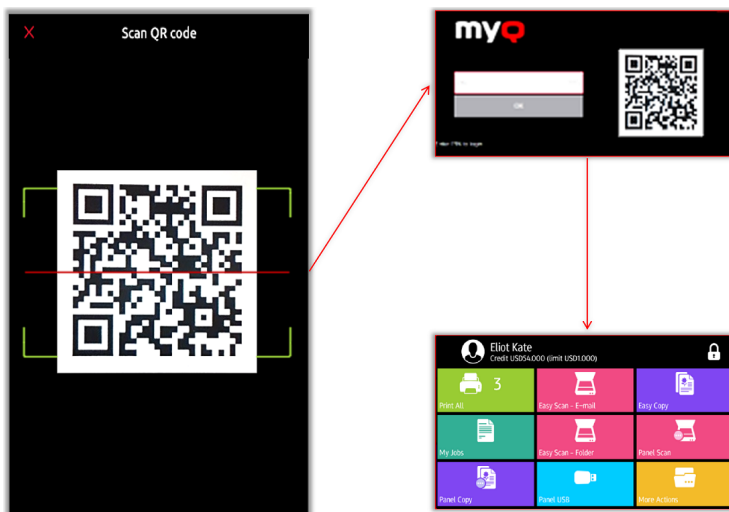


Você também pode adicionar novos trabalhos à lista tocando no ícone **+** (mais) à direita de **“Trabalhos prontos”**.

#### 22.4.2 Faça login

**⚠** Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

O atalho **“Fazer login”**, no centro da barra de navegação, leva você à tela “Escanear código QR”. Lá, você pode desbloquear um dispositivo de impressão escaneando o código QR exibido no painel do dispositivo.

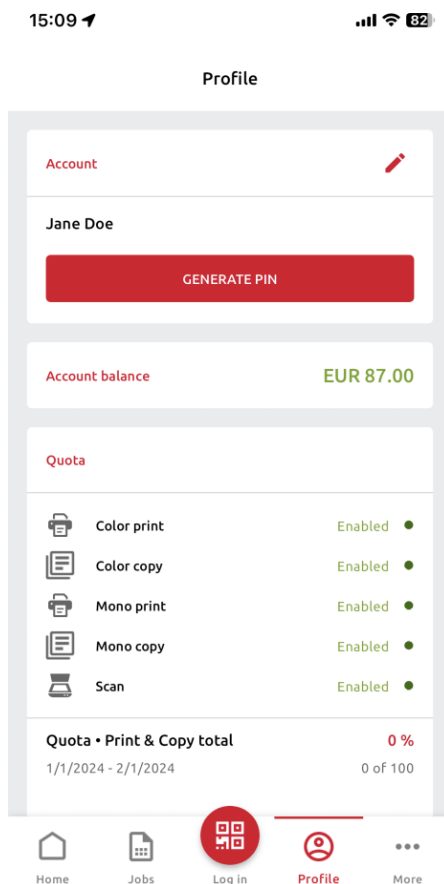


Aponte seu celular para o código QR como se fosse tirar uma foto dele. Certifique-se de que o código QR esteja dentro do retângulo verde exibido no meio da tela. O aplicativo escaneia automaticamente o código e desbloqueia o dispositivo, fornecendo acesso a todas as ações aplicáveis do terminal.

### 22.4.3 Perfil

⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

O atalho **“Perfil”** abre a tela “Perfil”, onde você pode ver as informações atuais relacionadas à sua conta.



Na seção **“Conta”**, você pode alterar o endereço de e-mail vinculado à sua conta tocando no ícone de edição ao lado dele. Você também pode tocar em **“GERAR PIN”** para gerar um novo PIN. Aqui, você pode ver o saldo atual da sua conta, caso essa função esteja habilitada no servidor MyQ.

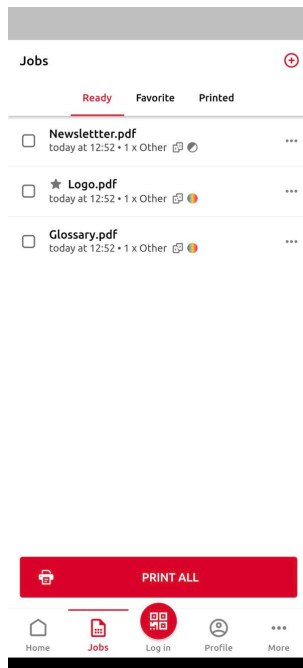
Se a “Cota” estiver habilitada no servidor MyQ, você poderá ver todas as cotas atribuídas a você e seu status atual na seção **“Cota”**.

#### 22.4.4 Trabalhos no aplicativo móvel

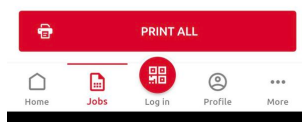
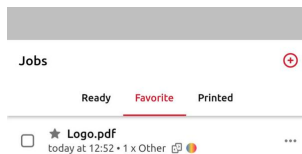
⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se não tiver certeza sobre quais recursos estão disponíveis para você, entre em contato com seu administrador.

O atalho **“Trabalhos”** leva você à tela “Trabalhos”, que contém as seguintes guias:

- **Pronto:** uma lista de trabalhos que você enviou para impressão e que ainda não foram impressos. Para cada trabalho pronto, estão disponíveis as opções **“Imprimir”**, **“Imprimir tudo”**, **“Adicionar aos favoritos”** e **“Excluir”**.



- **Favoritos:** uma lista de trabalhos que você marcou como favoritos. Esses trabalhos permanecem listados na aba “Favoritos” mesmo após serem impressos e não são removidos dessa aba, a menos que você os remova manualmente. Para cada trabalho favorito, as opções “Imprimir”, “Imprimir tudo” e “Remover dos favoritos” estão disponíveis no menu de **opções com os três pontos**.



- **Impressos:** Uma lista de todos os seus trabalhos impressos. Para cada trabalho impresso, as opções **“Imprimir”**, **“Imprimir tudo”** e **“Adicionar aos favoritos”** estão disponíveis no menu **de opções com os três pontos**.



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



## Opções do trabalho

Ao clicar no menu **de opções com três pontos** ao lado de um trabalho específico, você verá um conjunto de opções para esse trabalho em particular:

- **Excluir trabalho:** exclui o trabalho.
- **Adicionar aos favoritos:** salva este trabalho como favorito; isso significa que ele poderá ser acessado novamente com facilidade e nunca será excluído automaticamente nas configurações padrão (se um trabalho já estiver nos favoritos, essa opção muda para **“Remover dos favoritos”**).
- **Visualizar:** permite que você veja uma pré-visualização com zoom do seu trabalho, com a opção **“IMPRIMIR AGORA”**.

## Imprimindo trabalhos

Você pode tocar em **IMPRIMIR TUDO** na parte inferior da aba **“Trabalhos (see page 72)”** para imprimir todos os trabalhos ou marcar a caixa de seleção ao lado de um trabalho para selecioná-lo e, em seguida, imprimi-lo. Você também pode tocar no ícone **“+”** na parte superior para adicionar um novo trabalho (das pastas do seu dispositivo ou do armazenamento em nuvem) à lista.

✕ Add job

Copies 3

☐ B&W ☒ Duplex

☐ Toner saving

Finishing options

Staple  
Do not change

Punch  
No

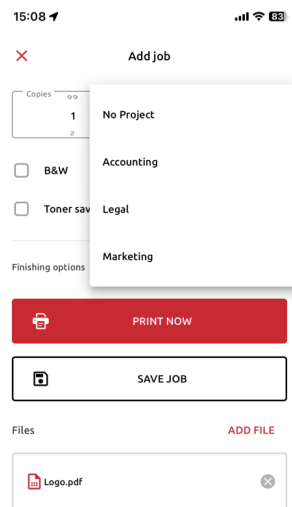
PRINT NOW

SAVE JOB

Files ADD FILE

Logo.pdf

Em seguida, você pode especificar o número de cópias, escolher entre impressão monocromática (P&B) ou colorida e entre Simplex ou Duplex. Nesta página, você também pode selecionar **opções de acabamento** (como grampeamento). Se a contabilidade de projetos estiver habilitada no servidor MyQ, você pode atribuir um projeto ao trabalho: toque no campo em **“Projeto”** e selecione o projeto na lista.



Depois de clicar em **IMPRIMIR AGORA** ou **SALVAR TRABALHO**, você precisará especificar a fila do trabalho:

- **Tipo “Direto”**: o trabalho é impresso imediatamente na impressora atribuída à fila.
- **Tipo “Pull Print”**: será solicitado que você escaneie o código QR da impressora na qual deseja que o trabalho seja impresso (as filas de “Pull Print” exigem terminais MyQ integrados ou o MyQ TerminalPro).

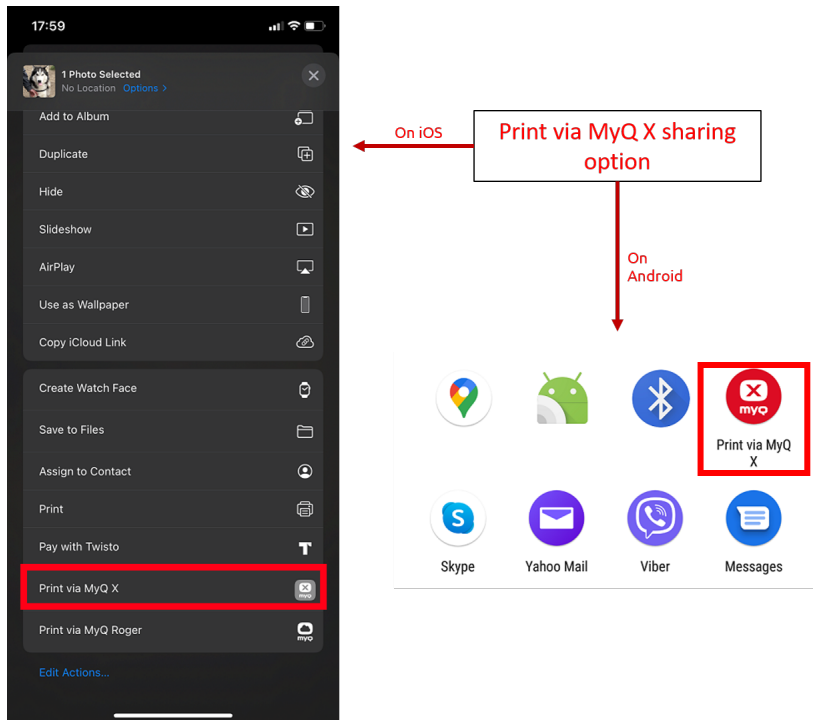
**⚠** As filas de trabalho disponíveis não serão identificadas como **“Tipo direto”** ou **“Tipo Pull Print”**, mas sim com o nome da fila, conforme atribuído na configuração do MyQ. O tipo de fila só pode ser visualizado na interface do usuário web do MyQ. Além disso, os trabalhos que você deseja **IMPRIMIR AGORA** podem ser atribuídos a qualquer tipo de fila, enquanto que, se você quiser **SALVAR O TRABALHO**, só poderá atribuí-lo a uma fila do tipo Pull Print.

Se você selecionar **“SALVAR TRABALHO”**, o trabalho será salvo para impressão posteriormente.

## Adicionando trabalhos

Existem duas maneiras de adicionar um trabalho usando seu celular:

- No aplicativo **MyQ X Mobile** (see page 124): na página **Início** ou **Trabalhos** do aplicativo, clique no ícone **+** para adicionar um novo trabalho. Isso abrirá o seletor de arquivos do seu celular, incluindo todas as opções disponíveis de armazenamento em nuvem.
- **A partir de um aplicativo de terceiros:** use a opção do aplicativo para compartilhar um arquivo, imagem etc. e, em seguida, selecione a opção **“Imprimir via MyQ X”**.



⚠ Em dispositivos iOS, é necessário habilitar a opção de compartilhamento **“Imprimir via MyQ X”** em **“Mais” > “Atividades”**.

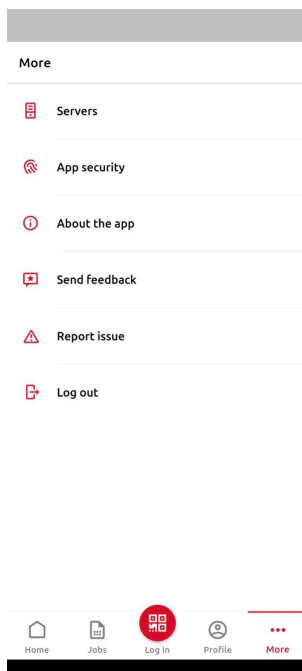
## 22.4.5 Mais

⚠ Dependendo da sua configuração, você poderá ver algumas dessas opções, enquanto outras não estarão acessíveis. Se tiver dúvidas sobre quais recursos você tem acesso, entre em contato com seu administrador.

O atalho **“Mais”** leva você à tela de ações adicionais, onde as seguintes opções estão disponíveis:

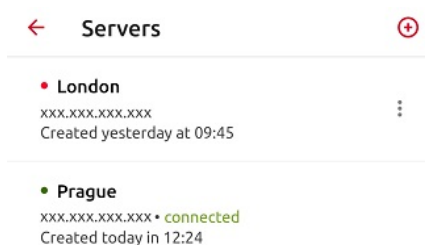
- **Servidores:** visualize e gerencie seus servidores.

- **Segurança do aplicativo:** ative ou desative a biometria (reconhecimento facial e de impressão digital).
- **Sobre o aplicativo:** visualize informações sobre o aplicativo.
- **Enviar feedback:** permite que você responda a uma pesquisa sobre o uso do aplicativo ou avalie-o na loja de aplicativos correspondente.
- **Relatar problema:** permite que você relate um problema ao administrador do sistema.
- **Sair:** Saia do servidor.

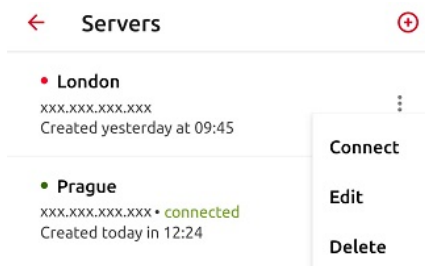


## Servidores

Em “Servidores”, você pode visualizar e gerenciar seus servidores MyQ.



O servidor atual está marcado como **conectado**. Outros servidores usados no passado (ou que estão indisponíveis no momento) são listados com um pequeno ponto vermelho ao lado do nome do servidor. Toque no botão **de três pontos** à direita do servidor para exibir as seguintes opções:



- **Conectar:** Conecte-se ao servidor.
- **Editar:** Altere o nome, o endereço IP ou a porta do servidor.
- **Excluir:** excluir o servidor (disponível apenas para servidores que não estão em uso no momento).

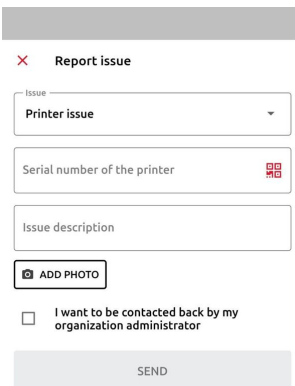
#### Sair de um servidor

Para sair do servidor ao qual você está conectado no momento, selecione **“Sair”** na aba **“Mais”**. Para sair de qualquer outro servidor, use o botão de três pontos ao lado desse servidor e selecione **“Editar”** e, em seguida, **“Sair do servidor”**.

#### Adicionar um novo servidor

Para adicionar um novo servidor, toque no ícone **+** (mais) na parte superior. Na nova janela, você pode inserir as informações do novo servidor manualmente (adicionar um nome de servidor, o endereço IP e a porta) e tocar em **ADICIONAR SERVIDOR**, ou pode tocar em **ESCANEAR CÓDIGO QR**. Uma opção adicional está disponível se você estiver usando uma URL de proxy.

## Relatar um problema



Você pode usar essa opção para relatar um problema ao administrador do sistema. O formulário nesta página solicitará que você forneça informações sobre:

- **Problema:** selecione em uma lista suspensa os possíveis problemas (a impressora não imprime, sem papel ou toner, etc.).
- **Número de série da impressora:** ele também pode ser fornecido ao escanear um código QR.
- **Descrição do problema:** Uma caixa de texto para adicionar detalhes sobre o problema que você está enfrentando.
- **ADICIONAR FOTO:** (opcional) Espaço para anexar uma foto complementar.

Além disso, há uma caixa de seleção para indicar se você deseja ser contatado em resposta ao problema relatado. Ao marcar essa caixa de seleção, será exibido um campo para você inserir seu endereço de e-mail.

## 22.5 AirPrint e Mopria

O AirPrint permite que você imprima fotos e documentos do seu MacBook, iMac, iPhone, iPad ou iPod touch sem precisar instalar software adicional (drivers).

O Mopria Print Service faz o mesmo para smartphones ou tablets Android. Os usuários do Android devem baixar o aplicativo Mopria Print Service no Google Play.

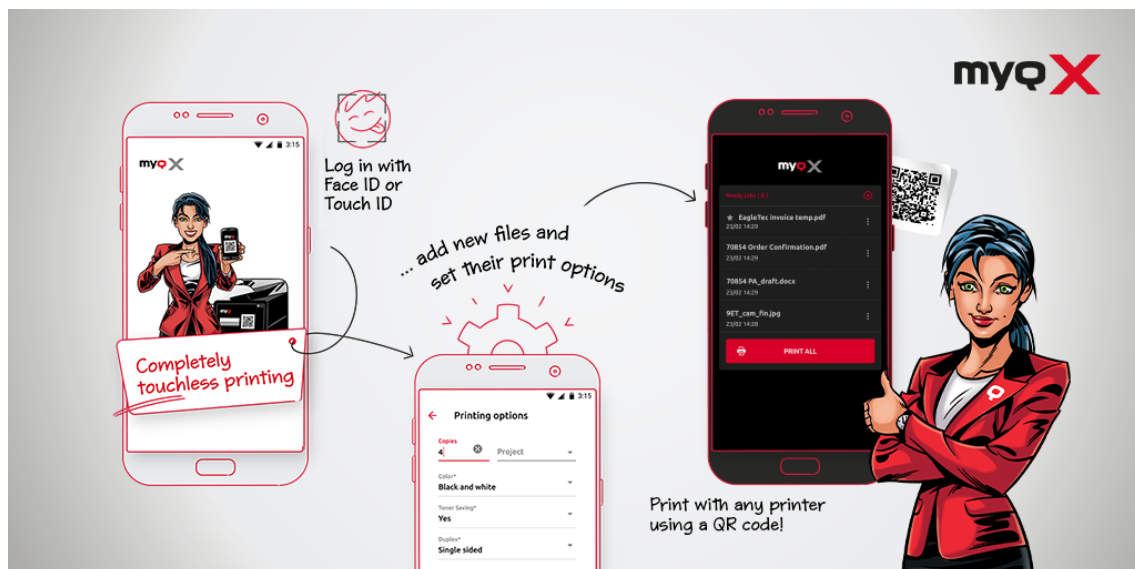
O AirPrint e o Mopria Print Service funcionam com o MyQ, expondo as filas de impressão do MyQ como dispositivos de impressão do AirPrint/Mopria Print Service. Você se conecta à rede Wi-Fi da empresa, seleciona a fila para a qual deseja enviar o trabalho de impressão e se autentica com suas credenciais do MyQ. Após a primeira autenticação, as credenciais são armazenadas no dispositivo. As filas **de impressão “Pull Print”** e **de impressão delegada** são exibidas como impressoras disponíveis no seu dispositivo móvel.



**Observação:** se sua conta MyQ estiver vinculada a um servidor de autenticação externo (como Active Directory, Entra ID ou Radius), você pode se autenticar para impressão via AirPrint usando a senha da sua conta externa ou seu PIN do MyQ. O MyQ verifica primeiro o valor inserido localmente: se corresponder ao seu PIN, você será autenticado e a credencial não será encaminhada ao servidor externo. Se não corresponder ao PIN, ela será enviada ao servidor externo como uma senha.

## 22.6 MyQ X Mobile Client

O aplicativo **MyQ X Mobile Client** é uma ferramenta multifuncional para gerenciamento simples e sem contato de tarefas no ambiente de impressão da solução MyQ. As opções de impressão são gerenciadas de forma rápida e intuitiva a partir do seu dispositivo móvel.



### 22.6.1 Adicione e imprima trabalhos em qualquer lugar

O MyQ X Mobile Client permite que os usuários imprimam e gerenciem trabalhos de impressão a partir de seus dispositivos móveis, proporcionando maior flexibilidade e conveniência. Os usuários podem imprimir de qualquer lugar, a qualquer momento, e gerenciar trabalhos de impressão em qualquer lugar, garantindo controle total sobre suas necessidades de impressão.

### 22.6.2 Mantenha-se atualizado em relação à segurança

O MyQ X Mobile Client oferece uma variedade de recursos de segurança para garantir que a impressão móvel seja segura. Entre eles estão o login seguro, a impressão pull segura e a capacidade de imprimir a partir de redes zero-trust, garantindo que documentos confidenciais permaneçam confidenciais.

### 22.6.3 Gerencie sua conta MyQ

Use seu dispositivo móvel para verificar e recarregar seu crédito, acompanhar sua cota e atribuir projetos aos trabalhos antes de imprimir. Edite seu perfil MyQ, gere PINs e até mesmo registre um servidor com um simples código QR.

### 22.6.4 Seus trabalhos, do seu jeito

Com apenas alguns cliques, você pode alterar qualquer trabalho. Escolha o número de cópias, impressão em uma ou duas faces e as opções de acabamento. É claro, use uma pré-visualização simples para conferir seus documentos antes de enviá-los para a fila de sua escolha.

### 22.6.5 Compatibilidade do MyQ X Mobile Client

Os seguintes dispositivos móveis são compatíveis:



- Smartphones/celulares (**iOS e Android**)
- iPads
- Tablets Android
- Chromebooks compatíveis com aplicativos Android

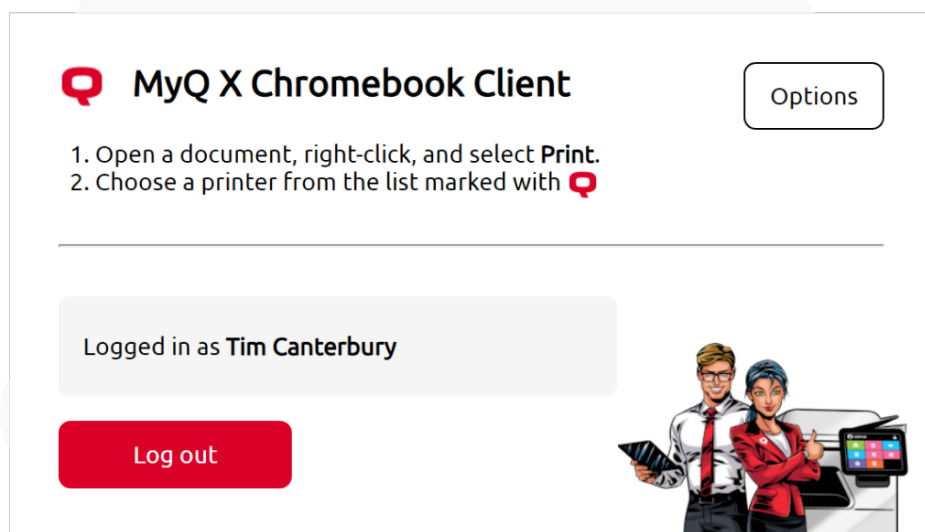
O MyQ X Mobile Client está disponível gratuitamente nas respectivas **lojas de aplicativos do iOS e do Android**.

## 23 Cliente MyQ X para Chromebook

O MyQ X Chromebook Client é uma extensão gratuita disponível na Chrome Web Store, projetada para facilitar a impressão a partir do MyQ X para usuários com o Chrome OS que utilizam o navegador Google Chrome.

**i** Você pode baixar o [MyQ X Chromebook Client na Chrome Web Store<sup>2</sup>](#). Para configurá-lo, consulte o guia de configuração.

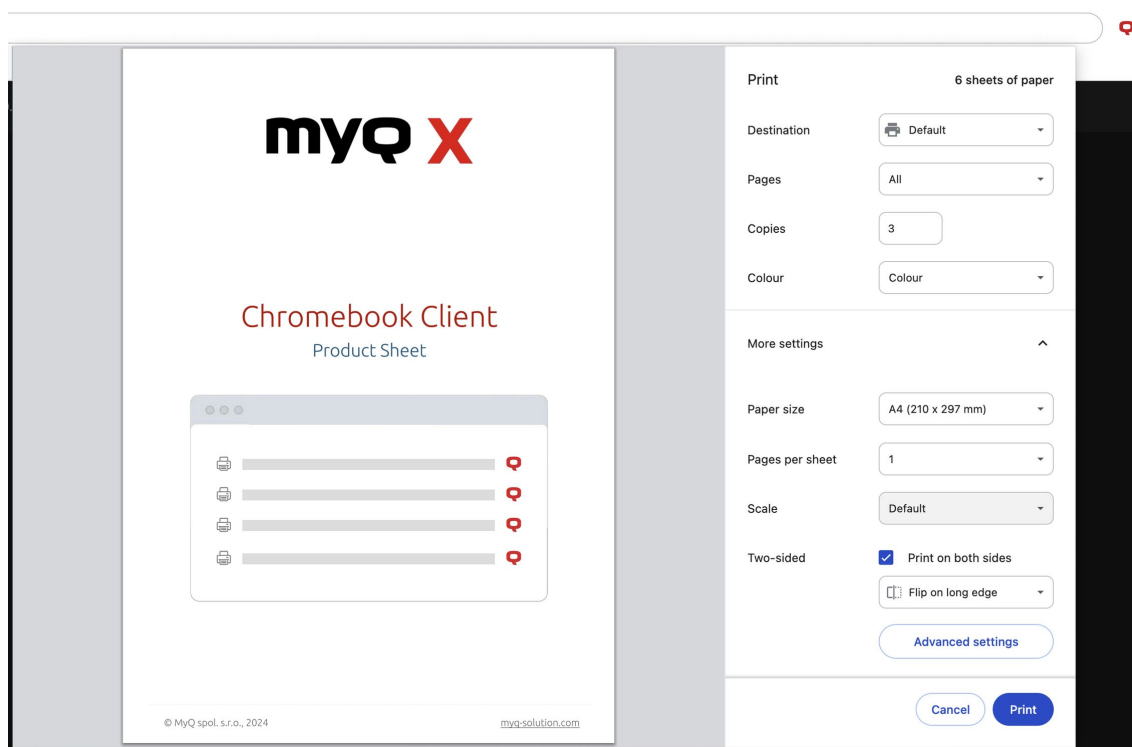
Ele permite que os usuários acessem as filas e impressoras do MyQ X por meio da tela de impressão nativa do Chrome e registra todas as impressões realizadas corretamente no MyQ X.



2. <https://chromewebstore.google.com/detail/myq-x-chromebook-client/adneibmfddbhmickjdmhpnmclmnehkc?pli=1>

## 23.1 Imprimindo com o MyQ X Chromebook Client

O MyQ Chromebook Client permite que você use a tela de impressão nativa do Google Chrome (acessada clicando com o botão direito do mouse e selecionando “Imprimir” ou pressionando **CTRL+P**).



Nessa caixa de diálogo, selecione “Destino” > “Ver mais...” e escolha uma fila do MyQ para imprimir seu arquivo. Em seguida, você pode alterar as demais configurações de impressão:

- **Páginas:** selecione se deseja imprimir todas as páginas ou apenas uma seleção.
- **Cópias:** selecione o número de cópias a serem impressas.
- **Cor:** selecione impressão colorida ou em preto e branco.
- **Tamanho do papel:** especifique o tamanho do papel.
- **Páginas por folha:** selecione o número de páginas por folha.
- **Escala:** use a escala padrão ou defina ajustes.
- **Impressão frente e verso:** escolha imprimir em ambos os lados, com a orientação invertida na borda curta ou longa.
- **Configurações avançadas:** contém opções **de economia de toner, perfuração e grampeamento**.

 Algumas configurações de impressão podem estar disponíveis na interface de impressão do Chrome, mas desativadas na fila selecionada. Nesses casos, as configurações da fila substituirão as seleções feitas no Chrome.

Selecione “**Imprimir**” e o trabalho será enviado ao MyQ, contabilizado e impresso de acordo com o processo da fila que você selecionou.

## 24 Contatos comerciais

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fabricante do MyQ®</b>     | <p><b>MyQ® spol. s r.o.</b></p> <p>Harfa Business Center, Ceskomoravska 2532/19b, 190 00 Praga 9, República Tcheca</p> <p>Nº de identificação 615 06 133</p> <p>A MyQ® spol. s r.o. está registrada no Registro Comercial do Tribunal Municipal de Praga, sob o nº de processo C 29842 (doravante denominada “MyQ®”)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Informações comerciais</b> | <p><a href="http://www.myq-solution.com">http://www.myq-solution.com</a></p> <p><a href="mailto:info@myq-solution.com">info@myq-solution.com</a><sup>3</sup></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Suporte técnico</b>        | <p><a href="mailto:support@myq-solution.com">support@myq-solution.com</a><sup>4</sup></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aviso</b>                  | <p>O FABRICANTE NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER PERDA OU DANO CAUSADO PELA INSTALAÇÃO OU OPERAÇÃO DO SOFTWARE E DAS PEÇAS DE HARDWARE DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MyQ®.</p> <p>Este manual, seu conteúdo, design e estrutura são protegidos por direitos autorais. É proibida e pode ser punível a cópia ou qualquer outra forma de reprodução, total ou parcial, deste guia, ou de qualquer material protegido por direitos autorais, sem o consentimento prévio por escrito da MyQ®.</p> <p>A MyQ® não se responsabiliza pelo conteúdo deste manual, especialmente no que diz respeito à sua integridade, atualidade e adequação comercial. Todo o material aqui publicado tem caráter exclusivamente informativo.</p> <p>Este manual está sujeito a alterações sem aviso prévio. A MyQ® não é obrigada a realizar essas alterações periodicamente nem a anunciá-las, e não se responsabiliza pela compatibilidade das informações atualmente publicadas com a versão mais recente da solução de impressão MyQ®.</p> |

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

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

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Marcas registradas</b> | <p>“MyQ®”, incluindo seus logotipos, é uma marca registrada da MyQ®. É proibido qualquer uso das marcas registradas da MyQ®, incluindo seus logotipos, sem o consentimento prévio por escrito da empresa MyQ®. A marca registrada e o nome do produto são protegidos pela MyQ® e/ou suas afiliadas locais.</p> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## POUPE TEMPO COM SOLUÇÕES DE IMPRESSÃO PERSONALIZADAS

MyQ X é uma solução premiada de gestão de impressão on-premises ou em cloud privada, na qual milhões de utilizadores confiam.



info@myq-solution.com



myq-solution.com

**50+ milhões**

Utilizadores que confiam na MyQ

**1+ milhão**

Dispositivos ativos

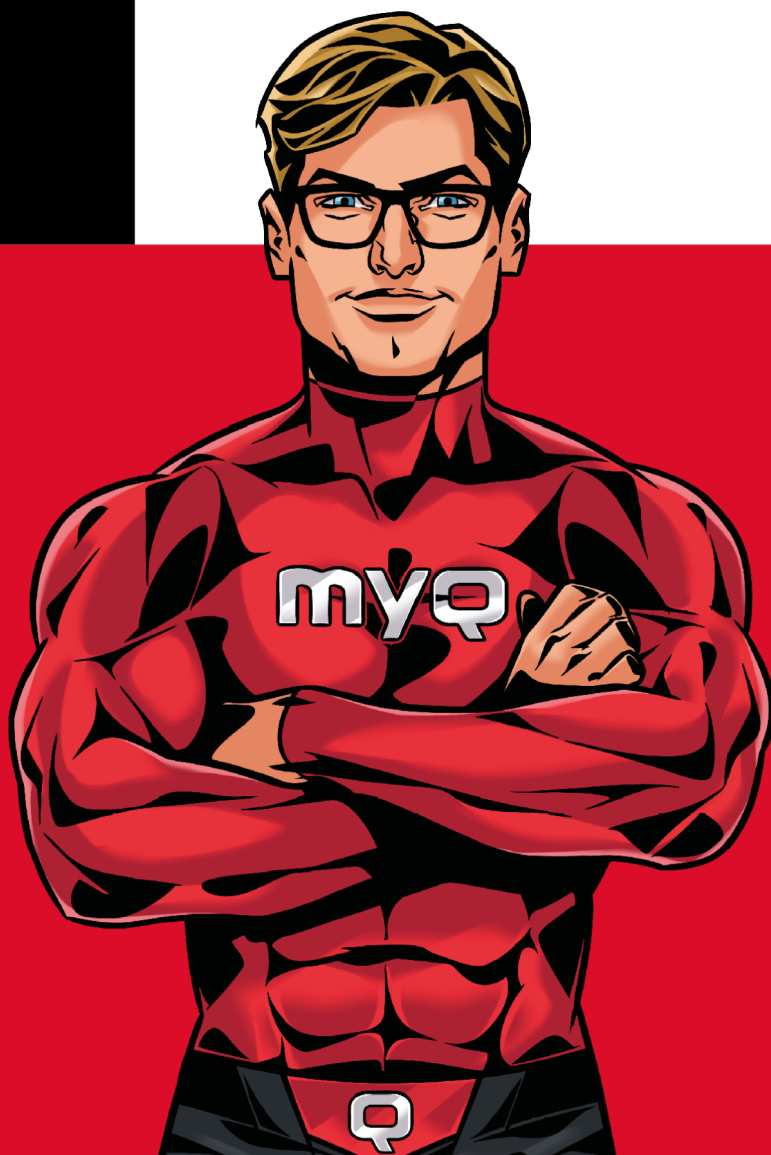
**26+**

Marcas suportadas

**1000+**

Parceiros certificados

Presente em **140+**  
países



### Prémios e certificações

