



Guide de l'utilisateur final MyQ 10.2

Avis sur la traduction

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

Table des matières

1	Que peut-on faire ? MyQ faire pour vous ?	7
2	Introduction	10
2.1	À propos de MyQ	10
3	Glossaire	11
4	Options de connexion	15
4.1	SSO Microsoft	16
4.2	Enregistrement automatique	16
4.3	MyQ Embedded Terminal	18
4.4	Desktop Client	20
5	Imprimer	25
5.1	Méthodes d'impression	25
5.2	Tout imprimer	31
5.3	Maintien sécurisé et impression sécurisée	32
5.4	Diversité des méthodes d'authentification	34
5.5	Impression de secours	34
5.6	Impression écologique	37
6	Scanner	41
6.1	Easy Scan	41
6.2	Numérisation du panneau original	47
7	Copie	48
7.1	Easy Copy	48
7.2	Copie du badge	48
8	Fax	49
8.1	Easy Fax	49
9	Actions favorites	50
9.1	Ajouter une action favorite	51
9.2	Modifier une action favorite	52
9.3	Renommer une action favorite	53
9.4	Cloner une action favorite	54
9.5	Réorganisez vos actions favorites	54
9.6	Supprimer une action favorite	55
10	Actions du groupe	56

10.1 Panneau de déverrouillage	56
10.2 Copie du panneau.....	56
10.3 Balayage par panneau	57
10.4 Panneau USB	57
11 Actions USB	59
12 Flux de travail externe.....	60
13 Modifier les informations de votre compte.....	61
13.1 Informations sur le compte	61
13.2 Définir le mot de passe	62
13.3 Générer un code PIN	63
13.4 Modification de votre compte à partir de l'Embedded Terminal	64
14 Enregistrer une carte d'identité.....	66
15 Tableau de bord de l'accueil.....	67
15.1 Widgets.....	67
16 Emplois	71
16.1 Onglet Emplois	73
16.2 Mes emplois sur le Embedded Terminal.....	78
16.3 Gestion des emplois dans MyQ Desktop Client	82
17 Votre carnet d'adresses	85
17.1 Gestion des contacts du carnet d'adresses.....	86
17.2 Utilisation du carnet d'adresses dans Easy Scan.....	87
18 Connecter le stockage.....	88
19 Crédit	89
19.1 Vérifiez votre crédit	89
20 Quota	96
20.1 Votre quota dans l'interface utilisateur Web MyQ	96
20.2 Votre quota dans le Desktop Client MyQ.....	96
20.3 Votre quota dans l'application mobile MyQ	97
20.4 Votre quota sur l'Embedded Terminal.....	98
21 Rapports.....	100
21.1 Création d'un rapport.....	101
21.2 Modification d'un rapport	101
21.3 Génération de rapports.....	108
22 Imprimer à l'aide de l'application mobile	110

22.1 Imprimer à l'aide de l'application mobile	110
22.2 Formats pris en charge	113
22.3 Installation et connexion à un serveur MyQ	114
22.4 Naviguer dans l'application	116
22.5 AirPrint et Mopria.....	128
22.6 MyQ X Mobile Client	128
23 MyQ X Chromebook Client.....	131
23.1 Impression avec le client MyQ X Chromebook.....	132
24 Contacts professionnels	134

MyQ est un **solution d'impression universelle** qui fournit une large gamme de services liés à **impression** et **copie**, mais aussi **balayage** (capture de documents), gestion des périphériques, sécurité et authentification, etc. Toutes les fonctions sont intégrées dans un **système unique unifié**, ce qui se traduit par un environnement d'impression simple et intuitif.

Maintenant que vous connaissez les bases, **entrons dans les détails** afin que vous puissiez découvrir exactement en quoi MyQ peut vous aider.

1 Que peut-on faire ? **MyQ** faire pour vous ?



Facile et Impression sécurisée

Fondamentalement, MyQ est une solution d'impression. Notre système vous permet de contrôler où et comment vos documents sont imprimés, ainsi que le fonctionnement de votre système de sécurité (par exemple, en utilisant une solution d'impression sécurisée qui vérifie que c'est bien vous qui vous trouvez devant le périphérique avant de libérer vos documents).

Une connexion simple à diverses solutions de stockage signifie que vos documents sont toujours faciles à récupérer pour l'impression 🖨️.



Intuitif et Personnalisé Interface de l'appareil

MyQ fonctionne sur les terminaux intégrés de vos périphériques d'impression, qui peuvent être personnalisés avec le logo de votre organisation ou une palette de couleurs attrayante.

De plus, votre administrateur peut configurer les Terminal Actions de manière optimale pour vous, afin qu'en quelques clics, vous puissiez, par exemple, numériser vers votre espace de stockage personnel 💻.



Impression cloud et Scan

Chez MyQ, le cloud est au cœur de toutes nos activités. C'est pourquoi nos fonctionnalités sont conçues pour répondre aux besoins des utilisateurs qui ont recours à des solutions de stockage dans le cloud. Par exemple, il est possible d'imprimer à partir de votre espace de stockage ou de numériser vers celui-ci en quelques clics seulement.

Si votre administrateur a configuré un emplacement de stockage pour vous auquel vous ne vous êtes pas encore connecté, vous recevrez vos



Numérisation et Capture de documents

Que ce soit pour l'archivage numérique ou pour partager des contrats entre des bureaux distants en toute sécurité, la numérisation est essentielle pour de nombreuses organisations. Nos terminaux intégrés vous permettent d'obtenir des copies numériques de vos documents exactement là où vous en avez besoin, en quelques instants.

Nos nombreux paramètres de numérisation sont faciles à sélectionner, et les options de

documents numérisés dans un e-mail, qui vous permettra également de vous connecter à ce stockage pour une utilisation future 📧.

numérisation continue et de saut des pages vierges garantissent que vos copies numériques sont toujours optimales 📄.



Mobilité et BYOD Imprimer

Dans un monde post-Covid, la flexibilité sur le lieu de travail est plus importante que jamais. Nous proposons une multitude de fonctionnalités conçues pour s'adapter à un lieu de travail en constante évolution.

Grâce à notre client mobile, vous n'avez besoin que de votre téléphone pour créer des copies papier de vos documents, que vous soyez à Dublin ou à Dubaï. L'impression depuis votre propre périphérique vous simplifie la vie tout en réduisant les coûts 🌍.



Projet Allocation et Centres de coûts

Les projets, crédits et quotas dans MyQ vous aident à garder le contrôle sur vos dépenses d'impression et de numérisation et à comptabiliser correctement tous les coûts d'impression et de numérisation en quelques clics.

Ainsi, quel que soit votre lieu de travail et ce que vous imprimez, les fonctionnalités comptables de MyQ vous aident à gérer et à contrôler vos coûts 💰.



Environnemental Conscient Impression

Il est plus important que jamais de respecter l'environnement lors de l'impression, et MyQ est là pour vous aider.

Des modes d'impression écologiques aux procédures anti-gaspillage, notre système peut vous aider veillez à ce que vos documents soient aussi écologiques que possible, sans stress ni tracas 🌱.



Haute disponibilité dans N'importe quel Situation

Si vous prenez l'impression au sérieux, vous avez besoin d'une solution qui fonctionne même lorsque tout le reste ne fonctionne pas.

MyQ utilise le regroupement d'applications pour optimiser vos ressources à tout moment, la mise en file d'attente des périphériques pour que vous ayez toujours une imprimante sur laquelle vous pouvez compter, et même la connexion hors

ligne, pour que vous n'ayez plus
jamais à subir les affres de
l'imprimante 😊.

2 Introduction

2.1 À propos de MyQ

MyQ est une solution primée conçue pour gérer et optimiser efficacement votre environnement d'impression et rationaliser ses processus. Selon son implémentation dans votre environnement de travail, elle peut offrir une grande variété de fonctionnalités telles que la numérisation vers plusieurs destinations cloud, la prévisualisation des travaux, etc.

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

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

 Le guide est également disponible en PDF.

3 Glossaire

MyQ utilise une terminologie spécifique pour décrire les fonctionnalités de l'environnement d'impression que vous ne connaissez peut-être pas. Voici quelques-uns des termes que vous rencontrerez dans ce guide :

- **Interface Web MyQ** - le portail en ligne que vous pouvez utiliser pour gérer votre compte MyQ vous permet d'identifier les périphériques sur lesquels vous pouvez imprimer, de gérer les travaux d'impression, de contrôler vos stockages connectés, de générer des rapports et de vérifier l'état de votre crédit ou de vos quotas.
- **Embedded Terminal** - l'interface installée sur le panneau de vos périphériques d'impression. Il s'agit essentiellement de l'écran avec lequel vous interagissez lorsque vous effectuez des opérations d'impression sur la machine elle-même (par opposition à l'interface Web ou à notre application mobile).
- **Terminal Actions** - processus pouvant être lancés sur le Embedded Terminal, ceux-ci sont généralement configurés par votre administrateur et peuvent inclure des fonctions telles que Easy Print ou la numérisation directe vers un emplacement de stockage prédéfini.
- **Client mobile** - c'est le nom de notre application mobile, qui vous permet d'imprimer et de gérer votre compte MyQ depuis votre téléphone portable.
- **Files d'attente** - avant d'imprimer un document, celui-ci doit être attribué à une file d'impression. La file d'impression à laquelle un document est attribué modifie le flux de travail d'impression. Par exemple, certaines files d'impression peuvent uniquement imprimer des documents en noir et blanc ou vous demander de confirmer votre identité sur l'Embedded Terminal avant d'imprimer les documents.
- **Travaux** - dans le domaine de l'imprimerie, les travaux désignent simplement les documents en attente d'impression.
- **Événements** - problèmes d'imprimante signalés par MyQ, notamment les bourrages papier ou les niveaux de toner bas.
- **Crédit** - votre administrateur a peut-être configuré un crédit pour le compte MyQ de votre organisation. Ce crédit est utilisé lors de l'impression et de la numérisation, et peut être rechargé de différentes manières selon votre configuration.
- **Quota** - votre administrateur a peut-être défini des quotas pour le compte MyQ de votre organisation. Les quotas définissent la quantité d'impressions et de numérisations que vous, ou un groupe d'utilisateurs dont vous faites partie, pouvez effectuer pendant une période donnée.
- **Projets** - votre administrateur a peut-être configuré des projets pour votre organisation. Lorsque vous imprimez ou numérisez, vous pouvez sélectionner le projet approprié auquel imputer les coûts. Les projets peuvent être utilisés,

par exemple, pour comptabiliser toutes les impressions effectuées dans le cadre du travail pour des clients individuels.

- **Mise en file d'attente du serveur** - Un Print Server agit comme un hub centralisé qui reçoit les demandes d'impression et les envoie à l'imprimante appropriée. Les grandes organisations, ainsi que les moyennes et petites entreprises, peuvent bénéficier du niveau de contrôle et de flexibilité qu'offre un Print Server.
- **Mise en file d'attente directe** - Il s'agit de la méthode la plus simple, qui fonctionne de la même manière que l'impression classique, où les travaux sont envoyés directement à un périphérique d'impression sélectionné.
- **Mise en file d'attente client** - Lorsque cette option est activée, les travaux d'impression des utilisateurs ne sont pas envoyés au serveur MyQ, mais restent stockés sur leur ordinateur. Après s'être authentifiés sur un périphérique d'impression et avoir sélectionné les travaux à imprimer, ceux-ci sont transférés directement de l'ordinateur vers le périphérique. Cette méthode réduit considérablement le trafic vers le serveur MyQ et convient particulièrement aux petits bureaux disposant d'une connexion réseau limitée au serveur MyQ.
- **File d'attente directe** - Fait référence à une file d'impression à partir de laquelle l'impression directe peut être exécutée.
- **Tirer la file d'impression sécurisée** - Avec cette méthode, vous pouvez envoyer un travail d'impression qui sera conservé sur le serveur MyQ aussi longtemps que vous le souhaitez et choisir parmi plusieurs périphériques d'impression sur lesquels il pourra être imprimé. Pour imprimer le travail, il vous suffit de vous authentifier sur le terminal du périphérique d'impression. Après l'authentification, le travail est soit immédiatement imprimé, soit affiché sur l'écran tactile du terminal, où vous pouvez le gérer.
- **File d'attente en tandem** - La file d'impression Tandem est une file d'impression spéciale qui fonctionne de manière similaire à la file d'impression Direct ; les travaux envoyés à cette file d'impression sont automatiquement imprimés sans aucune authentification. L'une des différences réside dans le fait que plusieurs imprimantes peuvent être attribuées à cette file d'impression. Lorsqu'un travail d'impression est envoyé à cette file d'impression, MyQ vérifie les compteurs et la disponibilité des périphériques attribués et envoie le travail au périphérique dont les compteurs sont les plus bas, s'il est disponible. Si le périphérique est occupé ou indisponible, les travaux d'impression sont envoyés au périphérique suivant dont les compteurs sont les plus bas, etc.
- **File d'attente déléguée** - La fonctionnalité d'impression déléguée permet aux utilisateurs (et aux groupes d'utilisateurs) de choisir un ou plusieurs délégués qui peuvent imprimer les travaux d'impression à leur place. Une fois qu'un utilisateur (ou un groupe d'utilisateurs) a envoyé un travail à la file

d'impression déléguée, tous les délégués peuvent voir ces travaux et les imprimer pour cet utilisateur.

- **Impression de secours** - Sert d'outil de secours important en cas de panne du serveur. L'impression de secours signifie que lorsqu'un travail ne peut pas être mis en file d'attente vers MyQ, il est mis en file d'attente vers une imprimante réseau spécifiée. Il peut s'agir d'une imprimante qui doit être spécifiée par une adresse IP ou un nom d'hôte, d'une imprimante prédéfinie ou d'une imprimante figurant dans une liste d'imprimantes.
- **Maintien de l'impression** - Les travaux d'impression n'ont pas à être lancés immédiatement ; ils sont plutôt stockés et imprimés uniquement après que le propriétaire du travail s'est authentifié sur le périphérique d'impression, ce qui empêche que des documents soient laissés sans surveillance dans le bureau.
- **Embedded Terminals** - L'interface installée sur le panneau de vos périphériques d'impression. Il s'agit essentiellement de l'écran avec lequel vous interagissez lorsque vous effectuez des opérations d'impression sur la machine elle-même (par opposition à l'interface Web ou à notre application mobile).
- **Réseaux Zero Trust** - Réseau configuré de telle sorte que personne n'est considéré comme fiable par défaut, qu'il s'agisse d'un utilisateur interne ou externe, et que toute personne souhaitant accéder aux ressources du réseau doit faire l'objet d'une vérification. Cette couche de sécurité supplémentaire s'est avérée efficace pour prévenir les violations de données.
- **Microsoft Azure** - Souvent appelée simplement Azure, il s'agit d'une plateforme de cloud computing gérée par Microsoft. Elle permet l'accès, la gestion et le développement d'applications et de services via des centres de données mondiaux.
- **Client de bureau MyQ (MDC)** - Installé sur les postes de travail Windows des utilisateurs MyQ, il offre des fonctionnalités MyQ supplémentaires aux utilisateurs, telles que l'identification des utilisateurs, la communication entre les utilisateurs et le serveur, la comptabilité, l'impression sécurisée, des méthodes d'impression alternatives et la surveillance des périphériques d'impression locaux.
- **Interface utilisateur Web MyQ** - Le portail en ligne que vous pouvez utiliser pour gérer votre compte MyQ vous permet d'identifier les périphériques à partir desquels vous pouvez imprimer, de gérer les travaux d'impression, de contrôler vos stockages connectés, de générer des rapports et de vérifier l'état de votre crédit ou de vos quotas.
- **Client mobile MyQ** - Il s'agit du nom de notre application mobile, qui vous permet d'imprimer et de gérer votre compte MyQ depuis votre téléphone portable.
- **Agent d'impression mobile MyQ (MPA)** - Un client léger qui publie vos files d'impression compatibles avec les appareils mobiles pour les utilisateurs sur n'importe quel réseau requis.

- **AirPrint** - Fonctionnalité des systèmes d'exploitation macOS et iOS d'Apple permettant d'imprimer via un réseau local sans fil (Wi-Fi). AirPrint ne nécessite pas de pilotes spécifiques à l'imprimante. Il s'agit d'une fonctionnalité très pratique pour les utilisateurs Apple, car elle permet d'imprimer en toute simplicité depuis n'importe quel périphérique iOS ou macOS.
- **Mopria** - Ensemble de normes permettant d'imprimer à partir de périphériques mobiles sur des imprimantes de nombreux fabricants. Il s'agit d'une norme mondiale pour l'impression à partir de périphériques mobiles, gérée par la Mopria Alliance, une organisation à but non lucratif regroupant des entreprises technologiques mondiales de premier plan, notamment Canon, HP, Samsung, Xerox et d'autres. L'objectif de la Mopria Alliance est de développer une interface standard permettant aux utilisateurs de se connecter à n'importe quelle imprimante, quel que soit son fabricant.
- **Apportez votre propre appareil** - Bring-Your-Own-Device (Apportez votre propre périphérique) fait référence aux solutions d'impression qui permettent aux utilisateurs d'apporter leur propre matériel (ordinateurs portables, ordinateurs de bureau ou appareils mobiles) et de l'utiliser facilement pour imprimer de manière gérée et contrôlée.
- **Liste des prix** - Une définition du coût des différentes options d'impression, associée au profil de configuration d'une imprimante.
- **Comptabilité** - Ensemble de paramètres permettant aux administrateurs de surveiller et de contrôler les dépenses des utilisateurs en matière d'impression et de numérisation.
- **Quotas** - Votre administrateur a peut-être défini des quotas pour le compte MyQ de votre organisation. Les quotas définissent la quantité d'impressions et de numérisations que vous, ou un groupe d'utilisateurs dont vous faites partie, pouvez effectuer pendant une période donnée.

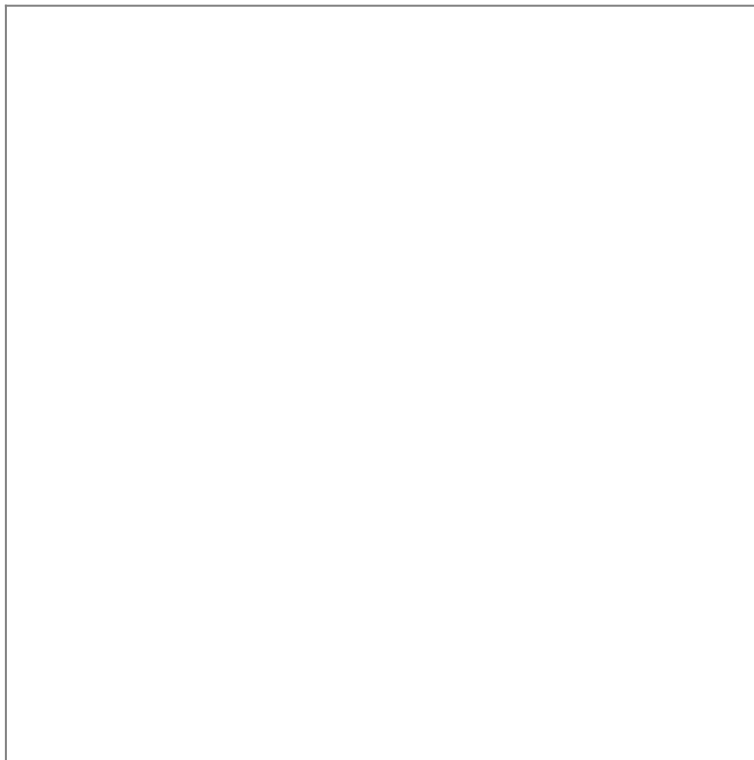
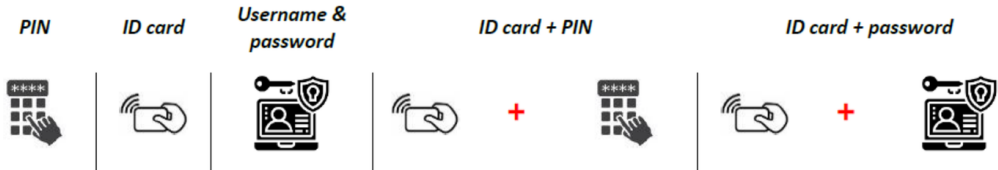
4 Options de connexion

Vous pouvez vous authentifier sur les périphériques multifonctions (MFD) à l'aide de différentes méthodes.

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités sont à votre disposition, contactez votre administrateur.

Les options de connexion suivantes peuvent être disponibles :

- Badge (s'applique uniquement aux Embedded Terminals)
- PIN
- Mot de passe
- Authentification externe
- Authentification à deux facteurs (s'applique uniquement aux Embedded Terminals)



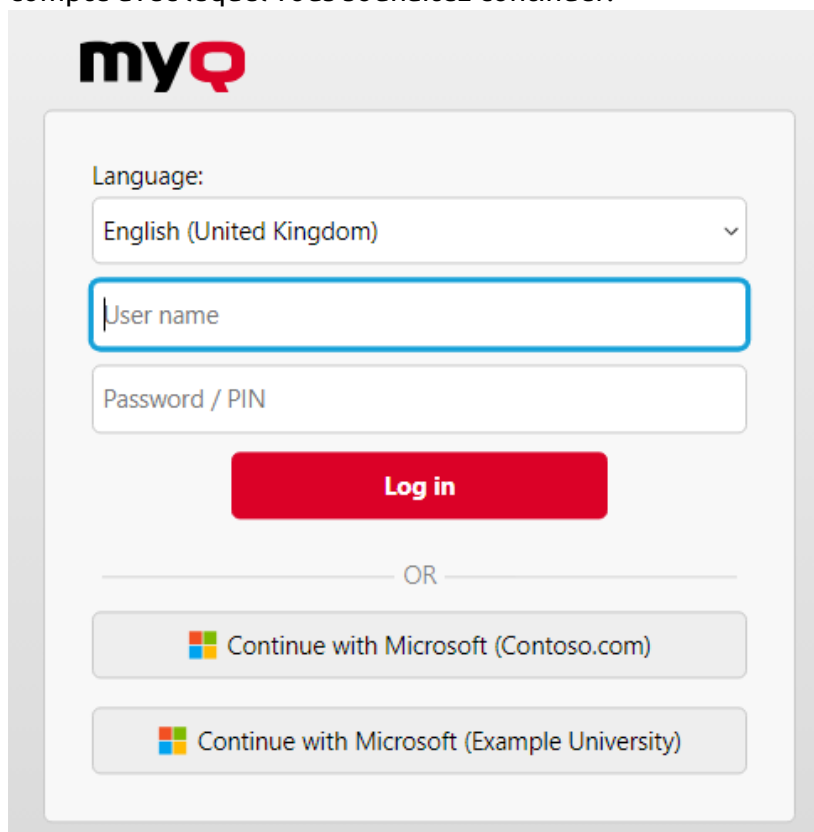
4.1 SSO Microsoft

Si votre organisation utilise Microsoft Entra ID, vous pouvez choisir de vous authentifier à l'aide de l'authentification unique Microsoft. Si vous n'êtes pas connecté à Microsoft dans le navigateur,

- vous êtes redirigé vers la page de connexion Microsoft pour vous connecter, puis connecté à MyQ avec le compte fourni.

Si vous êtes connecté à deux comptes Microsoft,

- vous êtes redirigé vers la page de connexion Microsoft et pouvez choisir le compte avec lequel vous souhaitez continuer.



The screenshot shows the MyQ login page. 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' (highlighted with a blue border) and 'Password / PIN'. Below these is a red 'Log in' button. Underneath the button is a horizontal line with 'OR' in the center. Below this line are two buttons for Microsoft authentication: 'Continue with Microsoft (Contoso.com)' and 'Continue with Microsoft (Example University)', each featuring the Microsoft logo.

4.2 Enregistrement automatique

-  Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

En règle générale, seuls les utilisateurs enregistrés peuvent accéder au système MyQ et utiliser les services qui y sont proposés. Cependant, si votre organisation a activé

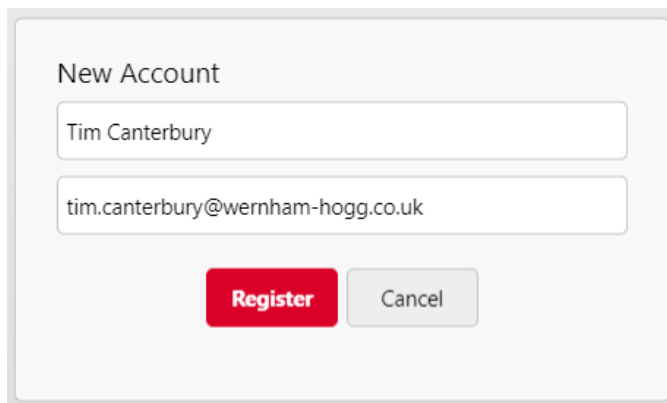
les inscriptions automatiques, vous pouvez vous ajouter au système MyQ de deux manières :

- Inscrivez-vous sur l'interface utilisateur Web MyQ ou sur un terminal intégré
- Enregistrement automatique après l'envoi d'un travail vers MyQ depuis votre ordinateur ou par e-mail en pièce jointe.

4.2.1 Inscrivez-vous sur l'interface utilisateur Web MyQ

Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez créer un compte sur l'interface utilisateur Web MyQ. Votre administrateur doit vous envoyer le lien vers l'interface utilisateur MyQ.

1. Cliquez sur **Nouveau compte** dans le coin inférieur gauche de la fenêtre de connexion MyQ. Le widget d'enregistrement d'un nouveau compte s'ouvre.
2. Entrez un **nom** et **adresse électronique** et cliquez sur **S'inscrire** le compte nouvellement créé reçoit le même nom que l'adresse e-mail saisie.



Après avoir créé le compte, le **Nouveau compte créé** une boîte de message apparaît. Après avoir cliqué sur **Afficher le code PIN** là, l'utilisateur peut voir son nom d'utilisateur et son mot de passe. Vous recevrez un e-mail contenant des informations sur le nouveau compte. Le message par défaut contient votre nom d'utilisateur et votre code PIN.

4.2.2 Méthodes alternatives



Vous pouvez utiliser les options suivantes si elles ont été préalablement configurées par votre administrateur. Il devrait vous informer si elles sont disponibles.

Inscrivez-vous en recevant une offre d'emploi par e-mail

Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez vous inscrire en envoyant un e-mail avec un document imprimable en pièce jointe. Le nom du compte nouvellement créé correspond à l'adresse e-mail à partir de laquelle l'e-mail a été envoyé. Vous recevrez une réponse par e-mail contenant des informations sur le nouveau compte. Le nom d'utilisateur par défaut sera l'adresse e-mail que vous avez utilisée. Vous recevrez un e-mail à cette adresse contenant votre code PIN ou votre mot de passe.

Enregistrez-vous en passant un badge inconnu

Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez vous enregistrer sur un périphérique d'impression doté d'un terminal intégré en passant un badge inconnu dans le lecteur de badge. Après avoir passé le badge, un nouveau compte appelé **anonymX** (anonym1, anonym2, etc.) est créé et vous êtes automatiquement connecté au terminal. Là, vous pouvez modifier le compte à l'aide de la commande **Modifier le compte** action intégrée.

4.3 MyQ Embedded Terminal

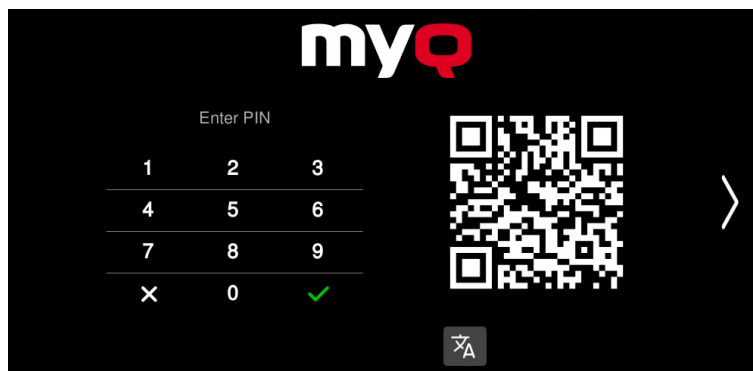
 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

Le terminal intégré MyQ est une interface installée sur le panneau de commande du périphérique d'impression. Il simplifie l'utilisation des fonctions de base du périphérique et donne accès aux fonctionnalités originales de MyQ, telles que la copie en un seul clic ou la numérisation en un seul clic vers des destinations cloud.

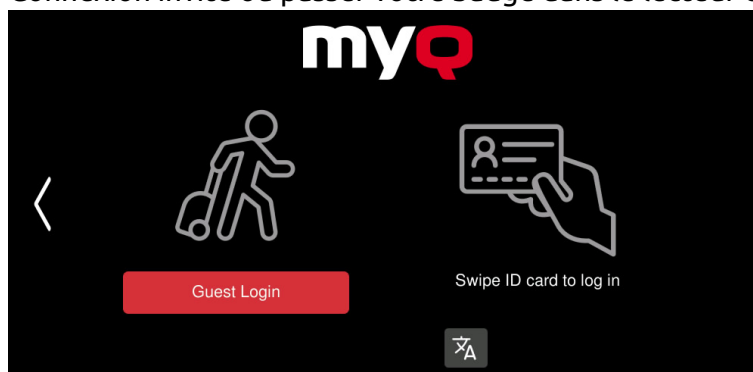
Cette rubrique vous explique comment vous connecter à l'Embedded Terminal et décrit toutes les actions du terminal disponibles dans MyQ.

4.3.1 Connexion au terminal intégré MyQ

- Pour vous connecter à un terminal intégré MyQ, vous pouvez soit saisir votre code PIN, soit, si vous accédez au terminal depuis votre téléphone portable, utiliser l'option de connexion QR en appuyant sur l'icône QR en haut à droite du terminal et en scannant le code QR avec votre Application mobile MyQ X.

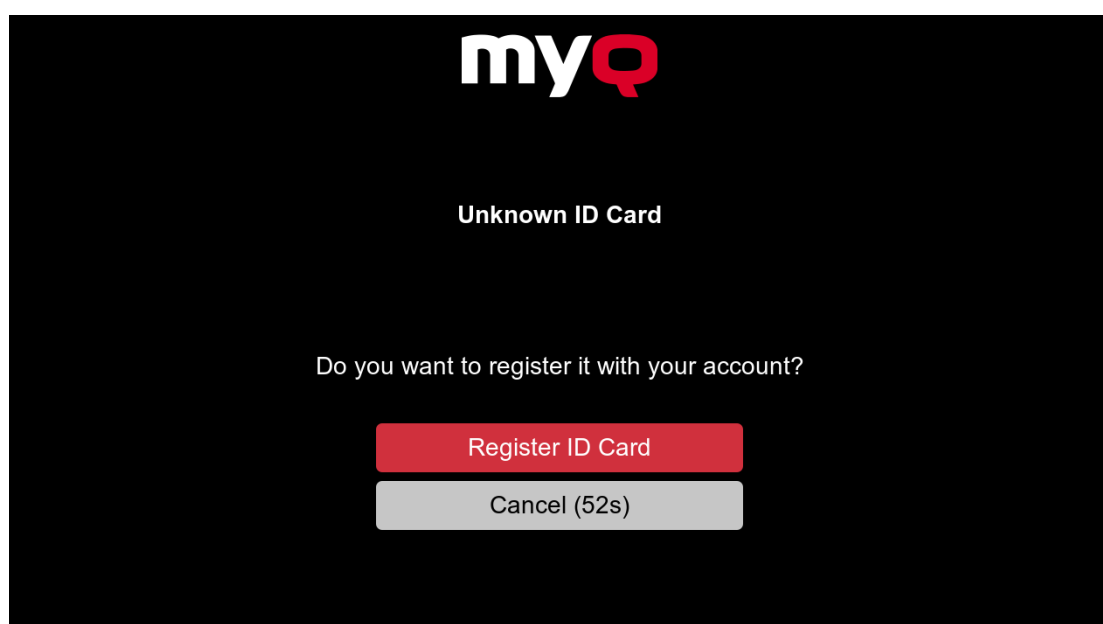


- Pour vous connecter à l'aide d'une autre méthode, vous pouvez appuyer sur Connexion invité ou passer votre badge dans le lecteur de badge.

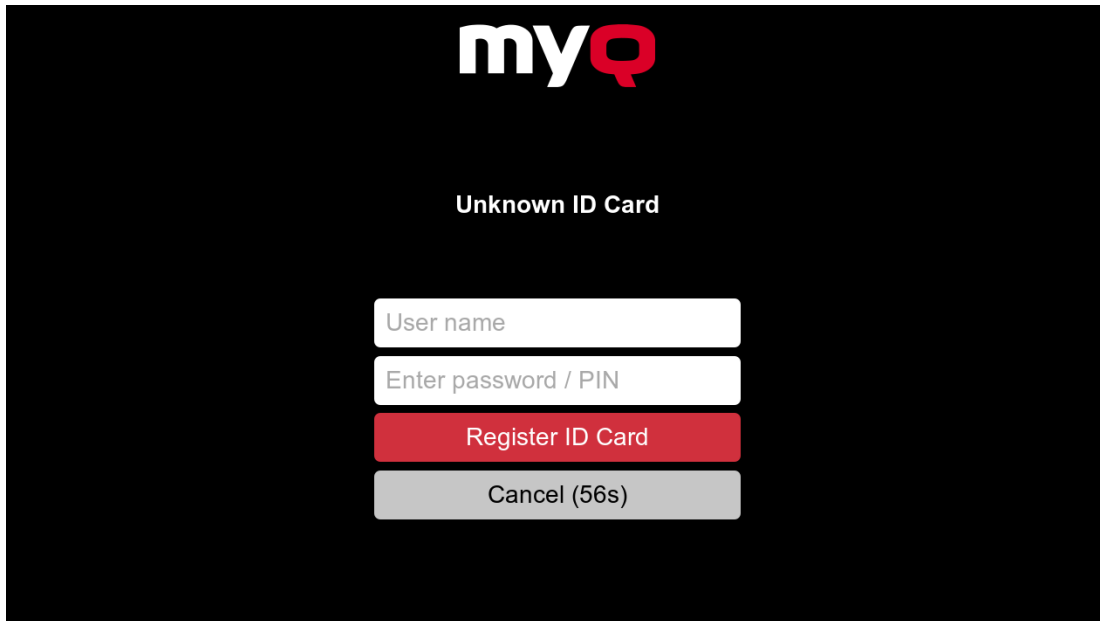


Passer un badge inconnu

Il est possible d'enregistrer un badge inconnu et de le lier à votre compte utilisateur. Lorsqu'un badge inconnu est scannée, un message s'affiche pour demander **Souhaitez-vous l'enregistrer avec votre compte ?**



Si vous appuyez sur **Badge d'enregistrement**, une invite vous demandant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe s'affiche.



myQ

Unknown ID Card

User name

Enter password / PIN

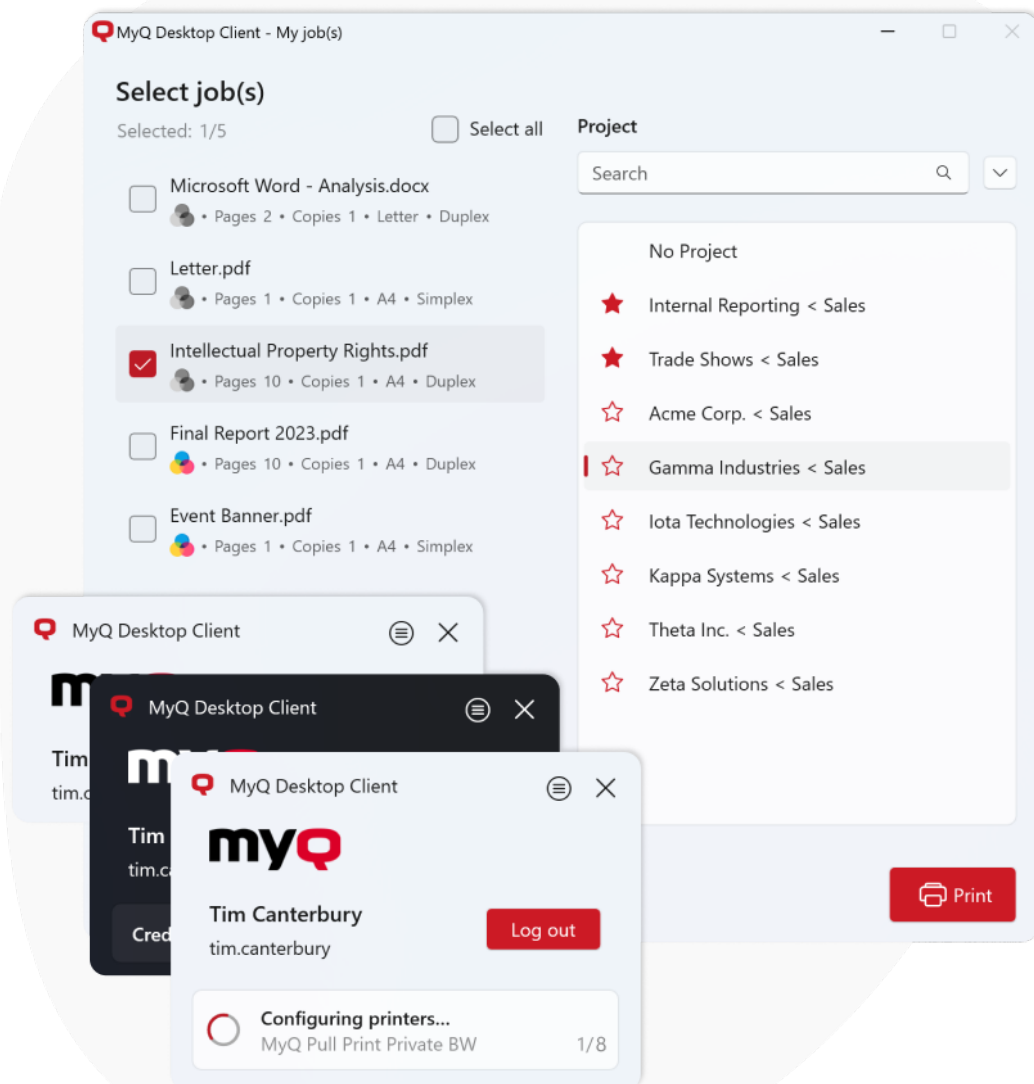
Register ID Card

Cancel (56s)

Une fois vos identifiants validés, le badge vous est attribué et le menu principal s'affiche comme d'habitude.

4.4 Desktop Client

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.



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

- **Identification de l'utilisateur:** Vous êtes identifié via plusieurs méthodes d'authentification.
- **Informations sur le compte utilisateur**une fois authentifié, vous pouvez consulter les informations relatives à votre compte, ainsi que votre crédit et quota statut.

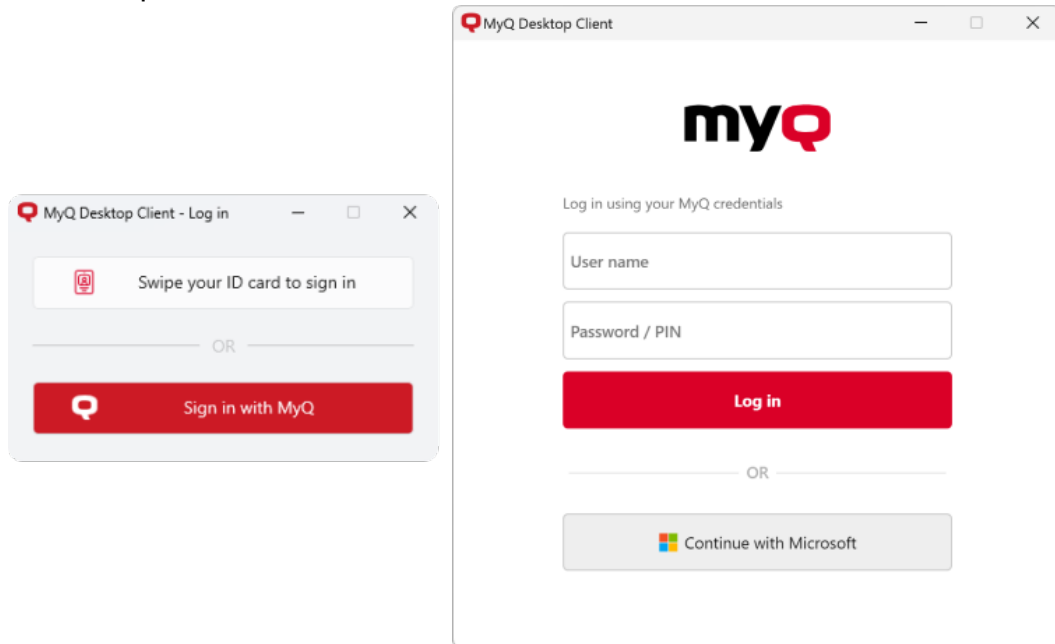
- Gestion des tâches: Gestion des travaux d'impression liés aux comptes de paiement (crédit, quota, sélection du centre de coûts), gestion de projet et interaction avec l'utilisateur via des scripts personnalisés.

4.4.1 Connexion

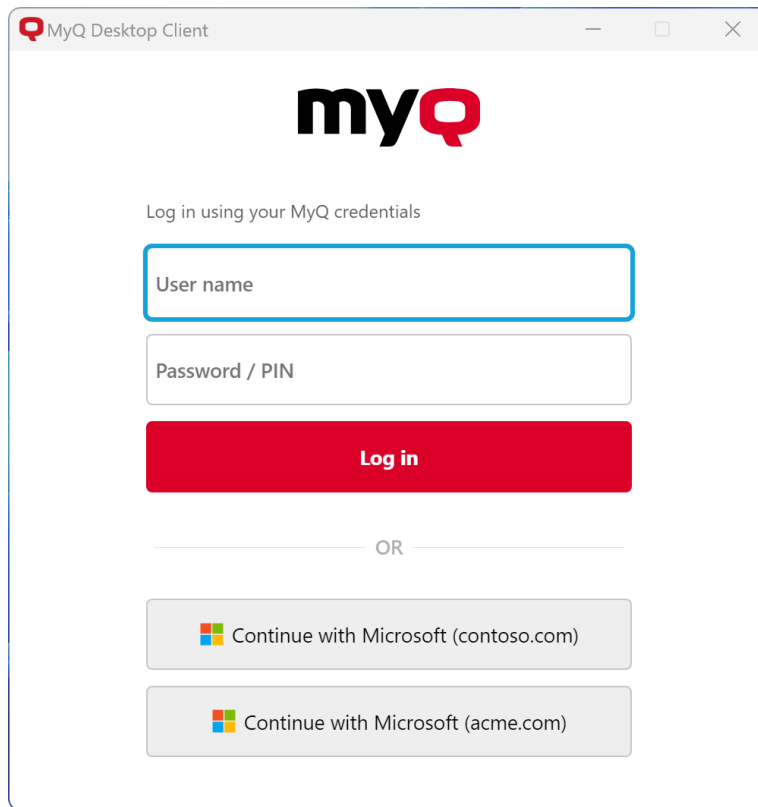
Avec le **Connexion** méthode d'authentification sélectionnée, pour ouvrir les options de connexion,

- Cliquez sur **Connexion** dans la fenêtre de l'application (pour ouvrir la fenêtre de l'application, cliquez sur le bouton **MyQ** icône dans la barre d'état système Windows ou macOS).

Chaque fois qu'un travail est envoyé à la file d'attente avec la méthode de détection d'utilisateur correspondante (demande d'un code PIN/d'un badge ou demande d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe), vous êtes automatiquement invité à se connecter.



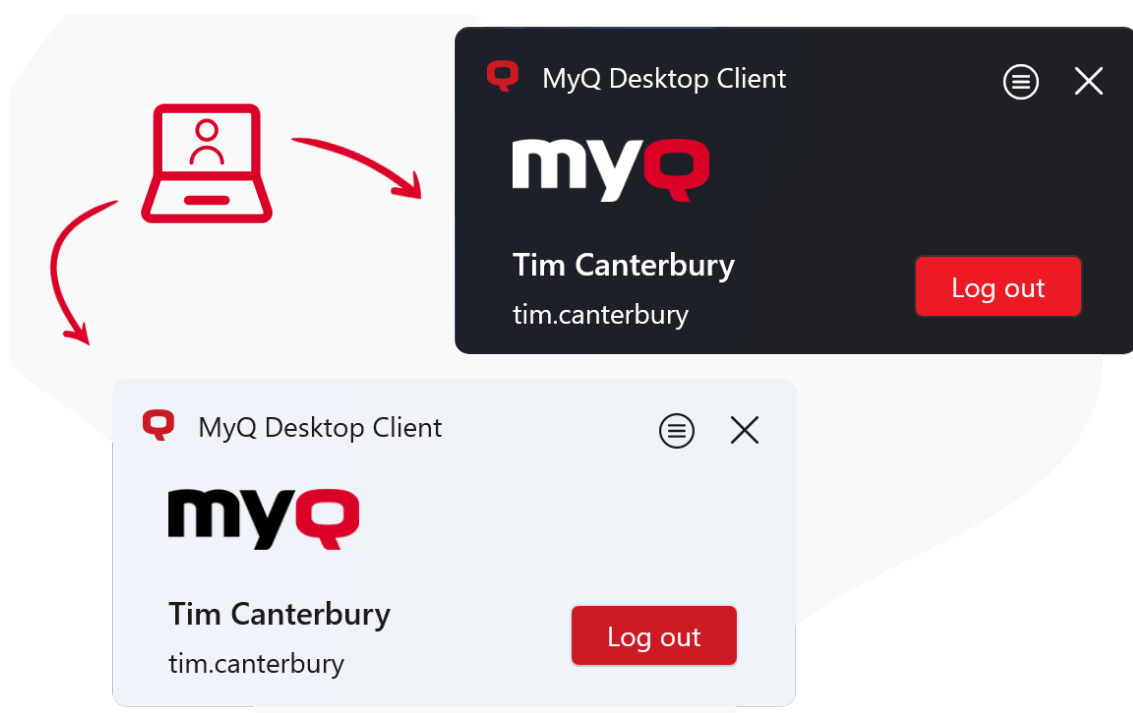
- Vous pouvez également utiliser votre compte professionnel Microsoft pour vous connecter.



- i** Parfois, vous pouvez être invité à vous reconnecter à votre compte. Cela se produit principalement dans les cas suivants :
- Le Desktop Client ne fonctionne pas pendant une période prolongée (30 jours) et votre connexion a expiré.
 - Vous utilisez un ordinateur public où votre identifiant ne sera mémorisé que pendant le temps nécessaire à l'envoi d'un document à l'impression (généralement 1 minute).

4.4.2 Authentification unique Windows

Avec le **Authentification unique Windows** méthode d'authentification sélectionnée, vous êtes identifié comme l'utilisateur du compte OS actuellement ouvert et vous êtes automatiquement connecté à MyQ Desktop Client.



5 Imprimer

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

5.1 Méthodes d'impression

Il existe plusieurs méthodes d'impression, à partir de plusieurs périphériques, avec différentes options d'impression :

- **Impression directe** il s'agit de la méthode la plus simple, qui fonctionne de la même manière que l'impression classique, où le travail est envoyé directement à un périphérique d'impression sélectionné.
- **Impression impression sécurisée**: Grâce à cette méthode, vous pouvez envoyer un travail d'impression qui sera conservé sur le serveur MyQ aussi longtemps que vous le souhaitez et choisir parmi plusieurs périphériques d'impression sur lesquels il pourra être imprimé. Pour imprimer le travail, il vous suffit de vous authentifier sur le terminal du périphérique d'impression. Après l'authentification, les travaux sont soit immédiatement imprimés, soit affichés sur l'écran tactile du terminal, où vous pouvez les gérer. Selon le type et les paramètres du terminal, vous pouvez disposer de l'une ou des deux options. Pour utiliser cette méthode, un Embedded Terminal ou un terminal matériel est nécessaire.
- **Impression déléguée** la fonctionnalité d'impression déléguée est une extension de la méthode d'impression impression sécurisée qui vous permet de partager vos travaux d'impression avec un groupe spécifique d'autres utilisateurs. Ces utilisateurs peuvent lancer les travaux sur un terminal intégré de la même manière qu'ils lanceraient leurs propres travaux.
- **Impression à partir d'un e-mail**: Si cette option est activée par votre administrateur, vous pouvez imprimer un document en le joignant à un e-mail et en l'envoyant à un compte de messagerie spécial dédié à l'impression. Les travaux envoyés par e-mail sont limités à 500 Mo par message, toutes pièces jointes comprises. De plus, vous pouvez modifier les paramètres du travail d'impression en ajoutant des mots-clés à l'objet de l'e-mail. Vous pouvez choisir parmi les mots-clés suivants :
 - #couleur (impression couleur),
 - #mono (impression monochrome),
 - #duplex (impression recto verso),
 - #simplex (impression sur une seule face du papier),
 - #econo (mode d'impression économe en toner activé),

- #ecooff (mode d'impression économe en toner désactivé). Ils peuvent être utilisés comme n'importe quelle partie du sujet et ne doivent pas nécessairement être séparés.

Par exemple, un e-mail avec l'objet MyPrintJob #mono#duplex forcera l'impression des travaux en monochrome et en recto verso.

- Impression à partir de l'interface utilisateur Web MyQ : si cette option est activée par votre administrateur, vous pouvez télécharger et imprimer des fichiers directement dans l'interface utilisateur Web MyQ.
- Imprimer depuis votre téléphone portable : Vous pouvez imprimer depuis votre téléphone portable à l'aide du client mobile MyQ X, de l'application d'impression mobile MyQ ou via AirPrint et Mopria.

 Votre organisation devrait vous fournir des informations sur les méthodes d'impression que vous pouvez utiliser. Il est possible que toutes ces méthodes ne soient pas activées pour vous par l'administrateur.

5.1.1 Impression standard

La méthode la plus courante aujourd'hui consiste à imprimer via les imprimantes système (celles installées sous Windows et macOS, et cela peut également s'appliquer aux périphériques Chromebook). Cette méthode utilise les pilotes d'impression installés pour proposer différentes options d'impression avant que le document ne soit envoyé à MyQ X.

Certaines des options d'impression couramment prises en charge comprennent :

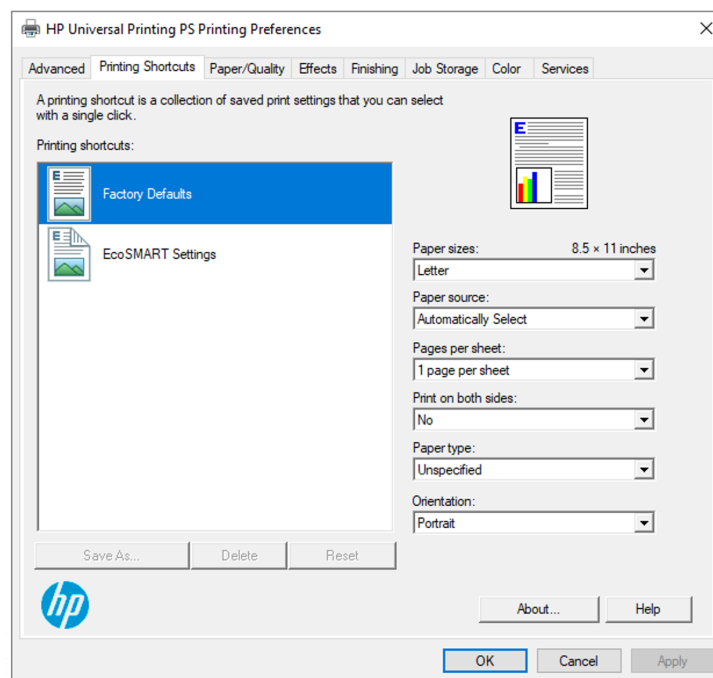
- Mode couleur : Couleur, Monochrome, Niveaux de gris.
- Pages : Toutes les pages, Personnalisé (sélection d'une plage de pages).
- Recto verso (impression recto verso) : Retourner sur le bord long, Retourner sur le bord court, Aucun (recto).
- Ordre des pages : De l'avant vers l'arrière, de l'arrière vers l'avant.
- Formats de papier : A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement, Autre (tout autre format non reconnu).
- Mode Éco (économie de toner ou mode brouillon).

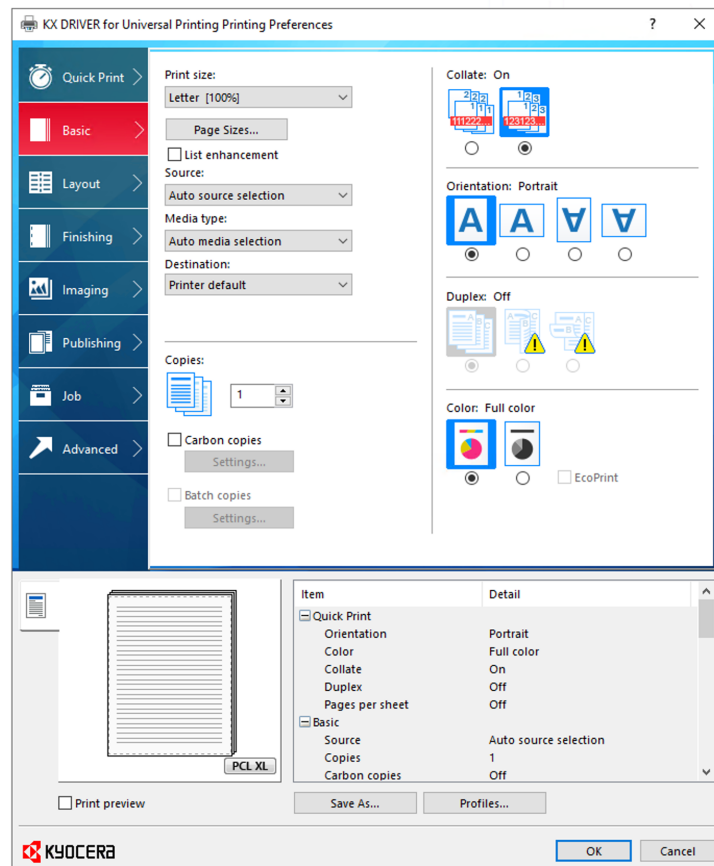
En outre, les utilisateurs peuvent voir des options supplémentaires mises à disposition par les pilotes d'impression utilisés :

- Finition (agrafage, perforation, brochage et leurs différentes positions pour les trous et la reliure).
- Sélection du support et du plateau.
- Réglage de la qualité, modes graphiques (par exemple, texte, photo, etc.).
- Et plus encore.

- i** Les options disponibles affichées varient en fonction de :
- le lecteur d'impression utilisé et sa configuration
 - les capacités de l'imprimante
 - le système d'exploitation
 - les options d'application spécifiques où l'impression a été lancée

Exemples de pilotes d'impression

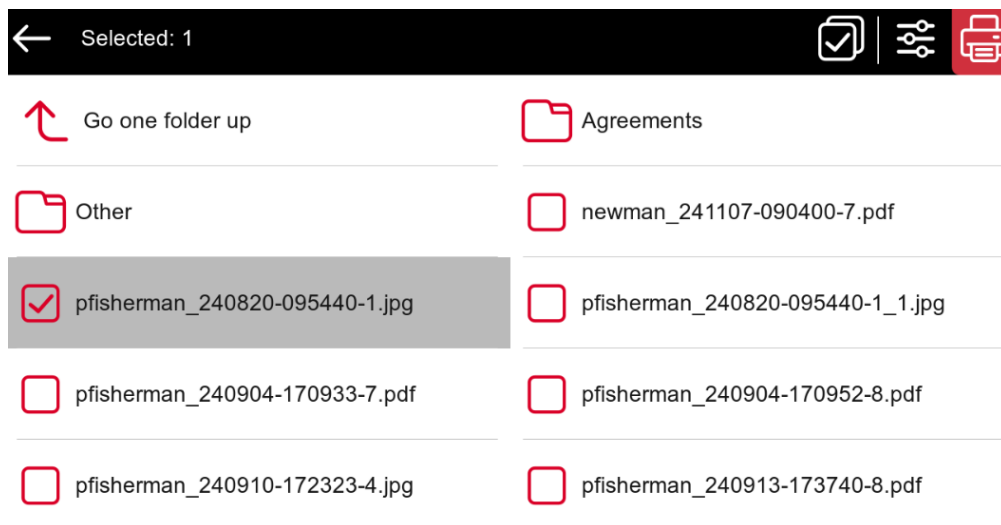




5.1.2 Easy Print

La fonction Easy Print du Terminal Action vous permet d'imprimer des fichiers sans les envoyer au préalable vers MyQ. Ces fichiers peuvent être imprimés à partir de plusieurs destinations, telles que plusieurs espaces de stockage cloud, des lecteurs réseau, des lecteurs locaux et votre propre espace de stockage par défaut.

Lorsque vous utilisez Easy Print sur le terminal, une liste des destinations possibles associées à cette action s'affiche (cette étape est ignorée s'il n'y a qu'une seule destination). Une fois la destination sélectionnée, vous pouvez choisir les fichiers à imprimer.



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

Easy Print à partir d'un stockage local, réseau ou cloud

Easy Print est une fonctionnalité unique qui permet aux utilisateurs de sélectionner des fichiers à partir de leurs dossiers locaux et réseau disponibles ou directement depuis les services cloud, le tout directement sur l'Embedded Terminal du périphérique. Cela leur permet d'enregistrer simplement le document dans n'importe quel emplacement disponible, de se rendre à l'imprimante et de sélectionner ce fichier pour l'imprimer.



☐ Folder

☐ Cloud storage

☐ Home folder

☐ Cloud storage

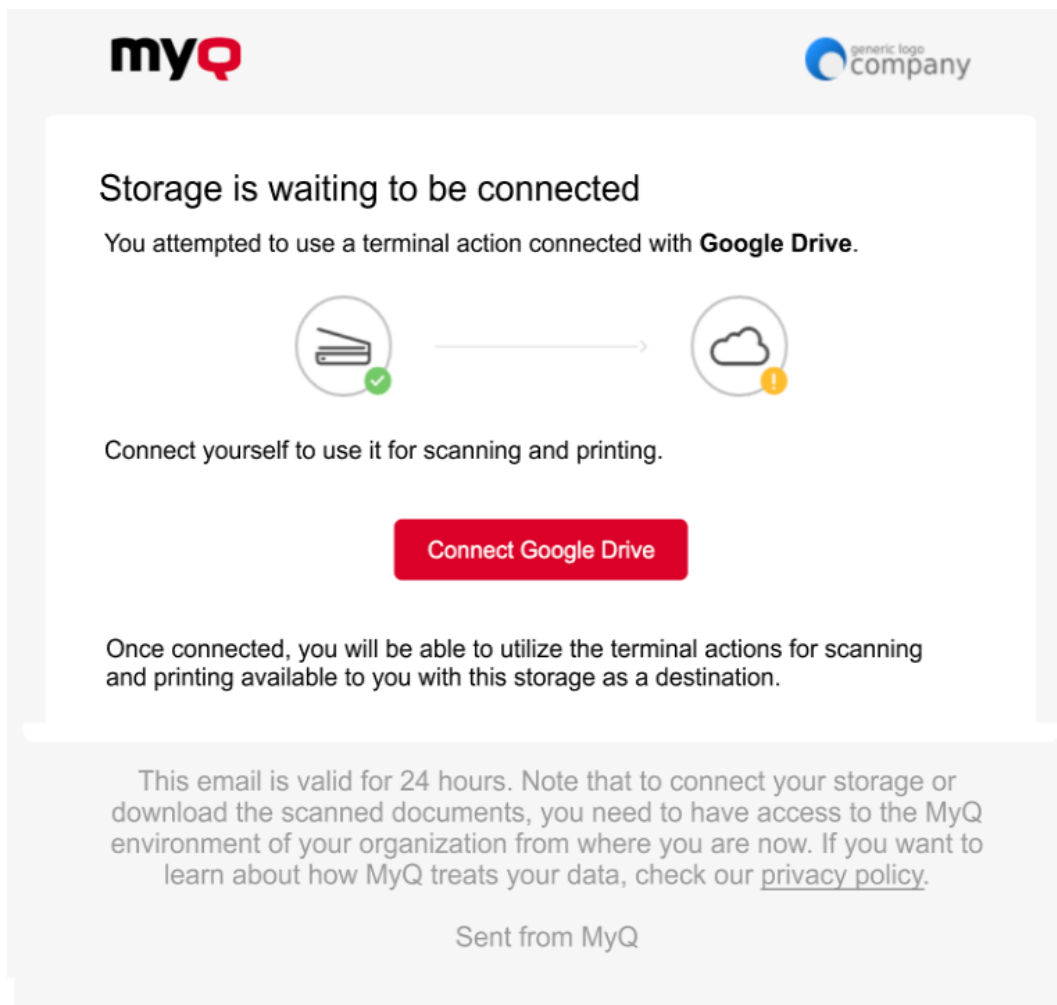
Permet de configurer plusieurs services locaux, réseau et cloud à partir desquels imprimer.

Méthode d'impression sécurisée et rapide qui nécessite très peu de configuration.

Les utilisateurs peuvent parcourir leurs dossiers et fichiers directement sur les périphériques et sélectionner simplement un fichier à imprimer immédiatement.

Inutile de transférer des fichiers d'un endroit à un autre : imprimez directement depuis l'emplacement où vous stockez déjà vos documents.

Sinon, si un administrateur a connecté un espace de stockage cloud à **Easy Print**, mais vous n'avez pas encore connecté votre compte, vous pouvez toujours utiliser **Easy Print** avec votre espace de stockage cloud connecté défini comme destination. Un e-mail sera envoyé à votre adresse e-mail pour vous permettre de vous connecter à un espace de stockage cloud, après quoi vous pourrez utiliser **Easy Print**.



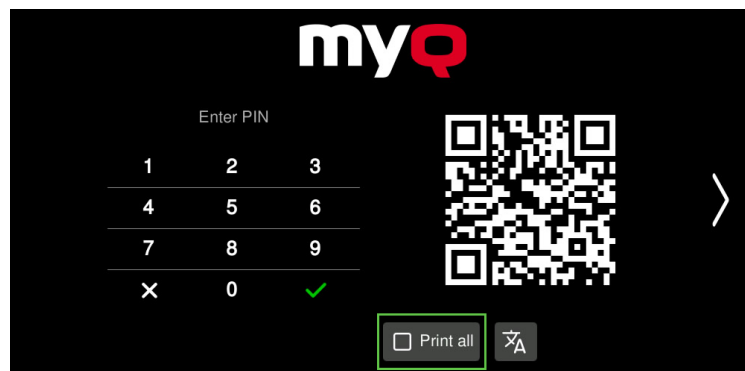
5.2 Tout imprimer

Cette action imprime tous les travaux en attente dans la file d'impression dans les états Prêt et En pause.

5.2.1 Imprimer tous les travaux après connexion

Comme alternative à l'action du terminal Imprimer tout, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Imprimer tous les travaux après connexion.

- Si cette option est activée par l'administrateur, tous vos travaux sont imprimés immédiatement dès que vous vous connectez à un terminal intégré. Ainsi, vous n'avez pas besoin d'appuyer sur la touche **Tout imprimer** bouton pour imprimer les travaux.
- Si vous ne souhaitez pas imprimer immédiatement tous vos travaux, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité sur le terminal intégré en appuyant sur le bouton **Imprimer tous les travaux après connexion** cochez la case avant de vous connecter.



5.3 Maintien sécurisé et impression sécurisée

Avec l'impression directe standard, un document envoyé à une imprimante est immédiatement imprimé. Il quitte votre ordinateur et, en quelques secondes ou minutes, il est prêt, posé sur l'imprimante. Le principal avantage de l'impression directe peut également être considéré comme son plus grand inconvénient.

Cela est particulièrement vrai dans les environnements très fréquentés où les gens se rendent constamment aux imprimantes, passent leur badge et impriment des documents. Si vous avez déjà travaillé dans un tel bureau, vous savez sans doute qu'il n'est pas agréable d'imprimer directement un document et, avant même d'avoir eu le temps de vous lever pour aller le récupérer, de trouver quelqu'un d'autre en train d'imprimer ses propres documents, puis de s'éloigner en feuilletant ses impressions (et les vôtres).

Il suffit de quelques incidents de ce type pour que vous commenciez à vous demander s'il est possible de faire mieux. Heureusement, c'est possible. Des options plus sécurisées et plus attrayantes sont disponibles lorsque vous utilisez l'impression sécurisée de MyQ X.

Mettre en attente l'impression avec la fonction Hold Print, le travail d'impression n'est pas lancé immédiatement ; il est stocké et n'est imprimé qu'après authentification du propriétaire du travail sur le périphérique d'impression, ce qui évite que des documents non surveillés ne soient laissés dans les locaux.

Impression sécurisée avec l'impression sécurisée, le travail peut être lancé non seulement sur le périphérique auquel il a été envoyé, mais aussi sur n'importe quel périphérique compatible de votre système d'impression.

5.3.1 Avantages de l'impression sécurisée pour les utilisateurs

L'impression sécurisée est pratique, car elle vous permet de récupérer votre document sur n'importe quelle imprimante disponible, même si l'une d'entre elles est hors service. De plus, vous n'avez pas besoin de vous précipiter pour récupérer immédiatement votre impression ; vous pouvez lancer le travail d'impression uniquement lorsque vous vous trouvez physiquement devant l'imprimante, ce qui vous garantit qu'il sera prêt lorsque vous le serez.

- **documents confidentiels sécurisés** imaginez que vous imprimiez un rapport confidentiel. Avec l'impression sécurisée, le document n'est libéré que lorsque vous êtes physiquement devant l'imprimante. Il n'y a donc aucun risque qu'il soit laissé à la vue de tous ou pris accidentellement par un collègue.
- **imprimer sur une imprimante système** imaginons que vous travaillez dans un grand bureau équipé de plusieurs imprimantes réparties sur différents étages. Grâce à l'impression sécurisée, vous n'avez besoin que d'une seule imprimante installée sur votre ordinateur. Lorsque vous envoyez un document, vous pouvez vous rendre à n'importe quelle imprimante, qu'elle soit près de votre bureau ou dans un autre service, et l'imprimer à cet endroit. Cela vous évite d'avoir à gérer plusieurs installations d'imprimantes.
- **Modifier les options d'impression à tout moment** imaginez que vous ayez besoin à la dernière minute d'une copie d'une présentation en noir et blanc plutôt qu'en couleur. Grâce à l'impression sécurisée, vous pouvez vous rendre à l'imprimante et modifier les paramètres directement sur le périphérique avant de lancer l'impression, en passant du mode couleur au mode noir et blanc ou en ajoutant d'autres options de finition telles que l'impression recto verso ou l'agrafage.
- **Impression flexible partout et à tout moment** supposons que vous vous rendiez au service comptabilité avec une pile de formulaires, mais que vous vous rendiez compte que vous en avez oublié un. Grâce à l'impression sécurisée, vous n'avez pas besoin de retourner à votre bureau. Il vous suffit d'envoyer le formulaire depuis votre téléphone à l'aide du client mobile MyQ X et de l'imprimer à votre arrivée. Ou imaginez que l'imprimante près de votre service tombe soudainement en panne, mais que vous ayez un document urgent à imprimer. Au lieu d'attendre la réparation, vous pouvez simplement lancer votre travail d'impression sur une autre imprimante située dans un autre endroit.
- **Sachez toujours ce que vous imprimez** imaginez ceci : vous avez plusieurs documents à imprimer, mais vous n'avez besoin que d'un rapport spécifique pour le moment. Grâce à l'impression sécurisée, vous pouvez prévisualiser chaque document directement sur l'écran de l'imprimante, ce qui vous permet de n'imprimer que le rapport dont vous avez besoin et de garder vos autres documents en sécurité et bien organisés.

5.4 Diversité des méthodes d'authentification

Pour en savoir plus, consultez le Options de connexion guide.

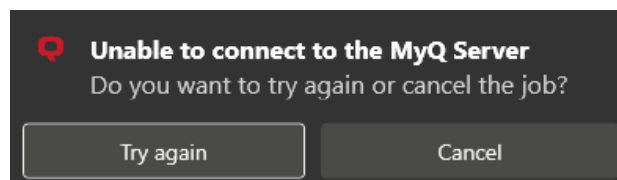
5.5 Impression de secours

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

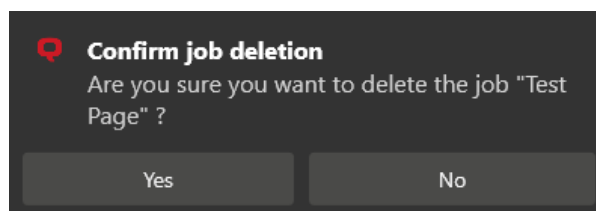
Le **Impression de secours** cette fonctionnalité sert d'outil de secours important en cas de panne du serveur. L'impression de secours signifie que lorsqu'un travail ne peut pas être mis en file d'attente vers MyQ, il est mis en file d'attente vers une imprimante réseau spécifiée. Il peut s'agir d'une imprimante qui doit être spécifiée par une adresse IP ou un nom d'hôte, d'une imprimante prédéfinie ou d'une imprimante figurant dans une liste d'imprimantes. Vous pouvez rencontrer l'un des scénarios suivants lors d'une panne du serveur :

5.5.1 Impression de secours désactivée

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

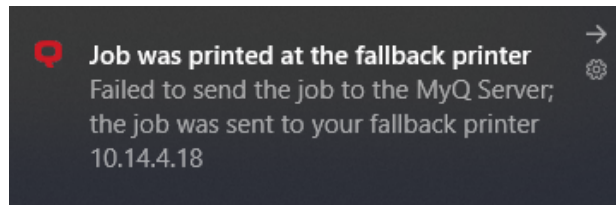


Cliquez sur **Réessayer** pour vérifier si le serveur est désormais en ligne ou cliquer sur **Annuler** pour supprimer la tâche et cliquer sur **Oui** dans la fenêtre contextuelle suivante pour confirmer la suppression.



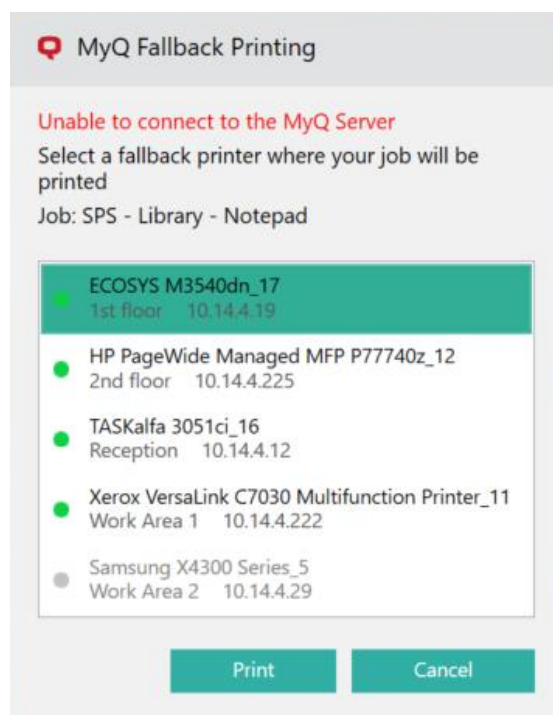
5.5.2 Imprimante de secours prédéfinie

Si vous souhaitez imprimer et que le serveur est hors ligne, mais que votre administrateur a configuré une imprimante de secours, la tâche est automatiquement envoyée à cette imprimante spécifiée. Une fois la tâche imprimée, le message suivant s'affiche :

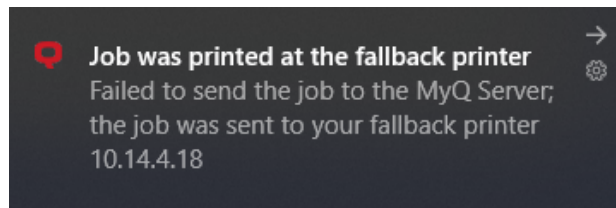


5.5.3 Sélectionnez une imprimante de secours dans une liste

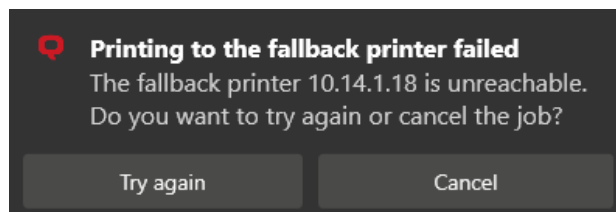
Si vous souhaitez imprimer et que le serveur est hors ligne, une fenêtre contextuelle contenant une liste d'imprimantes parmi lesquelles choisir s'affiche :



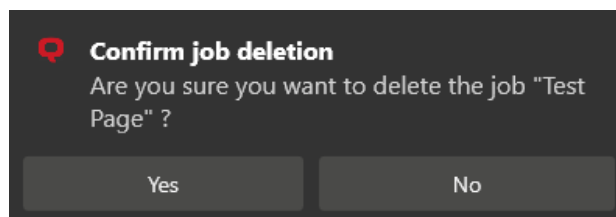
Sélectionnez une imprimante dans la liste et cliquez sur **Imprimer** les travaux sont imprimés et le message suivant s'affiche, après quoi les travaux sont supprimés.



Si les travaux ne peuvent pas être imprimés sur l'imprimante de secours sélectionnée, le message suivant s'affiche :



Cliquez sur **Réessayer** pour revenir à la liste des imprimantes de secours, pour essayer une autre imprimante, ou cliquez sur **Annuler** pour supprimer le travail, puis cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression des travaux.



5.5.4 Saisissez l'adresse IP

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

 MyQ Fallback Printing

Unable to connect to the MyQ Server

Type a printer IP address or hostname where your job will be printed

Job: SPS - Library - Notepad

Print

Cancel

5.6 Impression écologique

Ce n'est plus une nouveauté : à l'heure actuelle, nous nous efforçons tous d'être plus respectueux de l'environnement. Votre administrateur peut très bien mettre en place des politiques dans votre environnement d'impression pour vous aider à atteindre cet objectif, mais en tant qu'utilisateur final, vous pouvez également prendre des décisions qui seront bénéfiques pour l'environnement et, en prime, permettront généralement à votre organisation de réaliser des économies.



5.6.1 Faut-il l'imprimer ?

Sans surprise, la première question à se poser lorsqu'on souhaite imprimer de manière écologique est de savoir si un document doit vraiment être imprimé. Votre terminal MyQ intégré peut (selon les paramètres définis par votre administrateur) afficher le coût d'un travail avant que vous ne l'imprimiez. En général, le coût financier d'un travail est étroitement lié à son impact environnemental et peut vous aider à décider s'il vaut la peine d'être imprimé.

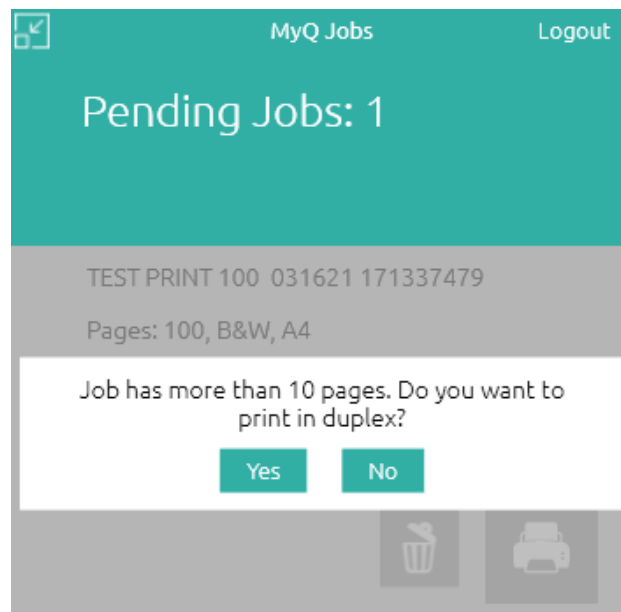
De même, lorsque vous faites des copies, demandez-vous si vous ne pourriez pas plutôt numériser le document et envoyer les fichiers numériques aux destinataires concernés. Dans la plupart des lieux de travail modernes, les ordinateurs portables et les écrans de projection sont suffisamment répandus pour que les documents numériques soient aussi pratiques que les copies papier.

5.6.2 Mes paramètres d'impression sont-ils optimisés pour une impression respectueuse de l'environnement ?

Une fois que vous avez déterminé qu'un travail d'impression est nécessaire, vous pouvez choisir parmi plusieurs options d'impression qui réduisent l'impact environnemental de ce travail.

- **Couleur ou noir et blanc:** L'impression couleur consomme globalement plus de toner, c'est pourquoi l'impression monochrome ou noir et blanc est généralement plus respectueuse de l'environnement. Si votre document original est déjà en monochrome, veillez à sélectionner l'impression noir et blanc afin d'éviter toute utilisation inutile de toner couleur.
- **Duplex vs Simplex** ces termes font référence au fait qu'un document est imprimé sur une seule face (recto) ou sur les deux faces (recto verso) d'une feuille de papier. Naturellement, l'impression recto verso utilise moins de papier et est plus respectueuse de l'environnement.
- **Mode économie de toner** il s'agit d'une option embarquée, parfois appelée mode Éco, qui permet d'imprimer votre document en utilisant moins de toner. Les pages imprimées dans ce mode apparaîtront légèrement plus claires ou délavées, ce qui ne convient pas dans toutes les situations. Cependant, le texte imprimé dans ce mode restera parfaitement lisible pour la plupart des gens.

✓ Votre administrateur a peut-être mis en place des notifications interactives afin que vous receviez un message lorsque vous envoyez un travail d'impression qui n'est pas optimisé sur le plan environnemental. Par exemple, lorsque vous imprimez un document de plus de 10 pages, vous pouvez être invité à passer à l'impression recto verso. Accepter les suggestions de ces messages est un moyen simple de rendre vos impressions plus écologiques.



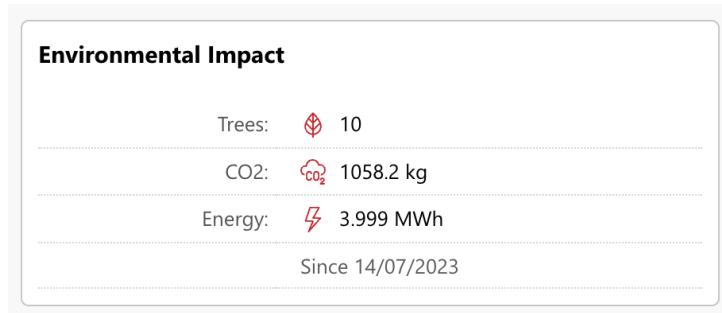
5.6.3 Est-ce que j'imprime de manière à réduire le gaspillage ?

Outre le choix des paramètres écologiques optimaux pour vos travaux d'impression, vous pouvez faire davantage pour réduire les erreurs lors de l'impression et éviter le gaspillage.

- Choisissez l'impression sécurisée plutôt que l'impression directe:** Il est évident que dans un environnement complexe et très actif, l'impression directe peut entraîner du gaspillage. Si vous ne récupérez pas immédiatement vos documents imprimés, ils peuvent être égarés ou pris par erreur par quelqu'un d'autre.
 Le choix de l'impression sécurisée permet d'éviter ce problème. Après avoir lancé une impression depuis votre ordinateur ou votre téléphone portable, vous devez vous rendre au Embedded Terminal d'une imprimante appropriée et vous identifier (par exemple, en saisissant votre code PIN ou en passant votre badge) avant que le document ne soit imprimé. Cela vous permet de récupérer vos documents immédiatement, sans avoir à réimprimer les documents perdus.
- Utiliser l'aperçu avant impression** myQ offre plusieurs possibilités de prévisualiser vos documents avant leur impression, dans l'interface Web, le client mobile et sur les Embedded Terminals eux-mêmes. Prévisualisez toujours vos documents avant de les imprimer afin de vous assurer qu'ils sont correctement configurés, ce qui réduit le risque d'erreurs nécessitant une réimpression.

5.6.4 Quel est mon impact environnemental ?

Par défaut, vous verrez un **Impact environnemental** widget sur la page d'accueil de votre interface Web MyQ. Ce widget vous aide à estimer le coût de vos travaux d'impression en arbres, en CO² et Énergie.



Garder un œil sur ce widget est un excellent moyen de surveiller le caractère écologique de vos impressions et peut vous aider à vous rappeler de mettre en œuvre les suggestions ci-dessus.

6 Scanner

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

6.1 Easy Scan

Easy Scan vous permet de numériser d'une simple pression. Après avoir appuyé sur cette action, la page est immédiatement numérisée vers une destination prédéfinie. Votre administrateur peut définir plusieurs destinations vers lesquelles le document numérisé peut être envoyé en configurant plusieurs actions Easy Scan (par exemple, Easy Scan vers e-mail, Easy Scan vers dossier, Easy Scan vers OneDrive, etc.).

Une fois que votre administrateur a défini les destinations que vous pouvez utiliser pour Easy Scan, celles-ci apparaîtront dans la liste sur la page **Accueil** écran de votre interface Web MyQ, indiquant si l'emplacement de stockage est connecté ou non. Si l'emplacement n'est pas encore connecté, cliquez simplement sur Connecter et suivez les instructions pour saisir le mot de passe du stockage et terminer la connexion.

Sinon, si votre administrateur a connecté une destination de stockage à Easy Scan, mais que vous n'avez pas encore connecté votre compte personnel en saisissant un mot de passe, vous pouvez toujours utiliser Easy Scan avec ce stockage défini comme destination.

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

myQ

Scan is waiting for your action

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



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

[Connect Google Drive](#)

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

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

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

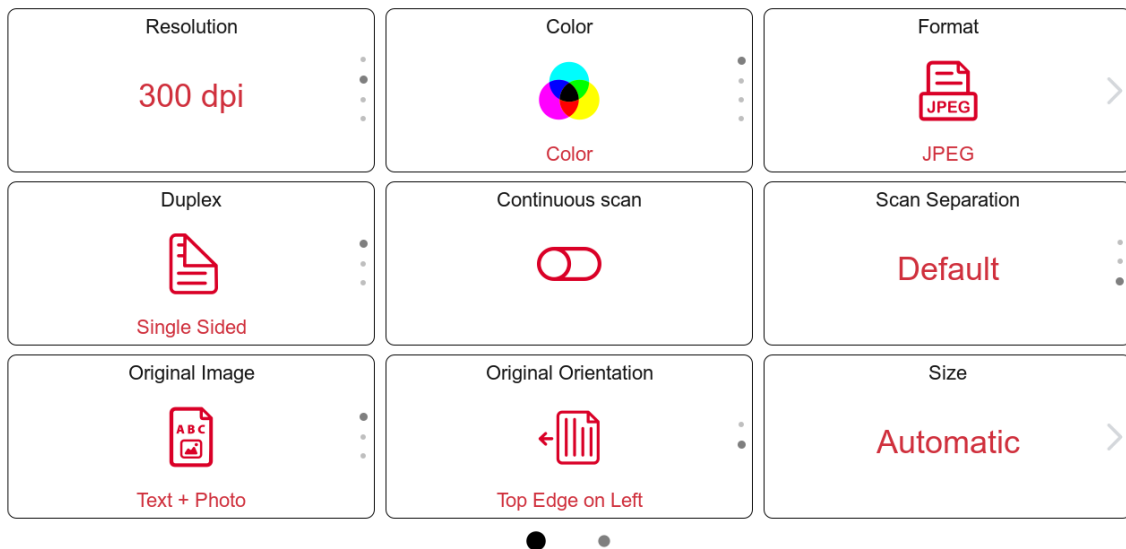
This email is **valid for 24 hours**. After this period, the pending scan is canceled and cannot be downloaded or delivered anymore.

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

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

Sent from MyQ

L'administrateur peut également définir les paramètres de l'analyse et vous autoriser à les modifier avant de lancer l'analyse.

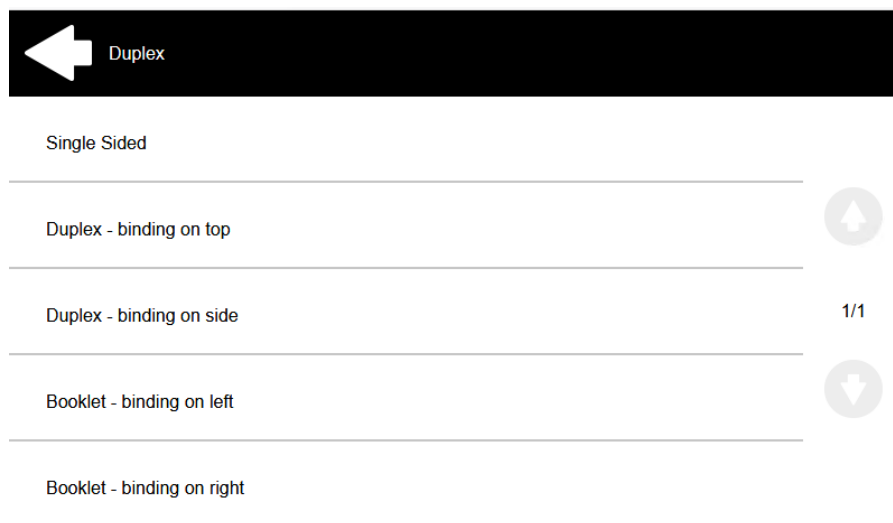


Paramètres d'Easy Scan

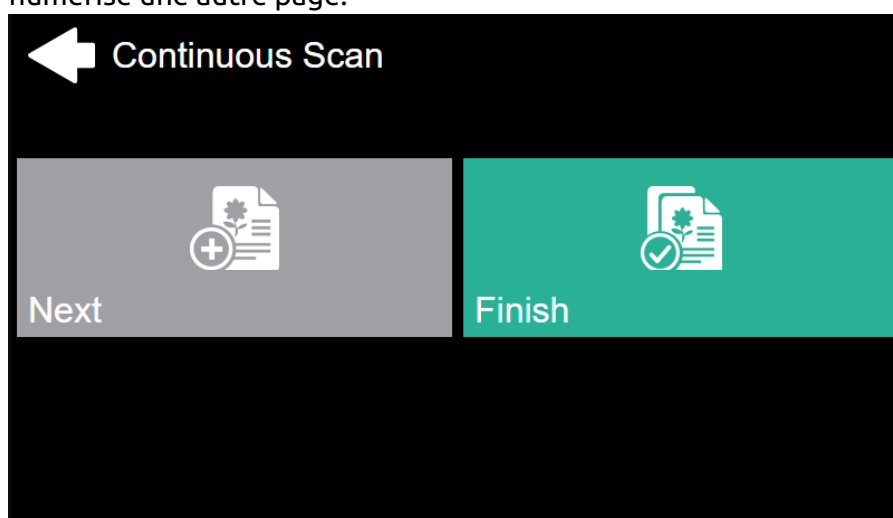
Chaque paramètre dispose d'une option Par défaut. Si cette option est sélectionnée, les valeurs réelles sont reprises des paramètres de numérisation par défaut du périphérique d'impression.

- **Résolution:** Résolution du fichier de sortie. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - 100 ppp
 - 200 ppp
 - 300 ppp
 - 400 ppp
 - 600 ppp
 - 1200 ppp
 - Par défaut
- **Couleur:** Échelle de couleurs du fichier de sortie. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Couleur
 - Niveaux de gris
 - N&B (deux tons)
 - Automatique
 - Par défaut
- **Format:** Format du fichier sortant. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - PDF
 - JPEG
 - TIFF
 - XPS

- HCPDF
- Par défaut
- **Duplex:** Options de numérisation recto et recto verso. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Simple face
 - Duplex - reliure sur le dessus
 - Duplex - reliure sur le côté
 - Livret - reliure à gauche
 - Livret - reliure à droite
 - Par défaut



- **Balayage continu:** Avec l'option de balayage continu *Activées* travaux de numérisation ne sont pas envoyés tant que vous n'avez pas appuyé sur Terminé. Après avoir appuyé sur Numériser, le périphérique d'impression numérise une autre page.



Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

- Handicapé

- Activé
 - Par défaut
- **Séparation par balayage:** Si un document comportant plusieurs pages est numérisé, les pages numérisées peuvent être enregistrées séparément (chaque page dans un fichier distinct) ou toutes ensemble dans un seul fichier. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Toutes les pages ensemble
 - Séparer chaque page
 - Par défaut
- **Image originale:** Détermine la manière dont le périphérique d'impression va traiter la page numérisée. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Texte + photo
 - Photo
 - Texte
 - Par défaut
- **Orientation d'origine::**Détermine l'orientation de la page numérisée dans le fichier sortant. La position du papier est relative à la personne se trouvant devant le périphérique d'impression. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Bord supérieur en haut : la page s'affiche en position horizontale (le bord supérieur de la page est opposé à la personne)
 - Bord supérieur à gauche : la page s'affiche en position verticale (le bord supérieur de la page se trouve à gauche de la personne)
 - Par défaut
- **Densité:** La densité de l'image dans le fichier de sortie. Plus elle est élevée, plus l'image obtenue est sombre. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Automatique
 - Le plus bas
 - Inférieur
 - Faible
 - Normal
 - Élevé
 - Supérieur
 - Le plus élevé
 - Par défaut
- **Taille:** La taille de la sortie numérisée. Elle détermine la taille de la zone de numérisation et doit donc correspondre à la taille réelle du document numérisé. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - Automatique
 - A3
 - A4

- A5
- A6
- Folio
- Grand livre
- Lettre
- Juridique
- Oficio II
- Déclaration
- Par défaut
- **Ignorer les pages vierges:** Ce paramètre vous permet de choisir d'ignorer les pages vierges dans le document numérisé. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :
 - Par défaut
 - Oui
 - Non

Voici quelques-unes des destinations disponibles :

- **Dossier:** Un dossier prédéfini spécifique ou un choix de dossiers pouvant être parcourus.
- **Stockage des scans de l'utilisateur:** Le document numérisé est stocké dans l'espace de stockage défini dans vos informations utilisateur MyQ.
- **Adresse e-mail de l'utilisateur:** Le document numérisé est envoyé à votre adresse e-mail.
- **Lien sécurisé:** Une fonctionnalité unique de MyQ qui vous permet de recevoir un lien par e-mail pour télécharger le document numérisé ou de le télécharger simplement depuis l'interface Web MyQ. Cette fonctionnalité peut également s'avérer utile dans un environnement où le service informatique a fixé une limite pour les pièces jointes aux e-mails. Si cette fonctionnalité est activée et que la pièce jointe dépasse cette limite, le document numérisé est envoyé sous forme de lien sécurisé.
- **Courriel:** Le document numérisé est envoyé à plusieurs destinataires avec un objet et un message prédéfinis ou variables.
- **Stockage dans le cloud:** Le document numérisé peut être envoyé vers les services de stockage cloud les plus utilisés : OneDrive, OneDrive Business, Google Drive, Box, Dropbox, SharePoint Online et Amazon S3.
- Une destination personnalisée, des serveurs FTP et des serveurs de fax sont proposés en tant que possibilités supplémentaires pour répondre aux besoins professionnels des équipes informatiques.

6.2 Numérisation du panneau original

Si vous voyez l'option **Balayage par panneau** sur votre terminal, vous pouvez appuyer dessus pour utiliser la fonction de numérisation embarquée d'origine de la machine au lieu du panneau du terminal intégré MyQ.

7 Copie

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

7.1 Easy Copy

Grâce à notre fonction Easy Copy, vous n'avez plus besoin d'accéder à l'écran de copie souvent compliqué et déroutant de l'imprimante : vous pouvez copier directement depuis l'écran d'accueil du terminal MyQ d'une simple pression. Après avoir appuyé sur **Easy Copy** bouton, MyQ peut simplement procéder à la copie en utilisant les paramètres par défaut du périphérique d'impression, ou vous pouvez modifier les paramètres Easy Copy avant la copie.

Tous les paramètres dépendent du périphérique d'impression utilisé. Par conséquent, certaines valeurs peuvent ne pas être disponibles.

7.2 Copie du badge

En appuyant sur cette action, vous pouvez créer une copie où les deux côtés d'un badge sont imprimés sur une seule page. Vous pouvez définir les paramètres suivants :

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

8 Fax

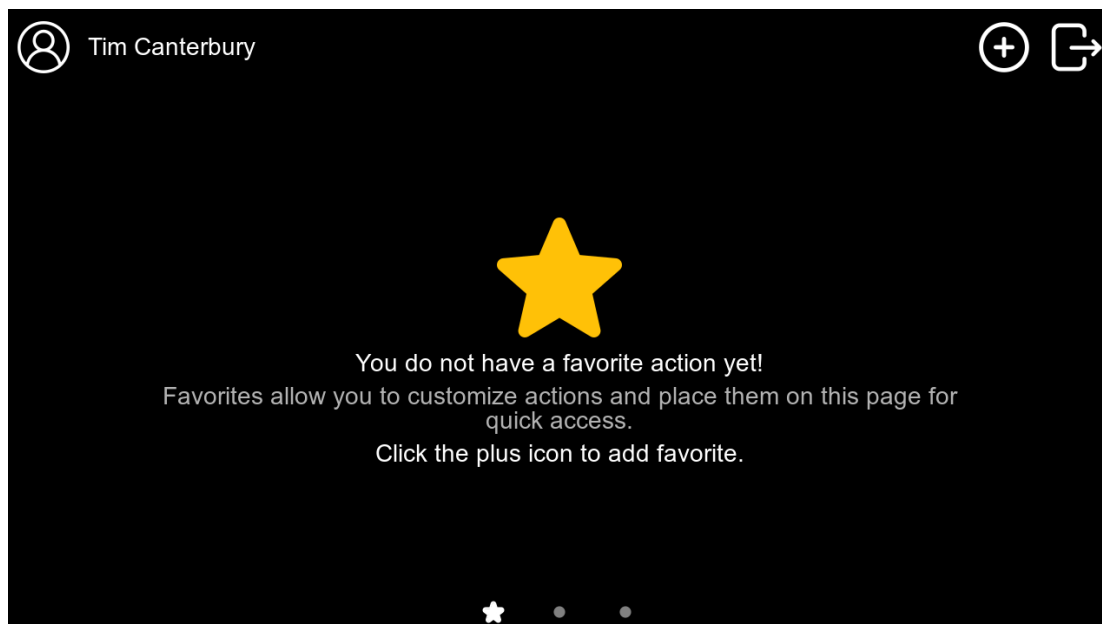
8.1 Easy Fax

Grâce à la fonction Easy Fax, vous pouvez envoyer par fax vos documents numérisés en seulement deux étapes ;

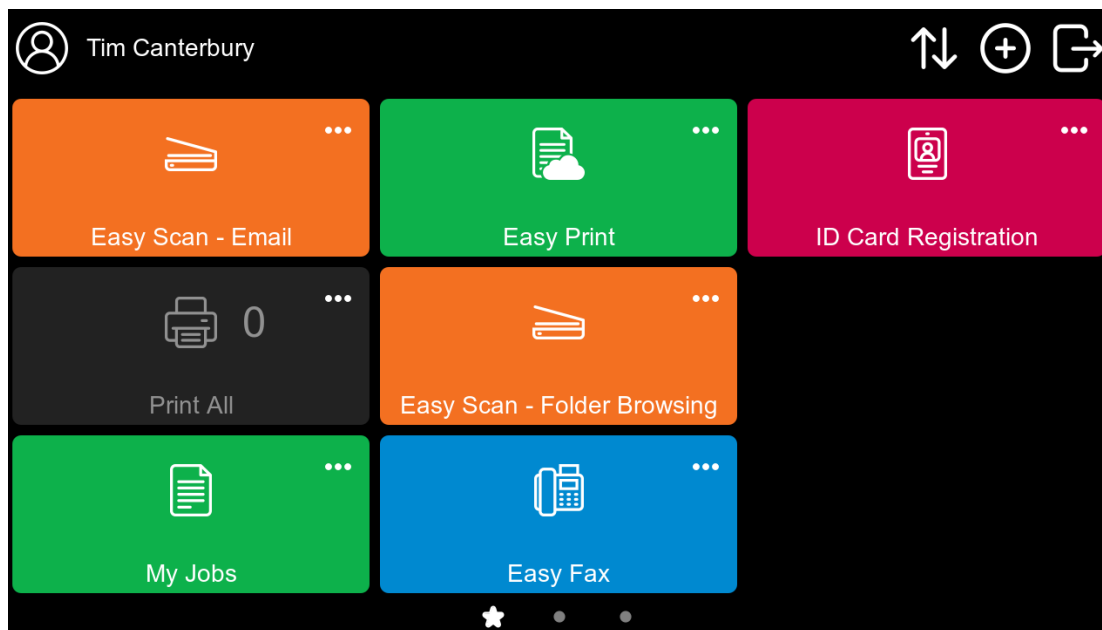
- Appuyez sur le **Easy Fax** bouton sur le terminal intégré.
- Saisissez le numéro de fax (ou, si disponible, sélectionnez la destination du fax dans la liste).

9 Actions favorites

Le **Actions favorites** cette fonctionnalité vous permet d'enregistrer et d'accéder rapidement aux actions fréquemment utilisées, ce qui vous permet d'effectuer des tâches courantes telles que l'impression avec des paramètres prédéfinis, la numérisation vers des destinations particulières ou la copie sans avoir à naviguer dans de longs menus. Vos actions les plus importantes étant toujours à portée de main, cette fonctionnalité vous aide à gérer plus efficacement vos tâches d'impression. Elle est donc parfaite pour les environnements d'impression à haut volume ou spécialisés où les fonctions essentielles doivent être facilement accessibles.



Les écrans du terminal qui contiennent les actions favorites sont indiqués par une icône en forme d'étoile. Si le nombre d'actions favorites ajoutées dépasse la capacité d'un seul écran, plusieurs icônes en forme d'étoile indiqueront la présence de plusieurs pages.



9.1 Ajouter une action favorite



- Cette option est activée par défaut.
- Vous ne pouvez ajouter que les actions prises en charge par les périphériques.
- Chaque utilisateur ne peut voir que les opérations qu'il est autorisé à utiliser.



Seules les actions faciles, l'impression de tous les documents, mes travaux et l'enregistrement du badge peuvent être ajoutés aux actions favorites.

1. Pour ajouter une action de terminal favorite, se connecter à le terminal
2. Appuyez sur le **Star** icône en bas de l'écran.
3. Appuyez sur le **Plus** icône en haut à droite, sélectionnez une action, puis appuyez sur le bouton rouge **cocher** bouton.

Select an Action

☐ Print All

☐ My Jobs

☐ Easy Print

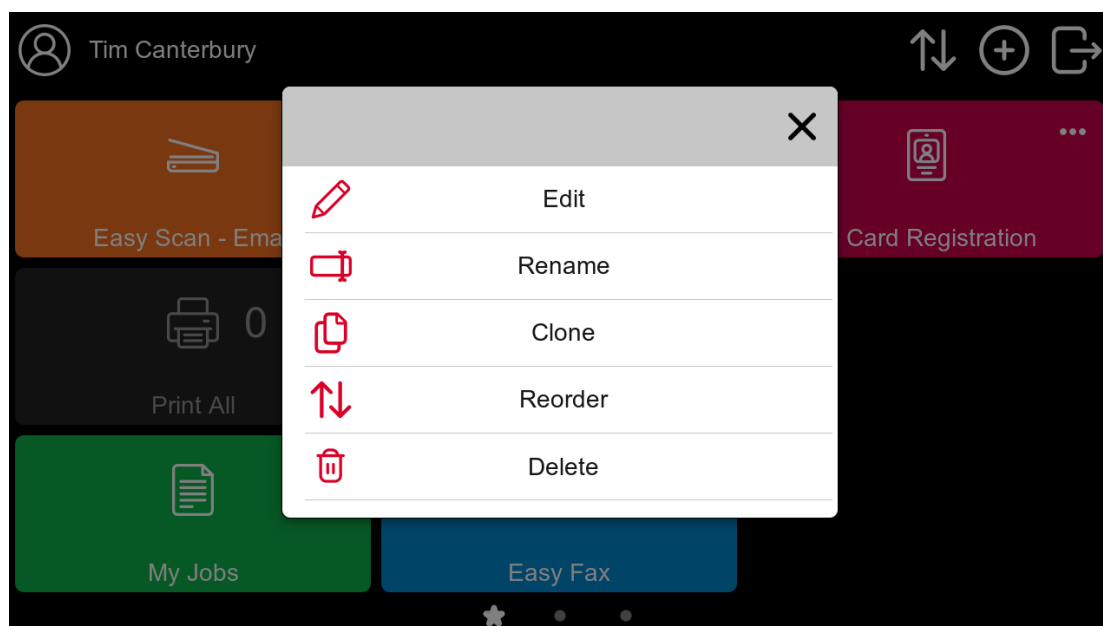
☒ Easy Scan - Email

☐ Easy Scan - Folder Browsing

9.2 Modifier une action favorite

i Cette opération et ses options ne sont accessibles que si l'administrateur a accordé les autorisations nécessaires à l'utilisateur.

Vous pouvez modifier les actions en appuyant sur le menu d'action de l'action, puis en **Modifier**.



Easy Scan et Easy Copy les actions favorites peuvent être modifiées, ce qui permet à l'utilisateur de changer les paramètres de numérisation ou de copie.

← Edit: Easy Scan - Folder Browsing ✓

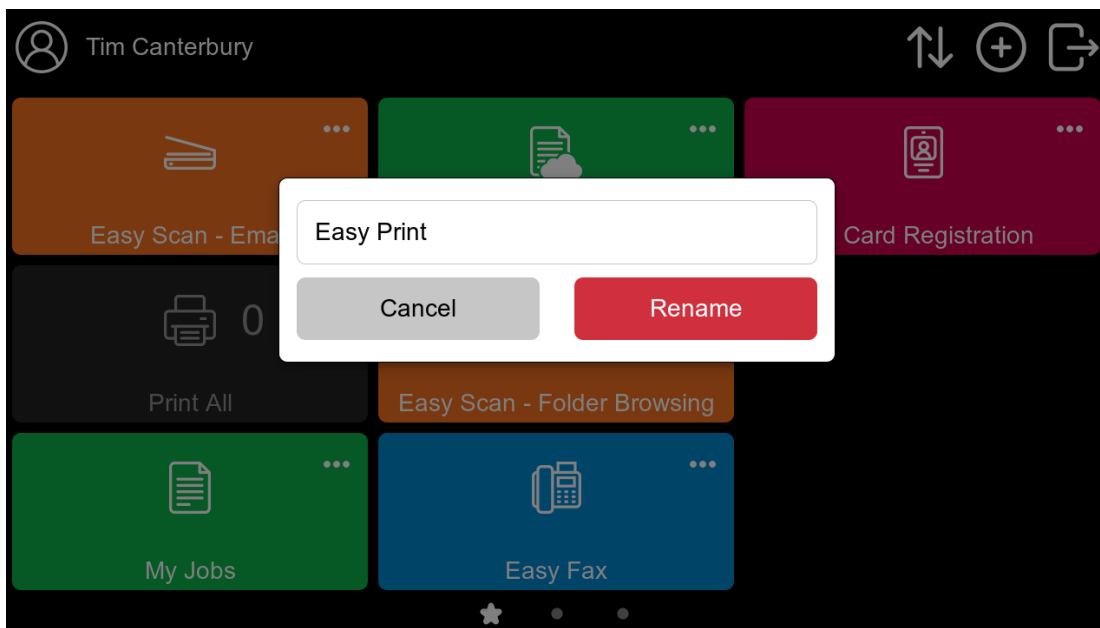
Scan options: 300 dpi • Color • JPEG • Single Sided • D... >

Destination folder: >

Si un paramètre d'une action particulière a été marqué **Lecture seule** dans l'interface utilisateur Web MyQ, ce paramètre sera visible mais ne pourra pas être modifié dans ce menu.

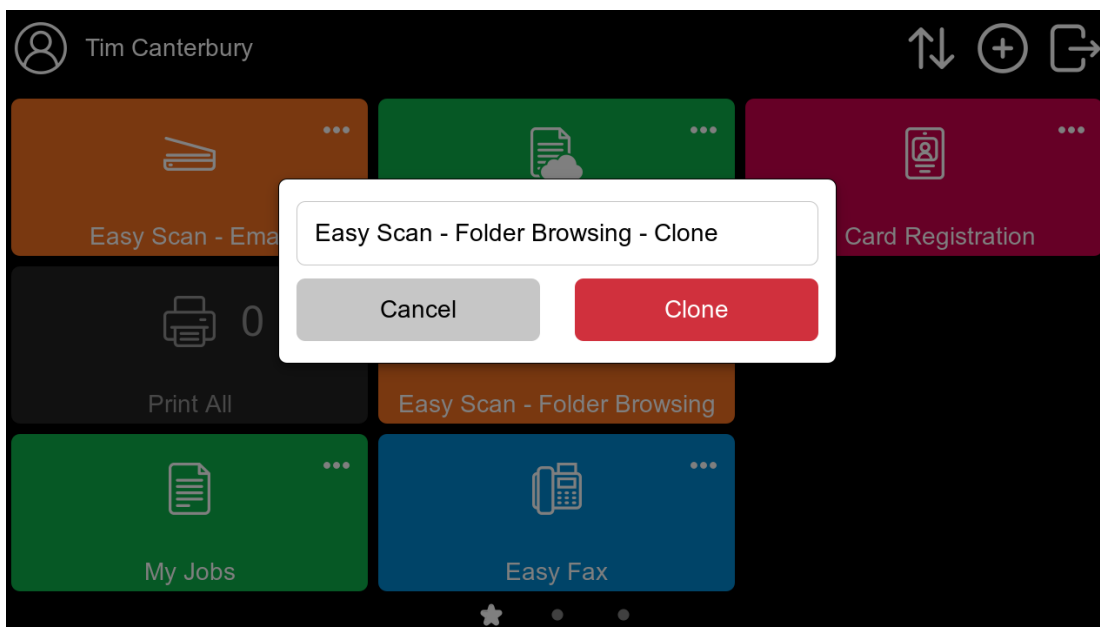
9.3 Renommer une action favorite

Vous pouvez renommer les actions en appuyant sur le menu d'action de l'action, puis en **Renommer**. Saisissez le nom de votre nouvelle action et enregistrez-la.



9.4 Cloner une action favorite

Vous pouvez fermer les actions en appuyant sur le menu d'actions de l'action, puis sur **Clone**.



9.5 Réorganisez vos actions favorites

Utilisez les flèches haut et bas pour trier vos actions favorites.

←

Customize the order

↑

↓

✓

☐ Easy Scan - Email

☐ My Jobs

☒ Print All

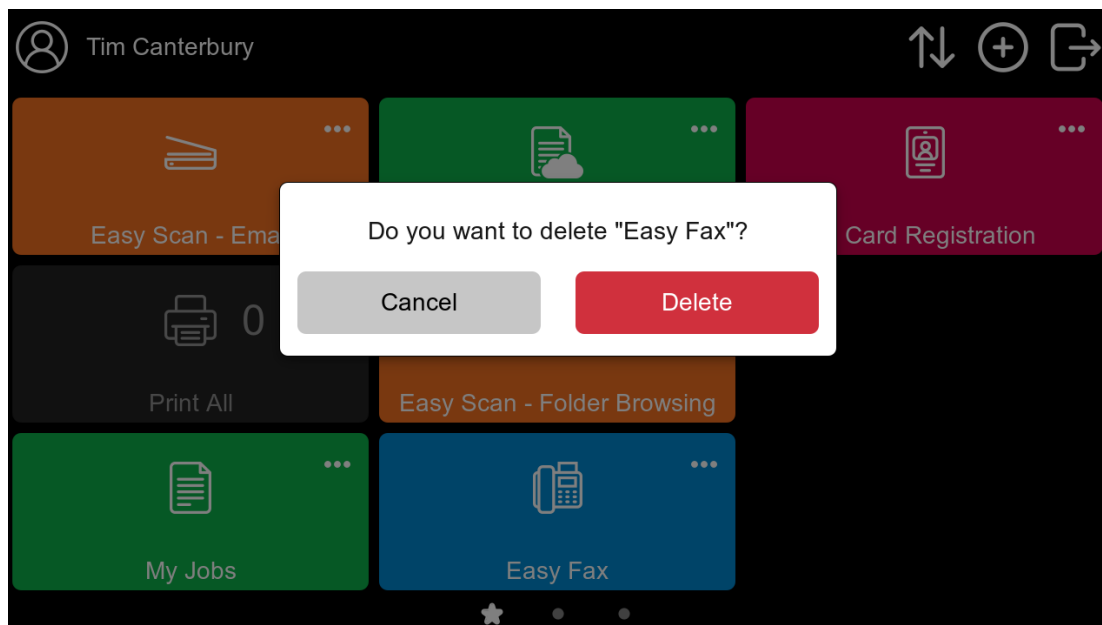
☐ Easy Print

☐ Easy Scan - Folder Browsing

☐

9.6 Supprimer une action favorite

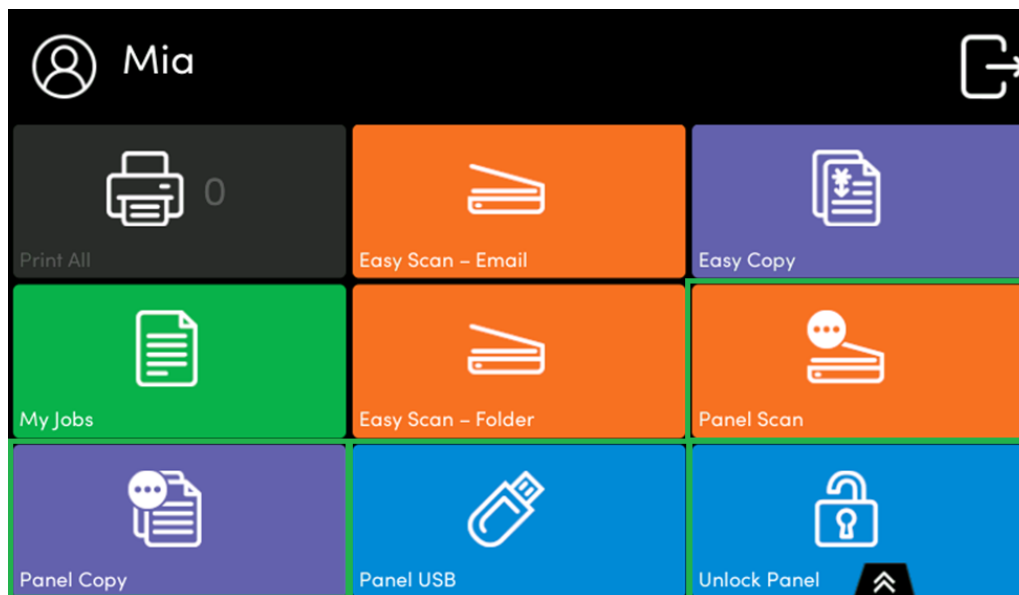
Vous pouvez supprimer les actions en appuyant sur le menu d'action de l'action, puis sur **Supprimer**.



10 Actions du groupe

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles.
Avant d'ouvrir un ticket d'assistance, consultez votre administrateur pour toute question relative à l'accessibilité.

Les boutons d'action du panneau MyQ vous permettent d'accéder aux écrans natifs des périphériques d'impression. Par exemple, si vous utilisez une machine Kyocera et que vous connaissez bien le panneau de numérisation natif de Kyocera, le bouton Panel Scan ouvre l'écran de numérisation du périphérique d'impression Kyocera.

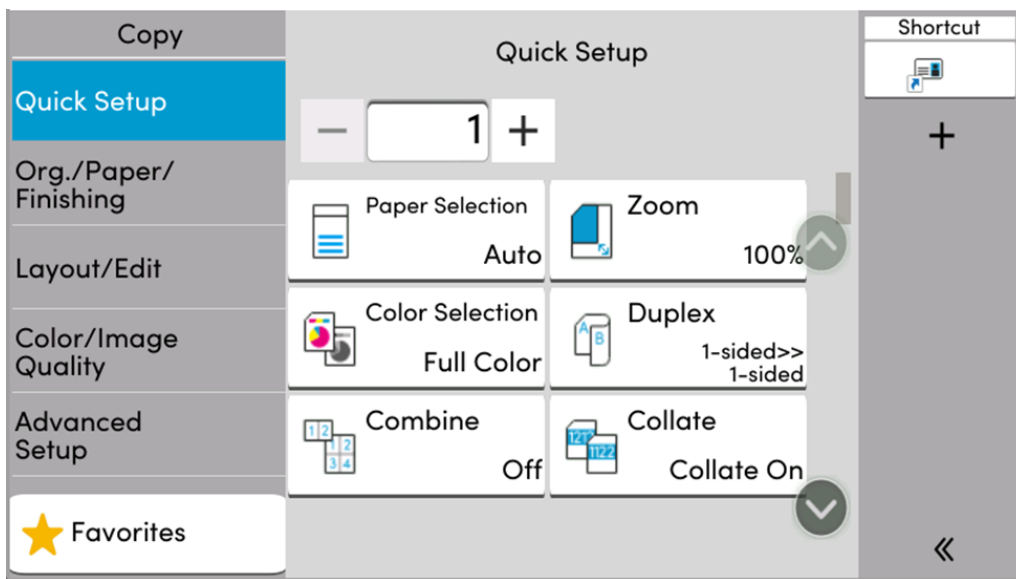


10.1 Panneau de déverrouillage

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

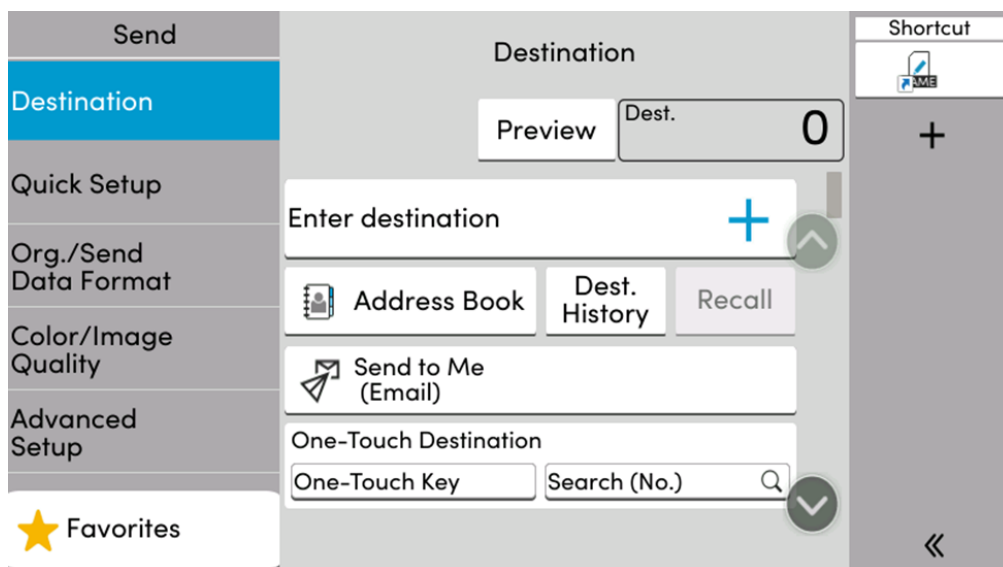
10.2 Copie du panneau

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



10.3 Balayage par panneau

Ouvre l'écran de numérisation du périphérique d'impression. Selon le périphérique et la configuration de l'administrateur, vous pouvez envoyer automatiquement les documents numérisés vers un dossier spécifié ou vers votre adresse e-mail à l'aide de la commande **Scannez-moi** fonctionnalité.



10.4 Panneau USB

Ouvre l'écran USB du périphérique d'impression.

USB Drive				
				
Store File	Print	Delete	New Folder	Remove USB
				
USB Info				
	Name	Date and Time	Size	
	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 Actions USB

Impression USBouvre l'écran USB du périphérique d'impression, où vous pouvez imprimer des fichiers à partir d'une clé USB.

Scan USBouvre l'écran USB du périphérique d'impression, où vous pouvez numériser vers une clé USB.

12 Flux de travail externe

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

En appuyant sur cette Terminal Action, vous êtes connecté à des fournisseurs externes de flux de travail, tels que ScannerVision. Le flux de travail garantit que vous effectuez certaines actions prédéfinies avant que votre document ne soit numérisé.

Le flux de travail externe repose sur les flux de travail existants des profils de numérisation, et le traitement est transféré vers un serveur externe plutôt que vers MyQ. Le flux de travail externe peut fournir au Embedded Terminal les paramètres de numérisation et les métadonnées qui doivent être renseignés avant l'exécution de la numérisation.

 Select project 

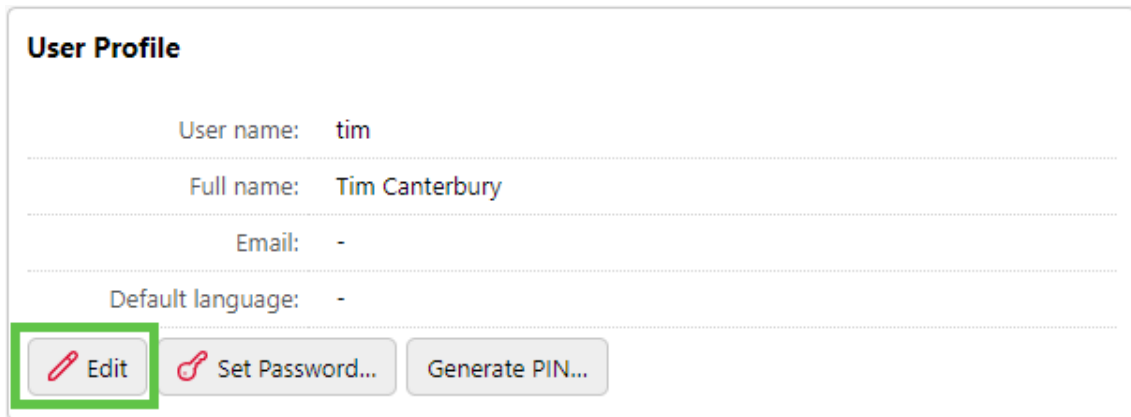
☐ Without project	☐ Divorce Case - Smiths 02
☐ Employment Tribunal - Johnsons 03	☐ Rental Agreements - Simpsons 04

13 Modifier les informations de votre compte

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

13.1 Informations sur le compte

Vous pouvez modifier les informations de votre compte. Pour ce faire, rendez-vous sur la page **Profil utilisateur** widget sur votre Tableau de bord d'accueil et cliquez sur **Modifier**.

A screenshot of the 'User Profile' widget. It displays four 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...'. The 'Edit' button features a red pencil icon.

User Profile

User name: tim

Full name: Tim Canterbury

Email: -

Default language: -

 Edit  Set Password... Generate PIN...

Apportez vos modifications, puis cliquez sur **Enregistrer**.

User profile settings [X]

Setting user profile details for the user **Tim Canterbury**

User name:

Full name:

Email:

Default language: ▼

Delegates: ▼

13.2 Définir le mot de passe

Pour définir un nouveau mot de passe, cliquez sur **Définir le mot de passe...**

User Profile

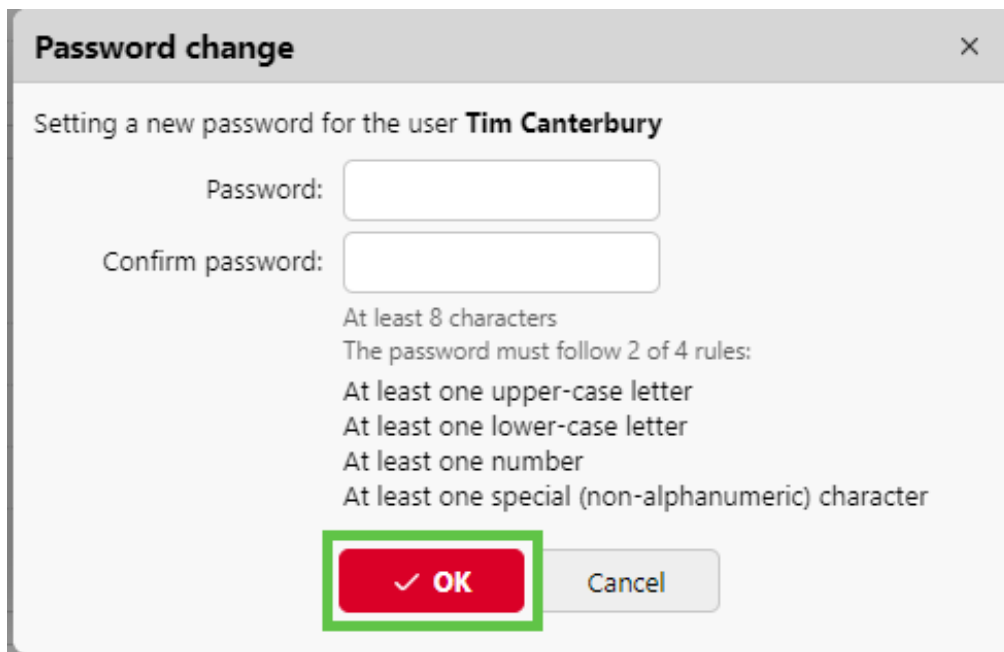
User name:

Full name:

Email:

Default language:

Définissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le, puis cliquez sur **OK**.



Password change [X]

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

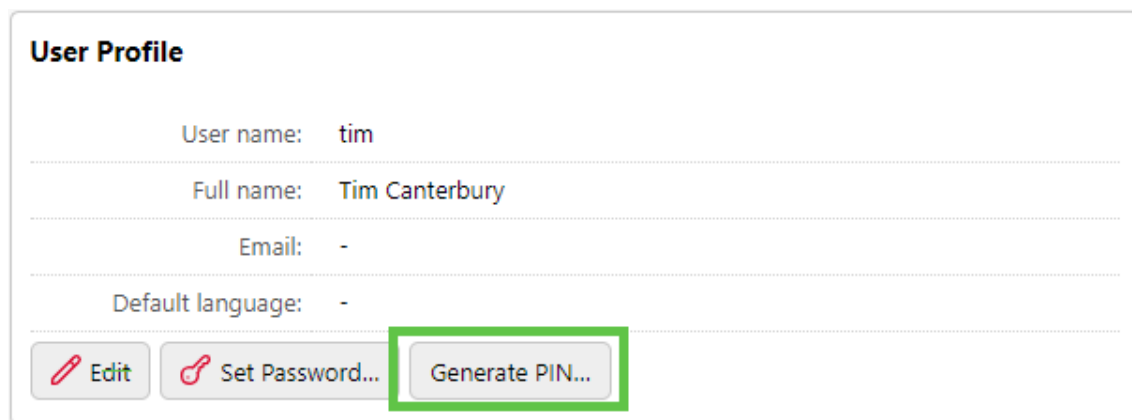
Password:

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

13.3 Générer un code PIN

Pour générer un nouveau code PIN, cliquez sur **Générer un code PIN...**



User Profile

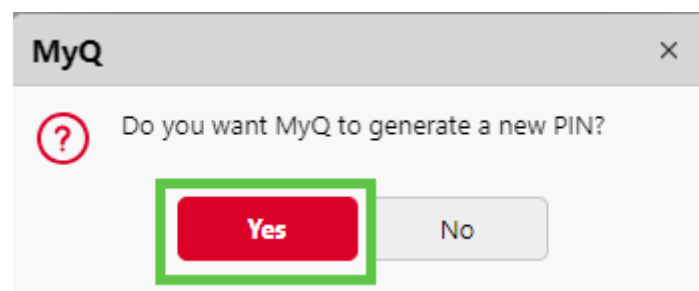
User name: tim

Full name: Tim Canterbury

Email: -

Default language: -

Confirmez en cliquant sur **Oui** dans la fenêtre contextuelle.



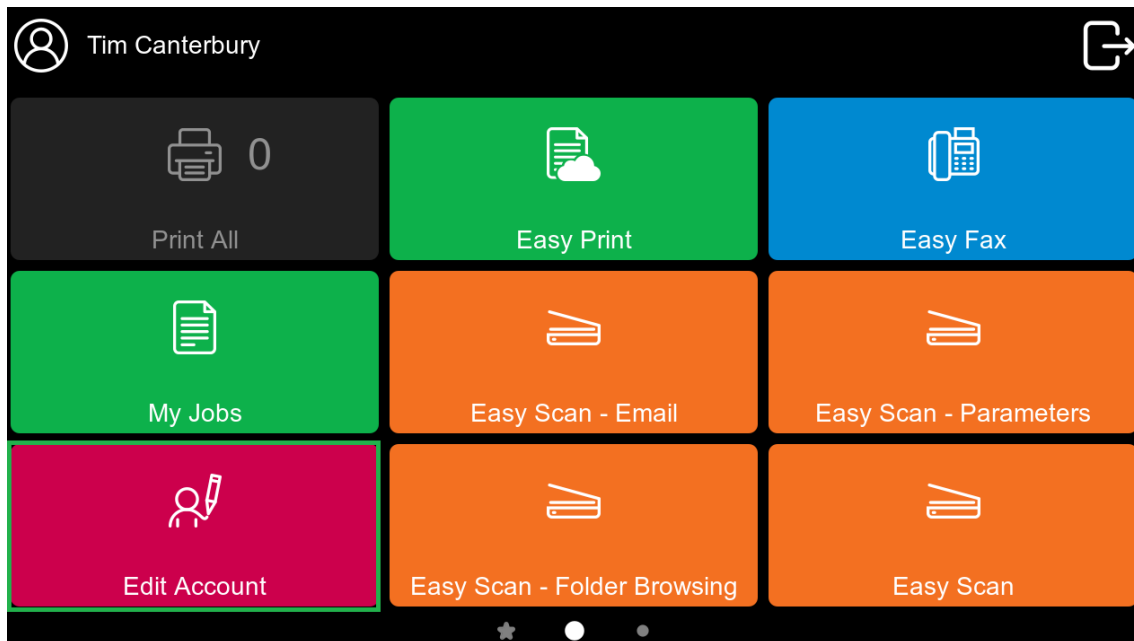
MyQ [X]

 Do you want MyQ to generate a new PIN?

Le nouveau code PIN sera envoyé à votre adresse e-mail.

13.4 Modification de votre compte à partir de l'Embedded Terminal

Une autre méthode pour modifier les informations de votre compte consiste à utiliser le **Modifier le compte** action sur un Embedded Terminal



En appuyant sur le **Modifier le compte** terminal Action, vous pouvez ouvrir votre écran Profil utilisateur, où vous pouvez modifier votre **Nom complet**, **Mot de passe**, **Courriel** et **Langue par défaut** une fois la modification soumise, l'entrée dans la base de données est modifiée et les nouvelles valeurs sont définies. Les modifications sont appliquées la prochaine fois que vous se connecter.

 User Profile 

User name: Tim



Full name: Tim Canterbury

Password: Empty

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

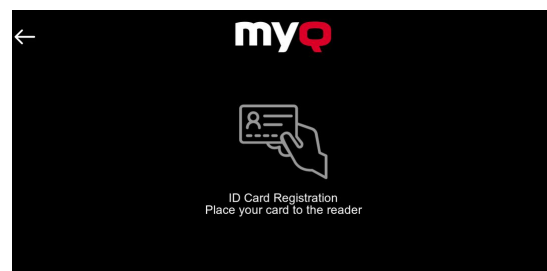
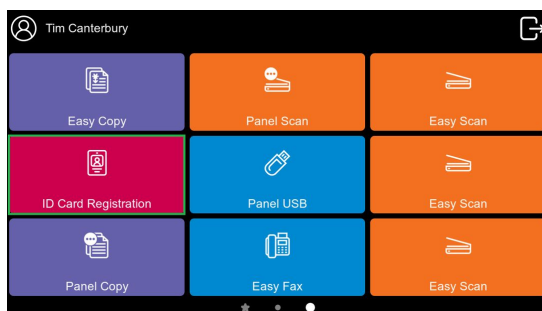
Default language: Empty



14 Enregistrer une carte d'identité

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités sont à votre disposition, contactez votre administrateur.

Après avoir tapé **Enregistrement du badge** option, l'écran d'enregistrement du badge s'ouvre et vous pouvez enregistrer votre badge en le glissant sur le lecteur de badge.



Après avoir glissé votre badge, utilisez vos identifiants de connexion pour associer le badge à votre compte.

Dans certaines circonstances, vous pouvez passer un nouveau badge non enregistré, et le périphérique vous demandera de vous connecter avec vos identifiants pour enregistrer le badge sur votre compte. Pour en savoir plus, consultez [Embedded Terminal MyQ](https://docs.myq-solution.com/en/user-guide/10.2/myq-embedded-terminal)¹.

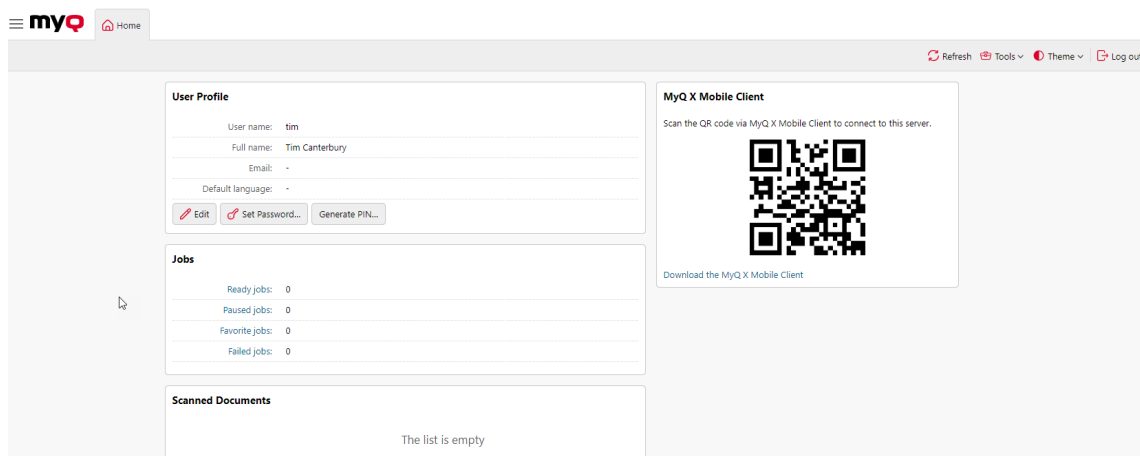
1. <https://docs.myq-solution.com/en/user-guide/10.2/myq-embedded-terminal>

15 Tableau de bord de l'accueil

! Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités sont à votre disposition, contactez votre administrateur.

Une fois que vous avez réussi se connecter à l'interface utilisateur Web MyQ, vous êtes sur la page **Accueil Tableau de bord** de votre compte MyQ, où vous pouvez modifier votre compte et accéder rapidement aux principaux paramètres et fonctionnalités.

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



15.1 Widgets

Les widgets suivants sont disponibles sur le tableau de bord d'accueil :

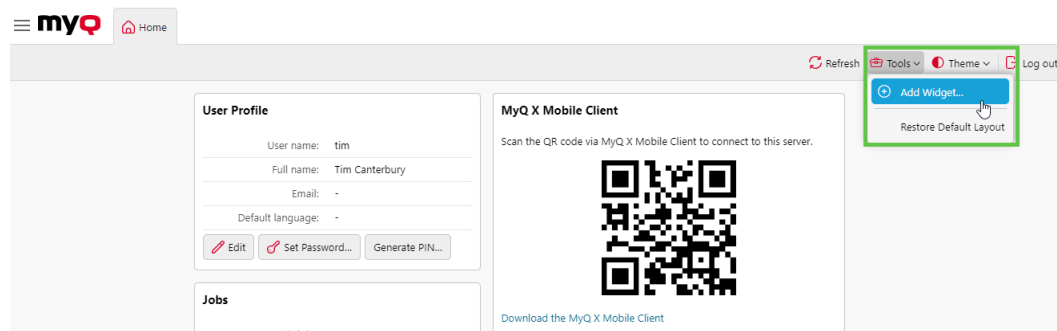
- **Profil utilisateur**ici, vous pouvez modifier votre profil MyQ, définir un nouveau mot de passe, générer un nouveau code PIN, supprimer toutes vos badges et gérer vos files d'impression personnelles.
- **Travaux**voici un aperçu du nombre de vos travaux prêts, en pause, favoris et échoués. En cliquant sur chacun des liens, vous accédez à la **Travaux** onglet « Aperçu ».
- **Documents numérisés**: Vous trouverez ici les liens vers vos documents numérisés qui sont stockés sur le serveur MyQ. Il s'agit de documents numérisés trop volumineux pour être envoyés par e-mail.

- Stockage dans le cloud: Voici la liste des espaces de stockage cloud disponibles. S'ils ne sont pas connectés, vous pouvez cliquer sur **Connecter** et suivez les instructions de connexion en fonction du type de stockage cloud.
- Crédit: Ici, vous pouvez vérifier votre solde actuel, recharger votre crédit et ouvrir le **Relevé de crédit** onglet contenant des informations sur vos antécédents de crédit.
- Quota: Vous pouvez consulter ici vos quotas actuels et les informations associées.
- Client mobile MyQ X: Vous pouvez scanner le code QR affiché via le client mobile MyQ X pour connecter votre application à l' Serveur MyQ. Il existe également un lien pour télécharger l'application MyQ X Mobile Client si vous ne l'avez pas encore.

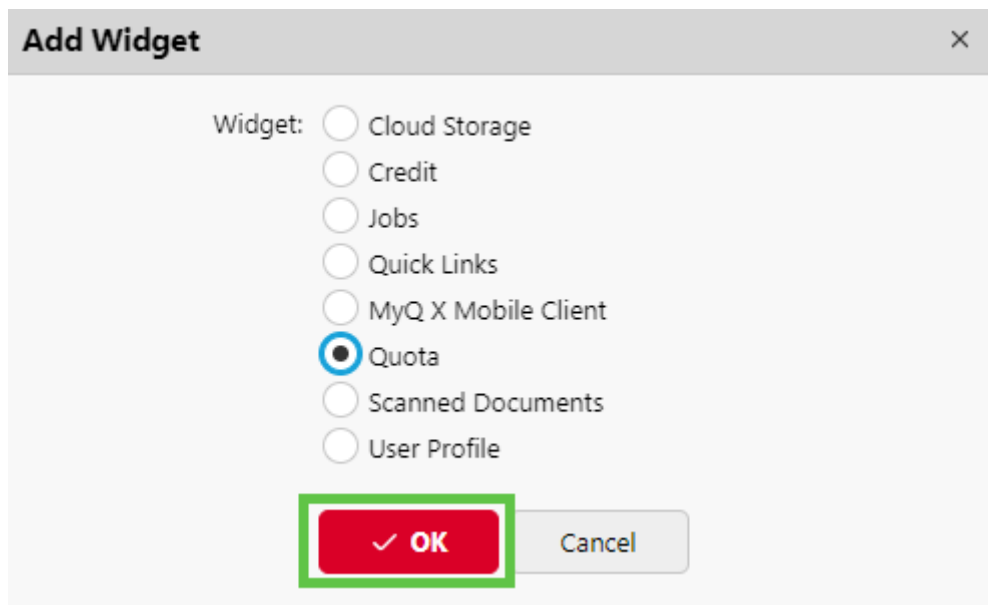


15.1.1 Ajouter un widget

1. Pour ajouter un nouveau widget, cliquez sur **Outils** alors **Ajouter un widget...**



2. Sélectionnez le widget que vous souhaitez ajouter et cliquez sur **OK**.



15.1.2 Supprimer un widget

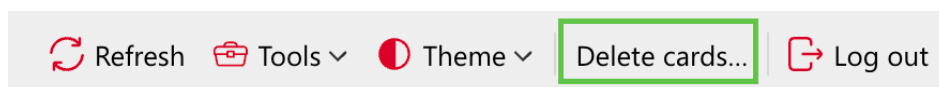
Pour supprimer un widget, cliquez sur le **Action** (trois points) puis cliquez sur **Supprimer**.



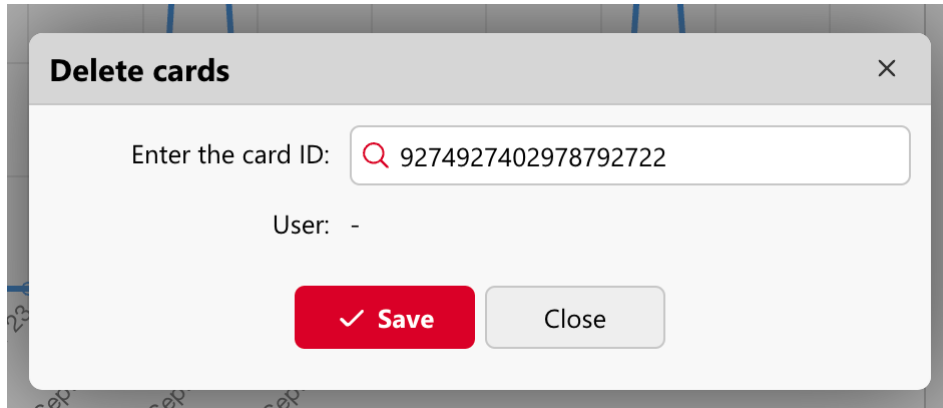
15.1.3 Supprimer les badges

Si vous avez le **Supprimer les badges...**, vous pouvez supprimer les badges d'autres utilisateurs. Cette fonctionnalité est prévue, par exemple, pour les situations où vous collectez les badges rendus dans votre organisation. Pour supprimer des badges :

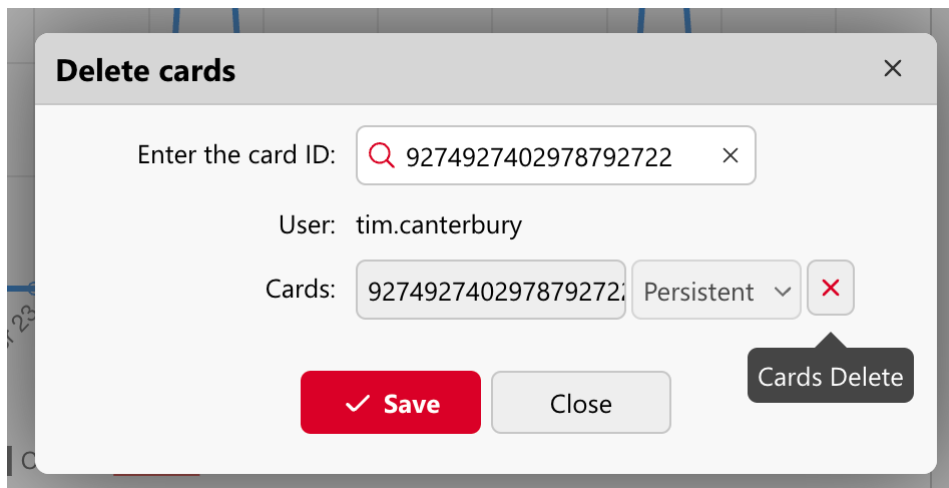
1. Connectez-vous et ouvrez le tableau de bord MyQ, puis cliquez sur le **Supprimer les badges...** option.



2. Saisissez le numéro d'identification du badge (manuellement ou en passant le badge dans un lecteur connecté à votre ordinateur) :



3. Presse **Entrer** pour rechercher le badge.
4. Lorsque cet identifiant de badge est trouvé, cliquez sur le bouton **X** bouton (Supprimer les badges) pour supprimer la carte, puis **Enregistrer** les changements.

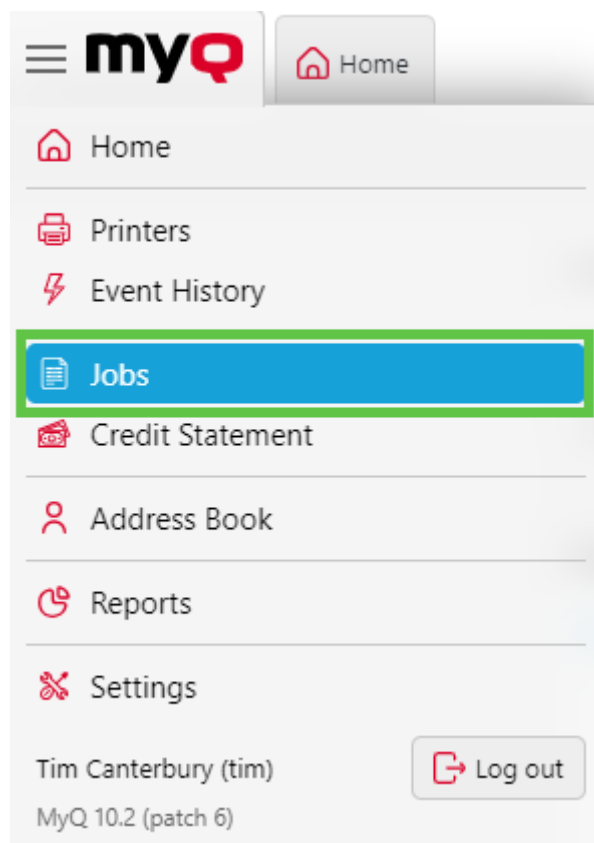


Le badge spécifié est supprimé.

16 Emplois

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

Pour voir vos travaux, dans le menu MyQ, sélectionnez **Travaux**.



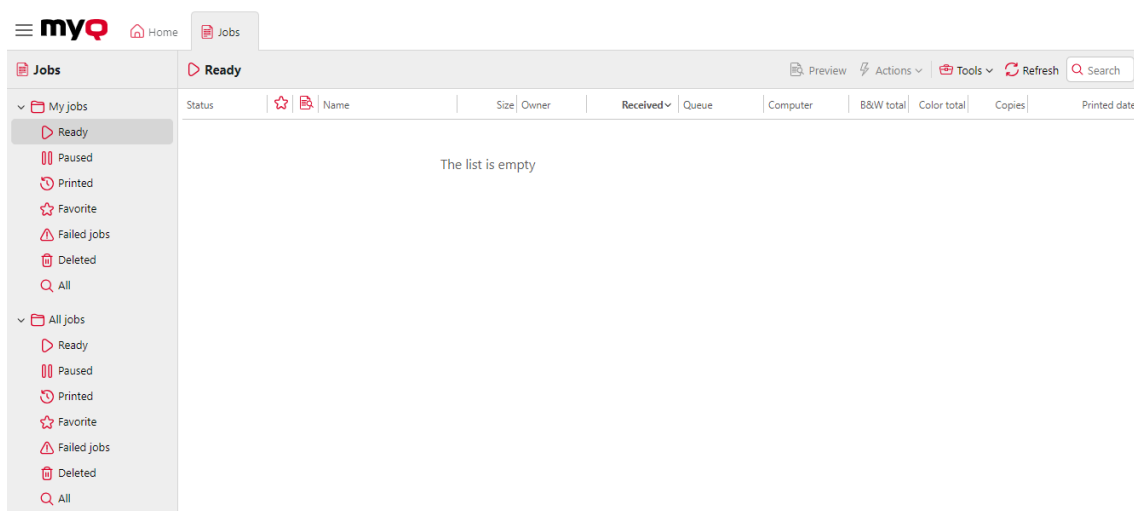
Vous trouverez ici des informations sur les travaux. Vous pouvez consulter :

- Statut des travaux
- Nom
- Taille
- Propriétaire
- Reçu
- File d'impression
- Ordinateur
- Total noir et blanc
- Couleur totale

- Copies
- Date d'impression

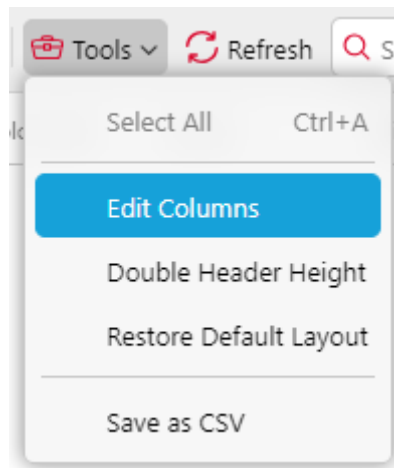
Vous pouvez filtrer les travaux selon les paramètres suivants :

- Prêt
- En pause
- Imprimé
- Favori
- Travaux échoués
- Supprimé
- Tous



Vous pouvez également modifier les colonnes affichées.

- Sous **Outils**, cliquez sur **Modifier les colonnes** pour spécifier les colonnes à afficher ou à masquer. Vous pouvez également augmenter la hauteur de l'en-tête (Double hauteur d'en-tête), rétablir l'affichage d'origine (Restaurer la mise en page par défaut) ou enregistrer la liste des travaux en cours dans un fichier CSV (Enregistrer au format CSV).



Pour plus d'informations sur les travaux, consultez Onglet Travaux et Mes travaux sur l'Embedded Terminal.

16.1 Onglet Emplois

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas sûr des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

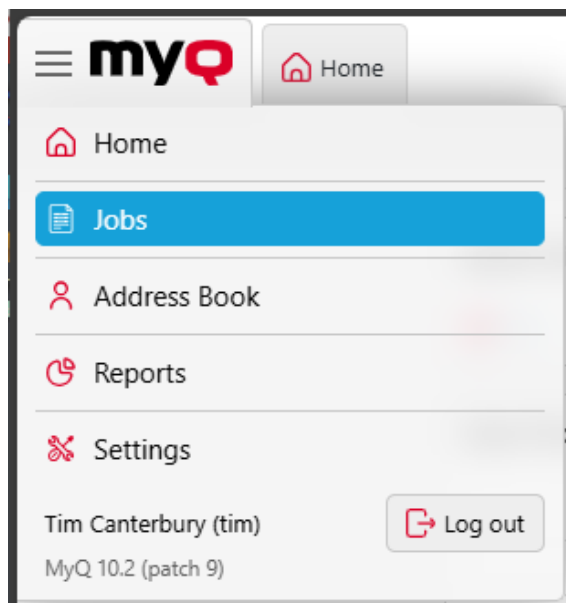
16.1.1 Ouvrir la vue d'ensemble des travaux

Vous pouvez ouvrir l'onglet Aperçu **des travaux** à partir du tableaude bord d'accueil de trois manières différentes :

- Cliquez sur **Travaux** dans le widget **Liens rapides**.



- Cliquez sur le menu **MyQ** et sélectionnez **Travaux**.



- Cliquez sur les liens Travaux **prêts**, **En pause**, **Favoris** ou **Échoués** dans le widget Travaux.

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

Dans la liste des travaux de l'onglet Aperçu **des travaux**, vous pouvez voir tous vos travaux d'impression et les informations les concernant. À gauche de l'onglet **Travaux**, vous pouvez voir le menu déroulant **Tous les travaux**. Dans ce menu, vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

- **Prêt** : affiche les travaux prêts à être imprimés, ce qui signifie que le travail a été placé dans une file d'impression et attend que vous l'autorisiez ou que les travaux précédents soient terminés.
- **En pause** : affiche les travaux mis en pause, ce qui signifie que le travail a été mis en pause par vous ou automatiquement par le système MyQ.
- **Imprimé** : affiche les travaux imprimés, ce qui signifie que le travail a été imprimé et est stocké sur le serveur MyQ.
- **Favoris** : affiche les travaux favoris. Tous les travaux d'impression, à l'exception de ceux qui ont été supprimés, peuvent être marqués comme **favoris**.
- **Travaux ayant échoué** : affiche les travaux ayant échoué. Le travail n'a pas été analysé correctement, n'a pas pu être traité ou ne comportait aucune métadonnée (non autorisé) et n'a pas pu être imprimé.
- **Supprimés** : affiche les travaux supprimés, ce qui signifie que le travail a été supprimé du serveur MyQ.

- **Tous** : affiche tous les travaux.

16.1.2 Panneau Propriétés des travaux

Pour ouvrir le panneau des propriétés d'un travail d'impression,

- Double-cliquez sur le travail dans la liste (ou sélectionnez le travail, puis cliquez sur **Actions** dans la barre d'outils ci-dessus).
- Cliquez sur **Modifier** dans la boîte de dialogue Action du travail. Le panneau s'ouvre sur le côté droit de l'écran. Dans le panneau, vous pouvez voir des informations générales sur le travail d'impression, telles que son **nom** et son **ID, sa taille**, son auteur et l'adresse IP de l'ordinateur de l'auteur.

Si l'outil **Jobs Parser** est utilisé sur le serveur MyQ, vous pouvez voir des données supplémentaires telles que le total en noir et blanc, les copies couleur, le nombre de copies, le format du papier, le recto verso, l'économie de toner, l'agrafage, le perforage, le langage d'impression utilisé et le prix du travail.

Vous pouvez également modifier le **propriétaire** et le **projet** du travail d'impression dans leurs champs respectifs. Seuls un administrateur ou les responsables de groupes d'utilisateurs peuvent modifier le propriétaire d'un travail d'impression. Si vous modifiez le propriétaire du travail, le nouveau propriétaire doit disposer des droits d'accès à la file d'impression et au projet actuels. Si vous modifiez le projet, le propriétaire actuel du travail doit disposer des droits d'accès au nouveau projet.

16.1.3 Supprimer des travaux

Pour supprimer les travaux sélectionnés, sélectionnez les travaux à supprimer dans la liste des travaux, puis cliquez sur **Actions**. Dans le menu déroulant **Actions**, sélectionnez **Supprimer**. Vous pouvez trouver les travaux supprimés dans la liste des travaux **supprimés**. Les travaux peuvent être prévisualisés avant l'impression. Il existe deux méthodes pour prévisualiser un travail d'impression :

- Sélectionnez le travail dans l'onglet, puis cliquez sur **Aperçu** dans la partie gauche de la barre d'outils.
- Cliquez avec le bouton droit sur le travail, puis cliquez sur **Aperçu** dans le menu contextuel.

16.1.4 Télécharger et imprimer directement des fichiers

Si votre administrateur l'a activé, vous avez la possibilité de télécharger des fichiers directement sur l'interface utilisateur Web et de les imprimer. Les fichiers sont automatiquement attribués à la file **d'impression Email_Web** et ne peuvent être

imprimés que sur les périphériques d'impression attribués à cette file d'impression. Il existe deux méthodes pour télécharger un fichier :

- Cliquez sur le bouton **Imprimer le fichier** dans la barre d'outils de l'onglet **Travaux**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer le fichier** dans le widget **Travaux**, dans le tableau de bord **Accueil**.



16.1.5 Options d'impression de fichier

La fenêtre Options d'impression de fichier s'ouvre avec les champs suivants :

- **Fichier** : recherchez le fichier que vous souhaitez télécharger, sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**. La taille maximale est de 120,00 Mo. Les formats de fichiers pris en charge sont les suivants :
 - pdf
 - bmp
 - jfif
 - jpe
 - jpeg
 - jpg
 - mime
 - png
 - tif
 - tiff
 - txt
 - urf
- **Projet** : visible uniquement si la comptabilité de projet est activée sur le serveur. Sélectionnez un projet dans la liste déroulante.
- **Couleur** : spécifiez comment vous souhaitez que les travaux soient imprimés :
 - Couleur
 - N&B

- **Imprimer en niveaux de gris avec du toner noir** : cochez la case si vous souhaitez imprimer en niveaux de gris avec du toner noir.
- **Recto verso** : sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Recto
 - Recto verso bord long
 - Recto verso bord court
- **Agrafes** : sélectionnez Oui ou Non.
- **Perforation** : sélectionnez Oui ou Non.
- **Économie de toner** : sélectionnez Oui ou Non.
- **Copies** : définissez le nombre de copies.

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

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

Après avoir défini les options d'impression, cliquez sur **OK**. Le fichier est téléchargé vers MyQ et le travail s'affiche dans la liste des travaux **prêts** à être imprimés.

16.2 Mes emplois sur le Embedded Terminal

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

Le **Mes travaux** l'action du terminal affiche tous les travaux pouvant être imprimés sur le périphérique d'impression. Vous pouvez gérer ici vos travaux prêts, favoris et imprimés.

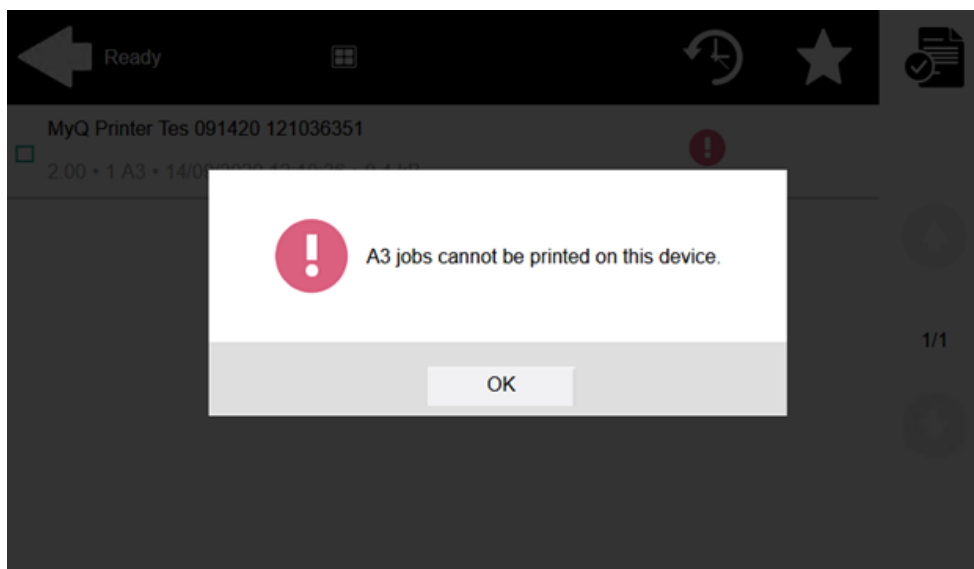
- **Travaux prêts à pourvoir:** Il s'agit de l'onglet initial de la **Mes travaux** écran. Il peut être rouvert en appuyant sur l'icône de la page dans le coin supérieur gauche de l'écran. Il contient les travaux en attente dans la file d'impression, prêts à être imprimés.
- **Travaux préférés** les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

Favorites		CREDIT CZK200.00		 			
☐	newman_241021-162932-1.pdf	Rental Agreements - Simpsons • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side •   	CZK0.00	14 minutes ago			
☐	newman_241105-134827-3.pdf	Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side •   	CZK0.00	42 minutes ago			
☐	newman_241107-090400-7.pdf	Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side •   	CZK0.00	43 minutes ago			
☐	newman_241210-111635-3.pdf	Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side •   	CZK0.00	42 minutes ago			
☐	pfisherman_240829-141851-4.pdf	Rental Agreements - Simpsons • Copies: 1 • 2 A4 • 1-side •   	CZK0.00	15 minutes ago			
☐	pfisherman_240906-165708-a.pdf		CZK0.00				

16.2.1 Erreurs d'incompatibilité lors de l'impression de travaux

Si un travail ne peut pas être imprimé parce que le format/la couleur sélectionné(e) n'est pas pris(e) en charge par le périphérique, un point d'exclamation rouge s'affiche (!) à côté du travail. Cliquez sur le **icône** affiche la raison de l'erreur :

- Les travaux en couleur ne peuvent pas être imprimés sur cet appareil lorsqu'un travail en couleur est mis en file d'attente sur une imprimante noir et blanc.
- Les travaux A3 ne peuvent pas être imprimés sur cet appareil lorsqu'un travail A3 est mis en file d'attente sur une imprimante A4.
- Ni les couleurs ni les travaux dans ce format ne peuvent être imprimés sur cet appareil lorsqu'un travail A3 en couleur est mis en file d'attente sur une imprimante A4 en noir et blanc.



16.2.2 Gestion des travaux dans l'écran Mes travaux

Pour afficher les disponibles gestion des tâches options, sélectionnez le travail dans la liste. Le travail sélectionné **Gestion des travaux d'impression** une barre s'ouvre en haut de l'écran.



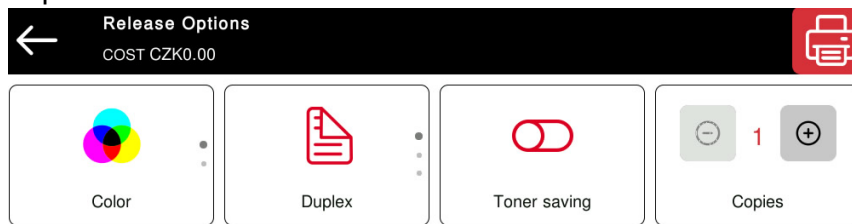
Sur le **Gestion des travaux d'impression** barre, vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

- **Imprimer:** Appuyez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer les travaux sélectionnés.

- **Modifier:** Appuyez sur l'icône Modifier pour modifier les options d'impression des travaux sélectionnés.

Dans le **Options d'impression** dans la boîte de dialogue, en fonction des autorisations accordées par l'administrateur, vous pouvez choisir entre couleur/noir et blanc, les options d'économie de toner, les options recto/recto verso et modifier le nombre de copies.

- Après avoir modifié les options d'impression, appuyez sur **IMPRIMER** pour imprimer les travaux.



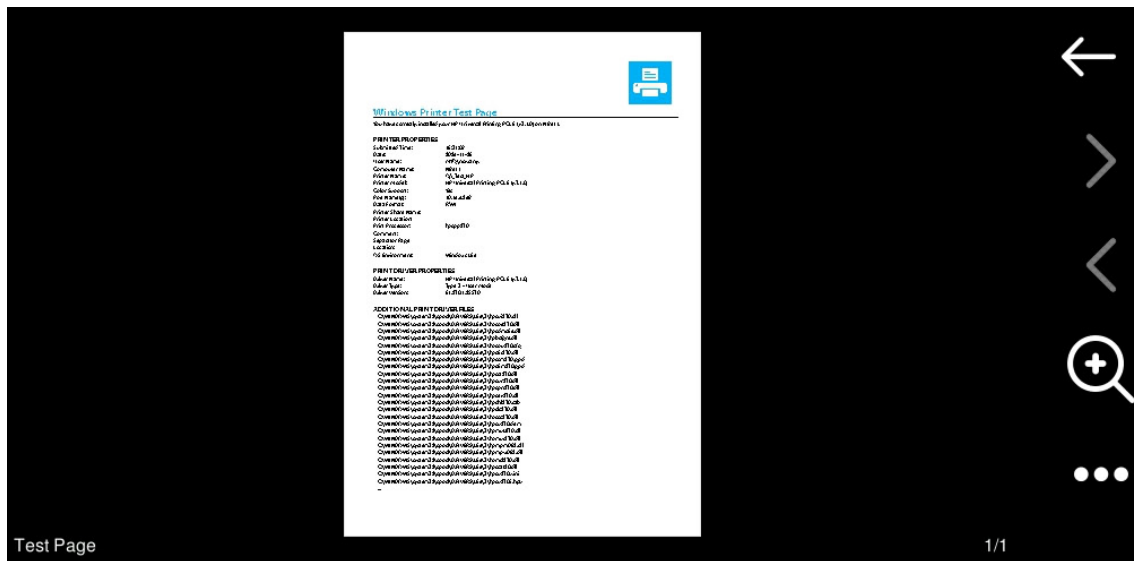
- **Ajouter aux favoris:** Appuyez sur le **star-plus** icône pour ajouter les travaux sélectionnés à vos favoris (visible sur le **Travaux prêts à pourvoir** onglet et sur le **Travaux imprimés** onglet).
- **Supprimer des favoris:** Appuyez sur le **étoile moins** icône pour supprimer les travaux sélectionnés de vos favoris (visible sur le **Travaux préférés** onglet).
- **Supprimer:** Appuyez sur le **bin** icône pour supprimer les travaux sélectionnés.

16.2.3 Aperçu des travaux

Le **Aperçu des travaux** cette fonctionnalité génère des aperçus des travaux. Une fois activée par un administrateur, la fonction Aperçu des travaux (**œil**) est visible sur le terminal.



Si vous appuyez dessus, vous pouvez prévisualiser les travaux avant de les imprimer.



16.2.4 Job Roaming

Le **Job Roaming** cette fonctionnalité vous permet de transférer vos travaux d'un emplacement à un autre : les travaux envoyés à un site peuvent être imprimés sur des périphériques d'impression situés sur n'importe quel autre site. Un serveur MyQ Central avec des serveurs de site est nécessaire pour cette fonctionnalité. Pour imprimer les travaux :

- Connectez-vous au Embedded Terminal et appuyez sur **Mes travaux**. L'écran Mes travaux s'ouvre. Les travaux distants sont automatiquement téléchargés et marqués avec l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur source.



- Sélectionnez-les et appuyez sur **Imprimer**. Si un **Partagé** la liste des tâches est utilisée et le **Imprimer les travaux à distance dans Imprimer tout** est sélectionné, vous pouvez appuyer sur le **Tout imprimer** terminal Action et tous les travaux, distants et locaux, sont imprimés.

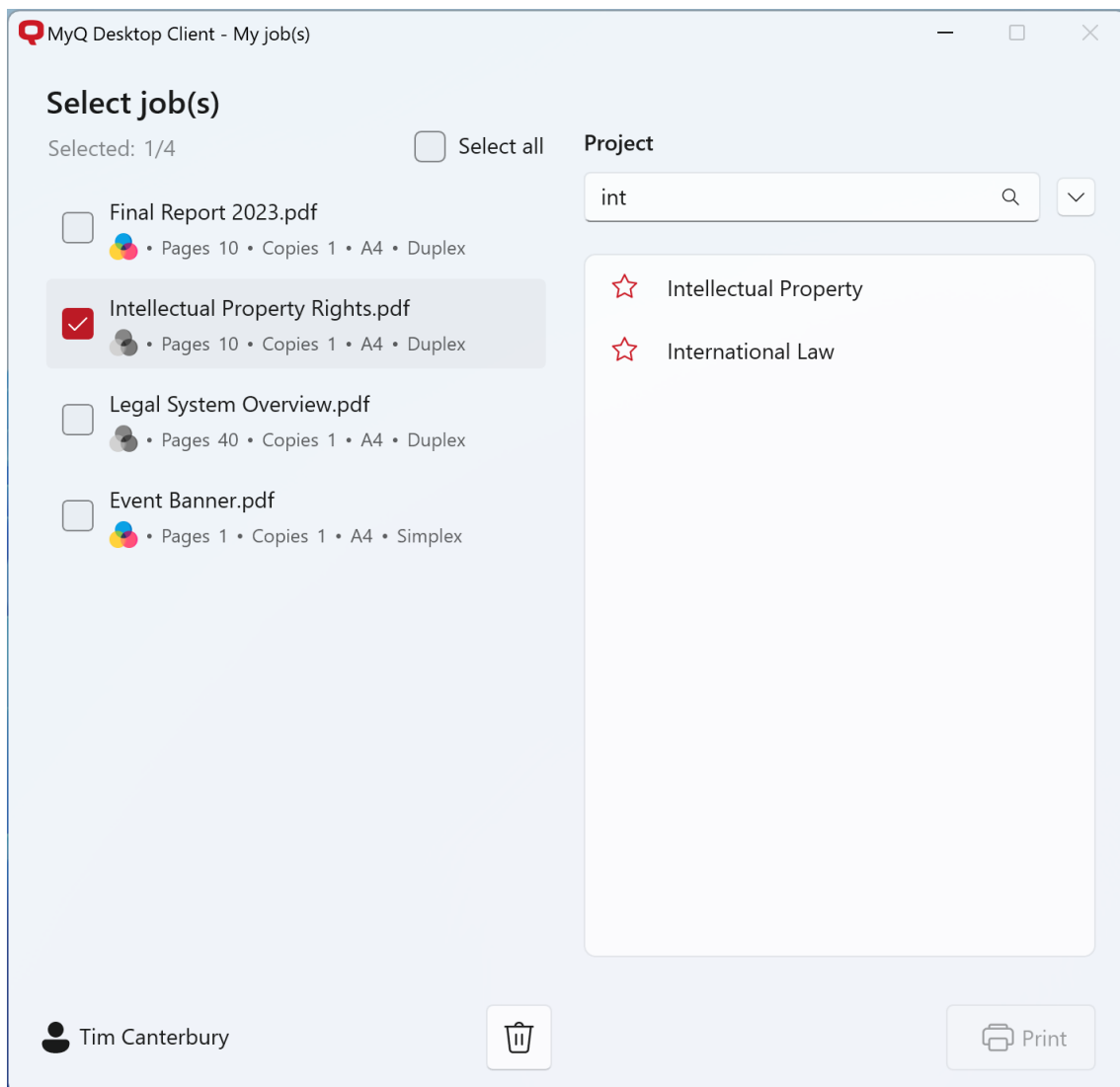
16.3 Gestion des emplois dans MyQ Desktop Client

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

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

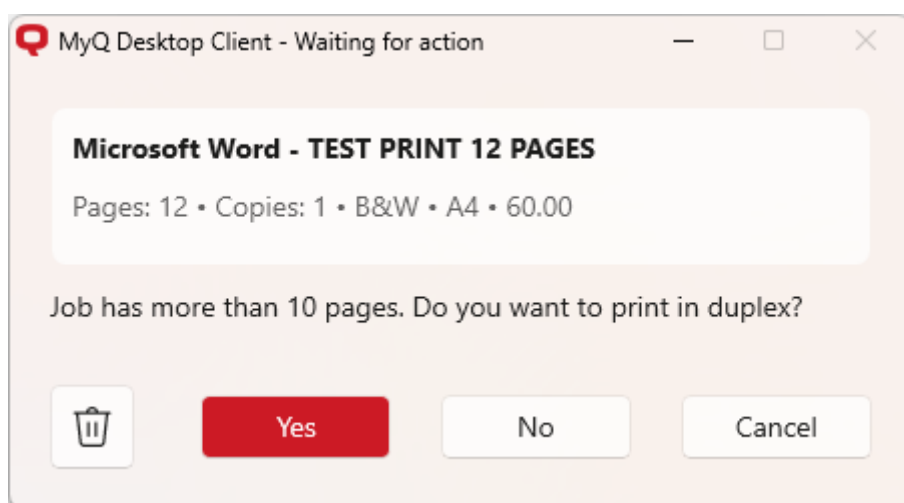
Si crédit, quota, et les projets sont désactivés, la fenêtre de gestion des travaux n'apparaît pas et le travail d'impression est directement envoyé au serveur. Si le crédit, le quota et les projets sont activés, une fois le travail d'impression envoyé à MyQ, la fenêtre de gestion des travaux apparaît.

Depuis le **Gestion des tâches** fenêtre, vous pouvez sélectionner votre groupe comptable/centre de coûts, consulter votre quota et attribuer un projet au travail d'impression. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton **imprimante** icône pour imprimer le travail.



Selon la configuration de votre administrateur, il peut également y avoir des scripts interactifs avant l'impression.

Par exemple, si vous envoyez un travail comportant 10 pages ou plus et que votre administrateur a configuré un script pour ce scénario, la fenêtre de gestion des travaux affiche le message « Le travail comporte plus de 10 pages. Voulez-vous imprimer en recto verso ? »



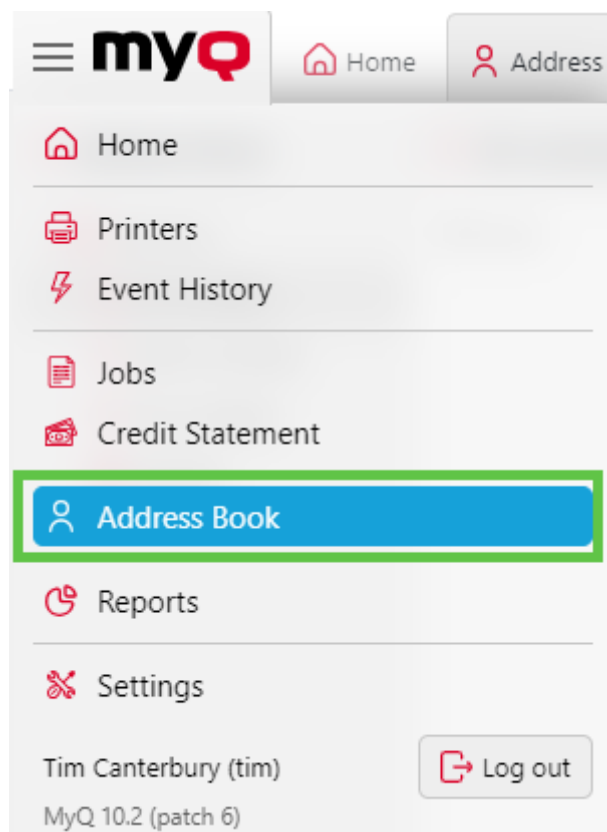
Vous pouvez cliquer sur l'un ou l'autre **Oui** pour imprimer en recto verso, ou **Non** pour imprimer en recto seul.

17 Votre carnet d'adresses

Vous pouvez créer et gérer un carnet d'adresses, qui sera utilisé pour Easy Scan ou Easy Fax.

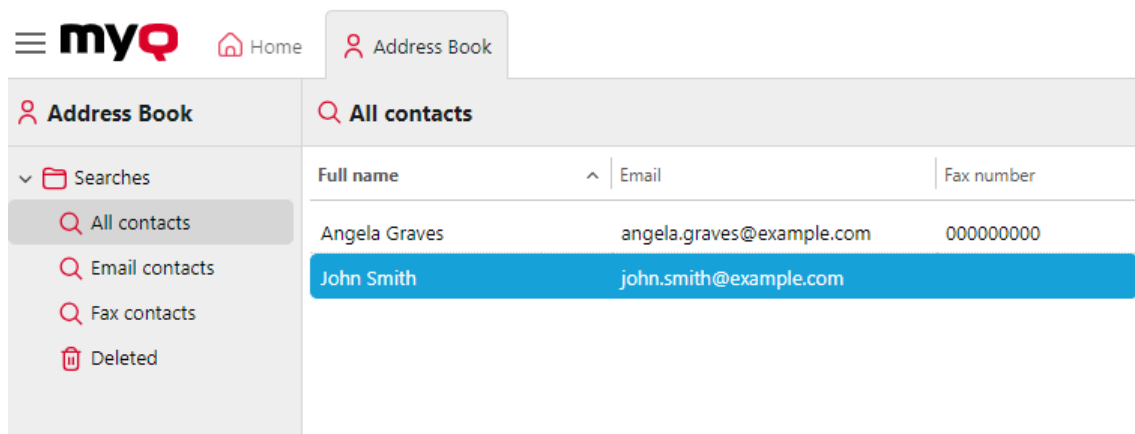
 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

Pour accéder à votre carnet d'adresses, connectez-vous à MyQ, puis dans le menu principal, sélectionnez **Carnet d'adresses**.



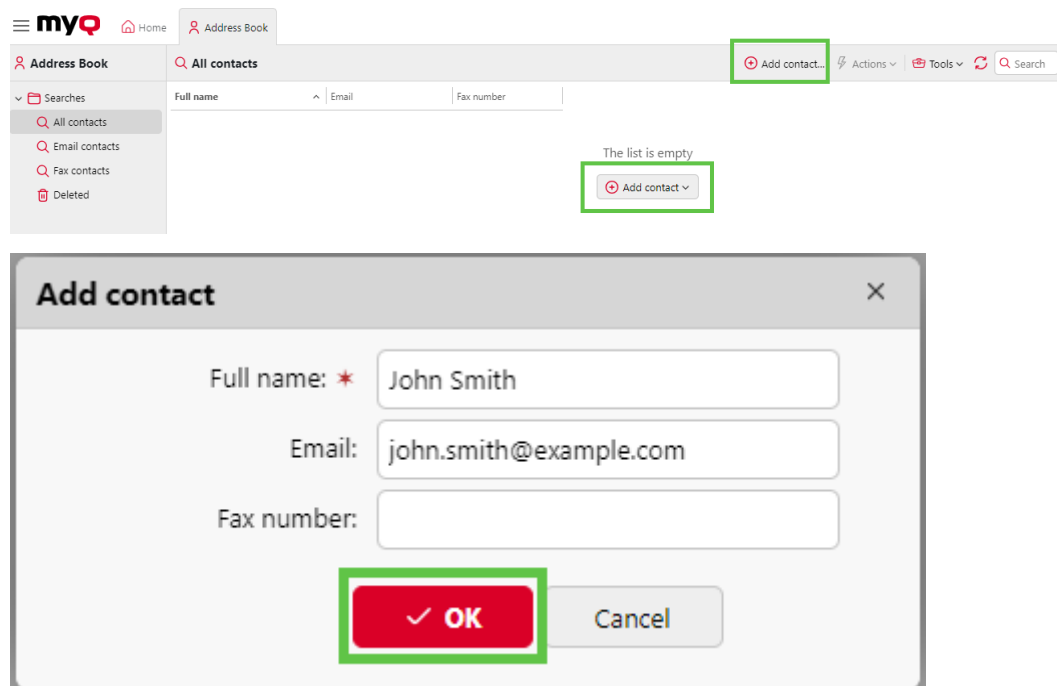
Ici, vous verrez votre liste de contacts avec les colonnes disponibles :

- Nom complet
- Courriel
- Numéro de fax

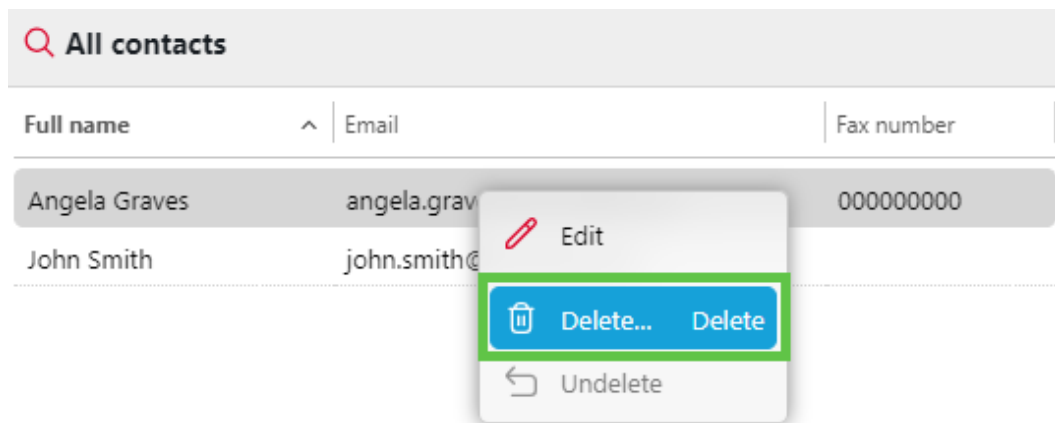


17.1 Gestion des contacts du carnet d'adresses

1. Pour ajouter un contact, cliquez sur **Ajouter un contact** une fenêtre contextuelle apparaît dans laquelle vous pouvez saisir les coordonnées du contact **Nom complet**, **Courriel**, et **Numéro de fax**.



2. Pour modifier un contact, sélectionnez-le dans la liste et choisissez **Modifier**, ou pour supprimer un contact, sélectionnez le contact dans la liste et choisissez **Supprimer...**



3. Pour effectuer des recherches, utilisez le panneau de gauche. Les options disponibles sont les suivantes :

- a. **Tous les contacts**
- b. **Contacts par e-mail**
- c. **Contacts par fax**
- d. **Supprimé**

4. Dans le **Supprimé** section, vous pouvez soit **Récupérer** ou **Supprimer définitivement** contacts sélectionnés.

17.2 Utilisation du carnet d'adresses dans Easy Scan

1. Connectez-vous au terminal. et choisissez Easy Scan.
2. Dans le **Paramètres**, sélectionnez le **Carnet d'adresses** option.
3. Parcourez et sélectionnez un contact dans votre liste comme **Easy Scan** destination.



Vous ne pouvez accéder qu'aux contacts de votre propre carnet d'adresses. L'accès aux contacts d'un autre utilisateur, même par les administrateurs, est interdit.

18 Connecter le stockage

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres peuvent ne pas être accessibles. Si vous avez des doutes quant aux fonctionnalités auxquelles vous avez accès, veuillez contacter votre administrateur.

- Pour vous connecter à un stockage cloud, veuillez ouvrir le **Tableau de bord principal** et rendez-vous sur le **Stockage en nuage** widget.
- Sous **Action**, veuillez cliquer sur **Veillez vous connecter**. Cela ouvrira une fenêtre contextuelle dans laquelle vous pourrez vous connecter à votre compte.

Cloud Storage

Type	Status	Action
 Box.com	-	Connect
 Google Drive	-	Connect
 Dropbox	-	Connect
 OneDrive	-	Connect
 OneDrive for Business	-	Connect
 SharePoint Online	-	Connect

Si vous avez la possibilité de numériser vers/imprimer à partir d'un dossier protégé par mot de passe, tel que votre **Accueil** dossier, vous pouvez également voir des dossiers dans cette liste. Après avoir cliqué sur Connecter, veuillez fournir le mot de passe que MyQ doit utiliser pour accéder à ce dossier lorsque vous utilisez l'action Easy.

-  Il arrive parfois qu'après avoir modifié un mot de passe, un périphérique de stockage précédemment connecté devienne inaccessible. Veuillez essayer de résoudre ce problème en déconnectant puis en reconnectant votre périphérique de stockage.

19 Crédit

Lorsque la fonctionnalité de comptabilité de crédit est activée, vous pouvez copier, imprimer et numériser uniquement si vous disposez d'un crédit suffisant sur votre compte MyQ.

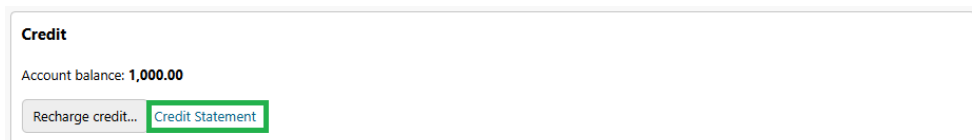
 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités sont à votre disposition, contactez votre administrateur.

19.1 Vérifiez votre crédit

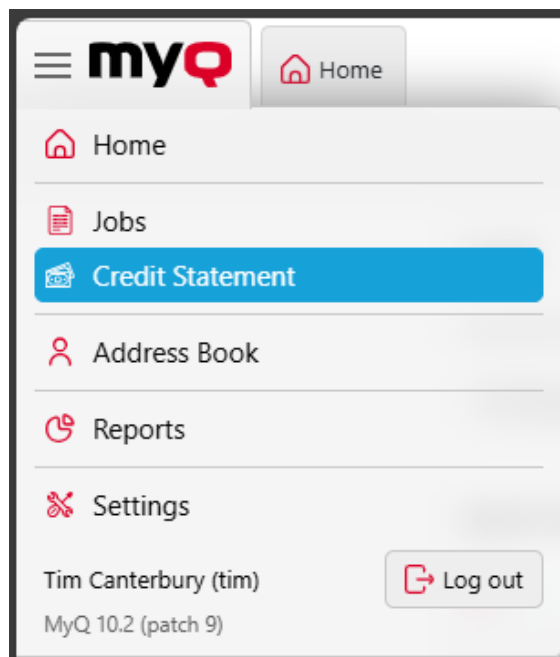
19.1.1 Votre crédit dans l'interface utilisateur Web MyQ

Vous pouvez consulter votre crédit dans l'un des deux affichages, à partir de l'un ou l'autre des **Crédit** widget ou le **Relevé de crédit**.

1. Cliquez sur le **Crédit** widget. Si vous ne voyez pas le widget Crédit sur votre Tableau de bord d'accueil, vous pouvez l'ajouter à l'aide du guide ici. Le **Solde du compte** s'affiche, et vous avez également un **Recharger le crédit...** option.
2. Pour ouvrir le **Relevé de crédit** onglet de deux façons :
 - a. Cliquer **Relevé de crédit** sur le **Crédit** widget.



- b. En cliquant sur le **MyQ** menu et sélectionner **Relevé de crédit**.



Le Relevé de crédit écrans.

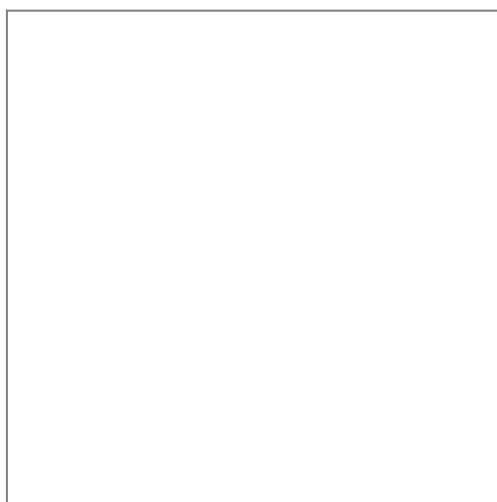
ID	Date	Type	Credit balance	Value	Payment provider
Yesterday					
2024000001	09/11/2024 1:04:43 PM	+	6,000.00	6,000.00	-

3. Sur le côté gauche, vous pouvez définir un paramètre spécifique **Date**, sélectionnez un élément spécifique **Fournisseur de paiement**, puis cliquez sur **Rechercher**, pour rechercher des transactions de crédit spécifiques. Dans les résultats de recherche, vous pouvez consulter les détails suivants concernant la transaction de crédit :

- ID
- Date
- Type
- Solde créditeur
- Valeur
- Prestataire de paiement

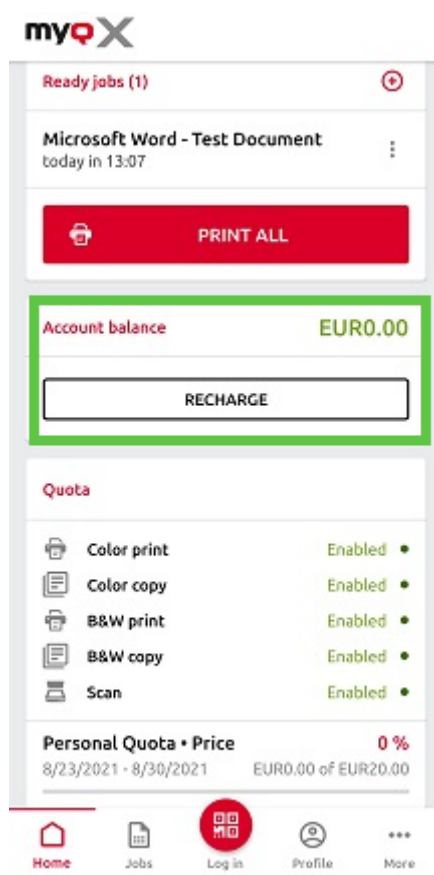
19.1.2 Votre crédit dans le Desktop Client MyQ

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



19.1.3 Votre crédit dans l'application mobile MyQ

Vous pouvez consulter votre crédit dans le **Solde du compte** section sur le **Accueil** écran.

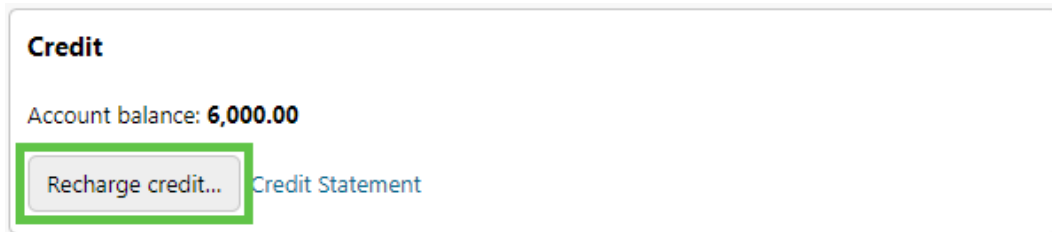


19.1.4 Rechargez votre crédit

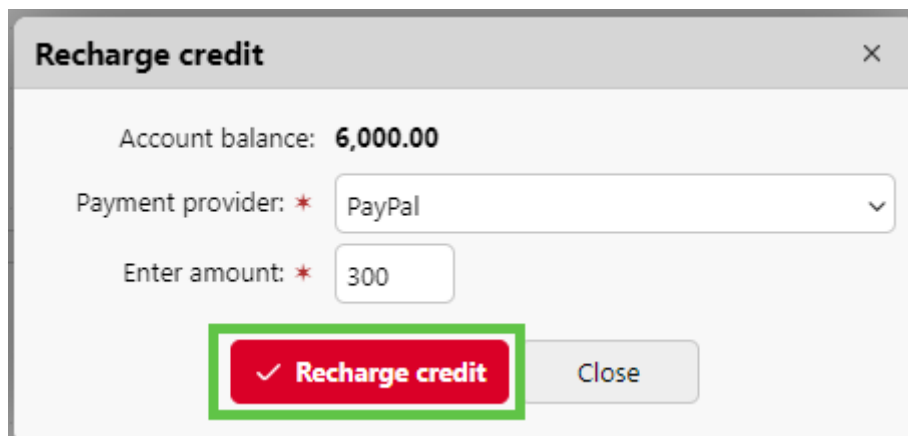
En fonction de la configuration et des propriétés de l'environnement d'impression, différentes méthodes de recharge peuvent être utilisées :

Dans l'interface utilisateur Web MyQ

1. Pour recharger votre crédit, rendez-vous sur le site **Crédit** widget et cliquez sur **Recharger le crédit...**



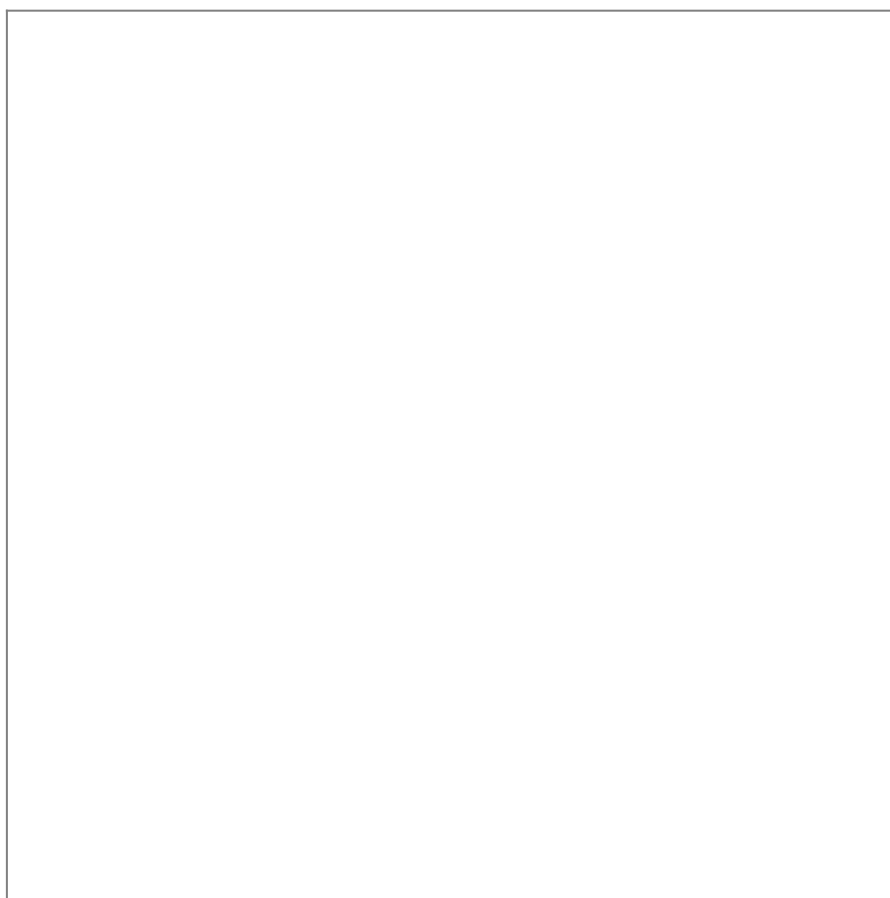
2. Sélectionnez le prestataire de paiement et saisissez le montant, puis cliquez sur **Recharger le crédit.**



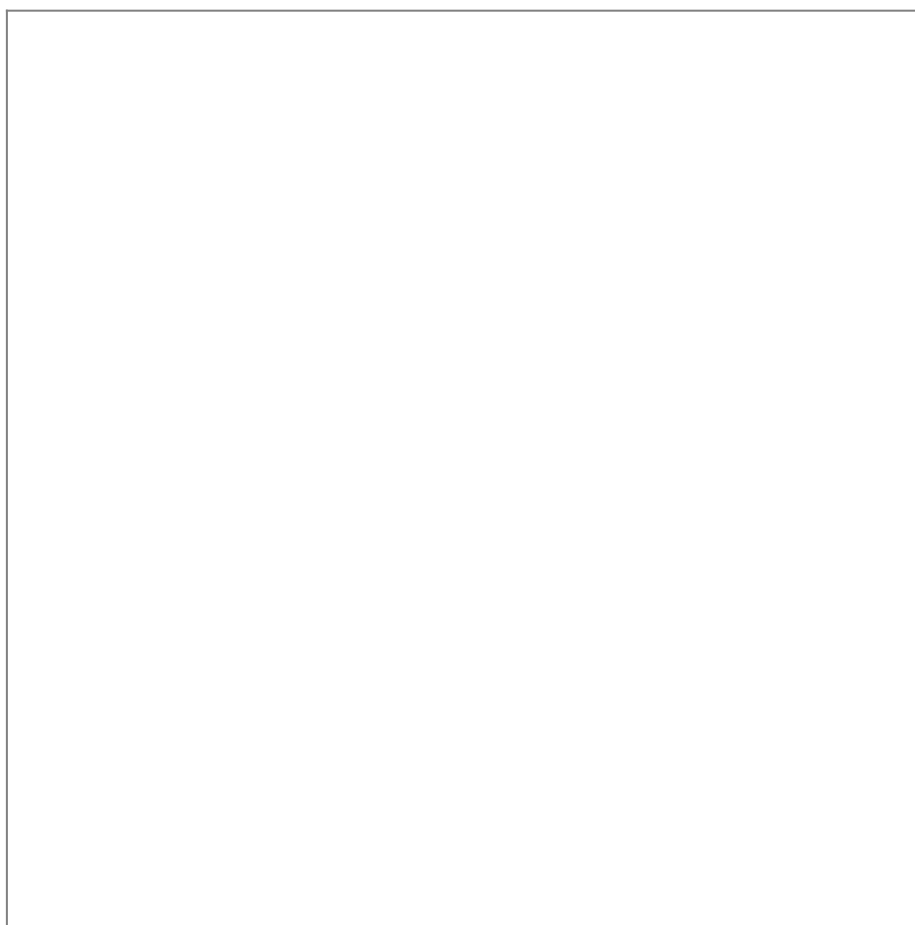
Sur le terminal

1. Pour recharger votre crédit sur le terminal, après avoir appuyé sur le bouton **Recharger le crédit** action, le **Recharger le crédit** l'écran s'ouvre et vous pouvez saisir le code de recharge figurant sur votre bon.



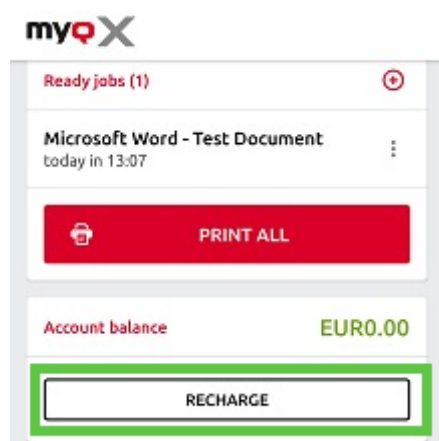


2. Appuyez sur le **Pièces de monnaie** dans le coin supérieur droit de l'écran, pour afficher les prix des différentes configurations d'une page imprimée.

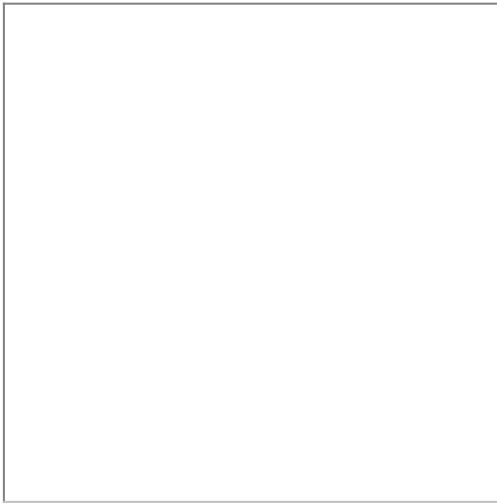


Dans l'application mobile

1. Pour recharger votre crédit dans l'application mobile MyQ à l'aide de bons de crédit, dans le **Solde du compte** section, appuyez sur **RECHARGE**.



2. Entrez le code figurant sur votre bon d'achat, puis appuyez sur **RECHARGE**.



20 Quota

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

Lorsque la fonctionnalité Quota est activée, les utilisateurs ne peuvent plus imprimer, copier ou numériser une fois qu'ils ont atteint ou dépassé leur limite de quota. Vous pouvez consulter l'état de votre quota à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Interface utilisateur Web MyQ
- Client de bureau MyQ
- Application mobile MyQ

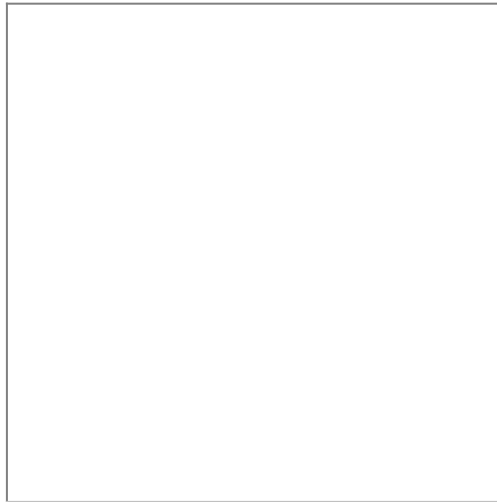
20.1 Votre quota dans l'interface utilisateur Web MyQ

Pour consulter votre quota avec toutes les informations relatives à vos impressions, rendez-vous sur votre Tableau de bord d'accueil, cliquez sur le **Quota** widget.

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

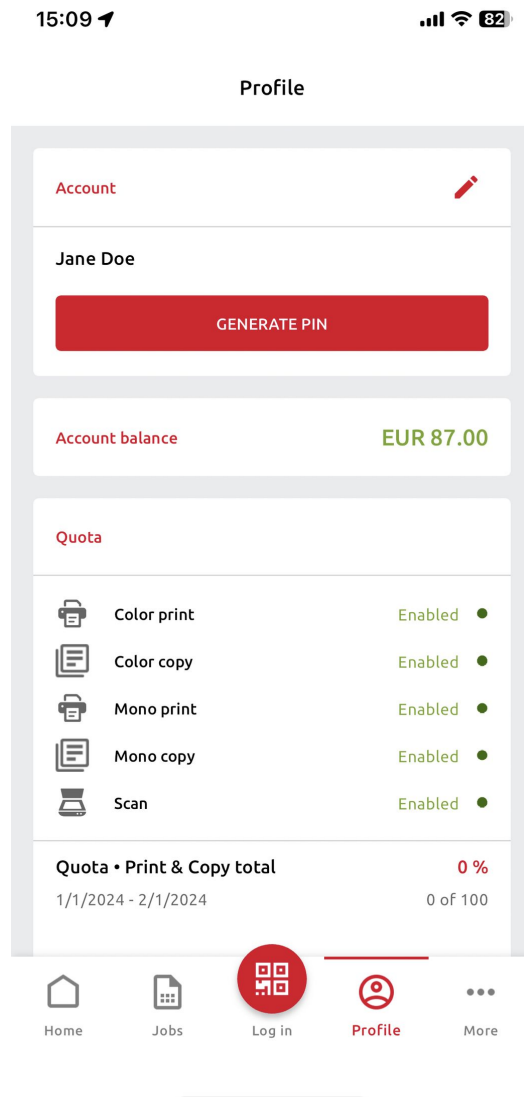
20.2 Votre quota dans le Desktop Client MyQ

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



20.3 Votre quota dans l'application mobile MyQ

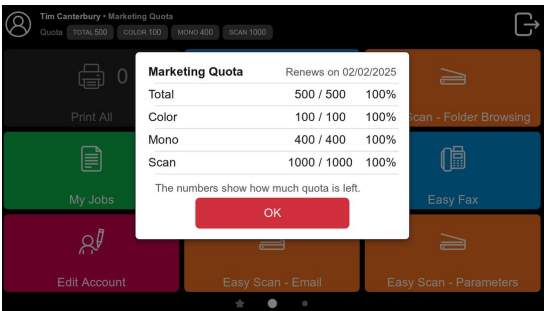
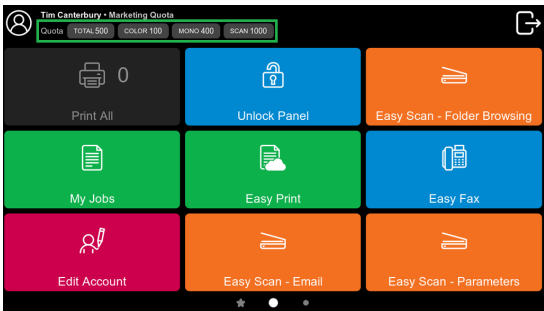
Vous pouvez consulter votre quota dans le **Profil** onglet, consultez les différents types d'impression pour lesquels un quota est activé et affichez le pourcentage restant à utiliser.



20.4 Votre quota sur l'Embedded Terminal

Avec le **Quota** fonction activée, vous ne pouvez plus imprimer, copier ou numériser une fois que vous avez atteint ou dépassé votre quota. Vous pouvez consulter votre quota actuel depuis votre session sur le terminal intégré.

Vous pouvez cliquer sur le quota affiché sur le terminal à côté de votre nom d'utilisateur, et une fenêtre contextuelle s'ouvre avec des informations détaillées sur le quota qui vous a été attribué.



21 Rapports

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

Vous pouvez ouvrir le **Rapports** onglet « Aperçu » en cliquant sur **Rapports** dans le **Liens rapides** widget, ou en cliquant sur le **MyQ** menu et sélectionner **Rapports**. Vous pouvez ici créer et générer des rapports contenant diverses données relatives à votre environnement d'impression. Les rapports dans MyQ sont divisés en deux catégories principales :

- Mes rapports
- Rapports partagés

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

Mes rapports vous montrer les rapports que vous avez créés, tandis que **Rapports partagés** vous montre les rapports créés par votre administrateur ou par d'autres utilisateurs. Il existe trois rapports par défaut :

- Mon résumé quotidien
- Mes séances
- Mon résumé mensuel

Ils sont affichés dans le **Rapports partagés** dossier et ne peuvent être modifiés d'aucune manière, car ils sont gérés par votre administrateur. Chaque rapport peut être affiché directement sur l'interface utilisateur Web et enregistré dans l'un des formats suivants :

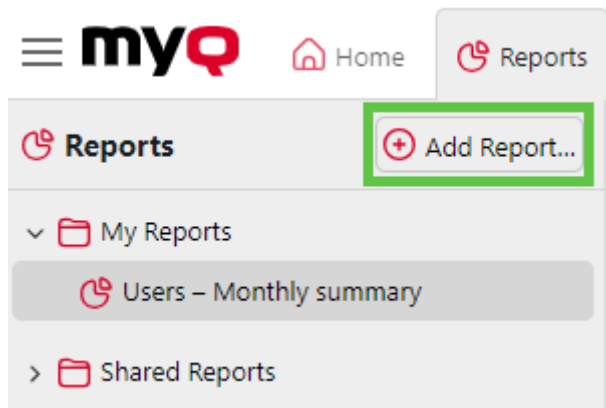
- PDF
- CSV
- XML
- XLSX
- ODS

Les rapports peuvent être générés automatiquement et stockés dans un dossier prédéfini. Il n'y a aucune limitation quant aux données contenues dans le rapport généré, celui-ci inclut toutes les données de la période spécifiée.

21.1 Création d'un rapport

Vous pouvez créer un nouveau rapport en quelques étapes :

1. Sur le **Rapports** onglet principal, cliquez sur **Ajouter un rapport...** pour afficher le **Ajouter un rapport** boîte de dialogue.



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

21.2 Modification d'un rapport

1. Sur le **Général** onglet d'édition du rapport, vous pouvez modifier le rapport **Nom**, ajoutez un **Description**, puis sélectionnez **Partage** droits (les utilisateurs ou groupes qui auront les droits de **Exécuter** le rapport et ceux qui auront les droits de **Modifier** le rapport).

2. Vous pouvez également cliquer sur **Calendrier** pour définir son exécution programmée. Une fois cela fait, cliquez sur **Conception** pour ouvrir l'onglet Conception du rapport.

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

21.2.1 Options

- **Orientation:** Sélectionnez l'une des options suivantes **Portrait**, ou le **Paysage** orientation.

Options

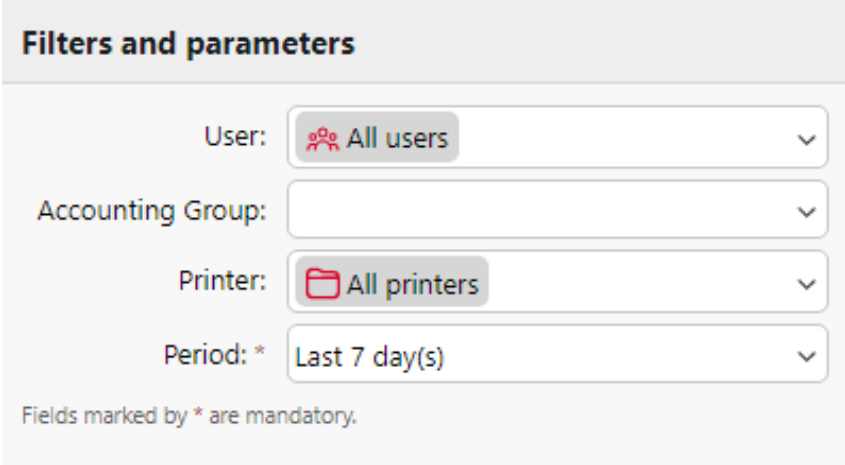
Orientation:

Show filters in the final report: ☐

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

21.2.2 Filtres et paramètres

Les filtres et paramètres disponibles varient en fonction du type de rapport. Voici les principaux paramètres disponibles pour la plupart des types de rapports standard :



Filters and parameters

User:  All users ▼

Accounting Group: ▼

Printer:  All printers ▼

Period: * Last 7 day(s) ▼

Fields marked by * are mandatory.

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

21.2.3 Table

Utilisez le curseur **blanc** bouton dans le coin supérieur droit de la **Tableau** en-tête pour activer ou désactiver l'option Tableau.

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

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

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

Pour ajouter une nouvelle colonne, cliquez sur **Ajouter**. Pour ouvrir les options d'édition d'une colonne existante, double-cliquez dessus (ou sélectionnez-la, puis cliquez sur **Modifier**). Pour supprimer une colonne, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Supprimer** bouton. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la colonne et sélectionner **Supprimer**.

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

Pour déplacer une ligne vers le haut ou vers le bas dans l'ordre, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton **haut/bas** flèches pour déplacer la sélection.

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

Certains rapports n'incluent pas l'option d'utiliser des tableaux, et leurs données ne peuvent être affichées que sous forme de graphiques. La conception de vos propres rapports peut s'avérer complexe, car elle dépend de nombreux facteurs :

- la quantité de données incluses (colonnes)
- la longueur des noms et des valeurs des colonnes
- l'orientation du rapport, etc.

Pour obtenir le meilleur résultat, vous pouvez cliquer sur **Aperçu** à tout moment pendant la création du rapport pour vérifier à quoi ressemblera le nouveau design.

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: ▼

Une fois que la mise en page apparaît comme souhaité, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la disposition de la table.

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 Génération de rapports

21.3.1 Pour prévisualiser un rapport

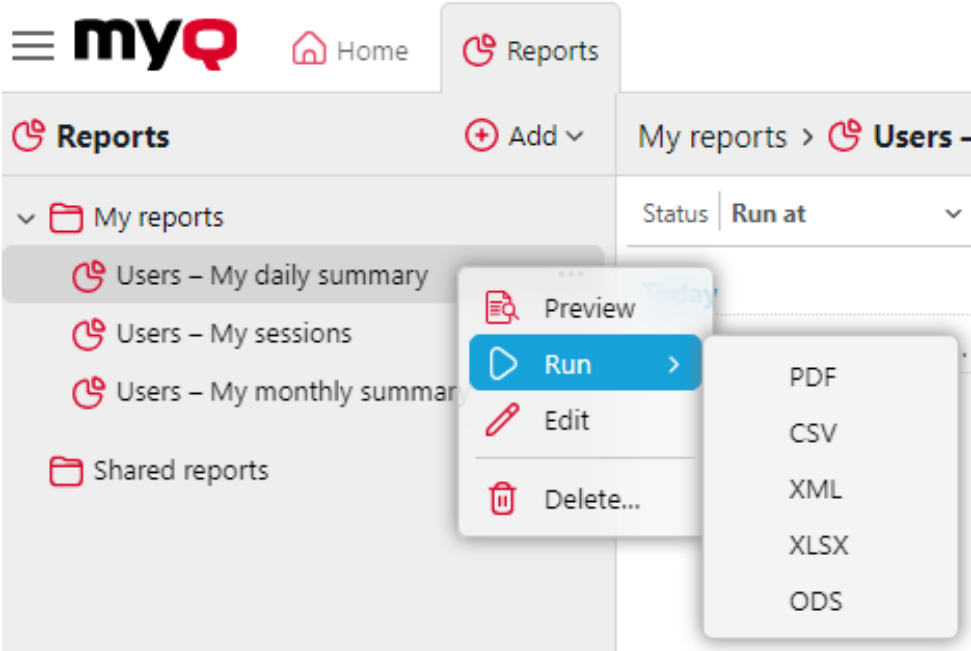
Sélectionnez le rapport et cliquez sur **Aperçu** (ou cliquez dessus avec le bouton droit et cliquez sur **Aperçu** dans son menu contextuel). Le rapport s'affiche au format HTML et le nombre d'enregistrements de données inclus est limité. Vous pouvez basculer entre l'affichage graphique et l'affichage sous forme de grille.

21.3.2 Pour exécuter un rapport

Cliquez avec le bouton droit sur le rapport, puis cliquez sur **Courir**, puis cliquez sur le format souhaité. Les types de format disponibles sont les suivants :

- PDF
- CSV
- XML
- XLSX

- ODS



Le rapport s'exécute dans le format spécifié sans aucune limitation de données.

21.3.3 Pour exporter le rapport affiché

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

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 Imprimer à l'aide de l'application mobile

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas sûr des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

Pour la combinaison MyQ Server et terminaux intégrés, vous pouvez utiliser l'**application MyQ Mobile Printing** pour l'impression et d'autres actions (pour plus d'informations, consultez le guide [de l'application MyQ Mobile Printing](#)²).

L'application est disponible en téléchargement gratuit sur [Google Play](#)³ (Android et ChromeOS) et [l'App Store](#)⁴ (iOS). Si vous n'êtes pas certain des versions, contactez votre administrateur MyQ. Si cette option est activée, vous pouvez imprimer via AirPrint ou Mopria, sans avoir besoin de l'application mobile MyQ ou de pilotes supplémentaires.

22.1 Imprimer à l'aide de l'application mobile

Pour imprimer à partir de l'application mobile MyQ X, vous devez ajouter votre document en tant que [travail](#) (see page 110).

22.1.1 Travaux d'impression

Vous pouvez soit appuyer sur **IMPRIMER TOUT** en bas de l'onglet **Travaux** pour imprimer tous les travaux, soit cocher la case à côté d'un travail pour le sélectionner, puis l'imprimer. Vous pouvez également appuyer sur l'icône **+** en haut pour ajouter un nouveau travail (à partir des dossiers de votre appareil ou du stockage cloud) à la liste.

2. https://docs.myq-solution.com/__attachments/1130561537/

MyQ%20Mobile%20Printing%20App%207.1.pdf?inst-v=341cf4c9-86d0-4023-8297-b31632c61ea8

3. <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.myqsolution.myqx&hl=en>

4. <https://apps.apple.com/us/app/myq-x-mobile-client/id1550123583>

× Add job

Copies

2
3
4

☐ B&W
 ☒ Duplex

☐ Toner saving

Finishing options

Staple
Do not change

Punch
No

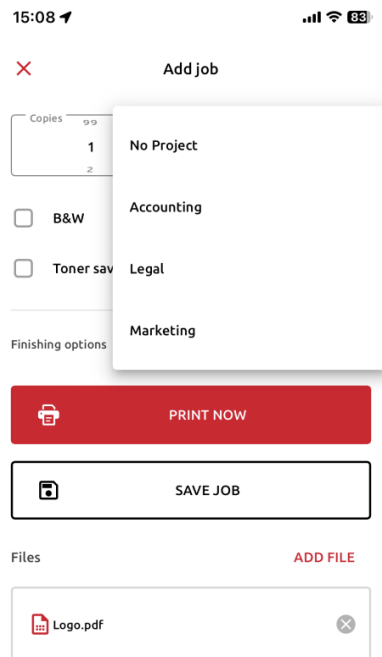
 PRINT NOW

 SAVE JOB

Files
 ADD FILE

 Logo.pdf

Vous pouvez ensuite spécifier le nombre de copies, choisir entre l'impression monochrome (noir et blanc) ou couleur, et simplex ou duplex. À partir de cette page, vous pouvez également sélectionner **des options de finition** (telles que l'agrafage). Si la comptabilité de projet est activée sur le serveur MyQ, vous pouvez attribuer un projet au travail, appuyer sur le champ sous **Projet**, puis sélectionner le projet dans la liste.



Après avoir cliqué sur **IMPRIMER MAINTENANT** ou **ENREGISTRER LE TRAVAIL**, vous devrez spécifier la file d'impression du travail :

- **Type direct** : les travaux sont immédiatement imprimés sur l'imprimante attribuée à la file d'impression.
- **Type impression sécurisée** : vous êtes invité à scanner le code QR de l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer le travail (les files d'impression sécurisée nécessitent des terminaux MyQ intégrés ou MyQ TerminalPro).

⚠ Les files d'attente de travaux disponibles ne seront pas intitulées **Type direct** ou **Type d'impression sécurisée**, mais porteront plutôt le nom de la file d'impression tel qu'il a été attribué dans votre configuration MyQ. Le type de file d'impression ne peut être consulté que dans l'interface utilisateur Web MyQ. De plus, les travaux que vous souhaitez **IMPRIMER MAINTENANT** peuvent être attribués à n'importe quel type de file d'impression, tandis que si vous souhaitez **ENREGISTRER LE TRAVAIL**, vous ne pouvez l'attribuer qu'à une file d'impression de type d'impression sécurisée.

Si vous sélectionnez **ENREGISTRER LA TÂCHE**, la tâche est enregistrée pour être imprimée ultérieurement. Pour réimprimer une tâche, il suffit de la sélectionner dans l'onglet **Imprimé** de la page **Travaux** et de cliquer sur **Imprimer la sélection**.

22.2 Formats pris en charge

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

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



L'impression des formats suivants nécessite l'installation de Microsoft Office ou LibreOffice sur le serveur :

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



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

22.3 Installation et connexion à un serveur MyQ

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités sont à votre disposition, contactez votre administrateur.

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

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

22.3.1 Connexion et connexion à un serveur MyQ

La première fois que vous ouvrez l'application, vous devez la connecter à un serveur MyQ. Il s'agit généralement du serveur MyQ de votre entreprise ou de votre succursale.



Connect to MyQ server



SCAN QR CODE

SELECT SERVER

Une fois la connexion au serveur établie, vous êtes invité à saisir vos identifiants MyQ pour vous connecter au serveur. Une fois connecté, vous restez connecté jusqu'à ce

que vous vous déconnectiez du serveur. Chaque fois que vous ouvrez l'application, vous êtes automatiquement redirigé vers l'écran d'accueil de l'application, où vous pouvez accéder à ses fonctionnalités.

Après vous être déconnecté d'un serveur, lors de votre prochaine connexion, vous pouvez soit vous connecter à un nouveau serveur, soit sélectionner l'un des serveurs précédemment utilisés.

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

Connexion via un code QR

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

Connexion manuelle

Sur l'écran initial de l'application, appuyez sur **SÉLECTIONNER LE SERVEUR**. Dans le **Entrer manuellement** écran, ajoutez un nom de serveur, saisissez le serveur MyQ **Adresse IP** ou **nom d'hôte** et **port**, puis appuyez sur **AJOUTER UN SERVEUR**.



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

Connexion au serveur MyQ

Pour vous connecter au serveur MyQ, saisissez vos identifiants MyQ, puis appuyez sur **CONNEXION**.

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

souhaitez vous connecter. L'écran de connexion s'ouvre et vous pouvez vous connecter.

22.4 Naviguer dans l'application

 Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

Toutes les fonctionnalités du Client mobile MyQ X l'application est accessible depuis la barre de navigation de l'application, située en bas de l'écran, qui contient les onglets suivants :

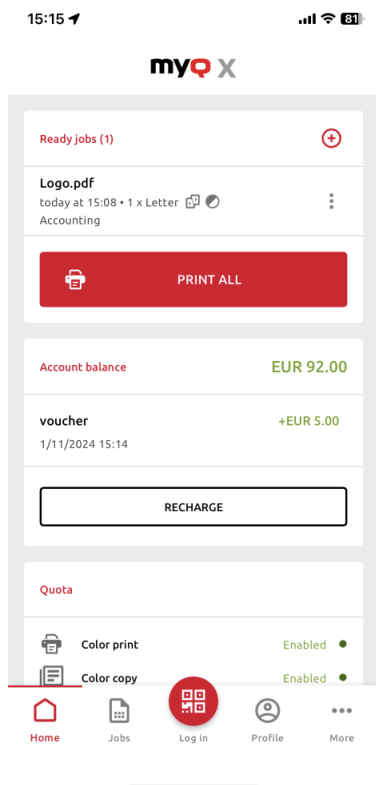
- Accueil
- Travaux
- Se connecter
- Profil
- Plus

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

22.4.1 Écran d'accueil

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

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

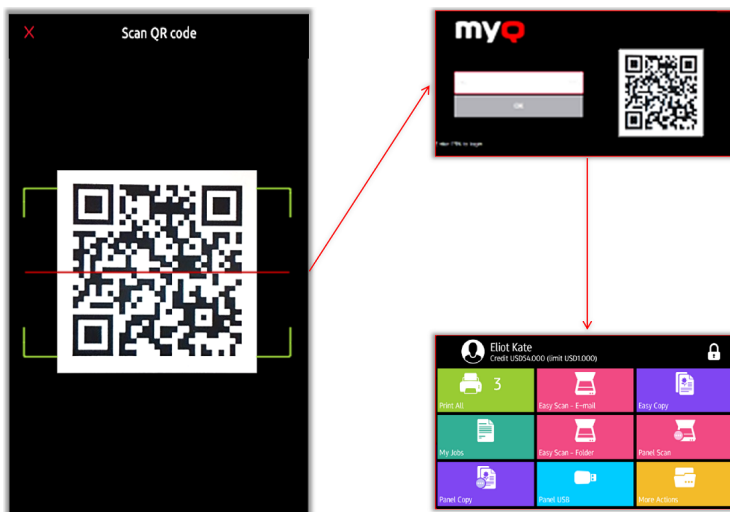


Vous pouvez également ajouter de nouveaux travaux à la liste en appuyant sur le bouton **+** (plus) à droite de **Travaux prêts à pourvoir**.

22.4.2 Se connecter

! Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

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

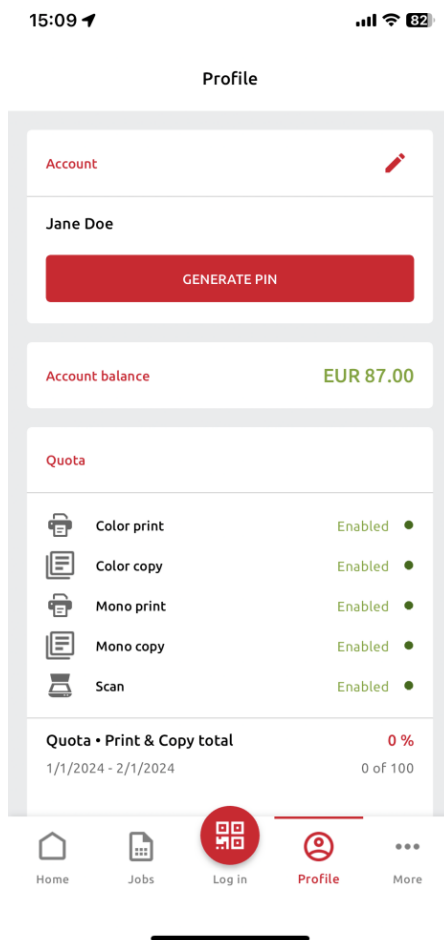


Pointez votre téléphone vers le code QR comme si vous vouliez le photographier. Assurez-vous que le code QR se trouve à l'intérieur du rectangle vert affiché au milieu de l'écran. L'application scanne automatiquement le code et déverrouille l'appareil, donnant accès à toutes les actions applicables au Terminal Action.

22.4.3 Profil

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas exactement à quelles fonctionnalités vous avez accès, contactez votre administrateur.

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



Dans le **Compte** section, vous pouvez modifier l'adresse e-mail associée à votre compte en appuyant sur l'icône d'édition à côté de celle-ci. Vous pouvez également appuyer sur **GÉNÉRER UN CODE PIN** pour générer un nouveau code PIN. Ici, vous pouvez voir le solde actuel de votre compte s'il est activé sur le serveur MyQ.

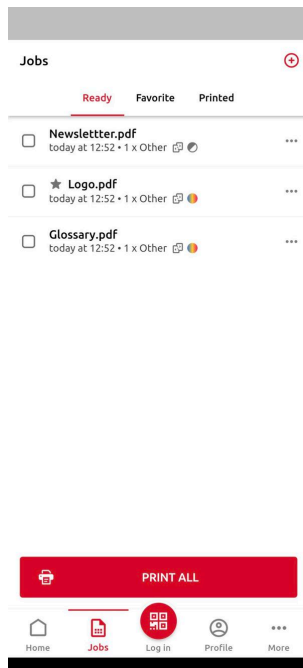
Si Quota est activée sur le serveur MyQ, vous pouvez voir tous les quotas qui vous ont été attribués et leur statut actuel dans le **Quota** section.

22.4.4 Emplois dans l'application mobile

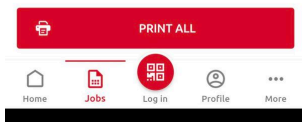
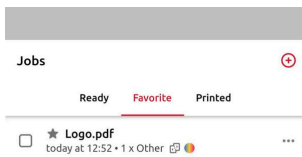
⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous ne savez pas quelles fonctionnalités sont à votre disposition, contactez votre administrateur.

Le **Travaux** le raccourci vous amène à l'écran Travaux, qui contient les onglets suivants :

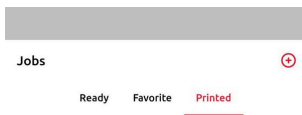
- **Prêt:** Liste des travaux que vous avez envoyés pour impression et qui ne sont pas encore imprimés. Pour chaque travail prêt, le **Imprimer**, **Tout imprimer**, **Ajouter aux favoris**, et **Supprimer** des options sont disponibles.



- **Favori:** Liste des travaux que vous avez marqués comme favoris. Ces travaux restent répertoriés dans l'onglet Favoris même après avoir été imprimés et ne sont supprimés de cet onglet que si vous les supprimez manuellement. Pour chaque travail favori, les options Imprimer, Tout imprimer et Supprimer des favoris l'option est disponible via le **options à trois points** menu.



- **Imprimé:** Une liste de tous vos travaux imprimés. Pour chaque travail imprimé, le **Imprimer**, **Tout imprimer**, et **Ajouter aux favoris** les options sont disponibles via le **options à trois points** menu.



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



Options de travaux

En cliquant sur le **options à trois points** le menu situé à côté d'un travail spécifique vous propose un ensemble d'options pour ce travail particulier :

- **Supprimer le travail** supprime la tâche.
- **Ajouter aux favoris** enregistre cette tâche comme tâche favorite, ce qui signifie qu'elle sera facilement accessible à nouveau et ne sera jamais supprimée automatiquement selon les paramètres par défaut (si une tâche est déjà favorite, cette option devient **Supprimer des favoris**).
- **Aperçu**: Vous permet de voir un aperçu zoomable de vos travaux avec la possibilité de **IMPRIMER MAINTENANT**.

Travaux d'impression

Vous pouvez soit appuyer sur **IMPRIMER TOUT** au bas d'un Onglet Travaux, pour imprimer tous les travaux, ou cochez la case à côté d'un travail pour le sélectionner, puis l'imprimer. Vous pouvez également appuyer sur le bouton **+** icône « + » en haut pour ajouter une nouvelle tâche (à partir des dossiers de vos périphériques ou du stockage cloud) à la liste.

✕ Add job

Copies

☐ B&W ☒ Duplex

☐ Toner saving

Finishing options

Staple

Punch

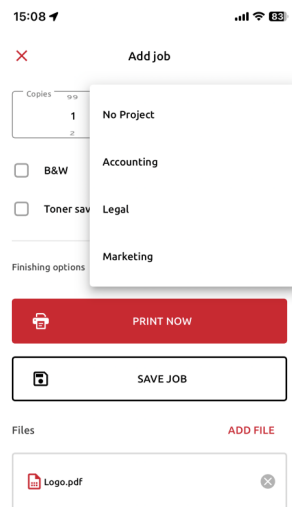
PRINT NOW

SAVE JOB

Files ADD FILE

Logo.pdf

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



Après avoir cliqué sur **IMPRIMER MAINTENANT** ou **SAUVEGARDER L'EMPLOI**, vous devrez spécifier la file d'attente de la tâche :

- **Type direct** les travaux sont immédiatement imprimés sur l'imprimante attribuée à la file d'impression.
- **Type d'impression impression sécurisée** vous êtes invité à scanner le code QR de l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer le travail (les files d'impression impression sécurisée nécessitent des terminaux MyQ intégrés ou MyQ TerminalPro).

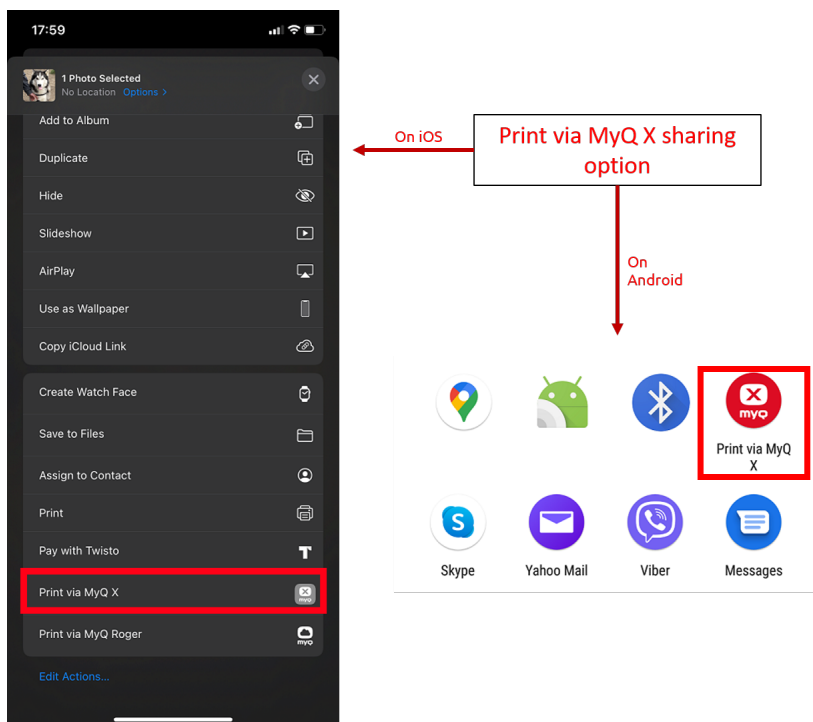
! Les files d'impression de travaux disponibles ne seront pas étiquetées **Type direct** ou **Type d'impression impression sécurisée**, mais plutôt avec le nom de la file d'impression tel qu'il a été attribué dans votre configuration MyQ. Le type de file d'impression ne peut être consulté que dans l'interface utilisateur Web MyQ. De plus, les travaux que vous souhaitez **IMPRIMER MAINTENANT** peut être affecté à n'importe quel type de file d'impression, alors que si vous souhaitez **SAUVEGARDER L'EMPLOI** vous ne pouvez attribuer qu'à une file d'impression de type impression sécurisée.

Si vous sélectionnez **SAUVEGARDER L'EMPLOI**, les travaux sont enregistrés pour être imprimés ultérieurement.

Ajouter des travaux

Il existe deux façons d'ajouter des travaux à l'aide de votre téléphone portable :

- **Depuis l'intérieur du MyQ X Mobile application:** À partir du **Accueil** ou **Travaux** page de l'application, cliquez sur le **+** icône pour ajouter un nouveau travail. Cela ouvrira le sélecteur de fichiers de votre mobile, avec toutes les options disponibles pour le stockage dans le cloud.
- **À partir d'une application tierce:** Utilisez l'option d'une application pour partager un fichier, une image, etc., puis sélectionnez le **Imprimer via MyQ X** option.



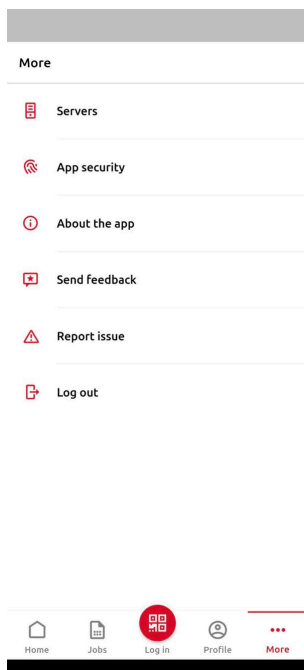
⚠ Sur les périphériques iOS, vous devez activer le **Imprimer via MyQ X** option de partage sous **Plus>Activités**.

22.4.5 Plus d'informations

⚠ Selon votre configuration, certaines de ces options peuvent être visibles, tandis que d'autres ne sont pas accessibles. Si vous n'êtes pas certain des fonctionnalités auxquelles vous avez accès, contactez votre administrateur.

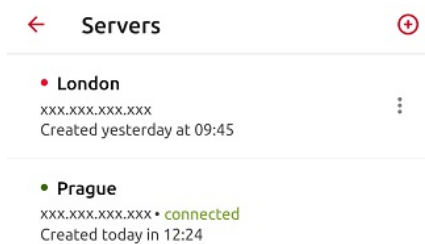
Le **Plus** le raccourci vous amène à l'écran « Plus d'actions », où les options suivantes sont disponibles :

- **Serveurs:** Affichez et gérez vos serveurs.
- **Sécurité des applications:** Activer ou désactiver la biométrie (reconnaissance faciale et empreintes digitales).
- **À propos de l'application:** Afficher les informations relatives à l'application.
- **Envoyer des commentaires:** Vous permet de soumettre un sondage sur l'utilisation de l'application ou de la noter sur l'App Store ou le Google Play Store correspondant.
- **Signaler un problème:** Permet de signaler un problème à votre administrateur système.
- **Se déconnecter:** Déconnectez-vous du serveur.

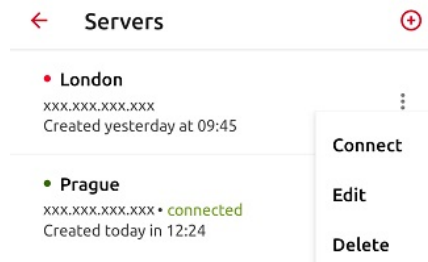


Serveurs

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



Le serveur actuel est marqué comme **connecté**. Les autres serveurs utilisés dans le passé (ou actuellement inaccessibles) sont répertoriés avec un petit point rouge à côté du nom du serveur. Appuyez sur le **trois points** bouton situé à droite du serveur pour afficher les options suivantes :



- **Connecter:** Connectez-vous au serveur.
- **Modifier:** Modifiez le nom, l'adresse IP ou le port du serveur.
- **Supprimer:** Supprimer le serveur (uniquement disponible pour les serveurs qui ne sont pas actuellement utilisés).

Déconnexion d'un serveur

Pour vous déconnecter du serveur auquel vous êtes actuellement connecté, sélectionnez **Se déconnecter** de la **Plus** onglet. Pour vous déconnecter de tout autre serveur, utilisez le bouton à trois points situé à côté de ce serveur et sélectionnez **Modifier**, puis **Déconnexion du serveur**.

Ajouter un nouveau serveur

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

✖

Enter manually

Server name

(Auto) Server's hostname

CONNECT VIA

IP address

Port

8090

OR

Using proxy URL

Only for servers with version 10 and higher

☐



ADD SERVER



SCAN QR CODE

Signaler un problème

✖

Report issue

Issue

Printer issue

Serial number of the printer



Issue description



ADD PHOTO

☐

I want to be contacted back by my organization administrator

SEND

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

- **Problème:** Sélectionnez dans une liste déroulante les problèmes potentiels (l'imprimante n'imprime pas, plus de papier ou de toner, etc.).

- **Numéro de série de l'imprimante:** Cela peut également être fourni en scannant un code QR.
- **Description du problème:** Une zone de texte pour ajouter des détails sur le problème que vous rencontrez.
- **AJOUTER UNE PHOTO:** (facultatif) Espace pour joindre une photo supplémentaire.

De plus, une case à cocher vous permet d'indiquer si vous souhaitez être contacté en réponse au problème que vous avez signalé. En cochant cette case, vous pourrez saisir votre adresse e-mail dans le champ prévu à cet effet.

22.5 AirPrint et Mopria

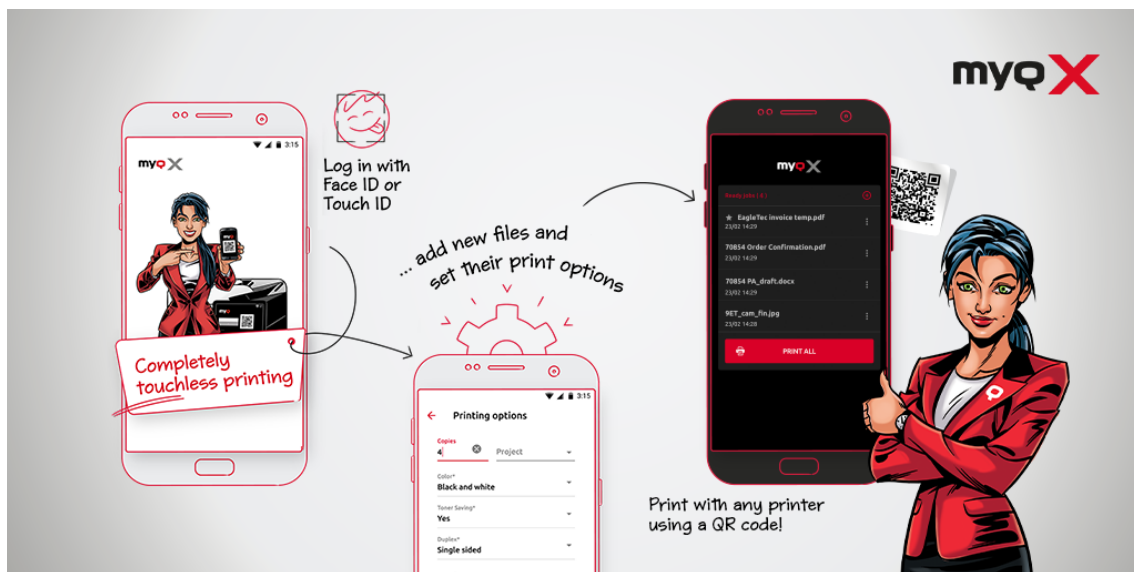
AirPrint vous permet d'imprimer des photos et des documents depuis votre MacBook, iMac, iPhone, iPad ou iPod touch sans avoir à installer de logiciel supplémentaire (pilotes).

Mopria Print Service fait la même chose pour les smartphones ou tablettes Android. Les utilisateurs Android doivent télécharger l'application Mopria Print Service depuis Google Play.

AirPrint et Mopria Print Service fonctionnent avec MyQ en exposant les files d'impression MyQ comme des périphériques d'impression AirPrint / Mopria Print Service. Vous vous connectez au réseau Wi-Fi de l'entreprise, sélectionnez la file d'impression vers laquelle vous souhaitez envoyer le travail d'impression et vous authentifiez à l'aide de vos identifiants MyQ. Après la première authentification, les identifiants sont stockés sur l'appareil. **Impression sécurisée** et **Impression déléguée** les files d'impression s'affichent comme imprimantes disponibles sur votre appareil mobile.

22.6 MyQ X Mobile Client

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



22.6.1 Ajouter et imprimer des travaux à distance

MyQ X Mobile Client permet aux utilisateurs d'imprimer et de gérer leurs travaux d'impression depuis leurs périphériques mobiles, offrant ainsi une plus grande flexibilité et commodité. Les utilisateurs peuvent imprimer depuis n'importe où et à tout moment, et gérer leurs travaux d'impression lors de leurs déplacements, ce qui leur garantit un contrôle total sur leurs besoins d'impression.

22.6.2 Restez à la pointe de la sécurité

MyQ X Mobile Client offre toute une gamme de fonctionnalités de sécurité pour garantir la sécurité de l'impression mobile. Celles-ci comprennent une connexion sécurisée, une impression sécurisée et la possibilité d'imprimer à partir de réseaux zéro confiance, garantissant ainsi la confidentialité des documents confidentiels.

22.6.3 Gérer votre compte MyQ

Utilisez votre appareil mobile pour vérifier et recharger votre crédit, surveiller votre quota et attribuer des projets à des travaux avant l'impression. Modifiez votre profil MyQ, générez des codes PIN et enregistrez même un serveur à l'aide d'un simple code QR.

22.6.4 Vos travaux, à votre façon

Quelques clics suffisent pour modifier n'importe quel travail. Choisissez le nombre de copies, l'impression recto ou recto verso, ainsi que les options de finition. Bien sûr,

vous pouvez utiliser un aperçu simple pour vérifier vos documents avant de les envoyer vers la file d'impression de votre choix.

22.6.5 Compatibilité du client mobile MyQ X

Les périphériques mobiles suivants sont pris en charge :



- Smartphone/Mobile (**iOS** et **Android**)
- iPad
- Tablettes Android
- Chromebooks prenant en charge les applications Android

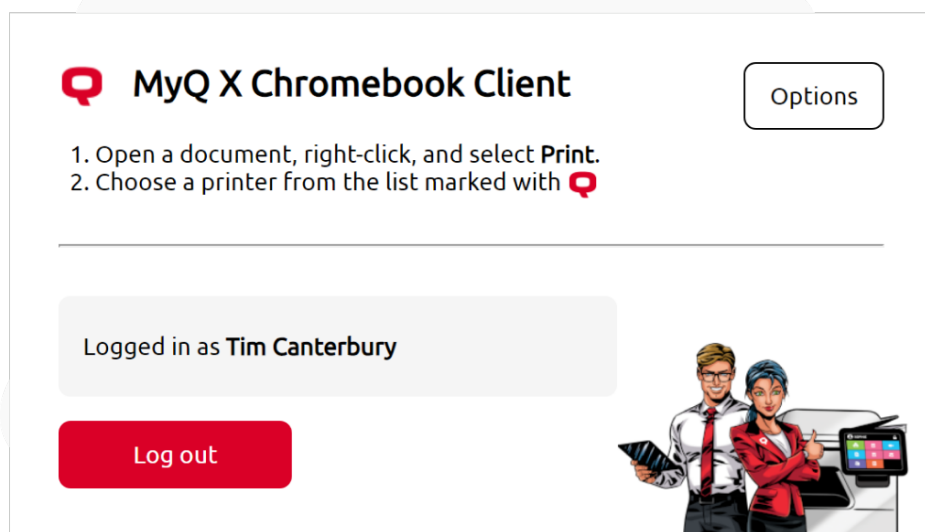
MyQ X Mobile Client est disponible gratuitement via les boutiques d'applications respectives **iOS** et **Magasins d'applications Android**.

23 MyQ X Chromebook Client

Le client MyQ X Chromebook est une extension gratuite disponible sur le Chrome Web Store, conçue pour faciliter l'impression à partir de MyQ X pour les utilisateurs de Chrome OS et du navigateur Google Chrome.

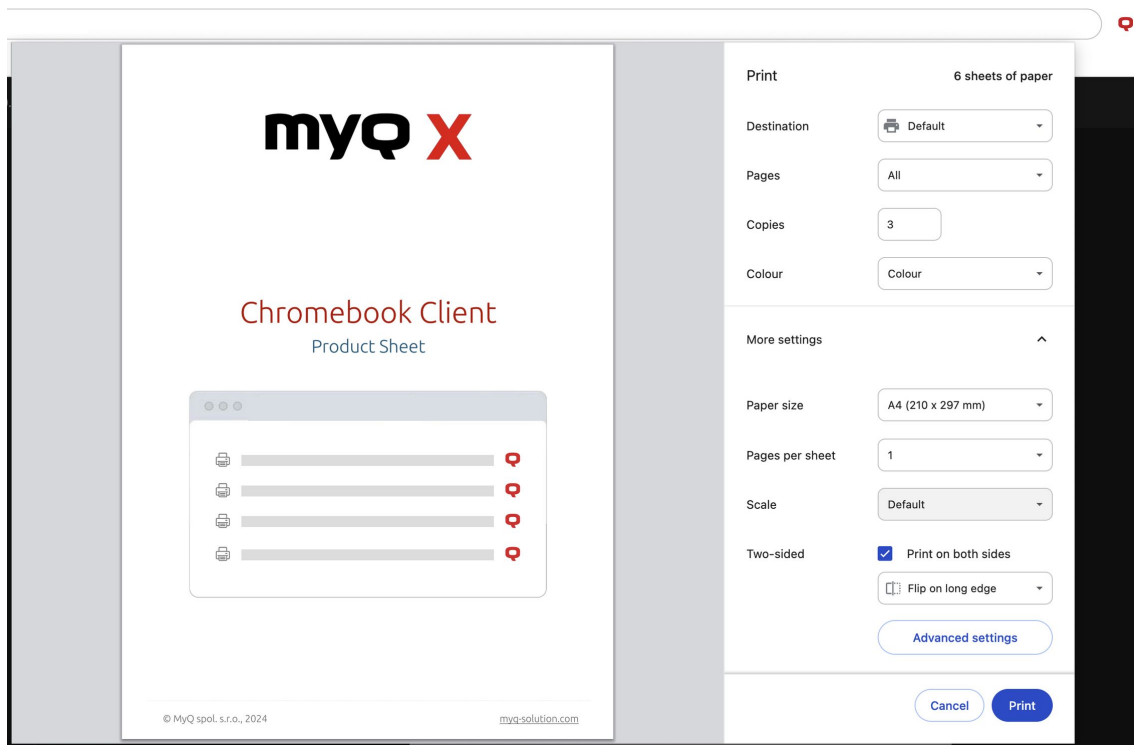
i Vous pouvez télécharger le [Client MyQ X Chromebook](#) depuis le [Chrome Web Store](#)⁵. Pour le configurer, consultez le Guide d'installation.

Il permet aux utilisateurs d'accéder aux files d'impression et aux imprimantes MyQ X via l'écran d'impression natif de Chrome, et prend en compte toutes les impressions qui ont été effectuées correctement dans MyQ X.



23.1 Impression avec le client MyQ X Chromebook

Le client MyQ Chromebook vous permet d'utiliser l'écran d'impression natif de Google Chrome (accessible en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Imprimer** ou appuyer sur **CTRL+P**).



Dans ce dialogue, sélectionnez **Destination>Voir plus...**, puis sélectionnez une file d'impression MyQ pour imprimer votre fichier. Vous pouvez ensuite modifier les autres paramètres d'impression :

- **Pages:** sélectionnez cette option si vous souhaitez imprimer toutes les pages ou seulement certaines d'entre elles.
- **Copies:** sélectionnez le nombre de copies à imprimer.
- **Couleur:** sélectionnez l'impression couleur ou noir et blanc.
- **Format du papier:** spécifiez le format du papier.
- **Pages par feuille:** sélectionnez le nombre de pages par feuille.
- **Échelle:** utilisez l'échelle par défaut ou définissez des ajustements.
- **À double face:** choisissez d'imprimer recto verso, en retournant le document sur le bord court ou long.
- **Paramètres avancés:** contient **Économie de toner**, **Poinçonnage**, et **Agrafage** options.

 Certains paramètres d'impression peuvent être disponibles dans l'interface d'impression Chrome, mais désactivés dans la file d'impression sélectionnée. Dans ce cas, les paramètres de la file d'impression remplaceront les sélections effectuées dans Chrome.

Sélectionner **Imprimer** et les travaux sont envoyés à MyQ, comptabilisés et imprimés selon le processus défini pour la file d'impression que vous avez sélectionnée.

24 Contacts professionnels

MyQ® Manufacturer	MyQ® spol. s r.o. Harfa Business Center, Ceskomoravska 2532/19b, 190 00 Prague 9, Czech Republic ID no. 615 06 133 MyQ® spol. s r.o. is registered in the Commercial Register at the Municipal Court in Prague, file no. C 29842 (hereinafter as "MyQ®")
Business information	http://www.myq-solution.com info@myq-solution.com⁶
Technical support	support@myq-solution.com⁷
Notice	MANUFACTURER WILL NOT BE LIABLE FOR ANY LOSS OR DAMAGE CAUSED BY INSTALLATION OR OPERATION OF THE SOFTWARE AND HARDWARE PARTS OF THE MyQ® PRINTING SOLUTION. This manual, its content, design and structure are protected by copyright. Copying or other reproduction of all or part of this guide, or any copyrightable subject matter without the prior written consent of MyQ® is prohibited and can be punishable. MyQ® is not responsible for the content of this manual, particularly regarding its integrity, currency and commercial occupancy. All the material published here is exclusively of informative character. This manual is subject to change without notification. MyQ® is not obliged to make these changes periodically nor announce them, and is not responsible for currently published information to be compatible with the latest version of the MyQ® printing solution.

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

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

Trademarks	"MyQ®", including its logos, is a registered trademark of MyQ®. Any use of trademarks of MyQ® including its logos without the prior written consent of MyQ® Company is prohibited. The trademark and product name are protected by MyQ® and/or its local affiliates.
-------------------	---



GAGNEZ DU TEMPS GRÂCE À DES SOLUTIONS D'IMPRESSION PERSONNALISÉES

MyQ X est une solution de gestion d'impression primée, disponible sur site ou dans un cloud privé, et à laquelle font confiance des millions d'utilisateurs.

+ de 50 millions
d'utilisateurs nous font
confiance

+ d'1 million
d'équipements actifs

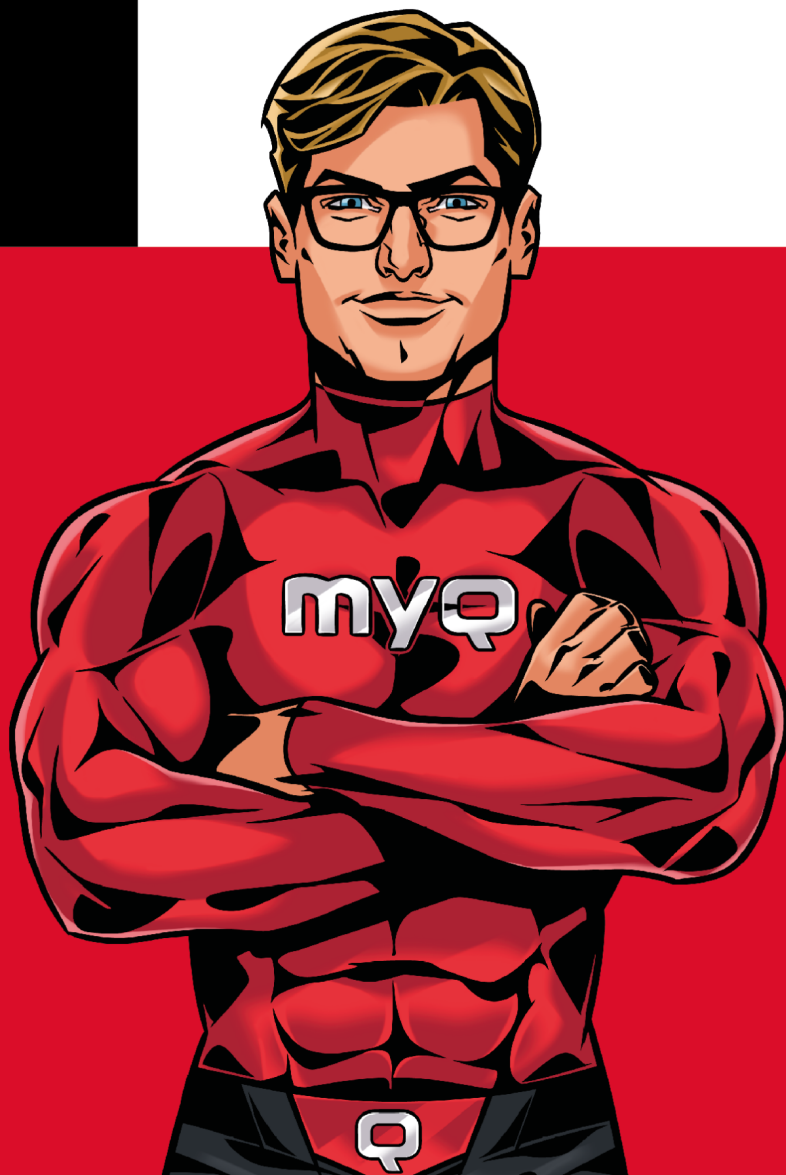
26+ marques
supportées

1000+
Partenaires certifiés

Présent dans
+ de 140 pays

 info@myq-solution.com

 myq-solution.com



Récompensé et certifié

